F 4763 A

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

48. Jahrgang | Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. August 1995 | Nummer 59

Inhalt

II.

Veröffentlichungen, die **nicht** in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NW.) aufgenommen werden.

Datum		Seite
	Innenministerium	
5. 7. 1995	Bek. – Fortbildungsprogramm 1996	1042
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 53 v. 11. 7. 1995	1158
	Nr. 54 v. 13. 7. 1995	1158
	Nr. 55 v. 18. 7. 1995	1158

II.

Innenministerium

Fortbildungsprogramm 1996

Bek. d. Innenministeriums v. 5. 7. 1995 –
II B 4 – 6.60 – 32/95

Fortbildungsprogramm 1996

1 **Einführung in die Verwaltungspraxis**

1.10 Grundlagen des Verwaltungshandelns
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

1.12 Grundzüge der Kommunikation und Führung
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

1.14 Grundlagen des Personalwesens
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

1.30 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Angestellte und technische Angestellte –

1.31 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Angestellte und technische Angestellte –

1.34 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Schreibkräfte –

1.35 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Einfacher Dienst –

1.36 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Mischarbeitsplätze –

1.50 Große Assessorentagung

2 **Öffentlichkeit und Verwaltung**

2.10 Strategische Medienkommunkation

2.11 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

2.12 Der Medienauftritt

2.13 Anhörungsverfahren

2.14 Rhetorik

2.15 Rhetorik und Stimmodulation

2.17 Die Rede

2.18 Öffentlichkeitsarbeit bei Genehmigungsverfahren

2.20 Umgang mit dem Publikum
– Beschäftigte des einfachen Dienstes –

2.21 Umgang mit dem Publikum
– Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes –

2.30 Sprache in der Verwaltung
– Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes –

2.31 Sprache in der Verwaltung
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

3 **Organisationsentwicklung**

3.10 Kommunikation

3.11 Zielorientiertes Führen über mehrere hierarchische Ebenen

3.12 Besondere Formen der Zusammenarbeit
– Arbeitsgruppen und Projektmanagement –

3.13 Teamentwicklung

3.14 Coaching

3.15 Moderation von Qualitätszirkeln

3.16 Strategie – Klausur der Behördenleitung

3.18 Behördliches Vorschlagswesen als kreatives Ideenmanagement

3.40 Soziale Probleme in der Personalwirtschaft (SAP)

4 **Soziale Kompetenz**

4.10 Fördern von Mitarbeitern/innen
– A16 bis B4 –

4.11 Fördern von Mitarbeitern/innen
– A13 bis A15

4.13 Vorbereitung auf den Ruhestand

4.20 Beurteilung von Mitarbeitern/innen

4.21 Zusammenarbeit mit Vorgesetzten
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

4.22 Zusammenarbeit mit Vorgesetzten
– Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes –

4.23 Personalauswahl

4.24 Umgang mit sozial auffälligen Mitarbeitern/innen

4.25 Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

4.26 Führungsprobleme in alternder Belegschaft

4.27 Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

4.28 Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz
– Beschäftigte des gehobenen Dienstes –

4.29 Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

4.30 Gesprächs- und Verhandlungsführung
– Prüfer des Landesrechnungshofes –

4.31 Gesprächs- und Verhandlungsführung
– Vertrauensleute der Schwerbehinderten –

4.32 Vernehmungstechnik im Disziplinarverfahren

4.35 Dienstbesprechung: Planen, Leiten, Durchführen

4.36 Sachgerecht verhandeln
– höherer Dienst –

4.37 Sachgerecht verhandeln
– gehobener Dienst –

4.40 Arbeitsmethodik und Entscheidungsfindung
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

4.41 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik
– A16 bis B4 –

4.42 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik
– A13 bis A15 –

4.43 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik
– Beschäftigte des gehobenen Dienstes –

4.44 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

4.45 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik
Beschäftigte A9 – A11

4.46 Der Umgang mit komplexen Problemen
Systemisches Denken und Handeln

4.50 Rationelles Lesen

4.51 Umgang mit Arbeitsdruck und Streß
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

4.52 Umgang mit Arbeitsdruck und Streß
– Beschäftigte des gehobenen Dienstes –

4.53 Umgang mit Arbeitsdruck und Streß
– Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes –

4.54 Umgang mit Arbeitsdruck und Streß
– Beschäftigte des einfachen Dienstes –

4.60 Präsentation

4.65 Rationell Arbeiten im Vorzimmer

4.66 Effiziente Arbeit in der Telefonzentrale

4.71 Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz
– Regierungsbezirk Arnsberg –

4.72 Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz
– Regierungsbezirk Detmold –

4.73 Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz
– Regierungsbezirk Düsseldorf –

4.74 Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz
– Regierungsbezirk Köln –

4.75 Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz
– Regierungsbezirk Münster –

4.80 Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
4.81 Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

5 Methodik und Didaktik

5.10 Leiten von Referendar-Arbeitsgemeinschaften
5.11 Lehren in der Fortbildung
5.12 Lehren in der ADV-Fortbildung
5.13 Unterrichten in Ausbildungslehrgängen
5.14 Medieneinsatz in der Aus- und Fortbildung
5.18 Betreuen von ADV-Anwendern
5.20 Ausbilden am Arbeitsplatz
5.21 Ausbilden am Arbeitsplatz
– Aufbau –
5.22 Erstellung von Fortbildungsunterlagen mit dem PC

6 Europäische Themen

6.10 Recht und Organisation der Europäischen Union
– gehobener Dienst –
6.12 Recht und Organisation der Europäischen Union
– höherer Dienst –
6.15 EU-Recht für Referendar-AG-Leiter
6.20 Europäische Einigung
– Bezirksregierung Arnsberg –
6.21 Europäische Einigung
– Bezirksregierung Detmold –
6.22 Europäische Einigung
– Bezirksregierung Düsseldorf –
6.23 Europäische Einigung
– Bezirksregierung Köln –
6.24 Europäische Einigung
– Bezirksregierung Münster –
6.30 Die deutschen Länder in der Europäischen Union
6.50 Öffentliches Auftragswesen – VOL – unter besonderer Berücksichtigung der europäischen Vergaberichtlinien
6.51 Öffentliches Auftragswesen – VOB – unter besonderer Berücksichtigung der europäischen Vergaberichtlinien
6.60 Europäische Förderpolitik – Regionale Strukturpolitik
6.70 Verwaltungsstrukturen in Europa
6.80 Wie funktioniert Europa?
– Planspiel –

7 Fremdsprachen

7.10 Englisch
7.11 Französisch
7.12 Niederländisch
7.13 Internationale Gesprächs- und Verhandlungsführung
7.14 Englisch-Konversation

8 Personalverwaltung und Organisation

8.10 Organisationstechniken
8.11 Tätigkeitsbewertung
8.12 Tätigkeitsbewertung
– Training –
8.13 Personalbemessung nach REFA-Methoden
8.14 Stellenplanbewirtschaftung
8.15 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin
8.16 Gleichstellung
8.17 Aktuelle Fragen der Gleichstellung
8.18 Gefährdung durch Suchtmittel
8.20 Beschäftigung Schwerbehinderter
– Schwerbehindertenvertrauensleute –
8.21 Beschäftigung Schwerbehinderter
– Beauftragte des Arbeitgebers –
8.25 Teilzeit und Beurlaubung
8.30 Einführung in das Beamtenrecht
8.31 Aktuelle Fragen des Beamtenrechts
8.32 Beihilfenrecht für Einsteiger
8.33 Einführung in das Beihilfenrecht
8.34 Aktuelle Fragen des Beihilfenrechts
8.35 Beihilfenrecht für die Gewährung von Beihilfen an Angestellte und Arbeiter
8.40 Arbeitsrecht
– Grundlagen –
8.41 Arbeitsrecht
– Aufbau –
8.42 Aktuelle Fragen des BAT/MTL II
8.43 Einführung in den BAT
8.44 Einführung in den MTL II
8.47 Einführung in das Reisekostenrecht
8.48 Aktuelle Fragen des Reisekostenrechts
8.49 Umzugskosten und Trennungsentschädigung
8.50 Einführung in die Lehrerpersonalverwaltung
8.51 Aktuelle Fragen der Lehrerpersonalverwaltung
8.55 Personalaktenführung
8.60 Zusatzversorgung (VBL)
– Grundlagen –
8.61 Zusatzversorgung (VBL)
– Aufbau –
8.70 Personalleiter-Forum

9 Personalvertretung

9.10 Personalvertretung
– Geschäftsbereich des Innenministeriums –
9.13 Personalvertretung
– Geschäftsbereich des Innenministeriums (Polizei) –
9.16 Personalvertretung
– Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales –
9.18 Personalvertretung
– Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft –
9.20 Personalvertretung
– Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie –
9.22 Personalvertretung
– Ministerium für Wissenschaft und Forschung –
9.24 Personalvertretung
– Ministerium für Wissenschaft und Forschung –
9.26 Personalvertretung
– Geschäftsbereich des Kultusministeriums –
9.30 Personalvertretung
– Geschäftsbereich des Kultusministeriums –
9.35 Personalvertretung
– Ministerium für Bauen und Wohnen –
9.36 Personalvertretung
– Ministerium für Stadtentwicklung und Verkehr –
9.40 Personalvertretung
– Verschiedene Verwaltungsbereiche –
9.50 Sitzungsleitung, Gesprächsführung, Verhandlungstechniken
9.60 Schwerbehindertenvertretung
– Polizei –
9.62 Aktuelle Fragen der Schwerbehindertenvertretung

9.70 Jugend- und Auszubildendenvertretung
9.75 Wahlvorstände

10 Betriebswirtschaft und Haushalt

10.10 Haushaltsrecht
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –
10.11 Haushaltsrecht
– Beschäftigte des gehobenen Dienstes –
10.12 Aktuelle Fragen des Haushaltsrechts
10.13 Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO
10.14 Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts
10.15 Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO
– Beschäftigte des Landesrechnungshofes –
10.16 Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts
– Beschäftigte des Landesrechnungshofes –
10.18 Einführung in das Haushaltsrecht
– höherer Dienst –
10.20 Bauvertragswesen und Baupreisbildung
10.30 Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (BWL)
10.31 Einführung in die Kostenrechnung
10.32 Controlling in der öffentlichen Verwaltung
10.33 Neue Formen der Haushaltsbewirtschaftung
– Dezentrale Steuerung –
10.34 Grundlagen der Bilanzanalyse

11 Einzelthemen des öffentlichen Rechts

11.10 Grundlagen des öffentlichen Rechts
11.11 Die Praxis der Rechtsanwendung
11.12 Grundlagen des allgemeinen Polizei- und Ordnungsrechts
11.13 Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts
11.14 Die Umsetzung der Gefahrstoffverordnung in allen Bereichen der Landesverwaltung
11.16 Umweltschutz – Strafrecht –
– Umsetzungsprobleme –
11.17 Aktuelle Fragen des Einbürgerungsrechts
11.18 Kommunale Finanzaufsicht
11.19 Aktuelle Fragen der Wohnungsbauförderung und des Mietrechts
11.20 Einführung in die Grundlagen des Schulrechts
11.21 Aktuelle Fragen des Bauordnungsrechts
11.22 Aktuelle Fragen des Datenschutzrechts
11.23 Einführung in das Landespersonalvertretungsgesetz
11.24 Aktuelle Fragen des LPVG
11.25 Disziplinarverfahren
– Vorermittlungen und Untersuchungen –
11.26 Aktuelle Fragen des Disziplinarrechts
11.28 Aktuelle Fragen zum allgemeinen Ordnungsrecht im Rahmen der Gefahrenabwehr
11.30 Gesetzgebungstechnik
Entwerfen von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften

12 Sonstige Gebiete der öffentlichen Verwaltung

12.10 Beschaffung
12.11 Beschaffung
12.12 Umweltfreundliche Beschaffung
12.13 Inventar- und Materialverwaltung
12.14 Hausverwaltung und Umweltschutz
12.15 Vordruckarbeit
12.16 Registraturdienst
12.20 Schreibdienst
12.21 Fahrdienst
12.22 Sicherheitstraining mit dem PKW
12.23 Sicherheitstraining mit dem PKW für berufliche Vielfahrer
12.30 Erarbeiten von Texthandbüchern
12.31 Schreibgerechtes Phonodiktat
12.40 Tagungsorganisation
12.80 Angestellte
– Zentrales Seminar –
12.81 Angestellte im Schreibdienst – Zentrales Seminar –
12.82 Angestellte im Schreibdienst – Vertiefung –

13 Veranstaltungen für beurlaubte Beschäftigte

13.10 Fortbildung während der Beurlaubung
– Regierungsbezirk Arnsberg –
13.12 Fortbildung während der Beurlaubung
– Regierungsbezirk Detmold –
13.14 Fortbildung während der Beurlaubung
– Regierungsbezirk Düsseldorf –
13.16 Fortbildung während der Beurlaubung
– Regierungsbezirk Köln –
13.18 Fortbildung während der Beurlaubung
– Regierungsbezirk Münster –

15 Sonderveranstaltungen

15.00 Symposium – Innovation für NRW –

20 Besondere fachspezifische Fortbildung des Innenministeriums des Landes NRW

20.10 Vermessungswesen
– Bezirksregierung Münster –
20.11 Vermessungswesen
– Bezirksregierung Detmold –
20.12 Vermessungswesen
– Bezirksregierung Arnsberg –
20.13 Vermessungswesen
– Bezirksregierung Düsseldorf –
20.14 Vermessungswesen
– Bezirksregierung Köln –
20.20 Kampfmittelbeseitigung
20.21 Kampfmittelbeseitigung
– Sprengprüfung –
20.30 Zivile Verteidigung
– Gesamtverteidigung –
20.31 Zivile Verteidigung
– Grundlagenlehrgang –
20.32 Zivile Verteidigung
– Aufbaulehrgang –
20.33 Zivile Verteidigung
– Lehrgang zivil-militärische Zusammenarbeit –
20.34 Zivile Verteidigung
– Alarmkalenderlehrgang –
20.35 Zivile Verteidigung
– Fachlehrgänge –
20.40 Vorbeugender Brandschutz
20.80 Änderungsdienst des LBV

30 Fortbildungswoche des Innenministeriums

30.10 Fortbildungswoche

Teilnahmebedingungen

1. Auswahl des richtigen Seminars

Bei der Vielfalt unseres Angebotes ist es für Sie nicht immer einfach, das richtige Seminar zu finden. Wenn unsere Seminarbeschreibung Ihnen hier kein eindeutiges Urteil erlaubt, rufen Sie uns bitte an. Wenn unsere Seminarangebote Vorkenntnisse erfordern, prüfen Sie bitte selbstkritisch, ob Sie diese Vorkenntnisse besitzen. Dies ist eine wichtige Voraussetzung für den erfolgreichen Seminarverlauf.

2. Anmeldungen

Das Seminarangebot richtet sich in erster Linie an Beschäftigte der Landesverwaltung. Anmeldungen sind daher von den Behörden – ggf. über die oberste Landesbehörde – an die Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW, Hauptstraße 125, 44651 Herne zu richten, soweit sich aus der Seminarbeschreibung nichts anderes ergibt. Es ist für uns sehr hilfreich, wenn Sie unser Anmeldeformular benutzen. Diese Formulare können Sie bei Ihrer Beschäftigungsbehörde anfordern.

3. Anmeldeschluß

Wir nehmen Ihre Anmeldung jederzeit gerne entgegen. Anmeldeschluß ist jeweils 6 Wochen vor Seminarbeginn, soweit sich aus dem Programm nichts anderes ergibt.

4. Einladungen / Absagen

Sie erhalten die Tagungsunterlagen, Hinweise auf die Tagungsstätte, Gesetzestexte oder andere Hilfsmittel, die Sie für das Seminar benötigen, etwa 4 Wochen vor Seminarbeginn. Sollte ein bestimmtes Seminarangebot ausgebucht sein, werden wir uns unmittelbar mit Ihnen in Verbindung setzen. Die Behörden erhalten hierüber gleichzeitig eine Nachricht.

5. Tagungsstätten

Unsere mehrtägigen Veranstaltungen finden in von uns angemieteten Tagungshotels statt. Wir stellen Ihnen ein Einzelzimmer zur Verfügung. Unterkunft und Verpflegung sind für Landesbedienstete grundsätzlich unentgeltlich, für die übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind diese Leistungen im Seminarpreis enthalten.

6. Teilnahmebescheinigungen

Sie erhalten von der Fortbildungsakademie nach Abschluß Ihres Seminars eine Teilnahmebescheinigung, aus der sich Inhalt und Verlauf des Seminares ergeben.

7. Schwerbehinderte / Kinderbetreuung

Wir bemühen uns, bei der Auswahl von Tagungsstätten auch Ihren besonderen Anforderungen gerecht zu werden. Sie helfen uns, wenn wir sehr frühzeitig darauf hingewiesen werden. Dies betrifft insbesondere die Auswahl geeigneter Tagungsstätten für Schwerbehinderte, aber auch eine ggf. erforderliche Kinderbetreuung. Wenn Ihre Teilnahme von der Kinderbetreuung abhängt, werden wir Ihnen gerne eine Erzieherin für die Betreuung am Ort des Seminares und während der Seminarzeit zur Verfügung stellen. Ihr Kind wird bei Ihnen im Zimmer untergebracht.

8. Seminarpreis

Die im Programm ausgedruckten Seminarpreise gelten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die nicht der Landesverwaltung angehören sowie grundsätzlich auch für Anmeldungen über das Platzkontingent hinaus. Sie sind als Komplettpreis pro Person zu verstehen.

9. Verbindlichkeiten der Anmeldung

Grundsätzlich sind alle Seminare dieses Programms für Landesbedienstete dienstliche Veranstaltungen. Ihre Anmeldung kann daher auch nur von Ihrer Behörde zurückgezogen werden.

Soweit Sie nicht als Landesbedienste/r unentgeltlich an den Seminaren teilnehmen können, wird der Preis für die Seminarteilnahme mit der Zulassung zum Seminar fällig.

Soweit Sie weitere Fragen zu den Seminaren oder zum Anmeldeverfahren haben, steht Ihnen die Fortbildungsakademie gern zur Verfügung.

1. Einführung in die Verwaltungspraxis

Die Seminare in diesem Kapitel richten sich vornehmlich an neu in die Verwaltung eingetretene Beschäftigte, die nicht ausschließlich für den öffentlichen Dienst ausgebildet wurden. Sie sollen in die Praxis der Verwaltungstätigkeit einführen und Verständnis für die Aufgaben der Verwaltung und die Stellung ihrer Beschäftigten wecken.

Grundlagen des Verwaltungshandelns – Beschäftigte des höheren Dienstes – 1.10

Ziel: Sie kennen die für Ihre Aufgabe und dienstliche Stellung wesentlichen Regelungen und landespolitisch bedeutsamen Ziele.

Gruppe: Beschäftigte im höheren Dienst der Landesverwaltung – mit Ausnahme der Steuerverwaltung –, der Kreise und kreisfreien Städte, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten drei Jahre eingestellt wurden, sowie vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Organisation der Landesverwaltung
- Geschäftsordnung
- Persönliche Arbeitstechnik / Organisationstechniken
- Haushaltsrecht
- Personalvertretungsrecht
- Das Schwerbehindertenrecht und seine Umsetzung
- Frauenförderung in NRW
- Geschichte in Nordrhein-Westfalen
- Einsatz der EDV in der Landesverwaltung
- Datenschutz
- Verwaltung im gesellschaftlichen Kontext
- Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

1.10/ 1 I	05.02.–09.02.96	1.10/ 2 I	25.03.–29.03.96
1.10/ 1 II	04.03.–08.03.96	1.10/ 2 II	20.04.–24.04.96
1.10/ 3 I	24.06.–28.06.96	1.10/ 4 I	19.08.–23.08.96
1.10/ 3 II	09.09.–13.09.96	1.10/ 4 II	07.10.–11.10.96
1.10/ 5 I	21.10.–25.10.96		
1.10/ 5 II	02.12.–06.12.96		

Preis incl. Hotel: DM 2.550,00

Grundzüge der Kommunikation und Führung – Beschäftigte des höheren Dienstes – 1.12

Ziel: Sie kennen die Grundlagen von Kommunikation und Führung von Männern und Frauen. Sie können Ihr Kommunikations und Führungsverhalten einschätzen und erhalten in praktischen Übungen Gelegenheit, es zu erweitern und zu verbessern.

Gruppe: Beschäftigte im höheren Dienst der Landesverwaltung, der Kreise und kreisfreien Städte, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten drei Jahre eingestellt wurden, sowie vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Grundlagen der menschlichen Kommunikation
- Gesprächsführung
- Gesprächsarten (Kritik-, Konfliktlösungs-, Informations-, Beratungsgespräch etc)
- Verhandlungsführung / Moderation
- Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen
- Rede / Vortrag
- Führungsprobleme von Berufsanfängern
- Führungsziele
- Führungsmittel (insbesondere Pflege und Erhaltung von Motivation, Zielvereinbarung, Information, Delegation und Kontrolle)

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

1.12/ 1 I	15.01.-19.01.96	1.12/ 2 I	05.02.-09.02.96
1.12/ 1 II	11.03.-15.03.96	1.12/ 2 II	18.03.-22.03.96
1.12/ 3 I	22.04.-26.04.96	1.12/ 4 I	06.05.-10.05.96
1.12/ 3 II	10.06.-14.06.96	1.12/ 4 II	17.06.-21.06.96
1.12/ 5 I	16.09.-20.09.96	1.12/ 6 I	07.10.-11.10.96
1.12/ 5 II	02.12.-06.12.96	1.12/ 6 II	25.11.-29.11.96
1.12/ 7 I	14.10.-18.10.96		
1.12/ 7 II	09.12.-13.12.96		

Preis incl. Hotel: DM 2.875,00

Grundlagen des Personalwesens **1.14**
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

Ziel: Sie kennen die für Ihre Aufgabe und Funktion wesentlichen dienstrechtlichen Regelungen.

Gruppe: Beschäftigte im höheren Dienst der Landesverwaltung, der Kreise und kreisfreien Städte, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten drei Jahre eingestellt wurden, sowie vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Beurteilungswesen (gem. Richtlinien des IM NRW)
- Beamtenrecht
- Tarifrecht
- Personalhaushalt und Personalwirtschaft

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

1.14/ 1	29.01.-02.02.96	1.14/ 2	15.04.-19.04.96
1.14/ 3	20.05.-24.05.96	1.14/ 4	26.08.-30.08.96
1.14/ 5	11.11.-15.11.96	1.14/ 6	02.12.-06.12.96

Preis incl. Hotel: DM 1.750,00

Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Angestellte und technische Angestellte – **1.30**

Ziel: Sie kennen Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung sowie die wesentlichen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen, denen die öffentliche Verwaltung unterworfen ist.

Gruppe: Beschäftigte der Vergütungsgruppen V b bis III, die innerhalb der vergangenen zwei Jahre neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Inhalte:
- Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung
- Die gestaltende Auswirkung des Rechtsstaatsprinzips auf die öffentliche Verwaltung
- Die Kontrolle des Verwaltungshandelns
- Die Gliederung der Landesverwaltung
- Die innere Verwaltungsorganisation
- Grundzüge des Tarifrechts
- Zusatzversorgung (VBL)
- Frauenförderungspolitik

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

1.30/ 1	15.01.–19.01.96	1.30/ 2	17.06.–21.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Angesstellte und technische Angestellte – **1.31**

Ziel: Sie kennen Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung sowie die wesentlichen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen, denen die öffentliche Verwaltung unterworfen ist.

Gruppe: Beschäftigte (Bürokräfte und technische Angestellte) der Vergütungsgruppen VIII bis V c BAT, die innerhalb der vergangenen zwei Jahre neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Inhalte:
- Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung
- Die gestaltende Auswirkung des Rechtsstaatsprinzips auf die öffentliche Verwaltung
- Die Kontrolle des Verwaltungshandelns
- Die Gliederung der Landesverwaltung
- Die innere Verwaltungsorganisation
- Grundzüge des Tarifrechts
- Zusatzversorgung (VBL)
- Frauenförderungspolitik

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

1.31/ 1 22.01.-26.01.96 1.31/ 2 10.06.-14.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

1.34

Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Schreibkräfte –

Ziel: Sie kennen Aufgaben, Bedeutung und Organisation der Verwaltung im sozialen Rechtsstaat.

Gruppe: Beschäftigte im Schreibdienst, die vor höchstens zwei Jahren neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Inhalte:
- Rechtsträger der öffentlichen Verwaltung
- Die Gliederung der Landesverwaltung
- Die innere Verwaltungsorganisation
- Grundzüge des Tarifrechts
- Arbeitsmedizinische Aspekte der Tätigkeit im Schreibdienst
- Neue Techniken im Schreibdienst
- Frauenförderungspolitik

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

1.34/ 1 29.01.-02.02.96 1.34/ 2 20.05.-24.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

1.35

Grundlagen der Verwaltungsarbeit
– Einfacher Dienst –

Ziel: Sie kennen Aufgaben, Bedeutung und Organisation der Verwaltung im sozialen Rechtsstaat.

Gruppe: Beschäftigte des einfachen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen.

Inhalte:
- Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung
- Die gestaltende Auswirkung des Rechtsstaatsprinzips auf die öffentliche Verwaltung
- Die Kontrolle des Verwaltungshandelns
- Die Gliederung der Landesverwaltung
- Die innere Verwaltungsorganisation
- Grundzüge des Tarifrechts
- Zusatzversorgung (VBL)
- Frauenförderungspolitik

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

1.35/ 1 05.02.-09.02.96 1.35/ 2 06.05.-10.05.96

Preis incl. Hotel

Grundlagen der Verwaltungsarbeit **1.36**
– Mischarbeitsplätze –

Ziel: Sie kennen Aufgaben, Bedeutung und Organisation der Verwaltung im sozialen Rechtsstaat.

Gruppe: Beschäftigte, die auf Mischarbeitsplätzen eingesetzt sind.

Inhalte:
- Die öffentliche Verwaltung im Rechtsstaat
- Rechtsträger der öffentlichen Verwaltung
- Die Gliederung der Landesverwaltung
- Die innere Verwaltungsorganisation
- Grundzüge des Tarifrechts
- Zusatzversorgung (VBL)
- Frauenförderungspolitik

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

1.36/ 1 25.03.-29.03.96

Preis incl. Hotel

Große Assessorentagung **1.50**

Ziel: Sie haben Gelegenheit, aktuelle, gesellschaftlich relevante Probleme zu diskutieren.

Gruppe: Beschäftigte im höheren Dienst der Landesverwaltung, der Kreise sowie kreisfreien Städte, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten drei Jahre eingestellt wurden sowie vergleichbare Angestellte.

Inhalte: Die Tagung wird aktuelle politische Themen zum Inhalt haben. Aus technischen Gründen können diese Themen zum Zeitpunkt der Drucklegung des Programms noch nicht aufgenommen werden. Den entsendenden Behörden wird rechtzeitig ein Programm zugeschickt.

Dauer: 5 Tage

Termine:

1.50/ 1 01.01.-01.01.96

Preis incl. Hotel: DM 825,00

2. Öffentlichkeit und Verwaltung

Das Thema Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung erzeugt nach wie vor Vorbehalte. Die Fortbildungsakademie hält dies für ein Defizit und möchte dabei helfen, die Verständigung zwischen den Adressaten der öffentlichen Dienstleistungen und den Produzenten zu verbessern.
Sie finden in diesem Kapitel Seminare für eine Vielzahl von Schnittstellen zwischen Öffentlichkeit und Verwaltung.

Strategische Medienkommunikation 2.10

Ziel: Sie können die medienwirksame Präsentation Ihrer Fachaufgaben planen und treffen eine Zielvereinbarung zur Medienarbeit.

Gruppe: Staatssekretäre und ihre Abteilungsleiter, Leiter von Oberbehörden und ihre Abteilungsleiter, Regierungspräsidenten und ihre Abteilungsleiter sowie Vertreter der jeweiligen Pressestellen.

Inhalte:
- Imageanalyse des Ministeriums bzw. der Behörde
- Analyse der Medienwirkung des Ministeriums bzw. der Behörde anhand von Beispielen aus den Print-Medien
- Beispiel: Die PR-Kampagne eines westdeutschen Großunternehmens
- Interviewtraining an Mikrofon und Kamera
- Zielvereinbarung zur Medienarbeit

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 10

Termine:

2.10/ 1 18.03.-20.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.650,00

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 2.11

Ziel: Sie erwerben Hintergrundwissen und "handwerkliche" Fertigkeiten für eine wirksame Darstellung der Verwaltungsarbeit gegenüber der Öffentlichkeit.

Gruppe: Beschäftigte, die insbesondere vorbereitend in der Pressearbeit der Behörde tätig sind.

Inhalte:
- Arbeits- und Sichtweise von Redakteuren der Funk-, Fernseh- und Pressemedien

- Informationssammlung und -aufbereitung für die Darstellung in der Öffentlichkeit
- Praktische Übungen für die Anfertigung von Pressemeldungen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.11/ 1 19.08.-21.08.96

Preis incl. Hotel: 950,00

Der Medienauftritt **2.12**

Ziel: Sie können Inhalte Ihrer Arbeit gegenüber der Öffentlichkeit wirksam darstellen, Sie geben Statements ab und können in Interviews professionell den Behördenstandpunkt vertreten.

Gruppe: Pressedezernenten und Mitarbeiter einzelner Abteilungen mit häufigen Pressekontakten.

Inhalte:
- Öffentlichkeitsarbeit
  - Pressegespräch und -besprechung
  - Presseauskünfte
  - Interviews und Statments
  - Pressekonferenz
- Medienauftritte
  - thetorische Grundregeln
  - verbales und nonverbales Verhalten
  - Fragearten und Antworttechniken
  - Argumentationstechniken
- Journalistische Techniken
  - Informierende Darstellungsform
    Nachricht, Meldung, Bericht, Reportage und Feature
  - Meinungsäußernde Darstellungsform
    Kommentar, Glosse und Kritik

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.12/ 1 16.09.-18.09.96

Preis incl. Hotel: 950,00

Anhörungsverfahren **2.13**

Ziel: Sie analysieren Probleme mit der Bürgerbeteiligung an Planfeststellungsverfahren und erhalten konkrete Hilfen bei der Vorbereitung und Durchführung von Erörterungsterminen.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die mit der Durchführung von Anhörungsverfahren befaßt sind, soweit für sie keine aufgabenspezifischen Seminare in diesem Programm angeboten sind.

Inhalte:
- Probleme im Rahmen von Planfeststellungs- und UVP-Verfahren
- Vorbereitung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Durchführung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Angriffsfreie Standpunktdarlegung
- Umgang mit Beschwerdeführern
- Umgang mit Bürgerinitiativen
- Planspiel eines Erörterungstermins
- Erfahrungsaustausch
- Gruppendynamik in Großgruppen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.13/ 1 24.06.-28.06.96 2.13/ 2 09.12.-13.12.96

Preis incl. Hotel: DM 1.700,00

Rhetorik **2.14**

Ziel: Sie erwerben rhetorische Kenntnisse und bauen Redehemmungen ab. Sie können kurze Reden vorbereiten, in einem Vortrag zielbewußt argumentieren und den Behördenstandpunkt vertreten.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes.

Inhalte:
- Gesprächsvorbereitung, Gesprächsaufbau
- Vorbereitung kurzer Reden
- Sprechweise
- Körpersprache
- Abbau von Redehemmungen
- sicheres Auftreten
- männliches und weibliches Sprachverhalten

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.14/ 1 10.06.-14.06.96 2.14/ 2 18.11.-22.11.96

Preis incl. Hotel: 1.450,00

Rhetorik und Stimmodulation **2.15**

Ziel: Sie erwerben Grundkenntnisse in Rhetorik und sprachlicher Ausdrucksgestaltung. Sie können zielbewußt argumentieren und steigern ihre Sprachsicherheit.

Gruppe: Weibliche Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes.

Inhalte:
- Gesprächsvorbereitung, Gesprächsaufbau
- Vorbereitung kurzer Reden
- Sprechweise
- Körpersprache
- Abbau von Redehemmungen
- sicheres Auftreten
- männliches und weibliches Sprachverhalten
- Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhytmus als Mittel zur Atemökonomie
- Abspannen – der Schlüssel für ermüdungsfreies Sprechen
- Übungen für Stimmeinsatz und Resonanz
- Das plastische Artikulieren
- Freude am Ausdruck – Hörergerichtetes Sprechen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.15/ 1 11.03.-15.03.96

Preis incl. Hotel: 1.450,00

Die Rede **2.17**

Ziel: Sie lernen den Aufbau und die Vorbereitung verschiedener Reden kennen und sind in der Lage, überzeugende Reden für Dritte zu entwerfen.

Gruppe: Beschäftigte, die häufig oder gelegentlich Reden verbereiten oder hierfür Beiträge erarbeiten.

Inhalte:
- Fachvorträge
- Grußworte
- Ansprachen
- Manuskript
- Stichwortzettel
- Visualisierungstechniken

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.17/ 1 21.10.-23.10.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Öffentlichkeitsarbeit bei Genehmigungsverfahren **2.18**

Ziel: Sie erlernen Techniken, wie man durch systematische Kommunikation über die Massenmedien Transparenz erreicht und öffentlichen Druck abbaut.

Gruppe: Beschäftigte, die bei Genehmigungsverfahren im Umweltbereich – insbesondere als Verhandlungsleiter – mitwirken.

Inhalte:
- Wackersdorf – die Konfliktrituale haben überlebt
- Gezielte Mißverständnisse – die gestörte Kommunikation an aktuellen Beispielen
- Neutral oder sprachlos – das Rollenverständnis der Vermittler
- Fahrplan für Konfliktbegrenzung

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.18/ 1 21.02.–22.02.96

Preis incl. Hotel: 660,00

Umgang mit dem Publikum **2.20**
– Beschäftigte des einfachen Dienstes –

Ziel: Sie verbessern Ihre Interaktionsfähigkeit und erhalten Hinweise zum angemessenen Umgang mit dem Bürger.

Gruppe: Beschäftigte, die im Boten- und Pfortendienst arbeiten.

Inhalte:
- Bestandsaufnahme zum Problemfeld Bürger – Verwaltung
- Grundlagen der menschlichen Kommunikation
- Vorbedingungen zur Aufnahme von Gesprächen
- Das diagnostische Gespräch
- Umgang mit spezifischen Besuchertypen
- Zielgerechte Kommunikationsformen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.20/ 1 06.05.–10.05.96

Preis incl. Hotel: 1.450,00

Umgang mit dem Publikum **2.21**
– Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes –

Ziel: Sie verbessern Ihre Interaktionsfähigkeit und erhalten Hinweise zum angemessenen Umgang mit dem Bürger.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie

vergleichbarer Vergütungsgruppen, die in publikumsintensiven Aufgabenbereichen arbeiten.

Inhalte:
- Bestandsaufnahme zum Problem Bürger-Verwaltung
- Grundlagen der menschlichen Kommunikation
- Vorbedingungen zur Aufnahme von Gesprächen
- Das diagnostische Gespräch
- Umgang mit spezifischen Besuchertypen
- Zielgerechte Kommunikationsformen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.21/ 1 14.10.–18.10.96

Preis incl. Hotel: 1.450,00

Sprache in der Verwaltung **2.30**
– Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes –

Ziel: Sie üben den Schriftverkehr mit dem Bürger, so daß bei notwendigem Gebrauch der Fachsprache keine Verständnisschwierigkeiten auftreten.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere aus Sachgebieten mit umfangreichem Schriftverkehr mit dem Bürger.

Inhalte:
- Kritische Beurteilung der Verwaltungssprache
- Vorschläge zur Verbesserung
- Grundsätzliches
- Einzelregeln (Satzbau, Wortwahl, Formenlehre, Sonderregeln)
- Verwaltungssprache gleich Männersprache?

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.30/ 1 28.10.–30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Sprache in der Verwaltung **2.31**
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

Ziel: Sie üben den Schriftverkehr mit dem Bürger, so daß bei notwendigem Gebrauch der Fachsprache keine Verständnisschwierigkeiten auftreten.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen

Inhalte:
- Kritische Beurteilung der Verwaltungssprache
- Vorschläge zur Verbesserung
- Grundsätzliches
- Einzelregeln (Satzbau, Wortwahl, Formenlehre, Sonderregeln)
- Verwaltungssprache gleich Männersprache?

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

2.31/ 1 16.12.-18.12.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

3. Organisationsentwicklung

Die Fortbildungsakademie bietet nicht nur Seminare, in denen Sie mit Beschäftigten aus unterschiedlichen Behörden der Landesverwaltung gemeinsam trainieren, sondern auch Veranstaltungen ausschließlich für Beschäftigte einer Organisationseinheit. Wenn Sie Trainingseinheiten durchführen wollen, welche sowohl die soziale Kompetenz Ihrer Beschäftigten als auch die Kommunikations- und Arbeitsbeziehungen in Ihrer Organisation weiterentwickeln, buchen Sie bitte Veranstaltungen aus diesem Kapitel.
Die hier aufgeführten Inhalte haben exemplarischen Charakter. Wir werden gemeinsam mit Ihnen ein maßgeschneidertes Programm für Ihre Problemlösung entwickeln.
Nach Abschluß der Veranstaltungen erarbeiten wir gerne für Sie eine kontinuierliche Betreuung Ihrer Organisation.

Kommunikation 3.10

Ziel: Sie lernen, wie auch in schwierigen Situationen ein Höchstmaß an Verständigung erreicht werden kann.

Gruppe: Beschäftigte aus unterschiedlichen hierarchischen Ebenen größerer Organisationseinheiten.

Inhalte: In dieser Veranstaltung können die Grundlagen menschlicher Kommunikation auf konkrete Arbeitsabläufe bezogen werden, tradierte Kommunikationshemmnisse werden beseitigt.
Inhaltliche Schwerpunkte werden zu Beginn der Veranstaltung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern festgelegt, um den höchstmöglichen Arbeitsplatzbezug sicherzustellen.
Es besteht Gelegenheit, Kommunikationsziele und neue Formen der Zusammenarbeit zu vereinbaren.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: Entsprechend der Bedarfslage

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die

Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis incl. Hotel: DM 1.090,00

Zielorientiertes Führen über mehrere hierarchische Ebenen **3.11**

Ziel: Sie erarbeiten organisationsspezifisches Führungsverhalten, das unmittelbar in die tägliche Arbeit einfließt. Sie kennen die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung und vereinbaren für Ihre Organisationseinheit Ziele.

Gruppe: Beschäftigte, die innerhalb einer Organisationseinheit in der Zusammenarbeit aufeinander angewiesen sind.

Inhalte:
- Vereinbarung von Zielen
- Informationsaustausch
- Zielüberprüfung und Kontrolle
- Training von Zielvereinbarungsgesprächen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: Entsprechend der Bedarfslage

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis incl. Hotel: DM 1.090,00

Besondere Formen der Zusammenarbeit
– Arbeitsgruppen und Projektmanagement – **3.12.**

Ziel: Sie werten Planungsprobleme aus und verbessern Rationalität und Transparenz von Entscheidungen.

Gruppe: Sie werden in einer Projektgruppe eingesetzt und können darin zuleiten, zusteuern oder zuarbeiten.

Inhalte:
- Grundlagen zum Erstellen eines Projektplans
- Zeitplanung; Vorgangsplanung; Pufferzeiten; kritische Schritte
- Verwalten von Ressourcen, Kosten und Kontrolle
- Formen der Gruppenarbeit und -diskussion in Planungsmethoden
- zielorientiere Zusammenarbeit
- Konflikte im Projektmanagement
- Phasen/struktur des Planungsprozesses
- Planungsmethoden, Planungstypen und Anwendungsbereiche
- Nachteile und Grenzen der Planungsmethoden
- EDV-gestützte Projektplanung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis incl. Hotel: DM 1.300,00

Teamentwicklung **3.13**

Ziel: Sie erkennen die effektive, kreative, dynamische und soziale Überlegenheit von Gruppen und sind in der Lage, das Potential Ihrer Mitarbeiter einzuschätzen, adäquat einzusetzen und Teamtentwicklung strategisch anzuwenden.

Gruppe: Vorgesetzte und Beschäftigte, die Arbeitskreise leiten.

Inhalte:
- Grundlagen der Teamentwicklung und Gruppendynamik
- Organisationsstrukur im partizipativen Modell
- Teams in der Organisationshierarchie
- Rahmen und Grenzen der GVP im Hinblick auf Teamarbeit
- Team-Work; Entlastung und Zeitersparnis
- Vorteile der Teamstruktur
- Ursachen für das Nichtfunktionieren eines Teams
- Team und Zielvereinbarungen / Verantwortlichkeit
- Identifikation mit dem Behördenleitbild
- Die "Weisheit" der Gruppe
- Zielantinomien in der Teamarbeit

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis incl. Hotel: DM 1.300,00

Coaching **3.14**

Ziel: Sie erarbeiten gemeinsam mit Ihrem persönlichen Trainer/Trainerin Diagnosemöglichkeiten und reflektieren den Einfluß Ihres Verhaltens auf Mitarbeiter/innen und Organisationen.

Gruppe: Sie stehen in besonderer Führungsverantwortung oder sind hierfür vorgesehen. Ihre Führungskompetenz erstreckt sich auf Großbehörden oder wesentliche Teile davon.

Inhalte:
- Diagnose sozialer Systeme
- Darstellung beobachteter Stärken und Schwächen
- Vergleich von Selbst- und Fremdbild

Dauer: ca. 5x 1 Tag

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis nach Vereinbarung

Moderation von Qualitätszirkeln 3.15

Ziel: Sie lernen selbstorganisiertes, selbstbestimmtes Handeln zur Überprüfung und Verbesserung der Arbeitsleistung, Arbeitsergebnisse und der Kundenorientierung in den jeweiligen Organisationseinheiten.

Gruppe: Leiter/innen von Qualitätszirkeln

Inhalte:
- Grundlagen von sozio-technischen Systemen und der Qualitätszirkel-Idee
- Ansatzpunkte in der Organisationsstruktur für Qualitätszirkel
- Problemauswahl und Rückkopplung
- Techniken zur Bearbeitung von Lösungen
- Techniken der Informationsvermittlung
- Einsatz von Medien zur Steuerung und Meinungsbildung von Gruppen
- Transparenz und Präsentation von Arbeitsschritten und -ergebnissen

Dauer: 2 x 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis incl. Hotel: DM 1.700,00

Strategie – Klausur der Behördenleitung 3.16

Ziel: Sie haben Gelegenheit, wesentliche Ziele der Landesregierung und des Parlaments mit Ihrem Behördenleitbild in Beziehung zu setzen. Gemeinsam erarbeiten Sie die strategische Aufgabenplanung Ihres Haues.

Gruppe: Staatssekretäre und ihre Abteilungsleiter, Leiter von Oberbehörden und ihre Abteilungsleiter, Regierungspräsidenten und ihre Abteilungsleiter.

Inhalte: Der Tagungsverlauf wird entsprechend den individuellen Bedürfnissen der Behörde mit Ihnen gemeinsam entwickelt. Moderatorenkompetenz und Fachvorträge werden von der Fortbildungsakademie zur Verfügung gestellt.
Die Vorbereitungszeit kann 3 Monate in Anspruch nehmen.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

Die Termine werden mit den interessierten Behörden vereinbart. Die Zahl der Veranstaltungen richtet sich nach der Haushaltslage.

Preis incl. Hotel: DM 900,00

Behördliches Vorschlagswesen als kreatives Ideenmanagement **3.18**

Ziel: Sie kennen erfolgreiche Modelle des Vorschlagswesens und Ansätze zur Umsetzung in dem Bereich der öffentlichen Verwaltung.

Gruppe: Beschäftigte, die mit Organisations- und Personalangelegenheiten betraut sind.

Inhalte:
- Bestandsaufnahme des Ist-Zustandes "behördliches Vorschlagswesen"
- neue kommunale Modelle des behördlichen Vorschlagswesens
- neue Modelle der Privatwirtschaft (Ford, Audi BMW, IBM)
- Ideen Olympiade (das Toyota Modell)
- Kreativitäts-Software
- Kreatives Ideenmanagement als Führungsinstrument

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

3.18/ 1 26.08.-27.08.96

Preis incl. Hotel: DM 600,00

Soziale Probleme in der Personalwirtschaft (SAP) **3.40**

Ziel: Ihnen sind psycho-soziale Problemstellungen vertraut, die u.a. zu Suchterkrankungen führen können. Sie lernen die Früherkennung und Beratung von Betroffenen.

Gruppe: Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des Innenministeriums, die in einem speziellen psychologischen Auswahlverfahren ausgesucht wurden und als Vertrauensperson die Aufgaben eines "Sozialen Ansprechpartners" wahrnehmen.

Inhalte:
- Definition
- Auswirkung psycho-sozialer Problemstellungen
- Erkennung von Suchtmittelabhängigkeiten
- Gesprächstechnik gegenüber Betroffenen
- Konzepte zur Vorbeugung

- Möglichkeiten und Grenzen der vorbeugenden Beratung
- Möglichkeiten innerdienstlicher Informationen
- Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

3.40/ 1 01.01.-01.01.96

4. Soziale Kompetenz

Das Angebot von zentralen Seminaren zum Erwerb sozialer Kompetenz verbunden mit dem Training des von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erwünschten Verhaltens hat sich seit den 70er Jahren in einem hohen Maße bewährt. Dies verdankt sich zum Teil pädagogischen sowie organisatorischen Gründen. Beschäftigte der Landesverwaltung, die getrennt von ihren konkreten sozialen Beziehungen in den Behörden und Dienststellen des Landes ihre eigenen Erfahrungen anhand von theoretischen Konzepten strukturieren wollen, finden hier ein breites Angebot. Anwendungsmöglichkeiten für den Berufsalltag werden diskutiert und in Rollenspielen wird damit experimentiert. Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnungen unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer eingesetzt.

Fördern von Mitarbeitern/innen **4.10**
– A 16 bis B 4 –

Ziel: Sie erarbeiten Inhalte von Fördergesprächen und erweitern Ihre themenspezifische Kompetenz und trainieren Ihr Verhalten in Fördergesprächen.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung der Besoldungsgruppen A 16 bis B 4 sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Führungsaufgaben betraut sind.

Inhalte:
- Förderungsmöglichkeiten in der Landesverwaltung
- Durchführung von Fördergesprächen
- Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Konstruktive Kritik im Gespräch
- Personaleinsatzplanung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.10/ 1 22.01.-24.01.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Fördern von Mitarbeitern/innen **4.11**

– A 13 bis A 15 –

Ziel: Sie erarbeiten Inhalte von Fördergesprächen und erweitern Ihre themenspezifische Kompetenz und trainieren Ihr Verhalten in Fördergesprächen.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung der Besoldungsgruppen A 13 bis A 15 sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Förderaufgaben betraut sind.

Inhalte:
- Förderungsmöglichkeiten in der Landesverwaltung
- Durchführung von Fördergesprächen
- Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Konstruktive Kritik im Gespräch
- Personaleinsatzplanung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.11/ 1 25.03.-27.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Vorbereitung auf den Ruhestand **4.13**

Ziel: Sie erhalten Hilfen für den Übergang vom Berufsleben in den Ruhestand.

Gruppe: Beschäftigte, die innerhalb von sechs Monaten nach Seminarbeginn in den Ruhestand treten, auf Wunsch auch gemeinsam mit ihrem Lebenspartner.

Inhalte:
- Auseinandersetzung mit der derzeitigen Berufssituation
- Anregungen für den zukünftigen Lebensabschnitt
- Soziale Sicherung im Alter
- Gesundheit, Fitneß, Sport
- Alterssoziologie
- Freizeit und Hobby

Dauer: 3 Tage (am Wochenende)

Gruppengröße: 16

Termine:

4.13/ 1 17.05.-19.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Beurteilung von Mitarbeitern/innen **4.20**

Ziel: Sie kennen die neuen Beurteilungsrichtlinien und die da-

durch bedingten Veränderungen für die Beurteilerpraxis.

Gruppe: Beschäftigte die Beurteilungen anzufertigen haben.

Inhalte:
- Einführung in die neuen Beurteilungsrichtlinien
- Dimension des Beurteilungskonzeptes
- Probleme der Skalierung
- Fallbeispiele zur Beurteilung
- Gruppenarbeit/Simulation/Referat

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.20/ 1 01.04.–02.04.96

Preis incl. Hotel: DM 900,00

Zusammenarbeit mit Vorgesetzten **4.21**
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

Ziel: Sie erarbeiten neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten zur Bewältigung von Führungsproblemen.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Kennzeichen von Führungsverhalten
- Analyse von Gruppensituationen
- Unterschiedliches Führungsverhalten von Frauen und Männern
- Einwirkung auf die Motivation von Vorgesetzten
- Möglichkeiten der Konfliktbewältigung
- Erfahrungsaustausch
- Training

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.21/ 1 22.04.–24.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Zusammenarbeit mit Vorgesetzten **4.22**
– Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes –

Ziel: Sie erarbeiten neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten zur Bewältigung von Führungsproblemen.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Kennzeichen von Führungsverhalten

- Analyse von Gruppensituationen
- Unterschiedliches Führungsverhalten von Frauen und Männern
- Einwirkung auf die Motivation von Vorgesetzten
- Möglichkeiten der Konfliktbewältigung
- Erfahrungsaustausch
- Training

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.22/ 1 22.01.-24.01.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Personalauswahl **4.23**

Ziel: Sie werden über die psychologischen Aspekte sowie bewußte und unbewußte Motive von Personalentscheidungen informiert, erweitern Ihre Kompetenz und haben Gelegenheit zum Training.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung, die in Kommissionen, Gremien oder alleine Personal- und Auswahlentscheidungen zu treffen haben sowie Personalräte und Vertrauensleute, die an diesem Verfahren beteiligt sind.

Inhalte:
- Wirkung non-verbaler Kommunikation
- Mechanismen der Bestätigung von Vorurteilen
- Entscheidungsentwicklungen im Kollektiv
- Geschlechtstypische Verhaltensstandards
- Bewerbungsgespräche
- Beurteilungsinterpretation

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.23/ 1 10.04.-12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Umgang mit sozial auffälligen Mitarbeitern/innen **4.24**

Ziel: Sie können soziale Auffälligkeiten erkennen und bewerten und erwerben kommunikative Kompetenz in Ihrer besonderen Verantwortung als Vorgesetzte oder Vorgesetzter.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes.

Inhalte:
- Themenspezifische Grundlagen der Kommunikation
- Phänomenologie sozial auffälligen Verhaltens

- Kompetenzkonflikte einzelner Vorgesetzter in den Arbeitseinheiten und Personaldezernaten
- Sexuelle Belästigung im Arbeitsleben

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.24/ 1 13.05.-15.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen **4.25**

Ziel: Sie können die Situation eines neuen Mitarbeiters in Ihrer Arbeitsheinheit beurteilen und entwickeln Strategien zur Einarbeitung am Arbeitsplatz.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung, die mit Führungsaufgaben betraut sind.

Inhalte:
- Techniken der Informationsweitergabe
- Situationsbezogene Kommunikationsstrategien
- Arbeitsmethodik
- Die Bedeutung von formeller und informeller Kommunikation in Großorganisationen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.25/ 1 19.08.-21.08.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Führungsprobleme in alternder Belegschaft **4.26**

Ziel: Sie setzen sich mit Veränderungen auseinander, die durch Strukturwandel im Altersaufbau der Belegschaft entstehen, und entwickeln Ihr Handlungsrepertoire in der Führung älterer Mitarbeiter/innen.

Gruppe: Vorgesetzte

Inhalte:
- Psychosoziale Aspekte des Alterns
- Rollenwandel der "neuen Alten"
- Konflikte aus Grundorientierungen verschiedener Generationen
- Selbstkonzepte und Motivationswandel in den Lebensphasen
- Arbeitsalltag zwischen Beharrung und Veränderung
- Führung Älterer durch junge Vorgesetzte

– Führungsnachwuchs im Verdrängungswettbewerb

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.26/ 1 08.01.-10.01.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz **4.27**
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

Ziel: Sie können Konfliktursachen besser erkennen und lernen Strategien der Konfliktlösung.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Konfliktursachen
- persönliche Konflikte – Sachkonflikte
- Konflikt als Chance
- Konfliktvermeidung
- Konfliktlösung
- institutionelle Hilfsangebote

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.27/ 1 01.04.-03.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz **4.28**
– Beschäftigte des gehobenen Dienstes –

Ziel: Sie können Konfliktursachen besser erkennen und lernen Strategien der Konfliktlösung.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Konfliktursachen
- persönliche Konflikte – Sachkonflikte
- Konflikt als Chance
- Konfliktvermeidung
- Konfliktlösung
- institutionelle Hilfsangebote

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.28/ 1 29.05.-31.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz **4.29**
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

Ziel: Sie können Konfliktursachen besser erkennen und lernen Strategien der Konfliktlösung.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren Dienstes und vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Konfliktursachen
- persönliche Konflikte – Sachkonflikte
- Konflikt als Chance
- Konfliktvermeidung
- Konfliktlösung
- institutionelle Hilfsangebote

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.29/ 1 28.10.-30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Gesprächs- und Verhandlungsführung **4.30**
– Prüfer des Landesrechnungshofes –

Ziel: Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über Gesprächssituationen und Gesprächsformen und erweitern Ihre Kompetenzen arbeitsplatzbezogen.

Gruppe: Beschäftigte des Landesrechnungshofes, die bereits an einem Seminar zum Thema "Gesprächs- und Verhandlungsführung" teilgenommen haben.

Inhalte:
- Das Problemgespräch
- "Präsentation"
- Verhandlungsführung an Beispielen aus der beruflichen Situation des Prüfers

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.30/ 1 18.03.-20.03.96 4.30/ 2 24.06.-26.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Gesprächs- und Verhandlungsführung **4.31**
– Vertrauensleute der Schwerbehinderten –

Ziel: Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über Gesprächssituationen und Gesprächsformen im Umgang mit Schwerbehinderten.

Gruppe: Vertrauensleute der Schwerbehinderten und deren erste Vertreter/innen.

Inhalte: – Das partnerzentrierte Beratungsgespräch
– Das Problemgespräch
Die Bereitschaft, Selbsterfahrung zuzulassen und einzubringen, ist Voraussetzung für eine Teilnahme am Seminar.

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.31/ 1 28.10.–30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Vernehmungstechnik im Disziplinarverfahren **4.32**

Ziel: Sie können mit dem Instrument der Vernehmung erfolgreich Sachverhalte ermitteln und in der Situation angemessen reagieren.

Gruppe: Beschäftigte, die als Untersuchungsführer oder Vorermittlungsführer in Disziplinarverfahren eingesetzt werden.

Inhalte: – Kommunikation in der Vernehmung
– Rechte und Pflichten des Beschuldigten
– Das Rollenverständnis des Rechtsanwaltes in der Vernehmung

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.32/ 1 21.02.–22.02.96

Preis incl. Hotel: DM 900,00

Dienstbesprechung: Planen, Leiten, Durchführen **4.35**

Ziel: Sie können situationsgerechte Leitungsfunktionen übernehmen und sind in der Lage, effektive Dienstbesprechungen durchzuführen und Arbeitsergebnisse zu rekapitulieren und zu sichern.

Gruppe: Beschäftigte, die regelmäßig Dienstbesprechungen leiten oder zuarbeiten.

Inhalte:
- Grundlagen und Rahmenbedingungen für Dienstbesprechungen
- Prinzipien effektiver Besprechungen
- Leitungsformen
- Phasenkonzept für die Dienstbesprechung
- Sachorientierte Leiteraktivitäten
- Teilnehmerorientierte Aktivitäten
- Arbeitstechniken und -methoden
- Gesprächstechnik und Situationsanalyse; Problemanalyse; Entscheidungsanalyse; Absicherung von Maßnahmen
- Protokollführung
  Informationsfunktion, Führungs- und Kontrollfunktion, Handlungsanweisung, Gedächtnisentlastung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.35/ 1 13.05.-15.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Sachgerecht verhandeln **4.36**
– höherer Dienst –

Ziel: Sie lernen zielgerichtet und sachgerecht Ihren Standpunkt zu vertreten.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte, die häufig an Besprechungen teilnehmen.

Inhalte:
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien
- Erkennen und Abwehren unfairer Angriffe

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.36/ 1 15.01.-17.01.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Sachgerecht verhandeln **4.37**
– gehobener Dienst –

Ziel: Sie lernen zielgerichtet und sachgerecht Ihren Standpunkt zu vertreten.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte, die häufig an Besprechungen teilnehmen.

Inhalte: – Frage– und Argumentationstechniken
– Verhandlungsstrategien
– Erkennen und Abwehren unfairer Angriffe

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.37/ 1 03.06.-05.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Arbeitsmethodik und Entscheidungsfindung **4.40**
– Beschäftigte des höheren Dienstes –

Ziel: Sie kennen die für eine systematische Entscheidungsfindung bestimmenden Faktoren und verbessern Ihre Entscheidungsfähigkeit.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes ab A 14 sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die komplexe Entscheidungen treffen.

Inhalte: – Äußere Bedingungen für gutes Arbeiten und Transparenz von Projekten
– Formen der Problemlösung
– Denkmodelle: Situationsanalyse/Problemanalyse/Entscheidungsanalyse/Absicherung von Maßnahmen
– Entscheidungsfindung/Entscheidungshilfen in der betrieblichen Praxis und Organisation
– EDV-unterstütztes Zeit- und Projektmanagement
– Arbeitsprotokolle/Anfertigung schriftlicher Arbeiten
– Sozialformen des Arbeitens/Einzelarbeiten/Gruppenarbeiten/ressortübergreifende Zusammenarbeit
– Regeln für die optimale Darstellung von Informationen und den methodischen Einsatz von Medien

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.40/ 1 29.01.-02.02.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Persönliche Arbeits– und Organisationstechnik **4.41**
– A 16 bis B 4 –

Ziel: Sie lernen Methoden der Selbstorganisation und können Ihre Zeit effizienter nutzen und erhöhen dadurch Ihre Entscheidungsfähigkeit und Ihr Leistungspotential.

Gruppe: Beschäftigte der Besoldungsgruppen A 16 bis B 4, die

"eigentlich keine Zeit haben", dieses Seminar zu besuchen.

Inhalte:
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Analyse des/der persönlichen Arbeitsstils/Arbeitsgewohnheiten
- Von der Zielsetzung zur Planung; Problemanalyse und -lösung
- Arbeitsplanung
- Nutzung von Zeitplanbüchern, vermeidbare Zeitverluste
- Einzelne Verhaltensempfehlungen wie Beachtung der Leistungsfähigkeit, der Störhäufigkeit, Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Effektive Gestaltung von Besprechungen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.41/ 1 26.02.-28.02.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik **4.42**
- A 13 bis A 15 -

Ziel: Sie lernen Methoden der Selbstorganisation und können Ihre Zeit effizienter nutzen und erhöhen dadurch Ihre Entscheidungsfähigkeit und Ihr Leistungspotential.

Gruppe: Beschäftigte der Besoldungsgruppen A 13 bis A 15, die "eigentlich keine Zeit haben", dieses Seminar zu besuchen.

Inhalte:
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Analyse des/der persönlichen Arbeitsstils/Arbeitsgewohnheiten
- Von der Zielsetzung zur Planung; Problemanalyse und -lösung
- Arbeitsplanung
- Nutzung von Zeitplanbüchern, vermeidbare Zeitverluste
- Einzelne Verhaltensempfehlungen wie Beachtung der Leistungsfähigkeit, der Störhäufigkeit, Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Effektive Gestaltung von Besprechungen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.42/ 1 06.05.-08.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik **4.43**

– Beschäftigte des gehobenen Dienstes –

Ziel: Sie lernen Methoden der Selbstorganisation und können Ihre Zeit effizienter nutzen und erhöhen dadurch Ihre Entscheidungsfähigkeit und Ihr Leistungspotential.

Gruppe: Beschäftigte der Besoldungsgruppen A 13 und A 12, die "eigentlich keine Zeit haben", dieses Seminar zu besuchen.

Inhalte:
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Analyse des/der persönlichen Arbeitsstils/ Arbeitsgewohnheiten
- Von der Zielsetzung zur Planung; Problemanalyse und -lösung
- Arbeitsplanung
- Nutzung von Zeitplanbüchern, vermeidbare Zeitverluste
- einzelne Verhaltensempfehlungen wie Beachtung der Leistungsfähigkeit, der Störhäufigkeit, Gestaltung des Arbeitsplatzes
- effektive Gestaltung von Besprechungen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.43/ 1 02.09.–04.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik **4.44**
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

Ziel: Sie lernen Methoden der Selbstorganisation und können Ihre Zeit effizienter nutzen und erhöhen dadurch Ihre Entscheidungsfähigkeit und Ihr Leistungspotential.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren Dienstes, die "eigentlich keine Zeit haben", dieses Seminar zu besuchen.

Inhalte:
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Analyse des/der persönlichen Arbeitsstils/ Arbeitsgewohnheiten
- Von der Zielsetzung zur Planung; Problemanalyse und -lösung
- Arbeitsplanung
- Nutzung von Zeitplanbüchern, vermeidbare Zeitverluste
- einzelne Verhaltensempfehlungen wie Beachtung der Leistungsfähigkeit, der Störhäufigkeit, Gestaltung des Arbeitsplatzes
- effektive Gestaltung von Besprechungen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.44/ 1 28.10.-30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik **4.45**
Beschäftigte A 9 – A 11

Ziel: Sie lernen Methoden der Selbstorganisation und können Ihre Zeit effizienter nutzen und erhöhen dadurch Ihre Entscheidungsfähigkeit und Ihr Leistungspotential.

Gruppe: Beschäftigte der Besoldungsgruppen A 9 – A 11, die "eigentlich keine Zeit haben", dieses Seminar zu besuchen.

Inhalte:
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Analyse des/der persönlichen Arbeitsstils/ Arbeitsgewohnheiten
- Von der Zielsetzung zur Planung; Problemanalyse und -lösung
- Arbeitsplanung
- Nutzung von Zeitplanbüchern, vermeidbare Zeitverluste
- einzelne Verhaltensempfehlungen wie Beachtung der Leistungsfähigkeit, der Störhäufigkeit, Gestaltung des Arbeitsplatzes
- effektive Gestaltung von Besprechungen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.45/ 1 18.11.-20.11.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Der Umgang mit komplexen Problemen **4.46**
Systemisches Denken und Handeln

Ziel: Sie können wohlstrukturierte Probleme von komplexen Problemen samt ihrer Einflußfaktoren unterscheiden. Sie sind sich der Bedeutung von subjektiver Wahrnehmung und emotionaler Einschätzung beim Lösen komplizierter Probleme bewußt.

Gruppe: Führungskräfte, die in umfangreichen Verwaltungsverfahren Entscheidungen treffen und Mitarbeiter/innen, die hierzu Beiträge liefern.

Inhalte:
- Komplexe Probleme – vernetzte Systeme
- Charakteristika komplexer Systeme
- Methoden zum Beschreiben von Systemen
- Besonderheiten von technischen, biologischen, sozialen

Systemen
- Umgang mit komplexen Problemen
- Kreativitätstechniken
- Die Bedeutung subjektiver Wahrnehmung beim Umgang mit komplexen Problemen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.46/ 1 01.04.-03.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Rationelles Lesen **4.50**

Ziel: Die durchschnittliche Leseleistung einer Führungskraft liegt bei 250 Wörtern pro Minute bei vollem Verständnis. Die Leseleistung soll praxisorientiert und nachweisbar um 60 bis 150 % gesteigert werden.

Gruppe: Führungskräfte der Landesverwaltung, die täglich ein besonders großes Volumen an geschriebenen Informationen zu verarbeiten haben.

Inhalte:
- Verbesserung der Konzentration beim Lesen
- Vermeiden des geschwindigkeitshemmenden, innerlichen Mitsprechens
- Reduzierung der Zahl der Haltepunkte beim Lesen
- Erweiterung der Blickspanne
- Durch Orientierung schnelleres Erfassen von Texten
- Durch studierendes Lesen gezielt Informationen herausarbeiten
- Durch rationelles Überfliegen von Texten Verschaffung eines Überblickes, um zu entscheiden, was gelesen werden soll
- Entspannungstechniken zum Abbau von Müdigkeit
- Spezialtraining zur Entlastung der Augen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

4.50/ 1 10.04.-12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.300,00

Umgang mit Arbeitsdruck und Streß
– Beschäftigte des höheren Dienstes – **4.51**

Ziel: Sie kennen die Ursache – Wirkung – Zusammenhänge von Streß und erarbeiten Ansätze individueller Streßbewältigung.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Analyse allgemeiner und persönlicher Belastungen
- Subjektive Wirkungen von Streßfaktoren
- Methode zur Streßbewältigung (Entspannungsübungen, autogenes Training, konzentrative Entspannung, positive Selbstinstruktion)
- Führungsmethoden und Konfliktlösung
- Erhaltung und Umsetzung kreativen Potentials
- Langfristige Wirkung von Streß
- Streßreaktionen und ihre Wirkungen
- Kooperation und Kommunikation in Streßsituationen
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Problemwahrnehmung/Wahrnehmungsprobleme
- Abwehrmechanismen
- Übungen zur kurz- und langfristigen Entspannung
- Streßverhalten von Männern und Frauen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

4.51/ 1	08.01.–12.01.96	4.51/ 2	20.05.–24.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.700,00

Umgang mit Arbeitsdruck und Streß – Beschäftigte des gehobenen Dienstes – 4.52

Ziel: Sie kennen die Ursache – Wirkung – Zusammenhänge von Streß und erarbeiten Ansätze zur individuellen Streßbewältigung.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Analyse allgemeiner und persönlicher Belastungen
- Subjektive Wirkungen von Streßfaktoren
- Methoden zur Streßbewältigung (Entspannungsübungen, autogenes Training, konzentrative Entspannung, positive Selbstinstruktion)
- Führungsmethoden und Konfliktlösung
- Erhaltung und Umsetzung kreativen Potentials
- Langfristige Wirkung von Streß
- Streßreaktionen und ihre Wirkungen
- Kooperation und Kommunikation in Streßsituationen
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Problemwahrnehmung/Wahrnehmungsprobleme
- Abwehrmechanismen
- Übungen zur kurz- und langfristigen Entspannung
- Streßverhalten von Männern und Frauen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

4.52/ 1 22.01.-26.01.96 4.52/ 2 24.06.-28.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.700,00

Umgang mit Arbeitsdruck und Streß **4.53**
– Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes –

Ziel: Sie kennen die Ursache – Wirkung – Zusammenhänge von Streß und erarbeiten Ansätze zur individuellen Streßbewältigung.

Gruppe: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen.

Inhalte:
- Analyse allgemeiner und persönlicher Belastungen
- Subjektive Wirkungen von Streßfaktoren
- Methoden zur Streßbewältigung (Entspannungsübungen, autogenes Training, konzentrative Entspannung, positive Selbstinstruktion)
- Erhaltung und Umsetzung kreativen Potentials
- Langfristige Wirkung von Streß
- Streßreaktionen und ihre Wirkungen
- Kooperation und Kommunikation in Streßsituationen
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Problemwahrnehmung/Wahrnehmungsprobleme
- Abwehrmechanismen
- Übungen zur kurz- und langfristigen Entspannung
- Streßverhalten von Männern und Frauen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

4.53/ 1 15.04.-19.04.96 4.53/ 2 09.09.-13.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.700,00

Umgang mit Arbeitsdruck und Streß **4.54**
– Beschäftigte des einfachen Dienstes –

Ziel: Sie kennen die Ursache – Wirkung – Zusammenhänge von Streß und trainieren praktikable Abhilfemöglichkeiten.

Gruppe: Beschäftigte im einfachen Dienst und in entsprechenden Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Analyse allgemeiner und persönlicher Belastungen
- Subjektive Wirkungen von Streßfaktoren
- Methoden zur Streßbewältigung (Entspannungsübungen, autogenes Training, konzentrative Entspannung, positive Selbstinstruktion)
- Erhaltung und Umsetzung kreativen Potentials
- Langfristige Wirkung von Streß
- Streßreaktionen und ihre Wirkungen
- Kooperation und Kommunikation in Streßsituationen
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Problemwahrnehmung/Wahrnehmungsprobleme

- Abwehrmechanismen
- Übungen zur kurz- und langfristigen Entspannung
- Streßreaktionen von Männern und Frauen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

4.54/ 1 19.08.-23.08.96 4.54/ 2 16.12.-20.12.96

Preis incl. Hotel: DM 1.700,00

Präsentation **4.60**

Ziel: Sie können verständlich und wirkungsvoll Informationen vermitteln und präsentieren.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte.

Inhalte:
- Präsentationskonzepte
- "der äußere Rahmen"
- Präsentationsmedien
- Visualisierung von Informationen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.60/ 1 29.05.-31.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Rationell Arbeiten im Vorzimmer **4.65**

Ziel: Sie erwerben gründliche Kenntnisse in der Organisation und Planung der Vorzimmertätigkeit.

Gruppe: Beschäftigte im Vorzimmerdienst (Sekretariat).

Inhalte:
- Organisation der Landesverwaltung
- Methoden der rationellen Zeit- und Arbeitsplanung im Vorzimmer
- Terminüberwachung
- Die Funktion des Telefons als wichtiges Kommunikationsmittel
- Konfliktgespräche im Vorzimmer

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

4.65/ 1	05.02.-09.02.96	4.65/ 2	22.04.-26.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.300,00

Effiziente Arbeit in der Telefonzentrale **4.66**

Ziel: Sie steigern Ihre Effizienz, vermeiden Warteschleifen und vermindern Ihren Arbeitsdruck.

Gruppe: Beschäftigte am Empfang und in der Zentrale, die intern und extern im Telefondienst das Aushängeschild der Einrichtung darstellen.

Inhalte:
- Grundlagen effizienter Kommunikation am Telefon und am Empfang (Begrüßung, Zuhörverhalten, Weiterleiten/screening Wirkung von Stimme/Sprache)
- Umgang mit schwierigen bzw. unzufriedenen Anrufen (positives Formulieren, Konflikte managen, einfaches Problemlösen)
- Verwaltungsinterne Optimierung des Telefonierens (Zuständigkeiten regeln, An- und Abewesenheit klären, interne Reklamationen managen, Eigenverantwortlichkeit stärken)

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.66/ 1	01.01.-01.01.96

Preis incl. Hotel: DM 900,00

Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz **4.71**
– Regierungsbezirk Arnsberg –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien und Methoden der Konfliktlösung kennen.

Gruppe: Teilzeitbeschäftigte der Landesverwaltung im Regierungsbezirk Arnsberg.

Inhalte:
- Selbstsicherheit ist lernbar
- Kooperation und Kommunikation
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse

Dauer: 3 Tage je 4 Std.

Gruppengröße: 15

Termine:

4.71/ 1	04.03.-06.03.96

Preis DM 700,00

Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz **4.72**
– Regierungsbezirk Detmold –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien und Methoden der Konfliktlösung kennen.

Gruppe: Teilzeitbeschäftigte der Landesverwaltung im Regierungsbezirk Detmold.

Inhalte:
- Selbstsicherheit ist lernbar
- Kooperation und Kommunikation
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse

Dauer: 3 Tage je 4 Std.

Gruppengröße: 15

Termine:

4.72/ 1 29.05.–31.05.96

Preis DM 700,00

Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz **4.73**
– Regierungsbezirk Düsseldorf –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien und Methoden der Konfliktlösung kennen.

Gruppe: Teilzeitbeschäftigte der Landesverwaltung im Regierungsbezirk Düsseldorf.

Inhalte:
- Selbstsicherheit ist lernbar
- Kooperation und Kommunikation
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse

Dauer: 3 Tage je 4 Std.

Gruppengröße: 15

Termine:

4.73/ 1 24.06.–26.06.96

Preis DM 700,00

Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz **4.74**
– Regierungsbezirk Köln –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien und Methoden der Konfliktlösung kennen.

Gruppe: Teilzeitbeschäftigte der Landesverwaltung im Regierungsbezirk Köln.

Inhalte:
- Selbstsicherheit ist lernbar
- Kooperation und Kommunikation
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse

Dauer: 3 Tage je 4 Std.

Gruppengröße: 15

Termine:

4.74/ 1 16.09.-18.09.96

Preis DM 700,00

Sicher und selbstbewußt am Arbeitsplatz **4.75**
– Regierungsbezirk Münster –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien und Methoden der Konfliktlösung kennen.

Gruppe: Teilzeitbeschäftigte der Landesverwaltung im Regierungsbezirk Münster.

Inhalte:
- Selbstsicherheit ist lernbar
- Kooperation und Kommunikation
- Konfliktarten und Konfliktlösung
- Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse

Dauer: 3 Tage je 4 Std.

Gruppengröße: 15

Termine:

4.75/ 1 14.10.-16.10.96

Preis DM 700,00

Umgang mit Sexueller Belästigung am Arbeitsplatz **4.80**

Ziel: Sie erwerben erweiterte Kenntnisse über Umgang und Handlungsmöglichkeiten bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

Gruppe: Am Thema interessierte Frauen aller Laufbahnen.

Inhalte:
- Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz – was ist das?
- Bewältigungsformen und Umgang
- Folgen und Auswirkungen auf die Arbeit
- Spielregeln für die Zusammenarbeit
- Erfahrungsaustausch
- Training von Handlungsstrategien

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.80/ 1 21.02.-23.02.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Umgang mit Sexueller Belästigung am Arbeitsplatz 4.81

Ziel: Sie erwerben erweiterte Kenntnisse über Umgang und Handlungsmöglichkeiten bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz im Rahmen Ihrer Aufgaben.

Gruppe: Behördliche Ansprechpartnerinnen und -partner aus dem Bereichen Gleichstellung, Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung und Beschäftigte mit Vorgesetzten- oder/und Ausbildungsfunktion.

Inhalte:
- Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz - was ist das?
- Folgen und Auswirkungen auf die Zusammenarbeit
- Aufgaben und Grenzen von Ansprechpersonen
- Rechtsfragen bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
- Maßnahmen zur Prävention
- Erfahrungsaustausch
- Training von Handlungsmöglichkeiten

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

4.81/ 1 03.06.-05.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

5. Methodik und Didaktik

Leiten von Referendar-Arbeitsgemeinschaften 5.10

Ziel: Sie vertiefen Ihr pädagogisches, didaktisches und methodisches Wissen und üben die Planung und Durchführung von Arbeitsgemeinschaften.

Gruppe: Beschäftigte, die Referendar-Arbeitsgemeinschaften leiten oder in Zukunft leiten werden.

Inhalte:
- Grundwissen aus Pädagogik, Didaktik und Methodik
- Lern- und Lehrverhalten von Frauen und Männern
- Erstellen von Unterrichtsmaterial

– Beurteilung von Vortrag und Klausur

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.10/ 1 22.01.-26.01.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Lehren in der Fortbildung **5.11**

Ziel: Sie vertiefen Ihr lernpsychologisches und didaktisches Wissen und lernen moderne Lehrmethoden kennen.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die Fortbildungsveranstaltungen durchführen.

Inhalte:
- Motivationsprobleme in der Fortbildung
- Lernziele und Lernprozesse
- Teilnehmerzentriertes Lehrverhalten
- Erstellen von Unterrichtsmaterial, Einsatz von Medien
- Lernerfolgskontrolle

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.11/ 1 12.02.-16.02.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Lehren in der ADV-Fortbildung **5.12**

Ziel: Sie erwerben didaktisches Grundwissen und sind über die Möglichkeiten des Medieneinsatzes bei der Fortbildung informiert.

Gruppe: Beschäftigte, die in der ADV-Fortbildung eingesetzt werden oder in naher Zukunft eingesetzt werden sollen.

Inhalte:
- Entwickeln von Lernzielen
- Unterrichtsaufbau
- Medieneinsatz
- Lernerfolgskontrolle

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.12/ 1 25.03.–29.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Unterrichten in Ausbildungslehrgängen 5.13

Ziel: Sie erwerben lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen und üben vertieft dessen Berücksichtigung bei der Durchführung des Unterrichts.

Gruppe: Dozentinnen und Dozenten, die bei der Ausbildung des Beamtennachwuchses für den mittleren Dienst und der Auszubildenden im Angestelltenbereich eingesetzt werden.

Inhalte:
- Entwicklung von Lernzielen
- Unterrichtsaufbau
- Lehrformen
- Gesprächstechniken für den Unterricht
- Medieneinsatz
- Erfahrungsaustausch
- Erstellen von Klausuren
- Messung und Bewertung von Leistungen
- Psychologische Grundlagen
- Beurteilungskriterien

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.13/ 1 17.06.–21.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Medieneinsatz in der Aus- und Fortbildung 5.14

Ziel: Sie sind über die methodischen und didaktischen Möglichkeiten des Medieneinsatzes bei der Aus- und Fortbildung informiert.

Gruppe: Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Dozentinnen und Dozenten in der Aus- und Fortbildung.

Inhalte:
- Gesprächstechnik für den Unterricht
- Folien und Projektor
- TV und Video
- Tafelbild
- Arbeitsblätter

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.14/ 1 02.09.-06.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Betreuen von ADV-Anwendern **5.18**

Ziel: Sie können verständlich und wirkungsvoll ADV-Anwendungen vermitteln.

Gruppe: ADV – Anwendungsbetreuer

Inhalte:
- ADV und ADV-Nutzer
- Grundlagen der pädagogischen Anwendungsbetreuung
- Richtig erklären
- Telefonische Hilfe
- Hilfe vor Ort
- Unterweisung
- Unterweisungsgespräch
- Verhalten als Betreuer

Dauer: 3 Tage

Termine:

5.18/ 1 03.06.-05.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Ausbilden am Arbeitsplatz **5.20**

Ziel: Sie erwerben übergreifendes psychologisches und didaktisches Grundwissen und wenden es auf Beispiele an.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Ausbilder/innen in der praktischen Ausbildung des Verwaltungsnachwuchses eingesetzt sind.

Inhalte:
- Das arbeitsplatzbezogene Lehrgespräch
- Aufmerksamkeit und Gedächtnis
- Lehr- und Lernziele
- Lernstoff in der Praxis
- Lehr- und Lernwege
- Lehr- und Lernmotivationen
- Die zwei Aspekte der Beurteilung
- Die Bedeutung des Führungsstils der Behördenleitung für die Ausbildung
- Lösung von Führungsproblemen
- Aufarbeitung der Praxiserfahrung
- Gesprächsführung
- Kommunikationspsychologie
- Anwendungsübungen

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.20/ 1 I	26.02.-01.03.96	5.20/ 2 I	09.09.-13.09.96
5.20/ 1 II	22.04.-26.04.96	5.20/ 2 II	11.11.-15.11.96

Preis incl. Hotel: DM 2.600,00

Ausbilden am Arbeitsplatz – Aufbau – 5.21

Ziel: Nach mehrjähriger Ausbildungstätigkeit analysieren Sie Ihr Verhalten und verbessern es durch problemorientiertes Training.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die vor 3–5 Jahren an Grund- und Aufbauseminaren teilgenommen haben und seit längerer Zeit als Ausbilder in der praktischen Ausbildung des Nachwuchses eingesetzt sind.

Inhalte:
- Aufbereitung der Erfahrungen des Aufbauseminars
- Gesprächsführung
- Transfervorsätze

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

5.21/ 1	16.12.-18.12.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Erstellung von Fortbildungsunterlagen mit dem PC 5.22

Ziel: Sie erstellen Arbeitsblätter, Folien, Skripte etc. mit dem PC.

Gruppe: Nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten in der Fortbildung.

Inhalte:
- Aufbau von Arbeitsblättern
- Gestaltung und Erstellung von Arbeitsblättern
- Aufbau von Skripten
- Gesaltung und Erstellung von Skripten
- Aufbau von Folien
- Gestaltung und Erstellung von Folien
- sonstige Medien

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

5.22/ 1 25.11.-27.11.96

Preis incl. Hotel: DM 1.200,00

6. Europäische Themen

Recht und Organisation der Europäischen Union – gehobener Dienst – 6.10

Ziel: Sie erwerben Grundkenntnisse des Rechts der Europäischen Union und seiner Verknüpfungen mit dem nationalen Recht.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen Dienstes, in deren Aufgabenbereich europarechtliche Fragen von Bedeutung sind oder in Zukunft von Bedeutung sein werden.

Inhalte:
- Die Organe der Europäischen Union
- Grundlagen des Europarechts
- Primäres und sekundäres EU-Recht
- Das Verhältnis von nationalem zu EU-Recht

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.10/ 1 21.02.-23.02.96 6.10/ 2 29.05.-31.05.96
6.10/ 3 16.09.-18.09.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Recht und Organisation der Europäischen Union – höherer Dienst – 6.12

Ziel: Sie erwerben Grundkenntnisse des Rechts der EU.
Sie kennen Aufgaben und Arbeitsweise der EU-Organe.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes, in deren Aufgabenbereich europarechtliche Fragen von Bedeutung sind oder in Zukunft sein werden.

Inhalte:
- Organe der EU
- Grundlagen des EG-Rechts
- Verhältnis des EG-Rechts zum nationalen Recht
- aktuelle Fragen
- Auf dem Weg zu einem europäischen Verwaltungsrecht

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.12/ 1 12.02.-14.02.96 6.12/ 2 13.05.-15.05.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

EU-Recht für Referendar-AG-Leiter **6.15**

Ziel: Sie kennen die Grundlagen des EU-Rechts und seine Bedeutung in der Referendarausbildung.

Gruppe: Beschäftigte, die Arbeitsgemeinschaften juristischer Referendare leiten.

Inhalte:
- Grundagen des EU-Rechts
- primäres und sekundäres EU-Recht
- Verhältnis von nationalem zu EU-Recht
- Beteiligung der Länder bei der Zusammenarbeit im Bereich Justiz und Inneres
- praktische Fälle für den Unterricht

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.15/ 1 10.04.-12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Europäische Einigung **6.20**
– Bezirksregierung Arnsberg –

Ziel: Sie sind über die aktuellen Entwicklungen der europäischen Einigung und ihre Auswirkungen auf die Landesverwaltung informiert.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes sowie vergleichbare Angestellte der Bezirksregierungen und ihrer nachgeordneten Behörden.

Inhalte: Im Seminar werden aktuelle Fragen der Entwicklung der europäischen Union behandelt, wobei ein Tag für rechtliche Themen und ein Tag für politische und wirtschaftliche Themen vorgesehen ist. Die Festlegung der genauen Inhalte erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Bezirksregierung zeitnah zum Seminar.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.20/ 1 26.08.-27.08.96

Preis incl. Hotel: DM 650,00

Europäische Einigung **6.21**
– Bezirksregierung Detmold –

Ziel: Sie sind über die aktuellen Entwicklungen der europäischen Einigung und ihre Auswirkungen auf die Landesverwaltung informiert.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes sowie vergleichbare Angestellte der Bezirksregierungen und ihrer nachgeordneten Behörden.

Inhalte: Im Seminar werden aktuelle Fragen der Entwicklung der europäischen Union behandelt, wobei ein Tag für rechtliche Themen und ein Tag für politische und wirtschaftliche Themen vorgesehen ist. Die Festlegung der genauen Inhalte erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Bezirksregierung zeitnah zum Seminar.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.21/ 1 03.06.–04.06.96

Preis incl. Hotel: DM 650,00

Europäische Einigung **6.22**
– Bezirksregierung Düsseldorf –

Ziel: Sie sind über die aktuellen Entwicklungen der europäischen Einigung und ihre Auswirkungen auf die Landesverwaltung informiert.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes sowie vergleichbare Angestellte der Bezirksregierungen und ihrer nachgeordneten Behörden.

Inhalte: Im Seminar werden aktuelle Fragen der Entwicklung der europäischen Union behandelt, wobei ein Tag für rechtliche Themen und ein Tag für politische und wirtschaftliche Themen vorgesehen ist. Die Festlegung der genauen Inhalte erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Bezirksregierung zeitnah zum Seminar.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.22/ 1 06.05.–07.05.96

Preis incl. Hotel: DM 650,00

Europäische Einigung **6.23**
– Bezirksregierung Köln –

Ziel: Sie sind über die aktuellen Entwicklungen der europäischen Einigung und ihre Auswirkungen auf die Landesverwaltung informiert.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes sowie vergleichbare Angestellte der Bezierksregierungen und ihrer nachgeordneten Behörden.

Inhalte: Im Seminar werden aktuelle Fragen der Entwicklung der europäischen Union behandelt, wobei ein Tag für rechtliche Themen und ein Tag für politische und wirtschaftliche Themen vorgesehen ist. Die Festlegung der genauen Inhalte erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Bezirksregierung zeitnah zum Seminar.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.23/ 1 30.09.-01.10.96

Preis incl. Hotel: DM 650,00

Europäische Einigung **6.24**
– Bezirksregierung Münster –

Ziel: Sie sind über die aktuellen Entwicklungen der europäischen Einigung und ihre Auswirkungen auf die Landesverwaltung informiert.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes sowie vergleichbare Angestellte der Bezirksregierungen und ihrer nachgeordneten Behörden.

Inhalte: Im Seminar werden aktuelle Fragen der Entwicklung der europäischen Union behandelt, wobei ein Tag für rechtliche Themen und ein Tag für politische und wirtschaftliche Themen vorgesehen ist. Die Festlegung der genauen Inhalte erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Bezirksregierung zeitnah zum Seminar.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.24/ 1 28.10.-29.10.96

Preis incl. Hotel: DM 650,00

Die deutschen Länder in der Europäischen Union **6.30**

Ziel: Sie werden über die Bedeutung der Regionen in der Europäischen Union informiert und kennen die Verfahren der Mitwirkung der Länder in Angelegenheiten der Europäischen Union.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes mit europarechtlichen Grundkenntnissen.

Inhalte:
- Die Regionen in der Europäischen Union
- Die Rolle des Ausschusses der Regionen
- Die Mitwirkung der Länder in Angelegenheiten der Europäischen Union

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.30/ 1 03.06.-04.06.96

Preis incl. Hotel: DM 850,00

Öffentliches Auftragswesen - VOL - unter besonderer Berücksichtigung der europäischen Vergaberichtlinien **6.50**

Ziel: Sie erweitern und verbessern Ihre Kenntnisse der nationalen und EG-Vergabevorschriften.

Gruppe: Beschäftigte, die öffentliche Aufträge vergeben.

Inhalte:
I. Geschichte und Struktur des öffentlichen Auftragswesens
II. Rechtsgrundlagen, Rechtsbindungen und Rechtsschutz im öffentlichen Auftragswesen
1. Vorschriften im nationalen Bereich
a) Haushaltsrecht
b) Verdingungsrecht
c) Preisrecht
d) sonstige Rechtsvorschriften
2. Vorschriften im internationalen Bereich
a) Ökonomische Aspekte
b) Juristische Aspekte

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.50/ 1 01.04.-03.04.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Öffentliches Auftragswesen - VOB - unter besonderer Berücksichtigung der europäischen Vergaberichtlinien **6.51**

Ziel: Sie erweitern und verbessern Ihre Kenntnisse der nationalen

und EG-Vergabevorschriften.

Gruppe: Beschäftigte, die öffentliche Bauaufträge vergeben.

Inhalte:
I. Geschichte und Struktur des Öffentlichen Auftragswesens
II. Rechtsgrundlagen, Rechtsbindungen und Rechtsschutz im öffentlichen Aufragswesen
1. Vorschriften im nationalen Bereich
a) Haushaltsrecht
b) Verdingungsrecht
c) Preisrecht
d) sonstige Rechtsvorschriften
2. Vorschriften im internationalen Bereich
a) Ökonomische Aspekte
b) Juristische Aspekte

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.51/ 1 22.04.-24.04.96 6.51/ 2 14.10.-16.10.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Europäische Förderpolitik – Regionale Strukturpolitik 6.60

Ziel: Sie kennen die für das Land Nordrhein-Westfalen wichtigen Förderprogramme der EU, die Informationsstrukturen und die Antragsvoraussetzungen.

Gruppe: Beschäftigte der obersten Landesbehörden, Mittelbehörden und Einrichtungen des Landes sowie die mit der Forschungsförderung befaßten Mitarbeiter der Hochschulen und mit der Wirtschaftsförderung befaßte Stellen.

Inhalte: Die Themen werden zeitnah zum Seminar festgelegt.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.60/ 1 30.09.-01.10.96

Preis incl. Hotel: DM 850,00

Verwaltungsstrukturen in Europa 6.70

Ziel: Sie sind über die Organisation von staatlichen Verwaltungen in anderen europäischen Ländern der EU informiert.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und höheren Dienstes, die mit Organisationsfragen befaßt sind.

Inhalte: – Verfassungsrechtliche Vorgaben
– Aufbau der staatlichen Verwaltung
– Zentralverwaltung <—> Regionalverwaltung
– Neue Organisationsformen
jeweils an Hand von ausgewählten Fällen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

6.70/ 1 10.04.–12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.250,00

Wie funktioniert Europa? 6.80
– Planspiel –

Ziel: Sie kennen den Entscheidungsprozeß in der EU bei der Entstehung von Richtlinien samt seiner Einflußfaktoren.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes, in deren Aufgabenbereich europarechtliche Fragen von Bedeutung sind oder in Zukunft sein werden.

Inhalte: – Sie werden über den europäischen Rechtssetzungsakt informiert.
– In Form eines Planspiels wird an einem konkreten Beispiel die Entstehung einer Richtlinie nachvollzogen. Dabei wirken Dozenten mit, die unmittelbar bei der EU oder in deren Umfeld tätig sind.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

6.80/ 1 17.06.–19.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.850,00

7. Fremdsprachen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Interesse an diesen Seminaren haben, verfügen häufig über Vorkenntnisse. Wir möchten Gruppen zusammenstellen, die über ein gleichmäßiges Niveau an Sprachkenntnissen verfügen. Das setzt Ihre Bereitschaft voraus, an einem Test teilzunehmen.

Englisch 7.10

Ziel: Sie sind in der Lage, in Wort und Schrift mit ausländischen Dienststellen zu kommunizieren.

Gruppe: Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in Kontakt mit Dienststellen der Europäischen Union oder anderen ausländischen Dienststellen stehen und vorhandene Fremdsprachenkenntnisse erweitern wollen. Die Teilnahme am Einstufungstest ist obligatorisch.

Inhalte: Praktische und theoretische Schulung insbesondere unter Berücksichtigung amtssprachlicher Anforderungen.
Anmeldung:
Abweichend von den Anmeldefristen der übrigen Seminartypen dieses Programmes sind die Anmeldungen von den Meldebehörden bis spätestens

30.04.1996

an die Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW, Hauptstraße 125, 44651 Herne, zu richten.

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

7.10/ 1 I	19.08.-23.08.96	7.10/ 2 I	07.10.-11.10.96
7.10/ 1 II	23.09.-27.09.96	7.10/ 2 II	11.11.-15.11.96

Preis incl. Hotel: DM 3.100,00

Französisch **7.11**

Ziel: Sie sind in der Lage, in Wort und Schrift mit ausländischen Dienststellen zu kommunizieren.

Gruppe: Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in Kontakt mit Dienststellen der Europäischen Union oder anderen ausländischen Dienststellen stehen und vorhandene Fremdsprachenkenntnisse erweitern wollen. Die Teilnahme am Einstufungstest ist obligatorisch.

Inhalte: Praktische und theoretische Schulung insbesondere unter Berücksichtigung amtssprachlicher Anforderungen.
Anmeldung:
Abweichend von den Anmeldefristen der übrigen Seminartypen dieses Programmes sind die Anmeldungen von den Meldebehörden bis spätestens

30.04.1996

an die Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW, Hauptstraße 125, 44651 Herne, zu richten.

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

7.11/ 1 I	19.08.-23.08.96	7.11/ 2 I	07.10.-11.10.96
7.11/ 1 II	23.09.-27.09.96	7.11/ 2 II	11.11.-15.11.96

Preis incl. Hotel: DM 3.100,00

Niederländisch **7.12**

Ziel: Sie sind in der Lage, in Wort und Schrift mit ausländischen Dienststellen zu kommunizieren.

Gruppe: Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in Kontakt mit Dienststellen der Europäischen Union oder anderen ausländischen Dienststellen stehen und vorhandene Fremdsprachenkenntnisse erweitern wollen. Die Teilnahme am Einstufungstest ist obligatorisch.

Inhalte: Praktische und theoretische Schulung insbesondere unter Berücksichtigung amtssprachlicher Anforderungen.
Anmeldung:
Abweichend von den Anmeldefristen der übrigen Seminartypen dieses Programmes sind die Anmeldungen von den Meldebehörden bis spätestens

30.04.1996

an die Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW, Hauptstraße 125, 44651 Herne, zu richten.

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

7.12/ 1 I	19.08.-23.08.96	7.12/ 2 I	07.10.-11.10.96
7.12/ 1 II	23.09.-27.09.96	7.12/ 2 II	11.11.-15.11.96

Preis incl. Hotel: DM 3.100,00

Internationale Gesprächs- und Verhandlungsführung **7.13**

Ziel: You want to speed up communications between you and your international partners, you want to smoothly handle communicative and mentalitiy-related problems, you want to expand your networking skills

Gruppe: You are an executive who frequently deals with international partners at various EU bodies and EU-related institutions.

Inhalte: Becoming an empowered international executive depends on rapidly and efficiently refining your negotiation and presentation skills. How do you do that? Certainly not with old foreign-language kit of grammar and (technical) vocabulary. You'd better get yourself first hand feedback on how your international partners see you an how you can strenghten your communicative success. Intercultural awareness also helps you gain insight into the why of problems that very often are not to do with the topics on the agenda but with the so-called people factor.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

7.13/ 1 13.05.-14.05.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Englisch-Konversation **7.14**

Ziel: Sie vertiefen und erweitern Ihre mündliche Ausdrucksfähigkeit.

Gruppe: Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in Kontakt mit Dienststellen der Europäischen Union stehen und vorhandene Fremdsprachenkenntnisse aus den Seminaren 7.10 oder vergleichbare Schulungen erweitern wollen. Die Teilnahme am Einstufungstext ist obligatorisch.

Inhalte: Gespräch, Rollenspiel, Diskussion von Fachtexten und Vokabeltraining unter Berücksichtigung amtssprachlicher Anforderungen.

Dauer: 2 Stunden pro Woche

Gruppengröße: 12

Termine:

7.14/ 1 01.01.-01.01.96

Preis DM 350,00

8. Personalverwaltung und Organisation

Soweit die Seminare dieses Kapitels für Mitglieder von Personalvertretungen offenstehen, gilt dies auch für Schwerbehinderten-Vertrauensleute.

Organisationstechniken **8.10**

Ziel: Sie sind über den aktuellen Stand der Organisationsänderung in der Landesverwaltung informiert und lernen die für Ihren Bereich praktikablen Organisationsmethoden kennen und üben ihre Anwendung.

Gruppe: Beschäftigte, die noch nicht länger als zwei Jahre mit Organisationsaufgaben betraut sind, sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Organisationsarbeit
- Aufgaben als Organisationsgegenstand
- Grundlagen der Aufbauorganisation
- Verfahren der Stellenbemessung

- Verfahren der Stellenbewertung
- Grundlagen der Ablauforganisation
- Organisatorisches Vorgehensmodell
- Kreativitäts-/Moderationstechniken
- Erhebungstechniken
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Dauer: 2 x 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.10/ 1 I	26.02.-01.03.96	8.10/ 2 I	14.10.-18.10.96
8.10/ 1 II	04.03.-08.03.96	8.10/ 2 II	21.10.-25.10.96

Preis incl. Hotel: DM 2.470,00

Tätigkeitsbewertung **8.11**

Ziel: Sie kennen die Systematik der Vergütungsordnung des BAT sowie das Verfahren der Tätigkeitsbewertung nach § 22 BAT. tigkeitsbewertung nach § 22 BAT.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen, Personalsachbearbeiter, Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Systematik der Vergütungsordnung
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Verfahren der Tätigkeitsbewertung nach § 22 BAT
- Die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale der Anlage 1a zum BAT
- Bewährungsaufstiege
- Praktische Übungen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.11/ 1	08.01.-12.01.96	8.11/ 2	22.04.-26.04.96
8.11/ 3	24.06.-28.06.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.300,00

Tätigkeitsbewertung
– Training – **8.12**

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Verfahrens der Tätigkeitsbewertung nach § 22 BAT.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen, Personalsachbearbeiter, Mitglieder von Personalvertretungen, die bereits an einem Seminar 8.11 "Tätigkeitsbewertung" teilgenommen haben.

Inhalte: Einübung des Bewertungsverfahrens anhand konkreter

praktischer Bewertungsfälle in Arbeitsgruppen
- Arbeitsplatzinterview
- Feststellung der Arbeitsvorgänge
- Einzelbewertung
- Zusammenfassende Gesamtbetrachtung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.12/ 1	21.02.-23.02.96	8.12/ 2	10.06.-12.06.96
8.12/ 3	30.09.-02.10.96		

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalbemessung nach REFA-Methoden **8.13**

Ziel: Sie kennen die für die Erfassung und Darstellung der Arbeitsabläufe geeigneten Techniken und können eine Personalbemessung durchführen.

Gruppe: Beschäftigte, die mit Organisation befaßt sind, sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Einführung
- Erfassung und Darstellung von Arbeitsabläufen
- Entwicklung eines Sollkonzepts
- Ermittlung des Istzustandes
- Daten-, Zeit- und Mengenermittlung (z.B. analytisches Vergleichen und Schätzen, Befragung, Multimomentaufnahmen usw.)
- Durchführung der Personalbemessung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.13/ 1	12.02.-16.02.96	8.13/ 2	16.09.-20.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Stellenplanbewirtschaftung **8.14**

Ziel: Sie sind mit den dienstlichen und haushaltsrechtlichen Fragen sowie Methoden und Techniken der Stellenbewirtschaftung vertraut.

Gruppe: Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die entsprechende Funktionen wahrnehmen sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte: - Beamtenrechtliche, laufbahnrechtliche sowie

tarifrechtliche Vorgaben
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Haushaltsgesetz
- Haushalts- und Wirtschaftsführungserlaß
- Haushaltsplan

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.14/ 1 09.09.-11.09.96 8.14/ 2 09.09.-13.09.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin **8.15**

Ziel: Sie kennen die Grundlagen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit und sind über ausgewählte aktuelle Fragen informiert.

Gruppe: Beschäftigte in der Funktion von Sicherheitsbeauftragten, in der Hausverwaltung und Beschaffung, Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Rechtliche Grundlagen von Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Beteiligung der Personalvertretung
- Sicherheitstechnischer Arbeitsschutz
- Arbeitsmedizin
- Aufklärung der Beschäftigten über Probleme der Arbeitssicherheit

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.15/ 1 29.05.-31.05.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Gleichstellung **8.16**

Ziel: Sie kennen die für Ihre Aufgabenwahrnehmung wichtigen Rechtsvorschriften.

Gruppe: Beschäftigte, die mit der Wahrnehmung der Aufgaben einer Gleichstellungsbeauftragten betraut sind oder betraut werden sollen.

Inhalte:
- Aufgaben und Stellung der Gleichstellungsbeauftragten
- Die Aufgaben der Personalvertretung nach dem LPVG

- Die Zusammenarbeit von Personalvertretung und Gleichstellungsstelle
- Probleme der Stellenplanbewirtschaftung
- Die Zusatzversorgung der Angestellten und Arbeiter im öffentliche Dienst
- Beamtenversorgung
- Sexismus am Arbeitsplatz
- Erziehungsurlaub, Mutterschutz, Teilzeitbeschäftigung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.16/ 1 06.05.-10.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Aktuelle Fragen der Gleichstellung **8.17**

Ziel: Sie können Erfahrungen austauschen und erarbeiten Ansätze individueller Streßbewältigung und Konfliktlösung.

Gruppe: Beschäftigte, die schon länger mit der Wahrnehmung der Aufgaben einer Gleichstellungsbeauftragten betraut sind.

Inhalte:
- Aktuelle Fragestellungen und Aufarbeitung praktischer Fälle nach Bedarfslage
- Streßbewältigung und Konfliktlösung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.17/ 1 15.01.-19.01.96 8.17/ 2 02.09.-06.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Gefährdung durch Suchtmittel **8.18**

Ziel: Sie sind über Wirkungen von Suchtmitteln und den Verlauf von Suchterkrankungen informiert und kennen Möglichkeiten der Früherkennung und Beratung.

Gruppe: Beschäftigte in den personalverwaltenden Stellen, Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Definition des Suchtbegriffs
- Wirkung von Suchtmitteln
- Erkennung von Suchtmittelabhängigkeit
- Gesprächstechnik gegenüber Suchtgefährdeten
- Konzepte zur Vorbeugung

- Möglichkeiten und Grenzen der vorbeugenden Beratung
- Möglichkeiten innerdienstlicher Informationen
- Dienst- und arbeitsrechtliche Auswirkungen von Suchtabhängigkeit
- Dienstliches Interesse und Vertrauensstellung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.18/ 1	15.04.-19.04.96	8.18/ 2	18.11.-22.11.96

Preis incl. Hotel: DM 1.350,00

Beschäftigung Schwerbehinderter **8.20**
– Schwerbehindertenvertrauensleute –

Ziel: Sie sind über Fragen der Einstellung und der Beschäftigung von Schwerbehinderten informiert und kennen Möglichkeiten, im Beschäftigungsverhältnis auftretende Probleme einer sachgerechten Lösung zuzuführen.

Gruppe: Beschäftigte der Personalreferate und -dezernate, Mitglieder von Personalvertretungen und von Schwerbehindertenvertretungen.

Inhalte:
- Einstellung von Schwerbehinderten
- Fragen der Arbeitsplatzgestaltung und der behindertengerechten Einrichtung der Häuser
- Rechtliche, organisatorische und finanzielle Möglichkeiten, Einstellungshemmnisse zu beseitigen und Einsatzmöglichkeiten zu schaffen
- Betreuung von Behinderten
- Umgang von Behinderten und Nicht-Behinderten miteinander
- Der neue Fürsorgeerlaß

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.20/ 1	10.06.-14.06.96	8.20/ 2	02.09.-06.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Beschäftigung Schwerbehinderter **8.21**
– Beauftragte des Arbeitgebers –

Ziel: Sie sind über Fragen der Einstellung und der Beschäftigung von Schwerbehinderten informiert und kennen Möglichkeiten, auftretende Probleme einer sachgerechten Lösung zuzuführen.

Gruppe: Beauftragte der Arbeitgeber und Beschäftigte der Personalreferate sowie -dezernate.

Inhalte:
- Einstellung von Schwerbehinderten
- Rechtliche, organisatorische und finanzielle Möglichkeiten, Einstellungshemmnisse zu beseitigen und Einsatzmöglichkeiten zu schaffen
- der Fürsorgeerlaß

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

8.21/ 1	18.03.-19.03.96	8.21/ 2	02.12.-03.12.96

Preis incl. Hotel

Teilzeit und Beurlaubung 8.25

Ziel: Sie sind mit den besonderen Problemen von Teilzeitarbeit und Beurlaubung vertraut.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes, die mit Personalentscheidungen betraut sind oder diese vorbereiten.

Inhalte:
- Beamten-, laufbahn- und tarifrechtliche Vorgaben
- Versorgungsrechtliche Fragen
- Teilbarkeit von Arbeitsplätzen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.25/ 1	03.06.-05.06.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Einführung in das Beamtenrecht 8.30

Ziel: Sie kennen in den Grundzügen die wesentlichen Regelungen des Beamtenrechts.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Leiterinnen und Leiter kleiner Dienststellen sowie Mitglieder von Personalvertretungen ohne Vorkenntnisse im Beamtenrecht.

Inhalte:
- Die geschichtliche Entwicklung des Beamtentums
- Die rechtlichen Grundlagen des Beamtenverhältnisses
- Das Laufbahn- und Laufbahngruppenprinzip einschließlich Dienstherrenwechsel
- Pflichten und Rechte im Beamtenverhältnis
- Rechtliche Probleme bei dienstlichen Beurteilungen und Beförderungen

- Die Rechtsfragen von Pflichtverstößen
- Abordnung und Versetzung
- Die Beendigung des Beamtenverhältnisses

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.30/ 1	05.02.–09.02.96	8.30/ 2	25.11.–29.11.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen des Beamtenrechts **8.31**

Ziel: Sie sind über den aktuellen Stand des von Ihnen anzuwendenden Rechts informiert.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen und Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte: Die Themen richten sich nach der aktuellen Situation. Sie werden bestimmt von der evtl. Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften sowie von der aktuellen Rechtsprechung.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.31/ 1	22.01.–24.01.96	8.31/ 2	01.04.–04.04.96
8.31/ 3	26.08.–28.08.96	8.31/ 4	09.12.–11.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Beihilfenrecht für Einsteiger **8.32**

Ziel: Sie erwerben Grundlagenkenntnisse des Beihilfenrechts, die Ihnen den Einstieg an Ihrem neuen Arbeitsplatz erleichtern.

Gruppe: Beschäftigte, die in Kürze in Beihilfenstellen eingesetzt werden sollen, oder in den letzten 5 Monaten vor Seminarbeginn eingesetzt wurden.

Inhalte:
- Grundlagen der Beihilfengewährung
- Anspruchsberechtigung, vorrangige Berücksichtigung anderer Ansprüche
- Notwendige, angemessene, beihilfefähige Aufwendungen bei einzelnen Aufwendungsarten
- Sondervorschriften für Angestellte und Arbeiter
- Geänderte Beihilfenvorschriften
- Unterstützungen, Vorschüsse

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.32/ 1	24.06.-28.06.96	8.32/ 2	16.09.-20.09.96
8.32/ 3	16.12.-20.12.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Einführung in das Beihilfenrecht 8.33

Ziel: Sie erwerben umfassende Kenntnisse im Beihilfenrecht, um Vorgänge selbständig bearbeiten zu können.

Gruppe: Beschäftigte, die seit mindestens sechs Monaten, aber noch nicht länger als zwei Jahre auf entsprechenden Arbeitsplätzen eingesetzt sind.

Inhalte:
- Grundlagen der Beihilfengewährung
- Anspruchsberechtigung, vorrangige Berücksichtigung anderer Ansprüche
- Notwendige, angemessene, beihilfefähige Aufwendungen bei einzelnen Aufwendungsarten
- Sondervorschriften für Angestellte und Arbeiter
- Geänderte Beihilfenvorschriften
- Unterstützungen, Vorschüsse

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.33/ 1	12.02.-16.02.96	8.33/ 2	17.06.-21.06.96
8.33/ 3	11.11.-15.11.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen des Beihilfenrechts 8.34

Ziel: Sie vertiefen Ihre bereits vorhandenen umfassenden Kenntnisse im Beihilfenrecht, um schwierige Vorgänge selbständig bearbeiten zu können.

Gruppe: Beschäftigte, die seit mindestens zwei Jahren auf entsprechenden Arbeitsplätzen eingesetzt sind.

Inhalte: Die Themen richten sich nach der aktuellen Rechtsprechung.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.34/ 1	21.02.-23.02.96	8.34/ 2	04.03.-06.03.96
8.34/ 3	10.04.-12.04.96	8.34/ 4	30.09.-02.10.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Beihilfenrecht für die Gewährung von Beihilfen an Angestellte und Arbeiter **8.35**

Ziel: Sie erwerben umfassende Kenntnisse im Beihilferecht, um Beihilfevorgänge für Arbeiter und Angestellte selbständig bearbeiten zu können.

Gruppe: Beschäftigte, die seit mindestens 6 Monaten, aber noch nicht länger als 2 Jahre auf entsprechenden Arbeitsplätzen eingesetzt sind.

Inhalte:
- Grundlagen der Beihilfegewährung an Arbeiter und Angestellte
- Anspruchsberechtigung, vorrangige Berücksichtigung anderer Ansprüche
- Notwendigkeit und Angemessenheit der Anforderungen
- ADV-gesteuertes Beihilfeverfahren

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.35/ 1	03.06.-04.06.96

Preis incl. Hotel: DM 500,00

Arbeitsrecht
– Grundlagen – **8.40**

Ziel: Sie sind mit der rechtlichen Gestaltung des Arbeitsverhältnisses im Geltungsbereich des BAT/MTL II vertraut.-

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Das Arbeitsverhältnis
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Pflichten und Nebenpflichten aus dem Arbeitsvertrag
- Leistungsstörungen
- Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.40/ 1	15.01.-19.01.96	8.40/ 2	09.09.-13.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Arbeitsrecht **8.41**
– Aufbau –

Ziel: Sie erwerben vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeitsrechts des öffentlichen Dienstes und erwerben Grundzüge des Zusatzversorgungsrechts.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter sowie Mitglieder von Personalvertretungen, die bereits das Seminars 8.40 absolviert oder an anderer Stelle entsprechende Grundlagen erworben haben.

Inhalte:
- Die Haftung im Arbeitsverhältnis
- Systematik der Personalaktenführung
- Rechtliche Voraussetzungen einer Abmahnung
- Rechtliche Voraussetzungen der verhaltensbedingten Kündigung
- Die Berechnung der Versorgungs- und Versicherungsrente

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.41/ 1	11.03.–15.03.96	8.41/ 2	04.11.–08.11.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen des BAT/MTL II **8.42**

Ziel: Sie kennen den aktuellen Stand der BAG-Rechtsprechung zu den wesentlichen Inhalten von BAT und MTL II sowie aktuelle Änderungen von BAT und MTL II aufgrund tarifvertraglicher Vereinbarungen.

Gruppe: Beschäftigte, die mit Organisationsaufgaben betraut sind, Personalsachbearbeiterinnen/Personalsachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten personalführender Dezernate sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte: Die Inhalte richten sich nach dem aktuellen Stand der Rechtsprechung der Arbeitsgerichtsbarkeit sowie Änderungen aufgrund tarifvertraglicher Vereinbarungen.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.42/ 1	13.05.–15.05.96	8.42/ 2	16.12.–18.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Einführung in den BAT **8.43**

Ziel: Sie kennen in den Grunzügen die wesentlichen Rechtsnormen des BAT.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten personalführender Dezernate sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Die arbeitsvertragliche Anwendungsklausel
- Arbeitsvertrag
- Allgemeine Rechte und Pflichten
- Beschäftigungs- und Dienstzeit
- Festsetzung der Grundvergütung
- Die Personalakte als Rechtsproblem
- Urlaub und Sonderurlaub
- Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.43/ 1 18.03.–22.03.96 8.43/ 2 07.10.–11.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Einführung in den MTL II **8.44**

Ziel: Sie kennen in den Grundzügen die wesentlichen Rechtsnormen des MTL II.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte:
- Die arbeitsvertragliche Anwendungsklausel
- Arbeitsvertrag
- Allgemeine Rechte und Pflichten
- Die Einreihung des Arbeiters in eine Lohngruppe
- Systematik und Aufbau des Lohngruppenverzeichnisses
- Vorarbeiterzulage
- Lohnzuschläge
- Berechnung der Krankenbezüge

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.44/ 1 29.01.–02.02.96 8.44/ 2 14.10.–18.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Einführung in das Reisekostenrecht **8.47**

Ziel: Sie erwerben umfassende Kenntnisse des Reisekostenrechts, um Vorgänge selbständig bearbeiten zu können.

Gruppe: Beschäftigte, die seit kurzer Zeit auf entsprechenden Plätzen eingesetzt sind oder in den nächsten 6 Monaten eingesetzt werden.

Inhalte:
- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Antragsverfahren
- Bestandteile der Reisekostenvergütung
- Auslandsdienstreisen
- Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlaß

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.47/ 1	25.03.-29.03.96	8.47/ 2	26.08.-30.08.96
8.47/ 3	21.10.-25.10.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen des Reisekostenrechts **8.48**

Ziel: Sie werden über aktuelle Probleme aus dem Reisekostenrecht und damit zusammenhängender Rechtsgebiete informiert.

Gruppe: Beschäftigte, die bereits längere Zeit in diesem Sachgebiet tätig sind. Seit der letzten Teilnahme an einem Seminar zum Thema Reisekostenrecht - Grundlagen - sollten mindestens drei Jahre vergangen sein.

Inhalte: Die Themen richten sich nach der aktuellen Situation. Sie werden bestimmt von der evtl. Änderung der anzuwendenden Rechtsvorschriften sowie von der aktuellen Rechtsprechung.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.48/ 1	05.02.-07.02.96	8.48/ 2	13.05.-15.05.96
8.48/ 3	30.09.-02.10.96		

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Umzugskosten und Trennungsentschädigung **8.49**

Ziel: Sie kennen die Vorschriften betreffend Umzugskosten und Trennungsentschädigung und üben ihre Anwendung.

Gruppe: Beschäftigte, die mit dieser Materie befaßt sind und bereits an einem Seminar "Reisekostenrecht" teilgenommen oder durch ihre Tätigkeit entsprechende Kenntnisse erworben haben. Seit der letzten Teilnahme an einem Seminar gleichen Inhalts sollten mindestens drei Jahre vergangen sein.

Inhalte: Die Themen richten sich nach der aktuellen Rechtsprechung.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.49/ 1	08.01.-10.01.96	8.49/ 2	17.06.-19.06.96
8.49/ 3	25.11.-27.11.96		

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Einführung in die Lehrerpersonalverwaltung **8.50**

Ziel: Sie kennen die Besonderheiten und aktuelle Fragen der für eine Tätigkeit in der Lehrerpersonalverwaltung wesentlichen Rechtsgebiete.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes, die nicht länger als ein Jahr in der Lehrerpersonalverwaltung tätig sind.

Inhalte:
- Beurteilung und Disziplinarrecht
- Arbeits- und Tarifrecht
- Besoldung und Vergütungsrecht
- Beamtenrecht
- Schulorganisation und Personalangelegenheiten aus der Sicht eines Schulleiters

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.50/ 1	23.09.-27.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen der Lehrerpersonalverwaltung **8.51**

Ziel: Sie kennen die Besonderheiten und aktuelle Fragen der für eine Tätigkeit in der Lehrerpersonalverwaltung wesentlichen Rechtsgebiete.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes, die

mehr als ein Jahr in der Lehrerpersonalverwaltung tätig sind.

Inhalte:
- Arbeits- und Tarifrecht
- Besoldungs- und Versorgungsrecht
- Beamten- und Laufbahnrecht

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

8.51/ 1 28.10.-30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Personalaktenführung **8.55**

Ziel: Sie kennen die rechtlichen Grundlagen der Personalaktenführung und können diese auch unter schwierigen Verhältnissen anwenden.

Gruppe: Beschäftigte des Landes Nordrhein-Westfalen in Personaldezernaten und -referaten, die mit der Führung von Personalakten vertraut sind.

Inhalte:
- Neuordnung des Personalaktenrechtes
- Die Rechtsgrundlagen
- Aufbewahrung von Personalakten
- EDV-Einsatz in der Personalaktenführung
- Einsicht, Vorlage, Auskunft
- Entfernen und Vernichten

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.55/ 1 30.09.-02.10.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Zusatzversorgung (VBL) **8.60**
– Grundlagen –

Ziel: Sie kennen die wesentlichen Grundlagen des Zusatzversorgungsrechts (VBL).).

Gruppe: Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten der Angestellten und Arbeiter, die seit mindestens sechs Monaten aber nicht länger als zwei Jahre entsprechende Aufgaben wahrnehmen, sowie Mitglieder von Personalvertretungen.

Inhalte: - Aufgabe, Rechtsgrundlage und Träger der Zusatzversorgung

des öffentlichen Dienstes, Grundsätze der gesetzlichen Rentenversicherung und Beamtenversorgung
- Versicherungsrecht
- Versorgungs- und Versicherungsrenten für Versicherte
- Versorgungs- und Versicherungsrenten für Witwen/Witwer und Waisen
- Rentenauskunft

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.60/ 1	08.01.-12.01.96	8.60/ 2	20.05.-24.05.96
8.60/ 3	02.12.-06.12.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Zusatzversorgung (VBL) **8.61**
– Aufbau –

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Fachkenntnisse im Recht der Zusatzversorgung (VBL)

Gruppe: Beschäftigte für Personalangelegenheiten im Tarifbereich, die seit mehr als zwei Jahren entsprechende Aufgaben wahrnehmen, sowie Mitglieder von Personalvertretungen.
Die Teilnehmenden sollten das Seminar 8.60 oder vergleichbare Seminare besucht haben.

Inhalte:
- Aufgabe, Rechtsgrundlagen und Träger der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- Entstehen, Beginn und Ende der Pflichtversicherung, freiwilligen Weiterversicherung, beitragsfreien Versicherung
- Versorgungs- und Versicherungsrenten für Versicherte
- Versorgungs- und Versicherungsrenten für Witwen/Witwer und Waisen
- Rentenauskunft

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

8.61/ 1	22.01.-26.01.96	8.61/ 2	10.06.-14.06.96
8.61/ 3	09.12.-13.12.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Personalleiter-Forum **8.70**

Ziel: Sie sind über aktuelle Fragen der Personalverwaltung informiert.

Gruppe: Beschäftigte, die Leitungsfunktionen in Personalabteilungen, -referaten, oder -derzernaten wahrnehmen.

Inhalte: Die Inhalte werden ca. 3 Monate vor Veransaltungsbeginn festgelegt und gesondert bekanntgegeben.

Dauer: 1 Tag

Gruppengröße: 15

Termine:

8.70/ 1 22.04.-22.04.96

Preis nach Vereinbarung

9. Personalvertretung

Die Seminare für die Mitglieder der Personalvertretungen werden in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Hauptpersonalvertretung durchgeführt. Die Anmeldung erfolgt über die jeweilige Stufenvertretung.
Grundsätzlich stehen die Seminare der Gruppen 2, 3, 4, 5 und 10 auch Mitgliedern von Personalvertretungen offen.

Personalvertretung – Geschäftsbereich des Innenministeriums – 9.10

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Innenministeriums.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblik auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.10/ 1 23.09.-25.09.96 9.10/ 2 04.11.-06.11.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.13**
– Geschäftsbereich des Innenministeriums (Polizei) –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, au die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Innenministeriums (Polizei).

Inhalte:
- aktuelle Fragen zum LPVG
- Einführung neuer Technologien
- Schwerbehindertenrecht im Bereich der Polizei
- Haushaltsplan und Personalwirtschaft

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.13/ 1	26.02.–01.03.96	9.13/ 2	15.04.–19.04.96
9.13/ 3	23.09.–27.09.96	9.13/ 4	21.10.–25.10.96
9.13/ 5	11.11.–15.11.96		

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Personalvertretung **9.16**
– Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- akutelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.16/ 1	19.08.–21.08.96	9.16/ 2	21.10.–23.10.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung
– Ministerium für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft – **9.18**

Ziel: Sie sind über die akutelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- akutelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.18/ 1	11.03.-13.03.96	9.18/ 2	26.08.-28.08.96
9.18/ 3	07.10.-09.10.96	9.18/ 4	25.11.-27.11.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung
– Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie – **9.20**

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungpolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und

Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.20/ 1 09.09.-11.09.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.22**
– Ministerium für Wissenschaft und Forschung –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung (wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigte).

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- akutelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.22/ 1 25.03.-27.03.96 9.22/ 2 23.09.-25.09.96
9.22/ 3 02.12.-04.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.24**
– Ministerium für Wissenschaft und Forschung –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung

(nicht wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigte)

Inhalte:
9.24/ 1 Vorbereitung der Personalratswahlen 1996
9.24/ 2 aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
9.24/ 3 aktuelle Fragen zum Arbeits- und Tarifrecht
9.24/ 4 Grundlagen der Kommunikation (Vertiefung)
9.24/ 5 Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik, Einflußmöglichkeiten der Personalräte
9.24/ 6 Tarifrecht / Tätigkeitsbewertung
9.24/ 7 LPVG Grundlagen
9.24/ 8 LPVG Grundlagen
9.24/ 9 Grundlagen des Beamtenrechts
9.24/10 Grundlagen des MTL II

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.24/ 1	22.01.-24.01.96	9.24/ 2	26.02.-28.02.96
9.24/ 3	18.03.-20.03.96	9.24/ 4	22.04.-24.04.96
9.24/ 5	29.05.-31.05.96	9.24/ 6	17.06.-19.06.96
9.24/ 7	02.09.-04.09.96	9.24/ 8	07.10.-09.10.96
9.24/ 9	04.11.-06.11.96	9.24/10	16.12.-18.12.96

Preis incl. Hotel

Personalvertretung **9.26**
– Geschäftsbereich des Kultusministeriums –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Pesonalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich ds Kultusministeriums (allgemeine Verwaltung).

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.26/ 1 09.09.-11.09.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.30**
– Geschäftsbereich des Kultusministeriums –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Kultusministeriums (Lehrer).

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.30/ 1	19.08.–21.08.96	9.30/ 2	02.09.–04.09.96
9.30/ 3	23.09.–25.09.96	9.30/ 4	21.10.–23.10.96
9.30/ 5	11.11.–13.11.96	9.30/ 6	09.12.–11.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.35**
– Ministerium für Bauen und Wohnen –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen auf dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Bauen und Wohnen.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.35/ 1	30.09.-02.10.96	9.35/ 2	18.11.-20.11.96
9.35/ 3	16.12.-18.12.96		

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.36**
– Ministerium für Stadtentwicklung und Verkehr –

Ziel: Sie sind über die aktuelle Entwicklung des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Stadtentwicklung und Verkehr.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)
- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.36/ 1	26.08.-28.08.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Personalvertretung **9.40**
– Verschiedene Verwaltungsbereiche –

Ziel: Sie sind über die Grundlagen des Personalvertretungsrechts und andere Gebiete, auf die sich Ihre Aufgaben erstrecken, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen.

Inhalte:
- Organisationsgutachten und deren Folgen (Handlungsmöglichkeiten für Personalräte)

- aktuelle Rechtsprechung zum LPVG
- aktuelle Rechtsprechung im Aufgabenfeld von Personalräten (z.B. Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht allgemein)
- aktuelle Fragen zur Frauenförderungspolitik des Landes NW insbesondere im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Personalräten und Gleichstellungsbeauftragten
- Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Schwerbehindertenvertretung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.40/ 1 28.10.-30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Sitzungsleitung, Gesprächsführung, Verhandlungstechniken **9.50**

Ziel: Sie sind funktionsbezogen mit der Methodik und Didaktik Ihrer Leitungs- und Verhandlungsfunktion vertraut und vertiefen Ihre Fähigkeiten anhand von Fallbeispielen.

Gruppe: Mitglieder von Personalvertretungen aller Geschäftsbereiche.

Inhalte:
- Organisationsvorgaben des Landespersonalvertretungsgesetzes
- Methodik der Arbeitsorganisation
- Probleme der Delegation
- Die Sitzungsleitung
- Das informelle Gespräch
- Verhandeln und Sprechen im Rahmen der förmlichen Beteiligung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

9.50/ 1	05.02.-09.02.96	9.50/ 2	20.05.-24.05.96
9.50/ 3	16.09.-20.09.96	9.50/ 4	25.11.-29.11.96

Preis incl. Hotel: DM 1.600,00

Schwerbehindertenvertretung **9.60**
– Polizei –

Ziel: Sie sind über aktuelle Fragestellungen in Ihrem Aufgabenbereich informiert und erhalten Gelegenheit zur Aussprache.

Gruppe: Mitglieder der Schwerbehindertenvertretungen bei der Polizei.

Inhalte: Die Inhalte werden mit der Programmübersendung bekanntgegeben.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 25

Termine:

9.60/ 1	12.02.-14.02.96	9.60/ 2	01.04.-03.04.96
9.60/ 3	19.08.-21.08.96	9.60/ 4	02.12.-04.12.96

Preis incl. Hotel: DM 600,00

Aktuelle Fragen der Schwerbehindertenvertretung **9.62**

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse zu aktuellen Fragen im Bereich der Einstellung und Betreuung Schwerbehinderter.

Gruppe: Vertrauensleute der Schwerbehinderten und deren Vertreter.

Inhalte:
- Die Organisation der Schwerbehindertenvertretung in der Landesverwaltung
- Umgang mit den landeseigenen Ausführungsbestimmungen zum SchwbG (Fürsorgeerlasse)
- Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung und der Arbeitsverwaltung bei Einstellungsverfahren
- Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung bei Beurteilungen und Disziplinarverfahren
- Einführung in die verschiedenen Personalauswahlverfahren
- Datenschutz für Schwerbehindertenvertretung
- Behindertengerechtes Bauen in der Landesverwaltung
- Antrags- und Widerssprüchverfahren bei den Versorgungsämtern

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.62/ 1	11.05.-15.05.96	9.62/ 2	16.09.-20.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Jugend- und Auszubildendenvertretung **9.70**

Ziel: Sie sind über die Rechtsvorschriften, welche die Arbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) regeln, informiert.

Gruppe: Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen in der Landesverwaltung.

Inhalte:
- Die allgemeinen Aufgaben der JAV
- Befugnisse und Rechte der JAV gegenüber dem Personalrat und der Dienststelle
- Die Rechtsstellung der Mitglieder der JAV
- Aktivitätsfelder der JAV

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.70/ 1 18.03.-22.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Wahlvorstände **9.75**

Ziel: Sie kennen die Aufgaben von Wahlvorständen sowie die für deren Arbeit geltenden Bestimmungen des LPVG und der Wahlordnung.

Gruppe: Beschäftigte, die zu Mitgliedern von Wahlvorständen bestellt sind.

Inhalte: Die Durchführung der Personalratswahlen 1996
- Feststellung der Beschäftigtenzahl und des Wählerverzeichnisses
- Verteilung der Sitze auf die Gruppen
- Wahlausschreiben und Wahlvorschläge
- Verhältniswahl und Personalwahl
- Ausübung des Wahlrechts, Stimmzettel
- Wahlverhandlung
- Feststellung des Wahlergebnises
- Wahlniederschrift

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

9.75/ 1	15.01.-16.01.96	9.75/ 2	29.01.-30.01.96
9.75/ 3	01.02.-02.02.96	9.75/ 4	12.02.-13.02.96
9.75/ 5	21.02.-22.02.96	9.75/ 6	26.02.-27.02.96
9.75/ 7	28.02.-29.02.96	9.75/ 8	04.03.-05.03.96

Preis incl. Hotel: DM 650,00

10. Betriebswirtschaft und Haushalt

Haushaltsrecht **10.10**
– Beschäftigte des mittleren Dienstes –

Ziel: Sie kennen die haushaltsrechtlichen Bestimmungen Ihres Aufgabenbereiches sowie innovative Reformansätze der Haushaltsführung.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren Dienstes sowie Beschäftigte aller Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts im Bund und im Lande NRW
- Das Haushaltsrecht und die Haushaltssystematik
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans
- Haushaltsrechnung und Rechnungsprüfung
- Vorläufige Haushaltsführung
- Haushaltsbewirtschaftung
- Reformsätze im Haushaltsrecht des Landes NRW

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.10/ 1	11.03.-15.03.96	10.10/ 2	02.09.-06.09.96

Preis incl. Hotel

Haushaltsrecht
– Beschäftigte des gehobenen Dienstes – **10.11**

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Haushaltsrechts.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Inhalte:
- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts im Bund und im Land NRW
- Das Haushaltsrecht und die Haushaltssystematik
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans
- Haushaltsrechnung und Rechnungsprüfung
- Vorläufige Haushaltsführung
- Haushaltsbewirtschaftung
- Führen von Haushaltsüberwachungslisten unter besonderer Berücksichtigung der Abgrenzung von Festlegung und Anordnung nach Nr. 7 VV zu @ 34 LHO
- Dezentrale Recourcenverwaltung (Globalhaushalt, Budgetierung, kostenrechnende Selbstverwaltung)

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.11/ 1	15.04.-19.04.96	10.11/ 2	09.09.-13.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen des Haushaltsrechts **10.12**

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Haushaltsrechts und haben Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit dem Haushaltsrecht bereits längere Zeit befaßt sind.

Inhalte: Das Seminar wird aktuelle Themen des Haushaltsrechtes zum Inhalt haben, die zum Zeitpunkt der Drucklegung des Programmes noch nicht feststehen. Rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Themenübersicht zugesandt.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.12/ 1	22.04.-24.04.96	10.12/ 2	29.05.-31.05.96
10.12/ 3	26.08.-28.08.96	10.12/ 4	07.10.-09.10.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Zuwendungen gem. @@ 23, 44 LHO **10.13**

Ziel: Sie kennen die haushaltsrechtlichen Bestimmungen auf dem Gebiet der Gewährung von Zuwendungen gem. @@ 23, 44 LHO sowie die hierfür geltenden Normen des VwVfG.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Bewilligung von Landeszuwendungen und der Prüfung von Verwendungsnachweisen befaßt sind.

Inhalte:
- Zuwendungen i.S.d. LHO
- Haushaltsmäßige Voraussetzungen für die Gewährung von Zuwendungen
- Antragsverfahren
- Zuwendungsbescheid und Nebenbestimmungen
- Auszahlungsverfahren, Überwachung und Nachweis der Verwendung
- Widerruf und Rücknahme des Bescheids; Rückforderung der Zuwendung
- Verwaltung von Zuwendungsmitteln des Landes
- Wirtschaftlichkeitsfragen bei der Gewährung von Zuwendungen
- Belange der Rechnungsprüfung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.13/ 1	26.02.-01.03.96	10.13/ 2	06.05.-10.05.96

10.13/ 3 02.09.-06.09.96 10.13/ 4 21.10.-25.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts **10.14**

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse des Zuwendungsrechts unter Berücksichtigung des Aufhebungsrechts (Rücknahme, Widerruf) nach dem VwVfG.hrensgesetzen .

Gruppe: Ausschließlich Beschäftigte, die am Grundseminar 10.13 "Zuwendungen ..." oder vergleichbarer Fortbildungsmaßnahmen teilgenommen haben und über langjährige Erfahrung im Zuwendungsverfahren verfügen.

Inhalte: Einzelfragen des Zuwendungsverfahrens unter Berücksichtigung des Verwaltungsverfahrensrechts und der aktuellen Rechtsprechung
- Antragsprüfungsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Antragsablehnung, vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Zuwendungsbescheid - teilweise Ablehnung
- Nebenbestimmungen besonderer Art nach pflichtgemäßem Ermessen
- Verwendungsnachweisprüfung - stichprobeweise -
- Aufhebungsverfahren - Jahresfrist
- Erlaßmöglichkeiten nach @ 59 LHO

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.14/ 1 25.03.-29.03.96 10.14/ 2 24.06.-28.06.96
10.14/ 3 16.09.-20.09.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Zuwendungen gem. @@ 23, 44 LHO **10.15**
– Beschäftigte des Landesrechnungshofes –

Ziel: Sie kennen die verwaltungsverfahrens- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen auf dem Gebiet der Gewährung von Zuwendungen gem. @@ 23, 44 LHO.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes beim Landesrechnungshof und den Staatlichen Rechnungsprüfungsämtern, die mit der Prüfung von Zuwendungen befaßt sind.

Inhalte:
- Zuwendungen i.S.d. LHO
- Haushaltsmäßige Voraussetzungen für die Gewährung von Zuwendungen
- Antragsverfahren
- Zuwendungsbescheid und Nebenbestimmungen
- Auszahlungsverfahren, Überwachung und Nachweis der Verwendung

- Widerruf und Rücknahme des Bescheids; Rückforderung der Zuwendung
- Verwaltung von Zuwendungsmitteln des Landes
- Wirtschaftlichkeitsfragen bei der Gewährung von Zuwendungen
- Belange der Rechnungsprüfung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.15/ 1 18.03.-22.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts – Beschäftigte des Landesrechnungshofes – **10.16**

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht und haben Gelegenheit, aktuelle und spezielle Fragen zu erörtern.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes bem Landesrechnungshof und Staatlichen Rechnungsprüfungsämtern, die bereits über Kenntnisse auf dem Gebiet des Zuwendungsrechts verfügen.

Inhalte:
- Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts insbesondere auf Fragen der Rechnungsprüfung bezogen
  * Antragsprüfverfahren
  * Bewilligungsverfahren
  * Auszahlungs- und Nachweisverfahren
  * Verwendungsnachweisprüfung
  * Rücknahme und Widerruf einschließlich Erstattung
  * Erlaßmöglichkeiten nach @ 59 LHO

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.16/ 1 13.05.-15.05.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Einführung in das Haushaltsrecht – höherer Dienst – **10.18**

Ziel: Sie kennen die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes NRW und sind in der Lage, diese anzuwenden.

Gruppe: Beschäftigte des höheren Dienstes, die neu mit haushaltsrechtlichen Problemstellungen befaßt sind.

Inhalte:
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan, Funktionsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, Spezialisierung, Gesamtdeckung, Bruttoprinzip)
- Mittelbewirtschaftung (insbesondere Haushaltsüberwachung, Aufgaben des BdH/Behördenleiters)
- Kassen- und Anordnungswesen.

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.18/ 1 12.02.–13.02.96

Preis incl. Hotel: DM 600,00

Bauvertragswesen und Baupreisbildung 10.20

Ziel: Sie sind über Methoden der Baupreiskalkulation, das Auswerten der Vordrucke EFB Preis 1 informiert und können Änderungssätze in Lohngleitklauseln bearbeiten.

Gruppe: Beschäftigte der staatlichen Bauverwaltung, die mit der Vergabe, Durchführung und Abrechnung von Neu- und Umbaumaßnahmen befaßt sind.

Inhalte:
- Werkvertrag, Werklieferungsvertrag
- Der Einheitspreis
- Das Zustandekommen ausgewählter Angebotspositionen
- Kostenverlagerungen
- Übungen

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

10.20/ 1 04.03.–08.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.500,00

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (BWL) 10.30

Ziel: Sie kennen Grundbegriffe und wesentliche Fragen der Betriebswirtschaftslehre und können die Elemente auf die öffentliche Verwaltung anwenden.

Gruppe: Beschäftigte, die Instrumente der Betriebswirtschaftslehre einsetzen wollen.

Inhalte:
- Grundbegriffe des BWL

- Der Aufbau des Rechnungswesens
- Die doppelte Buchführung
- Verfahren der Kostenrechnung
- Wirtschaftlichkeitsrechnung (Kostenvergleichsrechnung, Rentabilitätsrechnung, Amortisationsrechnung, dynamische Investionsrechnung)

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.30/ 1	15.01.-19.01.96	10.30/ 2	14.10.-18.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Einführung in die Kostenrechnung **10.31**

Ziel: Sie kennen die verschiedenen Verfahren der Kostenrechnung und können sie anwenden.

Gruppe: Beschäftigte, die betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente einführen.

Inhalte:
- Begriffe der Kostenrechnung
- Kostenermittlung
- Kostenarten
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Betriebsabrechnung
- Teilkostenrechnung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

10.31/ 1	11.03.-15.03.96	10.31/ 2	24.06.-28.06.96

Preis incl. Hotel: DM 1.100,00

Controlling in der öffentlichen Verwaltung **10.32**

Ziel: Sie kennen betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente um ihre Ziele zu erreichen und können die Verwendbarkeit für Ihre Behörde beurteilen.

Gruppe: Beauftragte für den Haushalt und Leiterinnen bzw. Leiter von Organisationsabteilungen.

Inhalte:
- Grenzen der Doppik und Kostenrechnung
- Kennzahlensysteme
- Operationalisierung von Zielen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

10.32/ 1	29.01.-31.01.96	10.32/ 2	22.04.-24.04.96

Preis incl. Hotel: DM 900,00

Neue Formen der Haushaltsbewirtschaftung **10.33**
– Dezentrale Steuerung –

Ziel: Sie kennen Reformansätze der Ressourcensteuerung im Rahmen der Landeshaushaltsordnung und können die Verwendbarkeit für Ihren Geschäftsbereich beurteilen.

Gruppe: Beauftragte für den Haushalt und Leiterinnen bzw. Leiter von Organisationsabteilungen.

Inhalte:
- Grenzen der Landeshaushaltsordnung
- Reformansätze in Hochschulen des Landes NRW
- Reformansätze im Land Niedersachsen

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

10.33/ 1	01.04.-02.04.96	10.33/ 2	03.06.-04.06.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Grundlagen der Bilanzanalyse **10.34**

Ziel: Sie kennen die wesentlichen Elemente betriebswirtschaftlicher Bilanzpolitik. Sie können bewährte Kennzahlen, Bilanzierungsregeln und Bewertungsregeln interpretieren.

Gruppe: Mandatsträger in Aufsichtsräten der Beteiligungen des Landes NRW, die über betriebswirtschaftliches Grundlagenwissen verfügen und das Bilanzrichtliniengesetz kennen, sowie Beschäftigte die diesen zuarbeiten.

Inhalte:
- Bilanzkennzahlen (RoI, cash flow I + II, Verschuldungsgrad, "Goldene Bilanzregeln")
- Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens
- Rücklagen und ihre Auflösung
- Bildung und Aufdeckung stiller Reserven

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

10.34/ 1 21.02.-22.02.96 10.34/ 2 10.06.-11.06.96

Preis incl. Hotel: DM 900,00

11. Einzelthemen des öffentlichen Rechts

Grundlagen des öffentlichen Rechts 11.10

Ziel: Sie sind mit den Methoden der Anwendung öffentlichen Rechts und dem Aufbau von Bescheiden einschließlich der materiellen Begründung vertraut

Gruppe: Technische Beamte und Beamte besonderer Fachrichtungen sowie Angestellte und technische Angestellte.

Inhalte:
- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
- Rechtsquellen und deren Rangfolge
- Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- Tatbestand und Rechtsfolge
- Ermessen und unbestimmte Rechtsbegriffe
- Verwaltungsakte
- Aufbau und Struktur von Bescheiden

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

11.10/ 1 11.03.-15.03.96 11.10/ 2 21.10.-25.10.96

Preis incl. Hotel: DM 1.300,00

Die Praxis der Rechtsanwendung 11.11

Ziel: Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse in der Fallbearbeitung durch Übung.

Gruppe: Beschäftigte, die das Grundlagenseminar 11.10 besucht haben

Inhalte:
- Teilrechtswidrigkeit und deren Folgen
- Probleme der materiellen Begründung von Verwaltungsakten
- Der Verwaltungsrechtsweg unter besonderer Berücksichtigung des Vorverfahren nach @ 68 VWGO
- Der vorläufige Rechtsschutz nach den @@ 80 Abs. 5 und 123 VwGO

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

11.11/ 1 24.06.-26.06.96 11.11/ 2 18.11.-20.11.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Grundlagen des allgemeinen Polizei- und Ordnungsrechts 11.12

Ziel: Sie kennen die Aufgaben und Befugnisse der Sonderordnungsbehörde im Bereich der Gefahrenabwehr.

Gruppe: Technische Beamte und Beamte besonderer Fachrichtungen sowie Angestellte und technische Angestellte in Sonderordnungsbehörden, die mit Überwachungsaufgaben betraut sind.

Inhalte:
- Stellung der Sonderordnungsbehörde im Verhältnis zu den örtlichen Ordnungsbehörden
- Rechtliche Grundlagen für das ordnungsbehördliche Einschreiten
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Die Ordnungsverfügung (Aufbau und Begründung)
- Ordnungsverfügung und Ordnungswidrigkeitsverfolgung zum gleichen Sachverhalt
- Anwendung von Verwaltungszwang

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

11.12/ 1 03.06.-05.06.96 11.12/ 2 28.10.-30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts 11.13

Ziel: Sie kennen die rechtlichen Voraussetzungen zum Einschreiten gegen Ordnungswidrigkeiten sowie den Aufbau und die Begründung von Ordnungswidrigkeitsbescheiden

Gruppe: Technische Beamte und Beamte besonderer Fachrichtungen sowie Angestellte und technische Angestellte, zu deren Aufgaben die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten gehört.

Inhalte:
- Rechtsgrundlagen für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
- Zusammentreffen mehrerer Gesetzenverletzungen
- Geldbußen gegen juristische Personen und Personenvereinigungen
- behördliche Zuständigkeiten
- Verfolgung nach pflichtgemäßem Ermessen
- Abgrenzung von Straftat und Ordnungswidrigkeit
- Schuldformen
- das Bußgeldverfahren

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

11.13/ 1 29.01.-31.01.96 11.13/ 2 28.10.-30.10.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Die Umsetzung der Gefahrstoffverordnung in allen Bereichen der Landsverwaltung **11.14**

Ziel: Sie kennen Bestimmungen und Umsetzungsmöglichkeiten der Gefahrstoffverordnung innerhalb Ihres Arbeitsbereiches.

Gruppe: Beschäftigte, die im Bereich der Hausverwaltung eingesetzt sind, sowie Behörden- und Verwaltungsleiter kleiner Dienststellen.

Inhalte:
- Warum ist Gefahrstoffschutz notwendig und wichtig?
- Verantwortung und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz
- Ermittlung und Beurteilung von Gefahrstoffen
- Prüfung von Ersatzstoffen und -verfahren
- Bestimmung von Schutzmaßnahmen
- Informationen der Beschäftigten durch Betriebsanweisung und Unterweisung

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15 – 20

Termine:

11.14/ 1 17.06.-18.06.96

Preis incl. Hotel

Umweltschutz – Strafrecht – – Umsetzungsprobleme – **11.16**

Ziel: Sie sind über aktuelle Entwicklungen insbesondere im Schnittstellenbereich zwischen Verwaltungsrecht und Strafrecht informiert und kennen mögliche Konsequenzen.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung, die mit dem Vollzug des Umweltschutzrechts an verantwortlicher Stelle beschäftigt sind.

Inhalte:
- Probleme des Vollzugs, Vollzugsdefizit
- Strafrechtliche Perspektiven im Zusammenhang mit Vollzugsdefiziten
- Rechtliche, organisatorische und soziale Rahmenbedingungen, Probleme für die Tätigkeit im Umweltrechtsvollzug, z. B. für Beschäftigte in Fachbehörden oder bei der Polizei

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.16/ 1 10.04.-12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 850,00

Aktuelle Fragen des Einbürgerungsrechts **11.17**

Ziel: Sie kennen das Einbürgerungsrecht unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.

Gruppe: Beschäftigte der Bezirksregierungen sowie der Kreise und Gemeinden in NRW, die mit dem Einbügerungsrecht befaßt sind.

Inhalte:
- Bestimmungen des RuStAG, AuslG und StARegG
- Anwendung der Einbürgerungsrichtlinien des Bundes und der Länder (Verwaltungsvorschriften)
- Verfahrensabläufe/Zuständigkeiten
- Bewertung von Einzelfragen des Einbürgerungsrechts
- Ausländische Namens- und Personenstandsrechte, soweit diese in Einbürgerungsfällen berücksichtigt werden müssen

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.17/ 1 06.03.-08.03.96 11.17/ 2 18.11.-20.11.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Kommunale Finanzaufsicht **11.18**

Ziel: Sie sind über die aktuellen Entwicklungen in Wissenschaft und Praxis der kommunalen Haushaltswirtschaft informiert. Sie haben Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

Gruppe: Beschäftigte der kommunalen Finanzaufsicht und der Gemeindeprüfungsämter bei den Bezirksregierungen.

Inhalte:
- EDV-Einsatz zur Beurteilung kommunaler Haushalte
- Moderne Bewirtschaftungsverfahren im Rahmen der Gemeindehaushaltsverordnung
- Neue Steuerungsmodelle

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.18/ 1 05.02.-07.02.96 11.18/ 2 20.05.-22.05.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Aktuelle Fragen der Wohnungsbauförderung und des Mietrechts **11.19**

Ziel: Sie kennen den aktuellen Stand der Rechtsprechung zu Ihrem Aufgabenbereich.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die seit mindestens 2 Jahren mit Aufgaben der Wohnungsförderung und des Mietrechts betraut sind.

Inhalte:
- Wohnungsbindungsrecht
- Mietrecht und Mietpreisbildung
- Einkommensermittlung gem. @@ 25 ff II. WoBauG

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.19/ 1 06.05.-07.05.96

Preis incl. Hotel: DM 600,00

Einführung in die Grundlagen des Schulrechts **11.20**

Ziel: Sie kennen die grundlegenden schulrechtlichen Vorschriften Ihres Aufgabengebietes.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die nicht länger als 2 Jahre mit schulrechtlichen Angelegenheiten betraut sind.

Inhalte: Die grundlegenden Bestimmungen des
- Schulmitwirkungsgesetzes
- Schulpflichtgesetzes und der
- allgemeinen Schulordnung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.20/ 1 15.04.-17.04.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Aktuelle Fragen des Bauordnungsrechts **11.21**

Ziel: Sie kennen den aktuellen Stand des Bauordnungsrechts einschließlich der BauO NW – neu.

Gruppe: Beschäftigte in Bauaufsichtsbehörden des staatlichen und kommunalen Bereichs sowie freiberufliche Bauingenieure und Architekten.

Inhalte:
- die Novellierung der BauO NW und die Auswirkungen für Bauaufsicht und Bauplaner
- aktuelle Rechtsprechung zum Baugenehmigungsverfahren allgemein
- aktuelle Fragen zu Bauvorhaben i.S. v. @@ 34, 35 BauGB

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.21/ 1	08.01.–10.01.96	11.21/ 2	01.04.–03.04.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Aktuelle Fragen des Datenschutzrechts 11.22

Ziel: Sie sind über den aktuellen Stand des Datenschutzrechts informiert.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bei ihrer Tätigkeit Fragen des Datenschutzes zu beachten haben.

Inhalte: Aktuelle Fragestellungen und praktische Fälle nach Bedarfslage

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.22/ 1	10.04.–12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Einführung in das Landespersonalvertretungsgesetz 11.23

Ziel: Sie kennen in den Grundzügen die wesentlichen Rechtsnormen des LPVG NRW.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten personalführender Dezernate, Leiterinnen und Leiter kleiner Dienststellen, Mitglieder von Personalvertretungen aller Geschäftsbereiche der Landesverwaltung.

Inhalte:
- Grundlagen und Funktion der Mitbestimmung
- Der Aufbau der Personalvertretung
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Die Informationspflicht der Dienststelle
- Stellung und Bedeutung des Vierteljahresgespräches
- Mitbestimmungsverfahren
- Mitwirkungsverfahren
- Die mitbestimmungspflichtigen Tatbestände
- Die mitwirkungspflichtigen Tatbestände

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.23/ 1	23.09.-27.09.96	11.23/ 2	02.12.-06.12.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Aktuelle Fragen des LPVG **11.24**

Ziel: Sie sind über die aktuelle Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht informiert.

Gruppe: Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Dezernentinnen und Dezernenten personalführender Dezernate, Leiterinnen und Leiter kleiner Dienststellen, Mitglieder von Personalvertretungen aller Geschäftsbereiche der Landesverwaltung.

Inhalte: Die Themen richten sich nach der aktuellen Rechtsprechung.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.24/ 1	25.03.-27.03.96	11.24/ 2	17.06.-19.06.96
11.24/ 3	04.11.-06.11.96	11.24/ 4	25.11.-27.11.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Disziplinarverfahren
–Vorermittlungen und Untersuchungen– **11.25**

Ziel: Sie sind mit der Organisation und dem Ablauf eines Disziplinarverfahrens vertraut.

Gruppe: Beschäftigte, die im Rahmen von Disziplinarverfahren neu als Vorermittlungsführer, Untersuchungsführer, Vertreter der Einleitungsbehörde oder anderweitig in der Sachbearbeitung eingesetzt sind bzw. eingesetzt werden sollen.

Inhalte:
- Formelles Disziplinarrecht
- Materielles Disziplinarrecht

- Stellung und wesentliche Aufgaben des Untersuchungsführers
- Stellung und wesentliche Aufgaben des Vorermittlungsführers
- Stellung und wesentliche Aufgaben des Vertreters der Einleitungsbehörde
- Zurruhesetzungsverfahren

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.25/ 1	10.06.-12.06.96	11.25/ 2	16.12.-18.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Aktuelle Fragen des Disziplinarrechts **11.26**

Ziel: Sie sind über die aktuelle Rechtssprechung zum Disziplinarrecht informiert.

Gruppe: Beschäftigte, die im Rahmen von Disziplinarverfahren als Vorermittlungsführer, Untersuchungsführer, Vertreter der Einleitungsbehörde oder anderweitig in der Sachbearbeitung eingesetzt sind.

Inhalte: Die Themen richten sich nach der aktuellen Rechtsprechung sowie nach den von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingebrachten Rechtsproblemen.

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.26/ 1	12.02.-14.02.96	11.26/ 2	18.11.-20.11.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Aktuelle Fragen zum allgemeinen Ordnungsrecht im Rahmen der Gefahrenabwehr **11.28**

Ziel: Verbesserung der Zusammenarbeit der Ordnungsbehörden im Rahmen der Gefahrenabwehr

Gruppe: Rechts- und praxiserfahrene maßgebliche Mitarbeiter (Amtsleiter, Abteilungsleiter, Dezernenten bzw. ihre Vertreter) der kommunalen und staatlichen allgemeinen und Sonderordnungsbehörden

Inhalte:
- Aufgaben und Zuständigkeiten der mit der Gefahrenabwehr befaßten Behörden, insbesondere bei Eilfällen und behördenübergreifenden Gefahrenlagen
- Ermächtigungsgrundlagen

- Verwaltungsverfahren
- Störerproblematik
- Vollstreckungsfragen
- Kosten- und Amtshaftungsprobleme
- Umweltstrafrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

11.28/ 1 20.05.-24.05.96 11.28/ 2 09.12.-13.12.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Gesetzgebungstechnik **11.30**
Entwerfen von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften

Ziel: Sie kennen die Methoden und Techniken der Regelungserstellung sowie die formalen und und inhalten Anforderungen von Gesetzesentwürfen.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die mit dem Entwurf von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften beschäftigt sind.

Inhalte:
- Erfassen des regelungsbedürftigen Sachverhalts
- Analyse des Regelungsziels
- Methoden der Entwurfserstellung
- gesetzestechnische und rechtsförmliche Gestaltung
- Gesetzessprache
- Methoden der Prüfung der Auswirkungen von Gesetzen und Rechtsvorschriften

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

11.30/ 1 25.11.-27.11.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

12. Sonstige Gebiete der öffentlichen Verwaltung

Beschaffung **12.10**

Ziel: Sie erwerben Kenntnisse über die Anwendung des Vergabehandbuches (VHB - VOL) und kennen die wichtigsten Wirtschaftlichkeitsrechnungen.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die ausschließlich mit der

Beschaffung betraut sind.

Inhalte:
- Einführung in die Systematik des Vergabehandbuches (VHB - VOL)
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung insbesondere Kostenvergleichsrechnung
- Das Recht der Leistungsstörungen bei Kauf- und Mietverträgen sowie Leasing

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.10/ 1 15.01.-19.01.96 12.10/ 2 18.03.-22.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Beschaffung **12.11**

Ziel: Sie erwerben Kenntnisse über die Anwendung des Vergabehandbuches (VHB - VOL) und kennen die wichtigsten Wirtschaftlichkeitsrechnungen.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die neben anderen Sachgebieten auch mit der Beschaffung betraut sind.

Inhalte:
- Einführung in die Systematik des Vergabehandbuches (VHB - VOL)
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung, insbesondere Kostenvergleichsrechnung
- Das Recht der Leistungsstörungen bei Kauf- und Mietverträgen sowie Leasing

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.11/ 1 22.01.-26.01.96 12.11/ 2 06.05.-10.05.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Umweltfreundliche Beschaffung **12.12**

Ziel: Sie kennen die Grundlagen einer umweltfreundlichen Beschaffung.

Gruppe: Beschäftigte, die mit Aufgaben der Beschaffung betraut sind.

Inhalte:
- Ökologische Aspekte bei der Beschaffung
- Schadstoffe im Büro und deren Wirkung auf Gesundheit und Umwelt
- Wege zur umweltfreundlichen Beschaffung unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen (z. B. VHB-VOL)

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.12/ 1	22.04.-24.04.96	12.12/ 2	30.09.-02.10.96

Preis incl. Hotel: DM 900,00

Inventar- und Materialverwaltung 12.13

Ziel: Sie erwerben rechtliche und organisatorische Kenntnisse im Bereich der Inventar- und Materialverwaltung.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Inventar- und Materialverwaltung befaßt sind.

Inhalte:
- Die Verwaltungsvorschriften zur Inventar- und Materialverwaltung
- Praktische und organisatorische Fragen zur Inventar- und Materialverwaltung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.13/ 1	26.02.-28.02.96	12.13/ 2	02.12.-04.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Hausverwaltung und Umweltschutz 12.14

Ziel: Sie sind auf dem Gebiet der umweltverträglichen Bewirtschaftung sowie Ver- und Entsorgung von öffentlichen Gebäuden informiert. Die einschlägigen Ziele der Landesverwaltung sind Ihnen bekannt.

Gruppe: Beschäftigte des gehobenen und mittleren nicht technischen Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen, die mit der Gebäudeverwaltung in Landesliegenschaften beschäftigt sind.

Inhalte:
- Rechtliche Grundlagen, Verwaltungsvorschriften
- Grundsätze und Problembereiche eines wirtschaftlichen und umweltverträglichen Anlagenbetriebes
- Wirtschaftliche Instandhaltung

– Umweltverträgliche Ver- und Entsorgung

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.14/ 1 09.12.-11.12.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Vordruckarbeit **12.15**

Ziel: Sie kennen die Funktionen von Vordrucken und können aufgaben-/arbeitsgerechte und verständliche Vordrucke gestalten.

Gruppe: Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen für Vordruck und Textverarbeitung sowie Beschäftigte im Schreibdienst.

Inhalte:
- Die Bedeutung des Vordrucks bei der Büroarbeit
- Der aufgabengerechte Vordruck für manuelle und schreibmaschinengerechte Ausfüllung
- Gestaltung von Format und Inhalt
- Sprachliche Anforderungen unter dem Gesichtspunkt der Gleichstellung von Frau und Mann
- Arten von Vordrucken (u.a. Briefblatt, Kurz-, Pendelbriefe)
- Der Vordruck beim Einsatz neuer Techniken
- Vorstellung der neuen Techniken, Abgrenzung von Einsatzbereichen in der Verwaltung
- Vordruckorganisation
- Praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.15/ 1 15.04.-19.04.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Registraturdienst **12.16**

Ziel: Sie erwerben rechtliche und organisatorische Grundkenntnisse Ihres Arbeitsbereichs.

Gruppe: Beschäftigte des mittleren und einfachen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die in der Registratur eingesetzt sind oder in Kürze eingesetzt werden sollen.

Inhalte:
- Informationsverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung

– Automatisierung in der Registratur
– Datenschutz

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.16/ 1 01.04.-03.04.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Schreibdienst **12.20**

Ziel: Sie erhalten Gelegenheit, sich mit aktuellen Problemen Ihres Funktionsbereichs auseinanderzusetzen.

Gruppe: Beschäftigte im Schreibdienst, die länger als 3 Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig sind.

Inhalte:
– Aufgaben und Organisation des Schreibdienstes
– Die Eingruppierungsvorschriften für Angestellte im Schreibdienst
– Die Zahlung von Zulagen an Angestellte im Schreibdienst
– Die Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
– Frauenförderungspolitik

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.20/ 1 08.01.-12.01.96 12.20/ 2 25.03.-29.03.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Fahrdienst **12.21**

Ziel: Sie kennen die aktuellen Probleme Ihres Funktionsbereiches.

Gruppe: Beschäftigte im Fahrdienst.

Inhalte:
– Recht des öffentlichen Dienstes einschließlich Beteiligung der Personalvertretung
– Aktuelle Fragen des Verkehrsrechts, Verkehrssicherheit
– Verhalten bei Unfällen
– Arbeitsplatz Kfz
– Arbeitsmedizinische Aspekte

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.21/ 1 12.02.-16.02.96

Preis incl. Hotel: DM 1.175,00

Sicherheitstraining mit dem PKW **12.22**

Ziel: Sie kennen die Gefahren und Möglichkeiten der Gefahrenvermeidung im Straßenverkehr.

Gruppe: Personenkraftwagenfahrer, die noch kein Sicherheitstraining absolviert haben.
Voraussetzung ist die Benutzung des Dienstkraftfahrzeuges.

Inhalte:
- Technische und physikalische Komponenten der Fahrdynamik
- Haftreibung und Haftreibungskoeffizient
- Kräfte am Fahrzeug und ihre Übertragung auf die Fahrbahn
- Zusammenhänge zwischen Geschwindigkeit, Gewicht, Kurvenradius und Fliehkraft
- Lenkverhalten und Schräglaufwinkel
- Dynamische Achslastverlagerung und deren Auswirkung auf die Beschleunigungs- und Verzögerungswerte
- Allgemeine Gefahrenlehre
- Sicherheitskontrolle am Fahrzeug
- Sicheres Kurvenfahren
- Brems- und Ausweichtechniken bei einem plötzlich auftretenden Hindernis
- Abfangen eines schleudernden Fahrzeugs

Dauer: 1 Tag

Gruppengröße: 15

Termine:

12.22/ 1 25.01.-25.01.96 12.22/ 2 13.05.-13.05.96
12.22/ 3 04.11.-04.11.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 450,00

Sicherheitstraining mit dem PKW für berufliche Vielfahrer **12.23**

Ziel: Sie kennen die Gefahren und Möglichkeiten der Gefahrenvermeidung im Straßenverkehr.

Gruppe: Personenkraftwagenfahrer, die Dienstwagen benutzen und am Grundkurs 12.22 oder einer vergleichbaren Maßnahme teilgenommen haben.

Inhalte:
- Technische und physikalische Komponenten der Fahrdynamik
- Haftreibung und Haftreibungskoeffizent
- Kräfte am Fahrzeug und ihre Übertragung auf die Fahrbahn
- Zusammenhänge zwischen Geschwindigkeit, Gewicht, Kurvenradius und Fliehkraft
- Lenkverhalten und Schräglaufwinkel

- Dynamische Achslastverlagerung und deren Auswirkung auf die Beschleunigungs- und Verzögerungswerte
- Allgemeine Gefahrenlehre
- Sicherheitskontrolle am Fahrzeug
- Sicheres Kurvenfahren
- Brems- und Ausweichtechniken bei einem plötzlich auftretenden Hindernis
- Abfangen eines schleudernden Fahrzeugs

Die Inhalte bauen auf denen des Grundlehrganges auf.

Dauer: 1 Tag

Gruppengröße: 15

Termine:

12.23/ 1	04.03.-04.03.96	12.23/ 2	28.05.-28.05.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 450,00

Erarbeiten von Texthandbüchern 12.30

Ziel: Durch Texthandbücher verbessern Sie die Qualität Ihres Schriftgutes und vereinheitlichen die Argumentation. Sie entlasten Diktierende und Schreibende und erleichtern die Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

Gruppe: Beschäftigte aus schreibintensiven Behörden (zweckmäßigerweise je ein Beschäftigter aus der Sachbearbeitung und der Schreibdienstleitung gemeinsam)

Inhalte:
- Die Schriftgutanalyse, die Nachanalyse (Aufteilung des Schriftguts nach Themen)
- Die Textanalyse, das "Rohprogramm"
- Die Qualität vormulierter Texte
- Bausteintexte und Ganzbriefe
- Erarbeiten eigner Texte
- Organisation der Bildschirmarbeit
- Änderungsdienst
- "Textmix"

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 16

Termine:

12.30/ 1	10.04.-12.04.96

Preis incl. Hotel: DM 950,00

Schreibgerechtes Phonodiktat 12.31

Ziel: Sie verbessern und beschleunigen Ihre Arbeit durch gut diktierte Texte

Gruppe: Diktatberechtigte und Beschäftigte des Schreibdienstes jeweils einer Behörde

Inhalte:
- Richtiger Umgang mit dem Diktiergerät
- Sprachtechnik (mit Ausspracheübungen und Logatomtest)
- Diktatablauf und Diktatregeln – Hilfen für die Schreiberinnen, die die Texte möglichst schnell und gut schreiben sollen
- Ablauf-, Text- und Formkonstanten
- Text- und Formanweisungen
- Verbessern und Ändern von diktierten Texten
- Probleme beim Schreiben von Vorlagen
- Die "DIN-gerechte Brief" – Wechselwirkung zwischen Diktieren und Schreiben, Anforderungen an den modernen Brief
- Besonderheiten, die beim Einsatz von PC's entstehen
- Diktatkritik – der "Meckerzettel" der schreibenden Damen
- Was gehört in eine "Diktatanweisung"?

Dauer: 4 Stunden

Gruppengröße: nach Bedarf

Termine:

12.31/ 1 01.01.-01.01.96

Preis nach Vereinbarung

Tagungsorganisation 12.40

Ziel: Sie können Tagungen, Konferenzen, Kongresse und ähnliche Veranstaltungen für Ihre Behörde zielgruppen- und themengerecht planen und durchführen.

Gruppe: Beschäftigte, zu deren Aufgabenbereich die Planung und Organisation von Veranstaltungen gehört.

Inhalte: Die Vorplanungsphase
- Festlegung des Tagungsziels, des Tagungsthemas und der Zielgruppe
- Die richtige Veranstaltungsform für Thema und Zielgruppe

Die Organisationsphase
- Auswahl und Abstimmung der Einzelthemen
- Referentenauswahl
- räumlich-technische Anforderungen an die Tagungsstätte
- Programmerstellung und Einladung

Die Veranstaltungsphase
- Veranstaltungsservice
- Rahmenprogramm

Die Nachbereitung
- Tagungsdokumentation

Dauer: 2 Tage

Gruppengröße: 15

Termine:

12.40/ 1 13.05.-14.05.96

Preis incl. Hotel: DM 800,00

Angestellte **12.80**
– Zentrales Seminar –

Ziel: Sie kennen die Landes-/Behördenorganisation und haben ein vertieftes Grundlagenwissen in den Hauptfächern der Verwaltungstätigkeit.

Gruppe: Angestellte der Vergütungsgruppen VII – V c / V b BAT, die mindestens seit mehr als 4 Jahren im öffentlichen Dienst beschäftigt und mindestens 45 Jahre alt sind. (Nicht für Verwaltungsfachangestellte geeignet).

Inhalte:
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht
- Methoden der Rechtsanwendung
- Haushalts- und Anordnungswesen
- Aufbau und Gliederung der Verwaltung im Land NRW
- Rechtskunde – BGB
- Öffentliches Dienstrecht

Dauer: 5 x 5 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.80/ 1 I 15.01.-19.01.96
12.80/ 1 II 05.02.-09.02.96
12.80/ 1 III 18.03.-22.03.96
12.80/ 1 IV 15.04.-19.04.96
12.80/ 1 V 20.05.-24.05.96

Preis incl. Hotel: DM 4.600,00

Angestellte im Schreibdienst – Zentrales Seminar – **12.81**

Ziel: Sie kennen Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung und verfügen über ein erweitertes Grundlagenwissen in den wesentlichen Bereichen des Verwaltungshandelns.

Gruppe: Angestellte im Schreibdienst, die seit mindestens 3 Jahren im öffentlichen Dienst beschäftigt sind. Die Teilnehmer/innen sollten das Seminar "Grundlagen der Verwaltungsarbeit für Schreibkräfte", Kennziffer 1.34 oder vergleichbare Fortbildungsmaßnahmen bersucht haben.

Inhalte:
- Aufgabe und Funktion der öffentlichen Verwaltung im demokratischen Rechtsstaat
- der Verwaltungsakt als zentrales Instrument der hoheitlichen Verwaltung
- die Gliederung der Landesverwaltung
- Gesprächs- und Verhandlungsführung

Dauer: 2 x 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

12.81/ 1 I 29.01.-31.01.96
12.81/ 1 II 26.02.-28.02.96

Preis incl. Hotel: DM 1.200,00

Angestellte im Schreibdienst – Vertiefung – 12.82

Ziel: Sie erweitern und vertiefen die im Grundseminar erworbenen Kenntnisse und ihre Anwendung.

Gruppe: Beschäftigte im Schreibdienst, die 1996 am Grundseminar 12.81/I-II teilgenommen haben.

Inhalte:
- belastende/begünstigende Verwaltungsakte
- die Kontrolle des Verwaltungshandelns
- die Rechtswegprägung
- Aufbau und Struktur von Bescheiden unter Berücksichtigung bürgernaher Sprache
- persönliche Arbeits- und Organisationstechniken
- Argumentations- und Kommunikationstechniken

Dauer: 2 x 3 Tage

Gruppengröße: 20

Termine:

Durchführung erstmalig im Jahr 1997.

13. Veranstaltungen für beurlaubte Beschäftigte

Angehörigen der Landesverwaltung, die nach § 85 a LBG oder entsprechenden Regelungen längerfristig beurlaubt sind, werden spezielle Seminare angeboten, die es ihnen ermöglichen, Kontakt zum Arbeitgeber zu halten und eine spätere Wiederaufnahme der Beschäftigung erleichtern zu können. Daneben kann dieser Personenkreis auch am gesamten übrigen Fortbildungsangebot teilnehmen, soweit die jeweiligen Dienststellen dies für erforderlich halten.

Fortbildung während der Beurlaubung – Regierungsbezirk Arnsberg – 13.10

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien kennen und sind über ausgewählte Fragen in der Rechts- und Organisationsentwicklung informiert. Sie werden auf den späteren Wiedereinstieg in den Beruf vorbereitet.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung im Bezirk Arnsberg, die

dereinstieg in den Beruf vorbereitet.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung im Bezirk Arnsberg, die derzeit beurlaubt sind oder nach einer längeren Beurlaubung ihre Tätigkeit aufnehmen werden oder diese in den letzten drei Monaten aufgenommen haben.

Inhalte:
- Schwerpunkte in der Rechts- und Organisationsentwicklung
- Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
  * Abbau sozialer Ängste (Sprechangst vor Gruppen, freies Reden, Furcht vor Aggressionen)
  * Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse
  * Selbstsicherheit ist "lernbar"

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

13.10/ 1 05.02.-07.02.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 985,00

Fortbildung während der Beurlaubung **13.12**
– Regierungsbezirk Detmold –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien kennen und sind über ausgewählte Fragen in der Rechts- und Organisationsentwicklung informiert. Sie werden auf den späteren Wiedereinstieg in den Beruf vorbereitet.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung im Bezirk Detmold, die derzeit beurlaubt sind oder nach einer längeren Beurlaubung ihre Tätigkeit aufnehmen werden oder diese in den letzten drei Monaten aufgenommen haben.

Inhalte:
- Schwerpunkte in der Rechts- und Organisationsentwicklung
- Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
  * Abbau sozialer Ängste (Sprechangst vor Gruppen, freies Reden, Furcht vor Aggressionen)
  * Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse
  * Selbstsicherheit ist "lernbar"

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

13.12/ 1 11.03.-13.03.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 985,00

Fortbildung während der Beurlaubung **13.14**
– Regierungsbezirk Düsseldorf –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien kennen und sind über ausgewählte Fragen in der Rechts- und Organisationsentwicklung informiert. Sie werden auf den späteren Wiedereinstieg in den Beruf vorbereitet.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung im Bezirk Düsseldorf, die derzeit beurlaubt sind oder nach einer längeren Beurlaubung ihre Tätigkeit aufnehmen werden oder diese in den letzten drei Monaten aufgenommen haben.

Inhalte:
- Schwerpunkte in der Rechts- und Organisationsentwicklung
- Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
  * Abbau sozialer Ängste (Sprechangst vor Gruppen freies Reden, Furcht vor Aggressionen)
  * Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse
  * Selbstsicherheit ist "lernbar"

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

13.14/ 1 10.06.-12.06.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 985,00

Fortbildung während der Beurlaubung **13.16**
– Regierungsbezirk Köln –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien kennen und sind über ausgewählte Fragen in der Rechts- und Organisationsentwicklung informiert. Sie werden auf den späteren Wiedereinstieg in den Beruf vorbereitet.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung im Bezirk Köln, die derzeit beurlaubt sind oder nach einer längeren Beurlaubung ihre Tätigkeit aufnehmen werden oder diese in den letzten drei Monaten aufgenommen haben.

Inhalte:
- Schwerpunkte in der Rechts- und Organisationsentwicklung
- Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
  * Abbau sozialer Ängste (Sprechangst vor Gruppen, freies Reden, Furcht vor Aggressionen)
  * Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse
  * Selbstsicherheit ist "lernbar"

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

13.16/ 1 18.11.-20.11.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 985,00

Fortbildung während der Beurlaubung **13.18**
– Regierungsbezirk Münster –

Ziel: Sie lernen Selbstbehauptungsstrategien kennen und sind über ausgewählte Fragen in der Rechts- und Organisationsentwicklung informiert. Sie werden auf den späteren Wiedereinstieg in den Beruf vorbereitet.

Gruppe: Beschäftigte der Landesverwaltung im Bezirk Münster, die derzeit beurlaubt sind oder nach einer längeren Beurlaubung ihre tätigkeit aufnehmen werden oder diese in den letzten drei Monaten aufgenommen haben.

Inhalte:
- Schwerpunkte in der Rechts- und Organisationsentwicklung
- Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
  * Abbau sozialer Ängste (Sprechangst vor Gruppen, freies Reden, Furcht vor Aggressionen)
  * Argumentationstechniken und rhetorische Grundkenntnisse
  * Selbstsicherheit ist "lernbar"

Dauer: 3 Tage

Gruppengröße: 12

Termine:

13.18/ 1 09.12.-11.12.96

Preis ohne Unterkunft und Verpflegung: DM 985,00

15. Sonderveranstaltungen

Symposium – Innovation für NRW – **15.00**

Ziel: Sie haben Gelegenheit, die Perspektiven der Verwaltung unter verschiedenen Aspekten mit namhaften Fachleuten zu diskutieren.

Gruppe: Persönlichkeiten in Führungsverantwortung der öffentlichen Verwaltung und Mitglieder des Landtages.

Inhalte: Die Inhalte werden ca. 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn festgelegt und in einem gesonderten Tagungsprogramm bekanntgegeben.

Dauer: 2 Tag

Gruppengröße: 100

Termine:

15.00/ 1 01.01.-01.01.96

Preis incl. Hotel

20. Besondere fachspezifische Fortbildung des Innenministeriums des Landes NRW

Vermessungswesen **20.10**
– Bezirksregierung Münster –

Ziel: Sie sind über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster informiert und mit neu eingeführten Verfahren vertraut.

Gruppe: Je 2 Angehörige der Dezernate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Bezirksregierungen sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.

Inhalte: Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Dauer: 2 x 1 Tag

Gruppengröße: 25

Termine:

20.10/ 1	05.03.–05.03.96	20.10/ 2	05.11.–05.11.96

Anmeldung: Bezirksregierung Münster, Domplatz 1–3, 48143 Münster
– Gebührenfrei –

Vermessungswesen **20.11**
– Bezirksregierung Detmold –

Ziel: Sie sind über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster informiert und mit neu eingeführten Verfahren vertraut.

Gruppe: Je 2 Angehörige der Dezernate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Bezirksregierungen sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.

Inhalte: Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Dauer: 2 x 1 Tag

Gruppengröße: 25

Termine:

20.11/ 1	06.03.–06.03.96	20.11/ 2	06.11.–06.11.96

Anmeldung: Bezirksregierung Detmold, Leopoldstraße 15, 32756 Detmold
– Gebührenfrei –

Vermessungswesen **20.12**

– Bezirksregierung Arnsberg –

Ziel: Sie sind über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster informiert und mit neu eingeführten Verfahren vertraut.

Gruppe: Je 2 Angehörige der Dezernate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Bezirksregierungen sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.

Inhalte: Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Dauer: 2 x 1 Tag

Gruppengröße: 25

Termine:

20.12/ 1 07.03.-07.03.96 20.12/ 2 07.11.-07.11.96

Anmeldung: Bezirksregierung Arnsberg, Seibertzstraße 1,
59821 Arnsberg – Gebührenfrei –

Vermessungswesen **20.13**
– Bezirksregierung Düsseldorf –

Ziel: Sie sind über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster informiert und mit neu eingeführten Verfahren vertraut.

Gruppe: Je 2 Angehörige der Dezernate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Bezirksregierungen sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.

Inhalte: Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Dauer: 2 x 1 Tag

Gruppengröße: 25

Termine:

20.13/ 1 12.03.-12.03.96 20.13/ 2 12.11.-12.11.96

Anmeldung: Bezirksregierung Düsseldorf, Cecilienallee 2,
40474 Düsseldorf – Gebührenfrei –

Vermessungswesen **20.14**
– Bezirksregierung Köln –

Ziel: Sie sind über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster informiert und mit neu eingeführten Verfahren vertraut.

Gruppe: Je 2 Angehörige der Dezernate Landesvermessung und Liegen-

schaftskataster der Bezirksregierungen sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.

Inhalte: Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Dauer: 2 x 1 Tag

Gruppengröße: 25

Termine:

20.14/ 1	13.03.-13.03.96	20.14/ 2	13.11.-13.11.96

Anmeldung: Bezirksregierung Köln, Zeughausstraße 4-8, 50677 Köln
– Gebührenfrei –

Kampfmittelbeseitigung **20.20**

Ziel: Sie sind in die Besonderheiten des staatlichen Kampfmittelräumdienstes eingewiesen.

Gruppe: Räumarbeiter des staatlichen Kampfmittelräumdienstes im 1. Tätigkeitsjahr.

Inhalte:
- Aufgaben und Gliederung der Kampfmittelbeseitigung
- gesetzliche Bestimmungen
- Unfallverhütungsvorschriften

Gruppengröße: 6

Termine:

20.20/ 1

Anmeldung: Bei der zuständigen Bezirksregierung , Bedarfsmeldungen bis Ende IV. Quartal 1995 an das Innenministerium NRW – Abt. V –

Kampfmittelbeseitigung **20.21**
– Sprengprüfung –

Ziel: Sie legen die Sprengprüfung nach Nr. 1.2 des Aus- und Fortbildungserlasses vom 03.11.1971 ab.

Gruppe: Räumarbeiter des staatlichen Kampfmittelräumdienstes, die mindestens 3 Jahre Dienstzeit bei Beginn des Lehrgangs haben.

Inhalte:
- Aufgaben der Sprenghelfer
- gesetzliche Bestimmungen
- Geräte, Spreng- und Zündmittel
- Sprengtechnik, Schutz- und Sicherheitsbestimmungen
- Unfallverhütungsvorschriften
- praktische Übungen

Gruppengröße: 6

Termine:

20.21/ 1

Anmeldung: Bei der zuständigen Bezirksregierung, Bedarfsmeldungen bis Ende IV. Quartal 1995 an das Innenministerium NRW – Abt. V –

Zivile Verteidigung **20.30**
– Gesamtverteidigung –

Ziel: Sie sind über die strategische Bedeutung der zivilen Verteidigung im Rahmen der Gesamtverteidigung informiert.

Gruppe: Leitende Beamtinnen und Beamte der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung sowie Stabsoffiziere der Bundeswehr. Sie müssen "VS-Geheim" ermächtigt sein.

Inhalte: Nähere Angaben werden durch Runderlaß (IM NRW, VC 4) etwa vier Monate vor Veranstaltungsbeginn bekanntgegeben.

Dauer: 2 x 5 Tage im I. Quartal

Gruppengröße: 60

Termine:

20.30/ 1

Anmeldung: Innenministerium des Landes NRW, (VC 4), Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf – Gebührenfrei –

Zivile Verteidigung **20.31**
– Grundlagenlehrgang –

Ziel: Einführung in die Grundzüge der Sicherheitspolitik der Bundesrepublik Deutschland und in die Zusammenhänge der Gesamtverteidigung sowie Vermittlung eines Überblicks über die Aufgaben der ZV im Rahmen der staatlichen Notfallvorsorge.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Planungs- und Ausbildungsvorhaben der zivilen Verteidigung befaßt sind (zivile Seite).

Inhalte:
- Die aktuelle sicherheitspolitische Lage
- Zivile Verteidigung als Instrument der Krisenbewältigung
- Gesetzliche Grundlagen für Krisenvorsorge und Verteidigung
- Organisation der zivilen Verwaltung in der Krise
- Zivile Verteidigung im Rahmen der staatlichen Notfallvorsorge auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit der Ernährung, der Wirtschaft, des Verkehrs, des Post- und Fernmeldewesens
- Grundzüge der zivil-militärischen Zusammenarbeit

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 25 – 30

Termine:

20.31/ 1	20.31/ 2
20.31/ 3	20.31/ 4
20.31/ 5	20.31/ 6

Die Termine werden für das erste und zweite Halbjahr getrennt rechtzeitig durch Runderlaß (IM NRW, VC 4) bekanntgegeben.

Anmeldung: Innenministerium des Landes NRW, (VC 4), Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf – Gebührenfrei –

Zivile Verteidigung **20.32**
– Aufbaulehrgang –

Ziel: Vertiefung besonders ausgewählter Problembereiche der zivilen Verteidigung sowie thematische Erweiterung des im Grundlagenlehrgang vermittelten Stoffes.

Gruppe: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Planungs- und Ausbildungsvorhaben der zivilen Verteidigung befaßt sind und an einem Grundlagenlehrgang teilgenommen haben.

Inhalte:
- Politisch-psychologische Elemente der Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland
- Zivile Verteidigung in einem spannungsfreien Europa?
- Grundlagen der Zusammenarbeit im Bündnis
- Perspektiven für die Bundeswehr im vereinten Deutschland
- Systeme der Alarmplanung und Verteidigungsgesetzgebung

Dauer: 5 Tage

Gruppengröße: 25 – 30

Termine:

20.32/ 1	20.32/ 2
20.32/ 3	20.32/ 4

Die Termine werden für das erste und zweite Halbjahr getrennt rechtzeitig durch Runderlaß (IM NRW, VC 4) bekanntgegeben.

Anmeldung: Innenministerium des Landes NRW (VC 4), Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf – Gebührenfrei –

Zivile Verteidigung **20.33**
– Lehrgang zivil-militärische Zusammenarbeit –

Ziel: Verdeutlichung der fachlichen Verklammerung ziviler und militärischer Verteidigung.

Gruppe: Beschäftigte der allgemeinen inneren Verwaltung auf der Kreisstufe, Polizeibeamte und Beschäftigte der Bezirks-

regierungen, die oberhalb der Durchführungsebene entscheidungsbefugt sind. Voraussetzung: Kenntnis der Grundzüge der zivilen Verteidigung und der Gesamtverteidigung.

Inhalte:
- Leitvorhaben und Grundlagen der Gesamtverteidigung
- Veränderte Rahmenbedingungen und Aufgaben für die Streitkräfte
- Bedarf der Streitkräfte an ziviler Unterstützung
- Zivil-militärische Berührungsfelder
- Zusammenarbeit Polizei/BGS/Streitkräfte
- Katastrophenschutz und Streitkräfte
- Möglichkeiten zur Untersützung der Zivilbevölkerung und der zivilen Verwaltung durch die Streitkräfte

Dauer: 4 Tage

Gruppengröße: 25 – 30

Termine:

20.33/ 1	20.33/ 2
20.33/ 3	20.33/ 4

Die Termine werden für das erste und zweite Halbjahr getrennt rechtzeitig durch Runderlaß (IM NRW, VC 4) bekanntgegeben.

Anmeldung: Innenministerium des Landes NRW (VC 4), Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf – Gebührenfrei –

Zivile Verteidigung **20.34**
– Alarmkalenderlehrgang –

Ziel: Sie erlernen die Anlage und Führung eines Alarmkalenders und sind in der Lage, die Alarmmaßnahmen in Einzelaufträge der eigenen Behörde umzusetzen.

Gruppe: Kalenderbearbeiter und deren Vertreter sowie ZV-Dezernenten/-Referenten. Grundkenntnisse der zivilen Verteidigung werden vorausgesetzt. Sie müssen "VS-Vertraulich" ermächtigt sein.

Inhalte:
- Die zivile Alarmplanung als Instrument der Krisenbeherrschung
- Die Alarmmaßnahmen der Kreise und kreisfreien Städte
- Die Methodik der Alarmkalender-Bearbeitung
- Bearbeitungsmodelle:
  Erhöhte Arbeitsbereitschaft der Behörden
  Organisatorische Umstellung der Verwaltung
  Melde- und Lagewesen
  Behandlung von Schriftgut

Dauer: 2 Tage Kurzlehrgang, 4 Tage Vollehrgang

Gruppengröße: 20 – 25

Termine:

20.34/ 1	20.34/ 2
20.34/ 3	20.34/ 4

Die Termine werden für das erste und zweite Halbjahr getrennt

30. Fortbildungswoche des Innenministeriums

Fortbildungswoche 30.10

Ziel: Sie werden mit aktuellen Themen und Entwicklungen in Staat, Gesellschaft und Verwaltung vertraut gemacht.

Gruppe: Beschäftigte des Landes, des Bundes und der Komunen.

Inhalte: Einzelheiten – einschließlich der Termine – werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Gruppengröße: Entsprechend der Bedarfslage

Termine:

30.10/ 1

Anmeldung: Innenministerium des Landes NRW, II B 4,
Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

– MBl. NW. 1995 S. 1042.

Hinweise

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 53 v. 11. 7. 1995

(Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
41	8. 6. 1995	Verordnung über die Aufteilung in Gruppen, die Ausübung des Wahlrechts und die Wählbarkeit, die Durchführung der Wahl und die vorzeitige Beendigung der Mitgliedschaft im Börsenrat der Rheinisch-Westfälischen Börse zu Düsseldorf (Wahlverordnung)	586
		Öffentliche Bekanntmachung über eine Teilgenehmigung zum Abbau der Luftkühleranlage des Forschungsreaktors FRJ-1 in Jülich – Bescheid Nr. 7/8 a FRJ-1 – Datum der Bekanntmachung: 11. Juli 1995	589

– MBl. NW. 1995 S. 1158.

Nr. 54 v. 13. 7. 1995

(Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
232	14. 6. 1995	Verordnung über staatlich anerkannte Sachverständige nach der Landesbauordnung (SV-VO)	592

– MBl. NW. 1995 S. 1158.

Nr. 55 v. 18. 7. 1995

(Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
	25. 6. 1995	Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen im ersten Fachsemester für das Wintersemester 1995/96	600

– MBl. NW. 1995 S. 1158.

Einzelpreis dieser Nummer 39,75 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 98,– DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 196,– DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.
Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf
Von Vorabeinsendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach
ISSN 0177-3569