

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

31. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. November 1978	Nummer 120
---------------------	--	-------------------

Inhalt

II.

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

Datum	Innenminister	Seite
18. 10. 1978	Bek. - Fortbildungsprogramm 1979	1724

II.

Innenminister

Fortbildungsprogramm 1979

Bek. d. Innenministers v. 18. 10. 1978 – II B 4 – 6.60 – 32/78

Einführungsfortbildung (E)

Sie soll zur Einführung neu in die Verwaltung eintretender Bediensteter in die Berufspraxis hierfür nötige Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die die Ausbildung nicht erbracht hat, „nachtragen“. Insoweit ist sie vornehmlich für Ausbildungsgänge nötig, die nicht ausschließlich oder speziell für den öffentlichen Dienst ausbilden, so daß die Einarbeitung am Arbeitsplatz für sich allein nicht ausreicht. Daneben soll die einführende Fortbildung durch weite Grundlegung die Voraussetzungen für Flexibilität und breite Verwendbarkeit schaffen und Verständnis für die Aufgaben der Verwaltung und die Stellung der Mitarbeiter wecken.

E 1

10 Seminare für Regierungsräte z. A.

Teilnehmerkreis:	Regierungsräte z. A. der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes NW, die sich in der Einführungszeit befinden.
Teilnehmerzahl:	25
22. 1. – 26. 1. 1979	Umweltschutz als Aufgabe der Verwaltung
5. 3. – 9. 3. 1979	Das öffentliche Haushaltswesen
2. 4. – 6. 4. 1979	Die Rolle der Städte, Gemeinden und Gemeindeverbände im System öffentlicher Aufgaben
23. 4. – 27. 4. 1979	Fragen der Bildungsplanung, des Bildungswesens und des Schulrechts
28. 5. – 1. 6. 1979	Fragen der Raumplanung und des Baurechts
18. 6. – 22. 6. 1979	Verwaltungslehre
13. 8. – 17. 8. 1979	Führungslehre
3. 9. – 7. 9. 1979	für Zusatzseminare vorgesehen
1. 10. – 5. 10. 1979	
5. 11. – 9. 11. 1979	

1 Tagung für Regierungsräte z. A.

Teilnehmerkreis:	Regierungsräte z. A. der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes NW, die sich in der Einführungszeit befinden.
Teilnehmerzahl:	80
10. 12. – 14. 12. 1979	Wirtschaftstheorie und Wirtschaftspolitik

2 Kurz-Seminare für Regierungsräte z. A. über die Aufgaben des Untersuchungsführers im Disziplinarverfahren

Teilnehmerkreis:	Regierungsräte z. A. der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes NW, die sich in der Einführungszeit befinden und als Untersuchungsführer in Disziplinarverfahren eingesetzt werden.
------------------	--

Teilnehmerzahl: 25
Termine: Werden noch bekanntgemacht.

Anmeldung: Beim Innenminister NW.

Die Behörden, die zu diesen Veranstaltungen Teilnehmer zu entsenden haben, werden im einzelnen noch angeschrieben.

E 2/E 3

Grundlagen der Verwaltungsarbeit

Ziel: Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben und ihrer dienstlichen Stellung mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation sowie des Haushalts- und Dienstrechts vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Beamte besonderer Fachrichtungen des höheren Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen, die neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 15. 1. – 19. 1. 1979 (E 2)
10. 9. – 14. 9. 1979 (E 3)

Voraussichtliche Themen:

- Grundzüge des Bund-Länderverhältnisses nach dem Grundgesetz
- Organisation der Landesverwaltung einschl. Aufgaben und Funktionen der Selbstverwaltung im gesamtstaatlichen Organisationsgefüge
- Grundzüge des Haushaltsrechts
- Recht des öffentlichen Dienstes einschl. Beteiligung der Personalvertretungen
- Führungslehre

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu letzte Seite des Programms.

E 4

Grundlagen der Verwaltungsarbeit

Ziel: Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben und ihrer dienstlichen Stellung mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation sowie des Haushalts- und Dienstrechts vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Beamte besonderer Fachrichtungen des gehobenen Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen, die neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 5. 3. – 9. 3. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Grundzüge des Bund-Länderverhältnisses nach dem Grundgesetz
- Aufgaben und Funktionen der Selbstverwaltung im gesamtstaatlichen Organisationsgefüge
- Organisation der Landesverwaltung
- Grundzüge des Haushaltsrechts
- Recht des öffentlichen Dienstes einschl. Beteiligung der Personalvertretungen
- Grundzüge des Tarifrechts

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

E 5**Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben und Dienststellung mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation und des Geschäftsgangs vertraut gemacht werden.
- Teilnehmerkreis:** Verwaltungsangestellte (Bürokräfte) der Vergütungsgruppen VIII bis IV b BAT, die neu in die Verwaltung eingestellt wurden. Das Seminar ist für Dienstkräfte vorgesehen, die in der Staatskanzlei NW, im Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr NW, im Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales NW, im Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten NW, im Kultusministerium NW und im Ministerium für Wissenschaft und Forschung NW sowie deren nachgeordneten Behörden – soweit diese nicht der Aufsicht der Regierungspräsidenten unterstehen – beschäftigt sind.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 12. 3. – 16. 3. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- Grundzüge des Bund-Länderverhältnisses nach dem Grundgesetz
 - Aufgaben und Funktionen der Selbstverwaltung im gesamtstaatlichen Organisationsgefüge
 - Organisation der Landesverwaltung, insbesondere der obersten Landesbehörden
 - Geschäftsordnung und Geschäftsgang
 - Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts und der Personalvertretungsrechts
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

E 6**Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen mit den wesentlichen Vorschriften der Verwaltungsorganisation und der täglichen Verwaltungsarbeit vertraut gemacht werden.
- Teilnehmerkreis:** Neu eingestellte Verwaltungsangestellte (Bürokräfte) der Vergütungsgruppen VIII bis IV b BAT bei den Landesoberbehörden und den Landesmittelbehörden sowie deren nachgeordneten Landesbehörden.
Alle übrigen neu eingestellten Bediensteten sind zu den Seminaren des Instituts für öffentliche Verwaltung NW zu entsenden (siehe E 2 bis E 4 und E 7 bis E 10).
- Teilnehmerzahl:** Mindestens 30 Angestellte
- Dauer:** 8 Arbeitstage (vormittags)
- Termin:** Zunächst ist jährlich nur eine Veranstaltung durchzuführen.
- Voraussichtliche Themen:**
- Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung, insbesondere der Beschäftigungsbehörde
 - Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts, insbesondere eigene Stellung im Behördenaufbau
 - Geschäftsordnung und Geschäftsgang
 - Hinweis auf das Personalvertretungsrecht
 - Grundzüge des Haushaltsrechts, insbesondere des Anordnungswesens
- Anmeldung:** Bei der jeweiligen Veranstaltungsbehörde.

E 7/E 8/E 9**Die Schreibkraft in der Verwaltung**

Ziel: Die Teilnehmerinnen sollen Gelegenheit erhalten, die Funktion ihrer Tätigkeit in der Verwaltungsorganisation und spezifische Aspekte ihrer Tätigkeit zu verstehen, sowie die wesentlichen Regelungen ihres arbeits- und versicherungsrechtlichen Status kennenzulernen.

Teilnehmerkreis: Neu eingestellte Schreibkräfte

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 19. 2. – 23. 2. 1979 (E 7)

28. 5. – 1. 6. 1979 (E 8)

10. 12. – 14. 12. 1979 (E 9)

Voraussichtliche Themen:

- die Stellung der Frau in Gesellschaft und Beruf
- die Organisation der Landesverwaltung
- rationeller Ablauf der Verwaltungsarbeit, Geschäftsordnung und Geschäftsgang
- Grundzüge des Tarif- und Versicherungsrechts und des Personalvertretungsrechts

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.

Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

E 10**Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit ihren wesentlichen Aufgaben vertraut gemacht werden, die für ihre Tätigkeit notwendigen Hilfsmittel anwenden lernen und geeignete Verhaltensweisen üben, sowie Grundkenntnisse ihres arbeits- und versicherungsrechtlichen Status erwerben.

Teilnehmerkreis: Neu eingestellte Dienstkräfte des einfachen Dienstes, insbesondere Pförtner, Boten.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 19. 2. – 23. 2. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Organisation der Landesverwaltung
- Organisation einer Behörde und Funktionen des einfachen Dienstes
- Organisations- und Bürohilfsmittel
- Umgang mit dem Bürger
- Grundzüge des Tarif- und Versicherungsrechts und des Personalvertretungsrechts

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.

Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Anpassungsfortbildung (A)

Sie ist die eigentlich berufsbegleitende Fortbildung nach Abschluß der Einführungsphase und dient der Erhaltung und Verbesserung der zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Qualifikation. Sie soll mit neueren Entwicklungen und Erkenntnissen vertraut machen und früher erworbenes Wissen und die in die praktischen Tätigkeit gesammelten Erfahrungen ergänzen und aktualisieren.

Fortbildungswochen

(Kennziffer A 1)

A 1

– Fortbildungswochen –

4 Veranstaltungen für Beamte und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen

a) des höheren Dienstes 15. 10. – 19. 10. 1979	}	Themen werden noch bekanntgegeben.
b) des gehobenen Dienstes 22. 10. – 26. 10. 1979		
c) des mittleren Dienstes 19. 2. – 23. 2. 1979	}	Der verwaltete Mensch
d) des einfachen Dienstes 5. 3. – 9. 3. 1979		

Anmeldung: Beim Innenminister NW.

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

Organisation und Personalwirtschaft, Öffentlichkeitsarbeit

(Kennziffern A 2 – A 6)

A 2

Organisation und Personalwirtschaft

Ziel: Die Teilnehmer sollen den aktuellen Stand der Organisationstheorie und damit zusammenhängende Gebiete kennenlernen sowie, bezogen auf den Funktionsbereich der Teilnehmer, die Anwendungen von Organisationsmethoden üben.

Teilnehmerkreis: Organisations- und Personalsachbearbeiter

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 5. 11. – 9. 11. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Führungs- und Organisationslehre
- Analyse und Durchführung von Organisationsuntersuchungen im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation
- Dienstpostenbewertung
- rationelle Methoden der Textverarbeitung
- Personalbedarfsberechnung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 3**Organisation**

Ziel: Die Teilnehmer sollen den aktuellen Stand der Organisationstheorie kennenlernen sowie die Anwendung von Organisationsmethoden üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 19. 3. – 23. 3. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Führungs- und Organisationslehre
- Erhebungs- und Analysetechnik
- Organisationsuntersuchungen in der Verwaltung (Fallstudie)
- Methoden und Techniken der Überprüfung der Organisation
- Begriffe, Methoden und Probleme von Wirtschaftlichkeitsanalysen in der öffentlichen Verwaltung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 4**Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen in den aktuellen Stand der thematischen Theorie eingeführt und mit wichtigen Methoden aus diesem Bereich bekannt gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Vergütungsgruppen aller Behörden, insbesondere aus den Dezernaten 11, 12, 14, 22, 25, 31 und 44 der Regierungspräsidenten und der Personal- bzw. Wirtschaftsdezernate der Landesoberbehörden.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 26. 3. – 30. 3. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Methoden und Probleme von Wirtschaftlichkeitsanalysen in der öffentlichen Verwaltung
- Bemessung des Personalbedarfs
- Bewertung der Dienstposten
- Methoden und Techniken der Überprüfung der Organisation
- Arbeitsuntersuchungen im Bürobetrieb
- Probleme der Kosten-Nutzen-Analysen in der Verwaltung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 5**Programmierte Textverarbeitung**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über die Möglichkeiten des Einsatzes der programmierten Textverarbeitung informiert werden und Textprogrammierung anhand von mitgebrachten Texten üben.
- Teilnehmerkreis:** Organisationssachbearbeiter aus der Landesverwaltung NW
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 5. 3. – 9. 3. 1979
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 6**Öffentlichkeitsarbeit**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen mit den Besonderheiten journalistischer Arbeit bekannt gemacht werden, die Aufgaben staatlicher Öffentlichkeitsarbeit verstehen lernen und wichtige Formen praktischer Öffentlichkeitsarbeit einüben.
- Teilnehmerkreis:** Pressereferenten und Dezernenten sowie Sachbearbeiter in Pressereferaten und -dezernaten, soweit sie keine journalistische Vorbildung haben.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 19. 3. – 23. 3. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- Behördenpublizistik
 - wie formuliere ich Pressemeldungen? (praktische Übungen)
 - wie funktioniert eine Zeitung? (Nachrichten beschaffen)
 - Textbesprechung
 - Werbekonzept einer Stadt
 - rechtliche Regelung der Beziehungen zwischen Medien und Behörden
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Führung
(Kennziffern A 7 – A 10)

A 7**Ausgewählte Fragen moderner Führungspsychologie**

- Ziel:** Den Teilnehmern soll durch die Darstellung ausgewählter führungspsychologischer Grundlagen Gelegenheit gegeben werden, ihre Erfahrungen an neueren Entwicklungen in der Personalführung zu messen und die Umsetzungsmöglichkeiten konzeptioneller Vorstellungen über eine zielgerechte Führung, eine anforderungsgerechte Beurteilung und eine effiziente Zusammenarbeit zwischen Organisationseinheiten zu prüfen.
- Teilnehmerkreis:** Leiter größerer Behörden und Abteilungsleiter bzw. Gruppenleiter oberster Landesbehörden.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 11. 6. – 12. 6. 1979
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 8/A 9**Führungsseminar**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen wesentliche Inhalte der Führungslehre kennenlernen sowie Führungsverhalten einüben.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbare Vergütungsgruppen.
- Teilnehmerzahl:** 16
- Termine:** 8. 1. – 12. 1. 1979 (A 8)
17. 9. – 21. 9. 1979 (A 9)

Voraussichtliche Themen:

- Erkennen sozialer Prozesse
- Analyse von Gruppensituationen
- Verbessern der Kommunikation
- Konferenztechnik
- Problemlösung in Gruppen
- Einwirkung auf die Motivation der Mitarbeiter

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 10**Führen im Bereich der Hausverwaltungen und der Werkstätten**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen wesentliche Inhalte der Führungslehre kennenlernen sowie Führungsverhalten einüben.
- Teilnehmerkreis:** Leiter von Botenmeistereien, von Poststellen und Hausmeister, soweit sie Mitarbeiter haben, Werkstattleiter und Vorarbeiter
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 12. 2. - 16. 2. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- Psychologische Grundlagen
 - Erkennen und Verstehen von Verhaltensabläufen in Gruppen
 - Steuern von Gruppenverhalten (Führungsstile)
 - Betriebsklima und Arbeitsfreude
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Gesprächstechniken und Verhandlungsführung

(Kennziffern A 11 - A 14)

A 11**Gesprächstechniken und Verhandlungsführung****- Kommunikation innerhalb der Verwaltung und Umgang mit dem Bürger -**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Grundregeln der Rhetorik und Gesprächsführung kennenlernen und, bezogen auf den Funktionsbereich der Teilnehmer, ihre Anwendung üben.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 29. 1. - 2. 2. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- die Grundlagen menschlicher Kommunikation
 - freie Rede und freies Sprechen als Voraussetzung effektiver Gesprächsführung mit praktischen Übungen
 - die Diskussion (Analyse ihrer Aufgaben und ihres Verfahrens mit praktischen Übungen)
 - Grundfragen publikumsbezogenen Verwaltungshandelns (das Verhalten des Bediensteten und die Reaktionsform der Bürger)
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 12**Gesprächstechniken und Verhandlungsführung**

– Kommunikation innerhalb der Verwaltung und Umgang mit dem Bürger –

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Grundregeln der Rhetorik und Gesprächsführung kennenlernen und, bezogen auf den Funktionsbereich der Teilnehmer, ihre Anwendung üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Dezenten, Abschnittsleiter oder in Sachgebieten mit starkem Publikumsverkehr eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 7. 5. – 11. 5. 1979

Voraussichtliche Themen:

- die Grundlagen menschlicher Kommunikation
- freie Rede und freies Sprechen als Voraussetzung effektiver Gesprächsführung mit praktischen Übungen
- die Diskussion (Analyse ihrer Aufgaben und ihres Verfahrens mit praktischen Übungen)
- Grundfragen publikumsbezogenen Verwaltungshandelns (das Verhalten des Bediensteten und die Reaktionsform der Bürger)

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 13**Das nicht direktive Gespräch**

Ziel: Die Teilnehmer sollen das Personalgespräch und die Führung von Verhandlungen einüben.

Teilnehmerkreis: Abteilungsleiter von Mittelbehörden sowie Personalreferenten und -dezernenten.

Teilnehmerzahl: 12

Termin: 29. 10. – 31. 10. 1979

Voraussichtliche Themen:

- praktische Übungen von Gesprächs- und Verhandlungsführung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 14**Bürgernahe Sprache in der Verwaltung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen üben, im Schriftverkehr mit dem Bürger so zu formulieren, daß auch bei notwendigem Gebrauch der Fachsprache keine Verständnisschwierigkeiten auftreten.

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

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 9. 4. – 11. 4. 1979

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Planungs- und Entscheidungstechniken

(Kennziffern A 15 – A 20)

A 15

Planungs- und Entscheidungstechniken

Ziel: Die Teilnehmer sollen die für den Einsatz in der Verwaltung relevanten modernen Methoden der Planungs- und Entscheidungsvorbereitung kennenlernen und die Anwendung dieser Techniken üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 8. 10. – 12. 10. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Methodischer Überblick über die für die Praxis wichtigsten Planungs- und Entscheidungstechniken
- Techniken der Ideenfindung (Freewheeling, Brainstorming)
- Aufstellen von Zielsystemen und Zielbewertung
- Problemaufbereitung und -strukturierung
- Alternativenbewertung (Nutzwertanalyse, Nutzen-Kosten-Analyse, Programmbudget, Zero-base-budget)
- Simulationstechnik als systemtechnisches Planungsinstrument
- Methodik und organisatorische Voraussetzungen von Projektmanagement-Systemen
- ökonomische Prognosesysteme
- Organisation der Planungsprozesse und Zusammenwirken von planender Verwaltung und politischen Entscheidungsinstanzen

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.

Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 16

Projektmanagement-Techniken

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Führungskonzeption und den Aufbau organisatorischer Voraussetzungen sowie die speziellen Planungs-, Steuerungs- und Kontrolltechniken des modernen Projektmanagement kennenlernen sowie Arbeitsweise und -stil in Projektgruppen trainieren.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 15. 10. – 19. 10. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Projektbegriff und Problemlösungsprozeß (Phasenmodell)
- Darstellung der Techniken und Werkzeuge zur Projektplanung, -überwachung und -steuerung, insbesondere strukturanalytische Instrumente, Zeit- und Kostenrechnung sowie Einsatzmittelplanung auf Netzplanbasis
- Organisatorische Voraussetzungen zur Anwendung netzplangestützter Projekt-Management-Systeme und Aufbau des Projektteams
- Projekt-Berichtswesen, Projekt-Dokumentation und Projektmanagement-Informationssystem
- ökonomische Entscheidungshilfen zur Auswahl und Vergabe von Projekten
- Anwendung der Instrumente im Rahmen einer Fallstudie zur Projektplanung und -steuerung; Überblick über verfügbare EDV-Systeme
- institutionelle Organisationsmodelle

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.

Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 17/A 18**Netzplantechnik**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der Netzplantechnik beherrschen lernen, um Vorhaben mit einem möglichst geringen Aufwand erfolgreich planen, steuern und überwachen zu können.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 2. 4. - 6. 4. 1979 (A 17)
12. 11. - 16. 11. 1979 (A 18)

Voraussichtliche Themen:**Einführung in die Grundlagen der Netzplantechnik**

- Projektstrukturplan
- Ablaufanalyse
- Anordnungsbeziehungen
- Zeit- und Terminplanung
- Vorwärtsrechnung
- Rückwärtsrechnung
- Pufferzeiten
- Abstandsbeziehungen
- die verschiedenen Verfahren der Netzplantechnik
- Informationssysteme auf der Basis der Netzplantechnik
- Kostenplanung
- Kapazitätsplanung
- die Anwendung der Netzplantechnik in der Verwaltung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 19**Nutzen-Kosten-Analyse**

Ziel: Die Teilnehmer sollen Methoden und Anwendungsmöglichkeiten der Nutzen-Kosten-Analyse in der Verwaltung kennenlernen und ihre praktische Anwendung üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere aus Sachgebieten mit Planungsaufgaben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 18. 6. - 22. 6. 1979

Voraussichtliche Themen:

- betriebswirtschaftliche Investitionsrechnungen
- Theorie der Nutzen-Kosten-Analyse
- Erfassung und Bewertung von Nutzen und Kosten
- Anwendung der Nutzen-Kosten-Analyse auf praktische Fälle (Übungen)
- Nutzen-Kosten-Analyse, Kostenwirklichkeitsanalyse und Nutzwertanalyse
- Darstellung und Vergleich der Methoden
- Besprechung und Erläuterungen zur Durchführung von Nutzen-Kosten-Untersuchungen (BMFW) und der Verwaltungsvorschriften zu § 7 LHO

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 20

Nutzwert-Kosten-Analyse

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen Methoden und Anwendungsmöglichkeiten der Nutzwert-Kosten-Analyse in der Verwaltung kennenlernen und ihre praktische Anwendung üben.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere aus Sachgebieten mit Planungsaufgaben.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 25. 6. – 29. 6. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- Abgrenzung der Nutzwert-Kosten-Analyse (NWKA) zu anderen Verwaltungsverfahren
 - Grundlagen und Einsatzbereich der NWKA
 - „Training“-Ablauf der NWKA
 - ADV-gestützter NWKA-Einsatz
 - Anwendungsdemonstration der NWKA mit Fallstudien
 - Ausblick auf die Bewertungsverfahren Nutzen-Kosten-Analyse und Programmbudget
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Methodenseminare

(Kennziffern A 21 – A 39)

A 21/A 22

Methodenseminare für Leiter von Referendar-Arbeitsgemeinschaften

a) Grundseminar

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen erwerben und seine Berücksichtigung bei der Durchführung von Arbeitsgemeinschaften üben.

b) Aufbauseminar

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen nach einer Zeit praktischer Anwendungen des im Grundseminar erworbenen Wissens die Gelegenheit erhalten, Probleme aus der praktischen Anwendung aufzuarbeiten und das theoretische Wissen zu vertiefen.
- Teilnehmerkreis:** Arbeitsgemeinschaftsleiter für juristische Referendare und Arbeitsgemeinschaftsleiter für Referendare mit wirtschafts- oder sozialwissenschaftlicher Vorbildung.
- Teilnehmerzahl:** je 20
- Termine:** 8. 1. – 12. 1. 1979 (A 21)
27. 8. – 31. 8. 1979 (A 22)
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 23/A 24/A 25/A 26**Methodenseminare für Prüfer**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über methodische und psychologische Probleme der mündlichen Prüfung informiert werden und durch Prüfungssimulation eigenes Prüferverhalten analysieren und verbessern.
- Teilnehmerkreis:** Mitglieder von Prüfungskommissionen, die zur Ablegung der vorgeschriebenen Laufbahnprüfungen eingesetzt sind.
- Teilnehmerzahl:** 16
- Termine:** 12. 3. – 14. 3. 1979 (A 23)
14. 3. – 16. 3. 1979 (A 24)
27. 8. – 29. 8. 1979 (A 25)
29. 8. – 31. 8. 1979 (A 26)
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 27**Methodenseminar für Dozenten**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen erwerben und seine Berücksichtigung bei der Durchführung des Unterrichts üben.
- Teilnehmerkreis:** Dozenten, die bei der Ausbildung des Beamtennachwuchses für den mittleren Dienst und der Auszubildenden im Angestelltenbereich eingesetzt sind oder in naher Zukunft eingesetzt werden.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 27. 2. – 2. 3. 1979
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 28 – A 37**Methodenseminare für Ausbilder****a) Grundseminar**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen jugendpsychologisches und didaktisches Grundlagenwissen erwerben und seine Berücksichtigung bei der praktischen Ausbildung üben. Die Teilnahme bedingt die spätere Mitarbeit in einem Aufbauseminar.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Ausbilder in der praktischen Ausbildung des Nachwuchses eingesetzt sind.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termine:**
- | | |
|------------------------|--------|
| 15. 1. – 19. 1. 1979 | (A 28) |
| 12. 2. – 16. 2. 1979 | (A 29) |
| 19. 3. – 23. 3. 1979 | (A 30) |
| 24. 9. – 28. 9. 1979 | (A 31) |
| 15. 10. – 19. 10. 1979 | (A 32) |
| 3. 12. – 7. 12. 1979 | (A 33) |

b) Aufbauseminar

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen nach einer Zeit praktischer Anwendungen des im Grundseminar erworbenen Wissens die Gelegenheit erhalten, Probleme aus der praktischen Anwendung aufzuarbeiten und das theoretische Wissen zu vertiefen. Sie sollen nach der Teilnahme am Grund- und Aufbauseminar die Ausbildungseignung besitzen.
- Teilnehmerkreis:** Wie Grundseminar.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termine:**
- | | |
|------------------------|--------|
| 14. 5. – 16. 5. 1979 | (A 34) |
| 16. 5. – 18. 5. 1979 | (A 35) |
| 12. 11. – 14. 11. 1979 | (A 36) |
| 14. 11. – 16. 11. 1979 | (A 37) |

Die Teilnahme am Aufbauseminar setzt die Teilnahme am Grundseminar voraus.

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 38**Methodenseminar für Ausbilder von Regierungsbaureferendaren**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen psychologisches und didaktisches Grundlagenwissen erwerben und seine Anwendung bei der Ausbildung üben.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Ausbilder für Regierungsbaureferendare bei den Regierungspräsidenten und Kommunalverwaltungen eingesetzt sind.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 9. 4. – 11. 4. 1979
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 39**Methodenseminar für Prüfer der Gemeindeprüfungsämter**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen psychologisches Grundlagenwissen erwerben und seine Anwendung bei der Prüfertätigkeit üben.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen der Gemeindeprüfungsämter bei den Regierungspräsidenten
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:** 5. 6. - 8. 6. 1979
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Personalvertretung
(Kennziffern A 40 - A 51)

A 40 - A 51**Seminare für Personalräte und Jugendvertreter**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Entwicklung des Personalvertretungsrechts und solcher Gebiete informiert werden, auf die sich die Aufgaben der Personalräte erstrecken.
- Teilnehmerkreis:** Mitglieder der Personalvertretungen aller Stufen.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termine:**
1. für den Bereich des Innenministers, allgemeine Verwaltung
 8. 1. - 12. 1. 1979 (A 40)
 2. 4. - 6. 4. 1979 (A 41)
 20. 8. - 24. 8. 1979 (A 42)
 2. für den Bereich des Innenministers, Polizei
 7. 5. - 11. 5. 1979 (A 43)
 10. 9. - 14. 9. 1979 (A 44)
 10. 12. - 14. 12. 1979 (A 45)
 3. für den Bereich des Min. f. Arbeit, Gesundheit u. Soziales
 28. 5. - 1. 6. 1979 (A 46)
 4. für den Bereich des Min. f. Ernährung, Landwirtschaft u. Forsten
 6. 8. - 10. 8. 1979 (A 47)
 5. für den Bereich des Min. f. Wirtschaft, Mittelst. u. Verkehr
 1. 10. - 5. 10. 1979 (A 48)
 6. für den Bereich des Min. f. Wissenschaft u. Forschung
 12. 3. - 16. 3. 1979 (A 49)
 12. 11. - 16. 11. 1979 (A 50)
 7. für den Bereich des Kultusministers
 5. 2. - 9. 2. 1979 (A 51)
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Finanzpolitik und Haushaltsrecht

(Kennziffern A 52 – A 55)

A 52

Finanzpolitik und Haushaltsrecht

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand finanz- und haushaltsrechtlicher Probleme unter Berücksichtigung ihrer Funktion informiert werden.

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter bei den Beauftragten des Haushalts aller Behörden.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 28. 5. – 1. 6. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Ordnung des Finanzwesens in der Bundesrepublik Deutschland
- Auswirkungen der Finanzreform im Bund, Ländern und Gemeinden
- Finanzausgleich und Landesplanung
- Wandel und Bedeutung der Haushaltsgrundsätze
- ökonomische und finanzwirtschaftliche Bedeutung der mehrjährigen Finanzplanung
- Konzeption, Erfahrungen und Probleme mit integrierten Aufgaben- und Finanzplanungssystemen
- Mittelfristige Finanzplanung als Instrument der Führung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 53/A 54

Haushaltsrecht

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts vertiefen und haushaltsrechtliche Aufgaben üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des mittleren Dienstes in Beförderungsämtern sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 7. 5. – 11. 5. 1979 (A 53)
18. 6. – 22. 6. 1979 (A 54)

Voraussichtliche Themen:

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts im Bund und im Land NW
- das neue Haushaltsrecht und die neue Haushaltssystematik
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes
- Haushaltsrechnung und Rechnungsprüfung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 55**Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO**

Ziel:	Vermittlung von umfassenden Kenntnissen auf dem Gebiet der Gewährung von Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO.
Teilnehmerkreis:	Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Bewilligung von Landeszuschüssen und der Prüfung von Verwendungsnachweisen beschäftigt sind.
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	10. 12. – 14. 12. 1979
Anmeldung:	Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts

(Kennziffern A 56–A 61)

A 56**Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts**

Ziel:	Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Weiterentwicklung des öffentlichen Rechts informiert werden mit Schwerpunkten im Bereich des Wasser- und Abfallbeseitigungsrechts und des Verkehrs- und Straßenrechts.
Teilnehmerkreis:	Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	22. 1. – 26. 1. 1979
Voraussichtliche Themen:	– Wasserrecht – Recht des Umweltschutzes, insbesondere Recht der Abfallbeseitigung (Zweck und Grundlagen, verfassungsrechtliche Fragen, Einzelfragen) – Übersicht über die Rechtsprechung, Entschädigung, Rechtsschutz, Ordnungswidrigkeiten – Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG, Einzelfragen, Verhältnis zum verwaltungsgerichtlichen Verfahren)
Anmeldung:	Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 57**Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Weiterentwicklung der öffentlichen Rechts informiert werden mit Schwerpunkten im Bereich des Baurechts.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 26. 3. – 30. 3. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- Bauplanungsrecht
 - Bauordnungsrecht
 - Erschließungsbeitragsrecht
 - Umlegungsrecht
 - ausgewählte Fragen aus dem Städtebauförderungsgesetz
 - Verwaltungsverfahrensrecht
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 58**Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Weiterentwicklung des öffentlichen Rechts informiert werden mit Schwerpunkten im Bereich des Ordnungsrechts.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 6. 8. – 10. 8. 1979
- Voraussichtliche Themen:**
- Allgemeines Verwaltungsrecht
 - Verwaltungsverfahrensrecht
 - Ordnungsrecht
 - Bedeutung des allgemeinen Ordnungsrechts für das besondere Verwaltungsrecht
 - Recht der Ordnungswidrigkeiten
 - Feuerschutz- und Rettungsdienstrecht
 - Recht des Katastrophenschutzes
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 59**Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Weiterentwicklung des öffentlichen Rechts informiert werden mit Schwerpunkten im Bereich des Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrechts.

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 3. 9. – 7. 9. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Verfassungsrechtsfragen
- europ. Gemeinschaftsrecht und deutsches Wirtschaftsverwaltungsrecht
- das Wirtschaftsverwaltungsrecht als Eingriffsverwaltung (Gewerberecht, Gaststätten- und Handwerksrecht, Ordnungswidrigkeiten)
- das Wirtschaftsverwaltungsrecht als Leistungsverwaltung (Subventionsrecht, Rechtsfragen der Wirtschaftsförderung und konjunktive Steuerung, Wirtschaftsförderung)

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 60/A 61**Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts**

Ziel: Die Teilnehmer sollen Gelegenheit erhalten, ihr in der Ausbildung erhaltenes Wissen auf wichtigen Gebieten des öffentlichen Rechts zu aktualisieren und ihre Fertigkeit in der Anwendung zu verbessern.

Teilnehmerkreis: Sachbearbeiter (Reg.-Inspektoren des Prüfungsjahrgangs 1975)

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 19. 2. – 23. 2. 1979 (A 60)
17. 12. – 21. 12. 1979 (A 61)

Voraussichtliche Themen:

- aktuelle Fragen des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts
- Verwaltungsverfahrensrecht

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Polizei

(Kennziffern A 62– A 65)

A 62

Polizei

Das fachspezifische Programm für diesen Bereich gibt der Innenminister gesondert bekannt.

A 63

Polizeivollzugsbeamte

15 Seminare mit allgemeiner und fachlich übergreifender Thematik für je 25 Teilnehmer beim Informations- und Bildungszentrum – IBZ – Schloß Gimborn e. V.:

- | | | |
|-----|------------------------|--|
| 1. | 15. 1. – 19. 1. 1979 | Bürgerinitiativen – Energiepolitik – polizeiliche Bewältigung von Problemlagen |
| 2. | 22. 1. – 26. 1. 1979 | Extremismus in der Bundesrepublik Deutschland |
| 3. | 29. 1. – 2. 2. 1979 | Lösung von Konfliktsituationen beim polizeilichen Einschreiten |
| 4. | 12. 2. – 16. 2. 1979 | Bürgerinitiativen – Energiepolitik – polizeiliche Bewältigung von Problemlagen |
| 5. | 19. 2. – 23. 2. 1979 | Extremismus in der Bundesrepublik Deutschland |
| 6. | 5. 3. – 9. 3. 1979 | Lösung von Konfliktsituationen beim polizeilichen Einschreiten |
| 7. | 19. 3. – 23. 3. 1979 | Bürgerinitiativen – Energiepolitik – polizeiliche Bewältigung von Problemlagen |
| 8. | 23. 4. – 27. 4. 1979 | Extremismus in der Bundesrepublik Deutschland |
| 9. | 11. 6. – 15. 6. 1979 | Lösung von Konfliktsituationen beim polizeilichen Einschreiten |
| 10. | 13. 8. – 17. 8. 1979 | Extremismus in der Bundesrepublik Deutschland |
| 11. | 27. 8. – 31. 8. 1979 | Lösung von Konfliktsituationen beim polizeilichen Einschreiten |
| 12. | 22. 10. – 26. 10. 1979 | Bürgerinitiativen – Energiepolitik – polizeiliche Bewältigung von Problemlagen |
| 13. | 5. 11. – 9. 11. 1979 | Lösung von Konfliktsituationen beim polizeilichen Einschreiten |
| 14. | 26. 11. – 30. 11. 1979 | Extremismus in der Bundesrepublik Deutschland |
| 15. | 17. 12. – 21. 12. 1979 | Bürgerinitiativen – Energiepolitik – polizeiliche Bewältigung von Problemlagen |

Weitere Einzelheiten (u. a. Platzzuweisung und Anmeldeverfahren) werden durch gesonderten Erlaß bekanntgegeben.

A 64**Waffenrecht/Waffentechnik**

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit den wesentlichen Vorschriften des Waffenrechts vertraut gemacht und über waffentechnische Begriffe informiert werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bei den Regierungspräsidenten und Kreispolizeibehörden entsprechend eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 7. 5. - 9. 5. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Art und Inhalt waffenrechtlicher Erlaubnisse
- Behördliches Antragsverfahren
- Versagungsgründe
- Rücknahme und Widerruf waffenrechtlicher Erlaubnisse
- Waffenbesitzverbot
- Verbotene Gegenstände
- Straf- und Bußgeldbestimmungen
- Entwicklung der Handfeuerwaffe
- Einteilung der Schußwaffen
- Waffenbegriffe und waffenrechtliche Beurteilung von Waffen und Geräten
- Entwicklung und Aufbau der Munition
- Schießstätten

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 65**Versamlungs- und Demonstrationsrecht**

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit den wesentlichen Vorschriften des Versamlungs- und Demonstrationsrechts vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bei den Regierungspräsidenten und Kreispolizeibehörden entsprechend eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 9. 5. - 11. 5. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Begriffe der Versammlung (auch Spontanversammlung)
- Erhöhter Gefahrenbegriff (unmittelbare Gefahr)
- Demonstration und Gegendemonstration
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit der Mittel bei Auflage und Verbot
- Abgrenzung des Versammlungsgesetzes in straßenrechtlichen und straßenverkehrsrechtlichen Fragen

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Beamten-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht

(Kennziffern A 66–A 76)

A 66

Dienstrecht

Ziel: Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Funktion über den aktuellen Stand des von ihnen anzuwendenden Rechts informiert werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in Personaldezernaten der Regierungspräsidenten und der nachgeordneten Behörden (z. B. Kreispolizeibehörden), die entsprechend eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 5. 11. – 9. 11. 1979

Voraussichtliche Themen:

- aktuelle Fragen des Beamtenrechts
- aktuelle Fragen des Tarifrechts für Angestellte und Arbeiter
- Personalvertretungsrecht
- Sozialversicherungsrecht, Renten-, Unfall- und Krankenversicherung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 67/A 68

Dienstrecht

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen, die die Teilnehmer befähigen, in entsprechenden Arbeitsfeldern mitzuarbeiten und Kassenanordnungen festzustellen.

Teilnehmerkreis: Angestellte der Vergütungsgruppen VIII bis Vc BAT, die in Personaldezernaten eingesetzt sind oder in den nächsten 6 Monaten eingesetzt werden.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 22. 1. – 26. 1. 1979 (A 67)
26. 11. – 30. 11. 1979 (A 68)

Voraussichtliche Themen:

- das Tarifrecht für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst (Vertrag, Einstufung, Zulagen, Dienstzeit, Beschäftigungszeit, Beendigung des Dienstverhältnisses u. a.)
- Personalvertretungsrecht; Schwerbehindertengesetz
- dienstrechtliche Nebengebiete
- Auswirkungen des Sozialversicherungsrechts auf die Dienstverhältnisse

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 69**Dienstrecht**

- Ziel:** Vermittlung von Kenntnissen des Dienstrechts, die für die Erledigung von Geschäftsvorgängen im Landesamt für Besoldung und Versorgung erforderlich sind.
- Teilnehmerkreis:** Angestellte der Vergütungsgruppen VII bis Vc BAT des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Dauer:** 10 Arbeitstage (vormittags)
- Termin:** Wird vom Landesamt für Besoldung und Versorgung festgesetzt.

Voraussichtliche Themen:

- Grundfragen des Beamten- und Tarifrechts
- Besoldungsrecht (alternativ Vergütungswesen)
- Kindergeldrecht
- vermögenswirksame Leistungen
- Beihilfenrecht
- Änderungsdienst
- Nachversicherung

A 70**Dienstrecht**

- Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen, die die Teilnehmer befähigen, auf entsprechenden Arbeitsfeldern selbständig zu arbeiten.
- Teilnehmerkreis:** Angestellte, die als Sachbearbeiter in Personalverwaltungen im Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung – insbesondere bei den Studentenwerken – eingesetzt sind.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 26. 3. – 30. 3. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Personalverwaltung, Personalwirtschaft, Arbeitsschutz
- Das Tarifrecht für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst (Vertrag, Einstufung, Zulagen, Dienstzeit, Beschäftigungszeit, Beendigung des Dienstverhältnisses u. a.)
- Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertengesetz
- dienstrechtliche Nebengebiete

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 71**Änderungsdienst zwischen Behörden und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NW**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen insbesondere über den externen Änderungsdienst zwischen den personalbewirtschafteten Behörden und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung unterwiesen werden. Es ist darauf zu achten, daß bevorzugt Dienstkräfte benannt werden, die ihre Kenntnisse innerhalb der Behörde weitergeben können (Multiplikatoren).
- Teilnehmerkreis:** Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen in Personaldezernaten aller Behörden.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Dauer:** 2 Arbeitstage
- Termine:** 6 Seminare. Die Einzelheiten gibt das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW bekannt.
- Anmeldung:** Beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW Völklinger Straße 49, 4000 Düsseldorf

A 72/A 73**Beihilfenrecht**

- Ziel:** Vermittlung von umfassenden Kenntnissen im Beihilfenrecht, um Vorgänge selbständig bearbeiten zu können.
- Teilnehmerkreis:** Angestellte der Vergütungsgruppe VIII bis V c BAT, die auf entsprechenden Plätzen eingesetzt sind oder in den nächsten 6 Monaten eingesetzt werden.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termine:** 14. 5. – 18. 5. 1979 (A 72)
3. 12. – 7. 12. 1979 (A 73)
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 74/A 75**Reisekostenrecht**

- Ziel:** Vermittlung von umfassenden Kenntnissen im Reisekostenrecht, um Vorgänge selbständig bearbeiten zu können.
- Teilnehmerkreis:** Angestellte der Vergütungsgruppen VIII bis Vc BAT, die auf entsprechenden Plätzen eingesetzt sind oder in den nächsten 6 Monaten eingesetzt werden.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termine:** 27. 2. – 2. 3. 1979 (A 74)
17. 4. – 20. 4. 1979 (A 75)
- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 76**Sozialversicherungsrecht**

Ziel:	Die Teilnehmer sollen mit aktuellen sozialversicherungsrechtlichen Fragen vertraut gemacht werden und Probleme aus diesem Bereich lösen lernen.
Teilnehmerkreis:	Vergütungs- und Lohnberechner beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW
Teilnehmerzahl:	25
Dauer:	3 Arbeitstage
Termin:	Setzt das Landesamt für Besoldung und Versorgung fest.
Anmeldung:	Beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW.

Bauplanungs- und Bauordnungsrecht

(Kennziffern A 77-A 82)

A 77**Baurecht und Bauleitplanung**

Ziel:	Die Teilnehmer sollen nach der Novellierung des BBauG über den aktuellen Stand des Baurechts und der Bauleitplanung unterrichtet werden.
Teilnehmerkreis:	Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in entsprechenden Aufgabenfeldern bei den Regierungspräsidenten und Gemeinden.
Teilnehmerzahl:	50-100
Dauer:	1 Arbeitstag
Termin:	Wird vom Regierungspräsidenten festgesetzt.
Anmeldung:	Bei dem jeweiligen Regierungspräsidenten.

A 78**Baurecht – Zulässigkeit von Einzelvorhaben**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand baurechtlicher Probleme informiert werden.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes – vor allem aus technischen Laufbahnen – sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die in entsprechenden Aufgabenbereichen der Bauverwaltung des Landes NW tätig sind.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 17. 4. – 20. 4. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Zulässigkeit privilegierter Vorhaben im Außenbereich
- Zulässigkeit sonstiger Vorhaben nach § 35 Abs. 2 und 3 BBauG
- Zulässigkeitserweiterungen der Abs. 4 bis 6 des § 35 BBauG
- Erweiterung des Anwendungsbereichs der §§ 30 ff BBauG (§ 29 BBauG)
- Änderung der Baunutzungsverordnung
- § 33 BBauG, Probleme der Planreife

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 79**Baurecht – Planungsrechtliche Schwerpunkte**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand planungsrechtlicher Probleme informiert werden.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes – vor allem aus technischen Laufbahnen – sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die in entsprechenden Aufgabenbereichen der Bauverwaltung des Landes NW tätig sind.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 10. 9. – 14. 9. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Anpassung der Bauleitplanung an die Ziele der Raumordnung und Landesplanung
- Anforderungen an das Abwägungsgebot, insbesondere die Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts
- § 2 und § 2 a BBauG in der novellierten Form, insbesondere vorgezogene Bürgerbeteiligung
- Nebeneinander der Bauleitplanungen und der Fachplanungen, insbesondere Verhältnis Baubehörde zur Gewerbeaufsicht, Straßenbehörde zur Landschaftsschutzbehörde
- Der Katalog des § 9 BBauG
- Rechtsschutznormen
- § 8 Abs. 2 BBauG – Das Gebot des Entwickelns

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 80**Weiterentwicklung technischer Baubestimmungen**

Im Herbst wird eine Fortbildungsveranstaltung über aktuelle Themen aus diesem Bereich für Angehörige der Bauaufsichtsbehörden und der bauenden Verwaltungen sowie für Prüfungsingenieure für Baustatik durchgeführt.

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

A 81**Neue Vorschriften zur Energieeinsparung**

Im Herbst wird für Angehörige der Bauaufsichtsbehörden eine Fortbildungsveranstaltung zu diesem Thema durchgeführt. Es werden behandelt:

- Energieeinsparungsgesetz
- Wärmeschutz-Verordnung
- Heizungsanlagen-Verordnung
- Heizungsbetriebs-Verordnung
- Änderungsverordnung zur 1. Bundesimmissionsschutzverordnung

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

A 82

1. Kleinräumige Mobilität
2. Bevölkerungsentwicklung und Bauleitplanung
3. Landschaftstypische Bau- und Siedlungsgestalt
4. Ablauf und Kostenoptimierung bei der Altbaumodernisierung

Das Institut für Landes- und Stadtentwicklungsforschung (ILS) veranstaltet vier Seminare für Bedienstete von Gemeinden und Gemeindeverbänden und aus der Wohnungswirtschaft.

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert durch das ILS bekanntgegeben.

Sonstige Gebiete des öffentlichen Rechts

(Kennziffern A 83 – A 87)

A 83/A 84

Umweltschutz

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Aufgaben und Probleme des Umweltschutzes informiert werden und lernen, seine interdisziplinären Bezüge in ihre praktische Arbeit einzubringen.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere in den Dezernaten 23, 34, 35, 51, 53, 54 und in den Abteilungen 6 der Regierungspräsidenten.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 5. 3. – 9. 3. 1979 (A 83)
26. 11. – 30. 11. 1979 (A 84)

Voraussichtliche Themen:

im ersten Seminar:

- Ökonomie und Umweltschutz – der Umweltschutz als Kostenfaktor
- Umweltverträglichkeitsprüfung
- Umweltschutz und Straßenplanung
- Umweltschutz und Bauleitplanung
- Ökologie und Landschaftsschutz
- der Wasserhaushalt im Rahmen des Umweltschutzes

im zweiten Seminar:

- Ökonomie und Umweltschutz – der Umweltschutz als Kostenfaktor
- Umweltverträglichkeitsprüfung
- Umweltschutz und Straßenplanung
- Umweltschutz und Bauleitplanung
- gewerblicher Umweltschutz
- Umweltschutz und Kernenergie

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 85

Wohnungswesen

Ziel: Die Teilnehmer sollen in einem Grund- und Aufbau-seminar mit den Neuregelungen auf dem Gebiet des Wohnungswesens, die durch das Erste Gesetz zur Funktionalreform (1. FRG) vom 11. 7. 1978 (GV. NW. S. 290) geschaffen wurden, vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige der Dezernate 36 bei den Regierungspräsidenten

Teilnehmerzahl: Alle Angehörigen der Dezernate 36

Dauer: je 3 Tage

Termine: Setzt der Regierungspräsident fest.

Anmeldung: Bei dem jeweiligen Regierungspräsidenten.

A 86**Vermessungswesen**

Im Frühjahr und im Herbst werden eintägige Vortrags- oder Seminarveranstaltungen mit aktuellen Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster für Angehörige der Dezernate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Regierungspräsidenten sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte bei den Regierungspräsidenten durchgeführt.

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

A 87**Brandschutz**

Im Herbst werden zwei Fortbildungsveranstaltungen über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich des Brandschutzes für Brandschutzingenieure durchgeführt.

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

Verfassungsschutz

(Kennziffer A 88)

A 88**Verfassungsschutz**

Ziel:	Die Teilnehmer sollen über die Tätigkeit des Verfassungsschutzes in Nordrhein-Westfalen und über links- und rechtsextremistische Bestrebungen unterrichtet werden.
Teilnehmerkreis:	Dezernenten, Sachbearbeiter und Mitarbeiter
Teilnehmerzahl:	Setzt der Regierungspräsident fest
Dauer:	1 Arbeitstag
Termin:	Setzt der Regierungspräsident fest.
Anmeldung:	Bei dem jeweiligen Regierungspräsidenten.

Die Dienstkräfte der Landesoberbehörden aus dem Geschäftsbereich des Innenministers werden in die Veranstaltung des Regierungspräsidenten Düsseldorf mit einbezogen.

Automatisierte Datenverarbeitung (ADV),
Datenschutz und Amtliche Statistik

(Kennziffern A 89 – A 110)

A 89

ADV-Fortbildungsprogramm für das 1. Halbjahr 1979

Anlage 1 Wegen der Einordnung der ADV-Lehrgänge in das Gesamtsystem der ADV-Fortbildung verweise ich auf den als Anlage beigefügten Rahmenplan für die Fortbildung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung.

I.

ADV-Grundausbildung

Termine und Lehrgangsorte:

- 44. Lehrgang vom 8. 1. – 26. 1. 1979 in Düsseldorf
- 45. Lehrgang vom 29. 1. – 16. 2. 1979 in Düsseldorf
- 46. Lehrgang vom 5. 3. – 23. 3. 1979 in Münster
- 47. Lehrgang vom 8. 5. – 30. 5. 1979 in Düsseldorf
- 48. Lehrgang vom 5. 6. – 27. 6. 1979 in Köln

Zielgruppen:

Bedienstete der Verwaltungen, die jetzt oder in Zukunft mittelbar von der automatisierten Datenverarbeitung (ADV) berührt werden; deren Aufgaben in ein ADV-Verfahren einbezogen werden sollen bzw. einbezogen sind; die für eine spätere Verwendung im ADV-Bereich in Betracht kommen (ADV-Fachkräfte).

Lernziele:

Die Teilnehmer sollen die ADV als technisch-organisatorische Möglichkeit zur Unterstützung des Aufgabenvollzugs kennenlernen, über die wesentlichen Grundlagen und Möglichkeiten der ADV informiert sein und über die Stellung der ADV in der öffentlichen Verwaltung orientiert sein.

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

I. Einführung in die ADV-Technik

- Einführung
- Zahlensysteme
- Darstellung und Verschlüsselung von Daten
- Datenerfassung und Eingabe
- Ausgabe
- Periphere Speicher
- Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems
- Programmierung
- Betriebsarten
- Datenfernverarbeitung

2. Einführung in Planungs- und Arbeitstechniken

- Netzplantechnik
- Entscheidungstabellentechnik
- Datenfluß- und Programmablaufpläne

3. Einführung in die ADV-Organisation

- Planung und Entwicklung von ADV-Verfahren
- Organisation des Arbeitsablaufs beim Einsatz der ADV
- Rechtsfragen zum Einsatz der ADV in der öffentlichen Verwaltung NW
- Wirtschaftlichkeit
- Organisation und Aufbau eines Rechenzentrums einschl. Besichtigung

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

II.**ADV-Fachausbildung**

Termin und Lehrgangsort:

11. Lehrgang „Gemeinsame ADV-Fachausbildung I“ (COBOL) vom 29. 1. – 16. 2. 1979; Fortsetzung vom 5. 3. – 30. 3. 1979 in Düsseldorf

Zielgruppe:

Künftige ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierer.

Ziel:

Der Lehrgang vertieft Kenntnisse der Programmentwicklung und vermittelt Kenntnisse der problemorientierten Programmiersprache Cobol mit sequentieller Ein-/Ausgabe als Basiswissen für ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierer.

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß.

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Programmierlogik
- Dateiorganisation und Zugriffstechniken
- Entscheidungstabellentechnik
- Problemorientierte Programmiersprache ANS-Cobol (sequentiell)
- Grundlagen der Systembenutzung
- Praktikum

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

Die durch die Lehrgänge „Gemeinsame ADV-Fachausbildung I“ eingeleitete Fachausbildung für ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierer wird entsprechend dem modularen Aufbau des ADV-Fortbildungsprogramms durch einen weiteren gemeinsamen Ausbildungsgang fortgeführt.

Termin und Lehrgangsort:

4. Lehrgang „Gemeinsame ADV-Fachausbildung II“
vom 2. 5. – 22. 5. 1979 in Düsseldorf.

Zielgruppe:

Künftige ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierer.

Ziel:

Der Lehrgang vermittelt ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierern Grundlagen- und Methodenwissen über Teilaufgaben, die in der Regel von beiden Gruppen in enger Zusammenarbeit gemeinsam gelöst werden müssen.

Teilnahmevoraussetzung:

Gemeinsame ADV-Fachausbildung I mit Zertifikatsabschluß bzw. Kenntnisse einer Programmiersprache.

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Nummerungstechnik
- Vordrucktechnik
- Verfahren und Organisation der Datenerfassung und -ausgabe
- Grundlagen der Datenfernverarbeitung
- Grundlagen der integrierten Dateiverarbeitung
- Datensicherung, Kontrolle und Revision der Datenverarbeitung
- Verfahrenseinführung und -kontrolle

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

III.

Zusatzausbildung

Neben der Ausbildung von ADV-Fachkräften (ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierern) wird der Fortbildung von Mitarbeitern, die nur **mittelbar** mit Aufgaben der Datenverarbeitung befaßt sind bzw. werden, besondere Bedeutung beigemessen. Die Lehrstoffinhalte der einzelnen Lehrgänge, die im Rahmen der Zusatzausbildung durchgeführt werden, sind daher anwendungsbezogen auf einzelne Funktionsbereiche ausgerichtet.

ADV im Vermessungswesen

Termin und Lehrgangsort:

7. Lehrgang vom 18. 6. – 29. 6. 1979 in Bonn-Bad Godesberg

Zielgruppe:

Bedienstete der Kataster- und Vermessungsverwaltung, die nur **mittelbar** mit Aufgaben der Datenverarbeitung befaßt sind bzw. für derartige Aufgabenbereiche vorgesehen sind.

Ziel:

Die Teilnehmer des Lehrgangs werden in den Stand und die Planung der ADV im Vermessungs-, Liegenschafts- und Kartenwesen eingeführt.

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Stand und Planung der ADV im Vermessungswesen
- Die Vermessungsverwaltung im Verbundsystem der ADV in Nordrhein-Westfalen
- Dateioorganisation/Grundlagen der integrierten Dateiverarbeitung
- Automation der topographischen und thematischen Kartographie
- Vermessungstechnische Berechnungen
- Vermessungstechnische Dateien und automatisierte Liegenschaftskarte
- Automation in der Katasterkartographie
- Das automatisierte Liegenschaftsbuch

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen**Termin und Lehrgangsort:**

9. Lehrgang vom 5. 3. – 16. 3. 1979 in Düsseldorf

Zielgruppe:

Rechnungs- und Finanzprüfer

Ziel:

Einführung in die Problematik der Prüfung von ADV-Verfahren

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß

Teilnehmerkreis:

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Entwicklung und Anwendung automatisierter Verfahren
- Computerkriminalität
- Datensicherung
- Einfluß der ADV auf die Buchführung und Rechnungslegung
- Die Auswirkungen der ADV auf die Rechnungsprüfung
- Automationsgerechte Rechnungsprüfung
- Methoden und Möglichkeiten der Programmprüfung
- Die Besonderheiten der überörtlichen Prüfung
- ADV im künftigen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

Vorankündigung 2. Halbjahr 1979

Es ist beabsichtigt, im 2. Halbjahr 1979 folgende ADV-Lehrgänge anzubieten:

ADV-Grundausbildung

Gemeinsame ADV-Fachausbildung I (COBOL)

Gemeinsame ADV-Fachausbildung I (FORTRAN IV)

Fachausbildung ADV-Prüfer (neu)

ADV im Vermessungswesen

ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen

ADV im Bibliothekswesen (neu)

Das ADV-Fortbildungsprogramm für das 2. Halbjahr 1979 wird voraussichtlich im Mai 1979 veröffentlicht.

Anmeldeverfahren:

Teilnehmermeldungen sind dem Innenminister auf dem Dienstwege spätestens 6 Wochen vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs zuzuleiten. Sofern für Bedienstete ein dringendes dienstliches Interesse an den Lehrgängen besteht, bitte ich, dies in der Meldung zum Ausdruck zu bringen.

Für jeden Bewerber werden folgende Angaben erbeten:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Aufgabengebiet und Behörde.

Bei Angestellten bitte ich, zusätzlich die Vergütungsgruppe anzugeben.

Weitere Einzelheiten über den Ablauf der Lehrgänge werden im Rahmen der Zulassung bekanntgegeben.

ADV-GRUNDAUSBILDUNG
1 Einführung in die ADV-Technik
2 Einführung in die ADV-Organisation
3 Einführung in Planungs- u. Arbeitstechniken

sonstige ADV-FACHAUSBILDUNGEN
Operatoren
ADV-Prüfer

GEMEINSAME ADV-FACHAUSBILDUNG I
1 Programmierlogik
2 Dateiorganisation und Zugriffstechniken
3 Grundlagen der Systembedeutung
4 Problemorientierte Programmiersprache
5 Entscheidungstabellentechnik
6 Methodik der Programmierung (Teil 1): Normierte Programmierung

ZUSATZAUSBILDUNG
ADV-Organisation
Datenbearbeiter
ADV im Vermessungswesen
ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen

GEMEINSAME ADV-FACHAUSBILDUNG II
1 Nummerungstechnik
2 Vordrucktechnik
3 Verfahren und Organisation der Datenerfassung und -ausgabe
4 Grundlagen der Datenfernverarbeitung
5 Grundlagen der integrierten Datenverarbeitung
6 Datenschutz, Datensicherung, Kontrolle und Revision der Datenverarbeitung
7 Verfahrenseinführung und -kontrolle

FACHAUSBILDUNG FÜR ANWENDUNGSPROGRAMMIERER
1 Betriebssysteme
2 weitere Programmiersprache (alternativ)
2.1 ASSEMBLER
2.2 COBOL
2.3 PL/1
2.4 FORTRAN
2.5 spezielle Anwendungsprogrammierung (z.B. DB-Anwendungsprogrammierung; nichtnumerische Programmierung)
3 Methodik der Programmierung (Teil 2): Modulare und strukturierte Programmierung

FACHAUSBILDUNG FÜR ADV-ORGANISATOREN
1 Methodische und organisatorische Grundlagen
1.1 Planungs- und Organisationstheorie
1.2 Organisation von Arbeits- und Projektgruppen
1.3 Organisation von ADV-Bereichen
1.4 Nutzen-Kosten-Untersuchungen
2 Projektorganisation
2.1 Projektplanung und -überwachung
2.2 Problemanalyse
2.3 Risikoorganisation
3 Struktur von Betriebssystemen

WEITERFÜHENDE FACHAUSBILDUNG
Meß-, Analyse- und Optimierungsverfahren
Netzplantechnik
Datenbanksysteme
Organisatorischer Entwurf von Datenbanken
Probleme der Zusammenarbeit zwischen DV und Fachbereichen
Kosten-Leistungs-Rechnung

A 90

ADV-Information

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der ADV im öffentlichen Bereich informiert werden.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 29. 1. – 2. 2. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Organisation, Stand und Entwicklung der ADV in der öffentlichen Verwaltung
- Grundzüge der Planung und Realisierung von ADV-Verfahren, dargestellt an einer aktuellen Aufgabe aus der Landesverwaltung
- Möglichkeiten und Schwierigkeiten der Verwaltungsautomation
- Rechtsprobleme der Automation
- Datenschutz
- Automationsgerechte Gesetzgebung

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 91

ADV-Information

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der ADV im öffentlichen Bereich informiert werden.
- Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.
- Teilnehmerzahl:** 25
- Termin:** 12. 11. – 16. 11. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Organisation, Stand und Entwicklungsziele der ADV in der öffentlichen Verwaltung
- Grundzüge der Planung und Realisierung von ADV-Verfahren, dargestellt an einer aktuellen Aufgabe aus der Landesverwaltung
- automationsgerechte Datenermittlung, Beleggestaltung und Grundlagen der Datenerfassung
- computerunterstützte Textverarbeitung (Einsatz von Schreibautomaten)

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 92**ADV-Information**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der ADV im öffentlichen Bereich informiert werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 14. 5. – 18. 5. 1979

Voraussichtliche Themen:

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Organisation, Stand und Entwicklungsziele der ADV in der öffentlichen Verwaltung
- automationsgerechte Datenermittlung, Beleggestaltung und Grundlagen der Datenerfassung
- der Einsatz des Terminals am Arbeitsplatz
- der Mikrofilm als Partner der ADV
- praktische Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung

Anmeldung: Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

A 93**Strukturierte Programmierung**

Ziel: Vermittlung der Fähigkeit, strukturierte Programme selbständig zu entwickeln.

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 5 Arbeitstage

Termine: Januar, Februar, April, Mai, Juni, September und Dezember 1979

Voraussichtliche Themen:

- Grundlagen der strukturierten Programmierung
- Einfache Strukturblocktechnik
- Entwurfstechniken
- Softwaretechnik
- Logische Strukturierung
- Erweiterte Strukturblocktechnik
- Sprachbezogener Teil: COBOL

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 94**BS 2000 Systemanwendung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen in die Anwendung des SIEMENS-Betriebssystems BS 2000 im Dialog- und Stapelbetrieb eingeführt werden und mit praktischen Beispielen an Dialogstationen üben.

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 10 Arbeitstage

Termine: Februar und August 1979

Voraussichtliche Themen:

- Grundlagen des BS 2000
- Kommandosprache
- Dateien im BS 2000
 - Datenträgerkonzept und -aufbau, Zugriffsmethoden, Tabellen, FCB, TFT, Katalog, LINK-Namen
- Dienstprogramme
 - Katalogauszugsprogramm DCAT, Dynamischer Bindelager DLL, Bibliotheksverwaltungs-Routine LMR, Statischer Binder TSOSLNK, Sortier- und Mischprogramm SORT, Umsetzprogramm TPEDIT 2
- Übersetzen im Stapel- und Dialogbetrieb
- Dialogtesthilfe DTH
- Kommandodateien
- Speicherabzug PDUMP

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 95**BS 2000 Dateiaufbereiter EDT**

Ziel: Die Teilnehmer sollen den Dateiaufbereiter EDT umfassend zur Dateibearbeitung, Dateierstellung und zur Erstellung von INPUT- und Prozedurdateien einsetzen können.

Teilnehmerkreis: System- Anwendungsprogrammierer und Arbeitsvorbereiter

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 3 Arbeitstage

Termine: März und September 1979

Themen:

- Konzept des Arbeitens im virtuellen Adreßraum
- Erweiterte EDT-Kommandoübersicht
- EDT-Kommandofolgen
(INPUT-Dateien/EDT-Prozeduren)
- EDT-Variable

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 96**OS/VS JOB CONTROL (IBM)**

Ziel: Vermittlung der Kenntnisse, die JOB-CONTROL-Anweisungen für den Einsatz von System- und Benutzer-Programmen zu erstellen und katalogisierte Verfahren einzusetzen.

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 5 Arbeitstage

Termine: Januar und August 1979

Voraussichtliche Themen:

- Syntax und Bedeutung der JOB-CONTROL-Sprache
- Die Parameter der JOB-Anweisung
- Die Parameter der EXEC-Anweisung
- Die Parameter der DD-Anweisung
- Aufruf und Modifikation von katalogisierten Verfahren
- LDS-spezifische Anwendungen

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 97**Programmierung unter TSO (IBM)**

Ziel: Die Teilnehmer sollen lernen, selbständig in der jeweiligen Programmiersprache mit Hilfe der TSO-Einrichtung Programme zu testen.

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 5 Arbeitstage

Termine: März und Oktober 1979

Voraussichtliche Themen:

- Aufbau und Konzept von TSO
- Einsatzmöglichkeiten von TSO
- Einführung in die Bedienung hinsichtlich der Befehlssprache, an der Datenstation (LOGON, Prozeduren, Aufruf von Kompilierern, Linkage Editor und Anwendungsprogramme, Dateizuordnungen und EDIT-Funktionen)
- COBOL Interactive Debug (Datenbestände, Testverfahren und Unterbefehle)

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 98**SPF-SCREEN-FORM (IBM)**

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen zur Anwendung von SPF für die Datei- und Programmwartung unter TSO und zur Anwendung von SCREEN-FORM für die Bildschirmprogrammierung

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 2 Arbeitstage

Termine: April und November 1979

Voraussichtliche Themen:

- Bildschirmsteuerung unter TSO
- TSO - COMMAND - SPF
- SPF-Funktionen
- SPF-Editierungsfunktionen
- SPF-Bildschirmpraktikum
- Datenfluß bei Dialoganwendungen
- Hardwarekonzept 3270
- Bildschirmaufbau und -definition mit FORM-TSO
- TSO-Programmierung bei Verwendung eines formatierten Bildschirms

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 99**Datenorganisation (IBM)**

Ziel: Vermittlung der Kenntnisse, die Organisations- und Verarbeitungsformen nebst Zugriffsmethoden auf externen Speichern mit direktem Zugriff umfassend zu nutzen

Teilnehmerkreis: Organisatoren, System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 5 Arbeitstage

Termin: Juni 1979

Voraussichtliche Themen:

- Direkter Zugriff
- Datenübertragung
- Einführung in Zugriffsmethoden
Speicherung und Verarbeitung von Datenbeständen
- Zugriffsmethoden VSAM:
KSDS-ESDS-RRDS, Alternativ-Index, Kapazitäts- und Zeitüberlegungen
- Zugriffsmethoden
ISAM-DAM-SAM

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 100**COBOL (ANS) OS DASD (IBM)**

Ziel: Vermittlung der Kenntnisse, COBOL-Programme für DASD-Einheiten für die Speicherungsformen Gestreute Speicherung, VSAM-Speicherung, ISAM-Speicherung mit den dazugehörigen Fehlerroutrinen selbständig zu codieren, umzuwandeln und zu testen

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 5 Arbeitstage

Termin: Oktober 1979

Voraussichtliche Themen:

- Einsatz der COBOL-Bibliotheksfunktionen
- Verarbeitung von gestreut gespeicherten Dateien einschließlich Fehlerbehandlung
- Verarbeitung von VSAM-Dateien einschließlich erweiterten Funktionen und Fehlerbehandlung
- Verarbeitung von ISAM-Dateien einschließlich Fehlerbehandlung

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 101**Testhilfen (COBOL-IBM)**

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen zur selbständigen Fehleranalyse anhand von formatisierten Speicherauszügen

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 2 Arbeitstage

Termine: April und Oktober 1979

Voraussichtliche Themen:

- Aufbau des Speicherauszugs
- Systemnachrichten
- Registerkonventionen
- Wesentliche Steuerblöcke für die Fehlersuche
- Analyse und Behandlung immer wiederkehrender Fehler
- Testhilfen IBM (TRACE, EXHIBIT)
- Testhilfen LDS (TRACRO)

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 102**Testhilfen (ASSEMBLER-IBM)**

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen zur selbständigen Fehleranalyse anhand von formatisierten Speicherauszügen

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 2 Arbeitstage

Termine: Mai und November 1979

Voraussichtliche Themen:

- Aufbau des Speicherauszugs
- Systemnachrichten
- Registerkonventionen
- Wesentliche Steuerblöcke für die Fehlersuche
- Analyse und Behandlung immer wiederkehrender Fehler
- Testhilfen IBM (SNAP, SPIE, ABEND, STAE)
- Testhilfen LDS (TEST, DUMP)

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 103**Wiederanlaufverfahren (IBM)**

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen zur selbständigen Anwendung von Prüfpunkt und Wiederanlaufverfahren

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 2 Arbeitstage

Termine: Januar, Mai und Dezember 1979

Voraussichtliche Themen:

- Arten des Wiederanlaufs
- Schreiben eines Prüfpunkts
- Automatischer Wiederanlauf
- Verzögerter Wiederanlauf
- Wiederanlauf ASSEMBLER
- Wiederanlauf COBOL
- Restriktionen durch die Dateiformatorganisation
- Vorstellung der Wiederanlaufverfahren anhand von Übungsbeispielen

Anmeldung:

Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

A 104**BS 2000 Systemanwendung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen in die Anwendung des SIEMENS-Betriebssystems BS 2000 im Dialog- und Stapelbetrieb eingeführt werden und mit praktischen Beispielen an Dialogstationen üben.

Teilnehmerkreis: System-, Anwendungsprogrammierer und Arbeitsvorbereiter

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 10 Arbeitstage

Termin: März 1979

Themen:

- Grundlagen des BS 2000
- Kommandosprache
- Dateien im BS 2000
Datenträgerkonzept und -aufbau, Zugriffsmethoden, Tabellen, FCB, TFT, Katalog, LINK-Namen
- Dienstprogramme
Katalogauszugsprogramm DCAT, Dynamischer Bindelager DLL, Bibliotheksverwaltungs-Routine LMR, Statischer Binder TSOSLNK, Sortier- und Mischprogramm SORT, Umsetzprogramm TPEDIT 2
- Übersetzen im Stapel- und Dialogbetrieb
- Dialogtesthilfe DTH
- Kommandodateien
- Speicherabzug PDUMP

Anmeldung:

Beim Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Hagen, Postfach 12 80, 5800 Hagen 1

A 105**BS 2000 Dateiaufbereiter EDT**

Ziel: Die Teilnehmer sollen den Dateiaufbereiter EDT umfassend zur Dateibearbeitung, Dateierstellung und zur Erstellung von INPUT- und Prozedurdateien einsetzen können

Teilnehmerkreis: System-, Anwendungsprogrammierer und Arbeitsvorbereiter

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 3 Arbeitstage

Termin: April 1979

Themen:

- Konzept des Arbeitens im virtuellen Adreßraum
- Erweiterte EDT-Kommandoübersicht
- EDT-Kommandofolgen
(INPUT-Dateien / EDT-Prozeduren)
- EDT-Variable

Anmeldung:

Beim Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Hagen, Postfach 12 80, 5800 Hagen 1

A 106**BS 2000 Systemanwendung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen in die Anwendung des SIEMENS-Betriebssystems BS 2000 im Dialog- und Stapelbetrieb eingeführt werden und mit praktischen Beispielen an Dialogstationen üben

Teilnehmerkreis: System-, Anwendungsprogrammierer und Arbeitsvorbereiter

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 10 Arbeitstage

Termine: März und September 1979

Themen:

- Grundlagen des BS 2000
- Kommandosprache
- Dateien im BS 2000
Datenträgerkonzept und -aufbau, Zugriffsmethoden, Tabellen, FCB, TFT, Katalog, LINK-Namen
- Dienstprogramme
Katalogauszugsprogramm DCAT, Dynamischer Bindelager DLL, Bibliotheksverwaltungs-Routine LMR, Statischer Binder TSOSLNK, Sortier- und Mischprogramm SORT, Umsetzprogramm TPEDIT 2
- Übersetzen im Stapel- und Dialogbetrieb
- Dialogtesthilfe DTH
- Kommandodateien
- Speicherabzug PDUMP

Anmeldung:

Beim Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Köln, Postfach 10 08 45, 5000 Köln 1

A 107**BS 2000 Dateiaufbereiter EDT**

Ziel: Die Teilnehmer sollen den Dateiaufbereiter EDT umfassend zur Dateibearbeitung, Dateierstellung und zur Erstellung von INPUT- und Prozedurdateien einsetzen können

Teilnehmerkreis: System-, Anwendungsprogrammierer und Arbeitsvorbereiter

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 3 Arbeitstage

Termine: Mai und Oktober 1979

Themen:

- Konzept des Arbeitens im virtuellen Adreßraum
- Erweiterte EDT-Kommandoübersicht
- EDT-Kommandofolgen
(INPUT-Dateien / EDT-Prozeduren)
- EDT-Variable

Anmeldung:

Beim Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Köln, Postfach 10 08 45, 5000 Köln 1

A 108**Interaktive Testhilfe IDA**

Ziel: Anwendung der Testhilfe IDA beim Test von Assembler-, Cobol- und Fortran-Programmen

Teilnehmerkreis: System- und Anwendungsprogrammierer

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 1 Arbeitstag

Termine: Februar und September 1979

Themen:

- Funktionen und Arbeitsweise der Testhilfe
- Anwendungsbeispiele
- praktische Übungen

Anmeldung:

Beim Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Köln, Postfach 10 08 45, 5000 Köln 1

A 109**Amtliche Statistik**

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit Hilfe neuer Methoden statistische Tabellen selbständig entwerfen und beschreiben können

Teilnehmerkreis: Angehörige des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen der statistischen Dezernate und korrespondierende Dezernate der Abteilung 2

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 7 Arbeitstage

Termin: Wird vom LDS festgesetzt

Voraussichtliche Themen:

- Aufbau von Tabellen
- Darstellung des Druckbildes
- Arithmetische und logische Operationen
- Spezifikation von Vorbedingungen/Zeilengliederung und Spaltengliederung
- Operationen an fertigen Zeilen und Spalten
- Staffelbildung und Gruppenwechsel

A 110**Datenschutz**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen über die wesentlichen Vorschriften des Bundes- und Landesdatenschutzgesetzes unterrichtet werden
- Teilnehmerkreis:** Alle Behördenangehörigen, die mit den Gesetzen arbeiten werden.
- Teilnehmerzahl:** bis 200
- Dauer:** 1 Arbeitstag
- Termin:** Wird vom Regierungspräsidenten festgesetzt.
- Anmeldung:** Bei dem jeweiligen Regierungspräsidenten.

Förderungsfortbildung (F)

Sie soll geeignete Bedienstete auf die Übernahme höherwertiger Aufgaben und von Leitungsfunktionen vorbereiten.

F 1

Führungsseminar

Ziel: Die Teilnehmer sollen auf die Übernahme qualifizierter Aufgaben im Bereich ihrer Laufbahn vorbereitet werden durch die Vermittlung intensiver Kenntnisse auf dem Gebiet der Führungslehre, der Verwaltungssoziologie sowie des Organisationswesens und die Anwendung der Kenntnisse üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des höheren Dienstes ab Bes.-Gruppe A 15 sowie Angestellte in vergleichbarer Verwendung.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 13. 8. – 24. 8. 1979 (I. Teil)
17. 9. – 28. 9. 1979 (II. Teil)

Voraussichtliche Themen:

- Soziologie
- Führungslehre und Führungspsychologie
- Organisationslehre

Anmeldung: Beim Innenminister NW
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms

F 2

Führungsseminar

Ziel: Die Teilnehmer sollen auf die Übernahme qualifizierter Aufgaben im Bereich ihrer Laufbahn vorbereitet werden durch die Vermittlung intensiver Kenntnisse auf dem Gebiet der Führungslehre, der Verwaltungssoziologie sowie des Organisationswesens und die Anwendung der Kenntnisse üben.

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen Dienstes ab Bes.-Gruppe A 11 sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die für Spitzenämter ihrer Laufbahn vorgesehen sind.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 29. 1. – 9. 2. 1979 (I. Teil)
26. 3. – 6. 4. 1979 (II. Teil)

Voraussichtliche Themen:

- Soziologie
- Führungslehre und Führungspsychologie
- Organisationslehre

Berücksichtigt werden können nur Bewerber, die an zwei Seminaren der Anpassungsfortbildung teilgenommen haben.

Anmeldung: Beim Innenminister NW
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms

F 3**Sachbearbeiterseminar**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben in den Geschäftsbereichen des Ministers für Wissenschaft und Forschung und des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr (Verg.Gr. Vb bis III BAT) vorbereitet werden.
- Teilnehmerkreis:** Angestellte ab Verg.Gr. VIb BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktion tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:**

27. 8. - 31. 8. 1979	}
8. 10. - 12. 10. 1979	
5. 11. - 9. 11. 1979	
28. 11. - 30. 11. 1979	
17. 12. - 21. 12. 1979	

Voraussichtliche Themen:

- Haushalts- und Rechnungswesen
 - Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht
 - Ausgewählte Bereiche des Zivilrechts
 - Ausgewählte Bereiche des Hochschulrechts
- (nur für Bedienstete aus dem Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NW)

- Anmeldung:** Beim Institut für öffentliche Verwaltung NW in Hilden.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

F 4**Sachbearbeiterseminar**

- Ziel:** Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben bei den Regierungspräsidenten (Verg.Gr. Vb bis III BAT) vorbereitet werden.
- Teilnehmerkreis:** Angestellte ab Vergütungsgruppe VIb BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.
- Teilnehmerzahl:** 20
- Termin:**

13. 8. - 17. 8. 1979	}
24. 9. - 28. 9. 1979	
22. 10. - 26. 10. 1979	
12. 11. - 16. 11. 1979	
10. 12. - 14. 12. 1979	

Voraussichtliche Themen:

- Haushalts- und Rechnungswesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht
- ausgewählte Bereiche des Zivilrechts

- Anmeldung:** Beim Innenminister NW.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

F 5**Sachbearbeiterseminar**

Ziel: Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (Verg.Gr. Vb bis III BAT) vorbereitet werden.

Teilnehmerkreis: Angestellte ab Vergütungsgruppe VIb BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 5 Arbeitswochen

Voraussichtliche Themen:

- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht
- Haushalts- und Rechnungswesen
- ausgewählte Bereiche aus dem Dienstrecht
- das Versorgungsrecht der Beamten
- Nachversicherung

Einzelheiten gibt das Landesamt für Besoldung und Versorgung bekannt.

F 6**Sachbearbeiterseminar**

Ziel: Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik (Verg.Gr. Vb bis III BAT) vorbereitet werden.

Teilnehmerkreis: Angestellte ab Vergütungsgruppe VIb BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 5 Arbeitswochen

Voraussichtliche Themen:

- Grundlagen der amtlichen Statistik
- Ausgewählte Statistiken
- Geschäftsordnung und Geschäftsgang
- öffentliches Dienstrecht
- Grundzüge der automatisierten Datenverarbeitung (ADV)

Weitere Einzelheiten gibt das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW bekannt.

Teilnahmeanmeldungen zu den Seminaren und Tagungen sind bis jeweils **6 Wochen vor Beginn** jeder Veranstaltung an **T.** die bei der entsprechenden Kennziffer angegebenen Adresse zu richten.

Es sind nur solche Dienstkräfte zu benennen, die zu intensiver Mitarbeit bereit sind und Funktionen wahrnehmen bzw. für solche vorgesehen sind, wie sie im vorstehenden Programm beschrieben sind. Daher sind neben der Kennziffer der Veranstaltung, dem Namen, der Amts- oder Dienstbezeichnung und der Dienststelle auch die derzeitige oder künftige Funktion des Beschäftigten bei der Meldung anzugeben. Meldungen an das Institut für öffentliche Verwaltung NW sind nach beiliegendem Muster zu fertigen.

Anlage 2

Die Teilnehmer werden in der Regel in Einzelzimmern unentgeltlich untergebracht und verpflegt. Sie werden reisekostenrechtlich nach den für abgeordnete Beamte geltenden Vorschriften abgefunden. § 3 Abs. 1 letzter Satz TEVO i. V. mit § 12 LRKG findet Anwendung. Danach erhalten sie – abgesehen von den An- und Abreisetagen – ein gekürztes Trennungstagegeld. Für die Teilnahme an den Veranstaltungen werden keine besonderen Gebühren erhoben.

Weitere Einzelheiten über die Tagungen, wie genauen Tagungsort, Programm und Kostenerstattung erfahren die sendenden Behörden und Teilnehmer rechtzeitig.

Auf die Besonderheiten des Seminars A 89 – ADV-Fortbildungsprogramm – wird verwiesen.

Muster

Behörde

Datum

AZ.:

An das
Institut für öffentliche
Verwaltung NW
Hochdahler Straße 280
4010 Hilden

Betr.: Fortbildungsprogramm 1979;**hier:** Kennziffer

Zur Teilnahme an dem o. g. Seminar schlage ich folgende/n Bedienstete/n vor*)

(Name, Vorname, Amts- oder Dienstbezeichnung, Dienststelle)

Jetzt ausgeübte oder demnächst auszuübende Tätigkeit:

Im öffentlichen Dienst seit:

(nur bei E-Seminaren)

Die Teilnahme an dem o. g. Seminar ist dienstlich erforderlich.

Im Auftrag

*) Werden mehr Bedienstete gemeldet, als Teilnehmerplätze zur Verfügung stehen, werden diese, wenn es möglich ist, in der genannten Reihenfolge zugelassen.

– MBl. NW. 1978 S. 1724.

Einzelpreis dieser Nummer 10,- DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, Tel. 68 88 293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, vorzunehmen, um späteren Liefer-schwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als ver-griffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf; Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt gelie-fert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 29,50 DM, Ausgabe B 31,- DM.
Die genannten Preise enthalten 6% Mehrwertsteuer.