



SACHSEN-ANHALT

Aus- und Fortbildungsinstitut

Fortbildungsprogramm 2026

Fortbildungsprogramm 2026

Stand: 05.12.2025

Impressum:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
Hasselfelder Straße 31
38889 Blankenburg

Standort Thale
Schmiedestr. 3 – 4
06502 Thale

<https://afi.sachsen-anhalt.de>

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Thematische Gliederung.....	7
Unsere Standorte.....	8
Ihre Ansprechpartner im AFI	12
Allgemeine Hinweise.....	13
1) Teilnahmevoraussetzungen.....	13
2) Anmeldung und Datenschutz.....	13
3) Zu- und Absagen	14
4) Teilnahmebescheinigungen.....	14
5) Menschen mit Beeinträchtigung	14
6) Kinderbetreuung	15
7) Mitbringen von Haustieren	15
8) Veranstaltungszeiten.....	15
9) Unterkunft und Verpflegung.....	15
10) Kosten	15
11) Internetnutzung.....	15
12) Länderübergreifende Zusammenarbeit.....	16
Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage.....	17
Terminübersicht	18
1. Verwaltungskompetenzen.....	30
1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht.....	30
1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	30
1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung	32
1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	34
1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	35
1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	36
1.1.007 Rechtsanwendung	37
1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufbescheid	38
1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln.....	39
1.1.010 Verwaltungskostenrecht	40
1.1.013 Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht	41
1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)	42
1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	43
1.1.112 Workshop – Umsetzung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	44
1.1.201 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren	45
1.1.303 Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt.....	47
1.1.304 Ausländerrecht - Grundlagen und Vertiefung	48
1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung	49
1.1.403 Rechtsformlichkeitsprüfung	50

1.2	Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre.....	51
1.2.001	Grundlagen des Haushaltsrechts Teil 1 und Teil 2	51
1.2.002	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte.....	52
1.2.003	Haushaltsrecht zum Vertiefen	53
1.2.004	Verpflichtungsermächtigungen von A – Z	54
1.2.007	Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen	55
1.2.015	Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen.....	56
1.2.021	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	57
1.2.101	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	58
1.2.201	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)	59
1.2.203	Praxiserfahrungen mit dem Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO	60
1.2.204	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	61
1.2.205	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht.....	62
1.2.210	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht.....	63
1.2.211 M1	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1	64
1.2.211 M2	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	65
1.2.211 M3	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3	66
1.2.305	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung	67
1.3	Funktionsbezogene Seminare	68
1.3.001	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar	68
1.3.002	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar	69
1.3.003	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts.....	70
1.3.005	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar	71
1.3.007	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	72
1.3.012	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht.....	73
1.3.013	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerten Vorteile	74
1.3.017	Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht	75
1.3.101	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	76
1.3.102	Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts	77
1.3.103	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	78
1.3.104	Erstmalige Stufenzfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA).....	79
1.3.105	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen.....	80
1.3.107	Urlaubsrecht für Beamteninnen und Beamte	82
1.3.108	Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt	83
1.3.111	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	84
1.3.114	Dienstunfähigkeitsverfahren	85
1.3.115	Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	86

1.3.201	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	87
1.3.202	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	88
1.3.301	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	89
1.3.305	Grundlagen des Reisekostenrechts	90
1.3.309	Das Schwerbehindertenrecht	91
1.3.310	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	92
1.3.312	Anerkennung von Dienstunfällen	93
1.3.401	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	94
1.3.402	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	95
1.3.408	Generation XYZ	96
1.4	Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)	97
1.4.001	Neu in der öffentlichen Verwaltung	97
1.4.005	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	98
1.4.018	Controlling als ganzheitliches Konzept	99
1.4.019	Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung	100
1.4.024	Projektmanagement	101
1.4.026	Prozessmanagement und Prozessoptimierung	102
1.4.029	Liegenschaftsbearbeitung	103
1.6	Spezielle Fachkompetenzen	104
1.6.001	Die EU-Datenschutz – Grundverordnung	104
1.6.008	*NEU* Berücksichtigung des Datenschutzrechts in der Erarbeitung von Fachgesetzen	105
1.6.009	Datenschutz im Postbereich	106
1.6.011	Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ - Anwendung der VSA LSA	107
1.6.015	Korruption – Wehret den Anfängen	108
1.6.016	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen	109
1.6.019	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen	110
1.6.020	Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen	111
1.6.021	Korruptionsprävention	112
1.6.101	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	113
1.6.102	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	114
1.6.109	Bürgerfreundliche Bescheide	115
1.6.110	*NEU* Was ist Coaching?	116
1.6.204	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	117
1.6.303	Fahrsicherheitstraining	118
1.6.304	Verkehrsschulung	119
1.6.305	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	120
1.6.307	„Reichsbürger“, „Selbstverwalter“ und „Delegitimierer“ in Sachsen-Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen	121
1.6.309	Umgang mit Desinformation	122
1.6.310	Extremismus in Sachsen-Anhalt: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote	123
2.	Führungskräftekompetenzen	124
2.1	Führungsqualifikationen	124

2.1.001	Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar	124
2.1.002	Konfliktmanagement	125
2.1.005	Gesundheitsgerecht führen	126
2.1.006	Personalführungsgespräche	127
2.1.007	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	128
2.1.012	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1 und 2)	129
2.1.013	Wertschätzend führen	131
2.1.014	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	132
2.1.017	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	133
2.2	Führungsmethoden	134
2.2.001	Teams gekonnt leiten	134
2.2.002	Change Management – Wie führe ich Veränderungen motivierend ein? ..	135
2.2.003	Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation ..	136
2.2.004	Mit Konflikten richtig umgehen	137
2.2.005	Grundlagen der Rhetorik	138
2.2.006	Führungspraxis	139
2.2.008	Das Feedback-Gespräch	140
2.2.009	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	141
2.2.011	Führen für ein gesundes Miteinander	142
2.2.013	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	143
2.2.014	Beratungen und Sitzungen effizient führen	144
2.2.016	Resilienz	145
2.2.019	Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?	146
2.3	Führungskräfteaustausch	147
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 22. Veranstaltung	148
2.3.001	Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch, 23. Veranstaltung	148
2.3.004	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	149
2.5	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung	150
2.5 M1-6	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6	150
3.	Digitalisierungskompetenzen	152
3.1	Digitalisierung und Führung	152
3.1.001	Virtuelle Teams erfolgreich führen	152
3.1.002	Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung ..	153
3.2	Digitalisierung Recht/Sicherheit	154
3.2.001	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	154
3.2.002	*NEU* Rechtliche Voraussetzung für den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)	155
3.2.003	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	156
3.2.005	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	157
3.2.008	Das Onlinezugangsgesetz	158
3.3	Digitalisierung und Organisation	159
3.3.002	Einführung in das papierlose Büro	159

3.3.004	*NEU* Praxisnahe Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz (KI)	160
3.3.006	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	161
3.3.007	Grundlagen der Digitalisierung	162
3.3.008	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	163
3.3.009 M1	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	164
3.3.009 M2	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	165
3.3.010 M1	Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 1	166
3.3.010 M2	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 2	167
3.3.010 M3	Workshop zum FIM-Baustein Leistungen	168
3.4	Digitalisierung und IT-Anwendung	170
3.4.001	Die elektronische Vergabe	170
3.4.002	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	171
3.4.003	Elektronische Rechnungslegung	172
3.5	Informationssicherheit für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (CISO)	173
4.	Europa- und Sprachkompetenzen	175
4.1	Europa	175
4.1.001	Grundlagen der Europapolitik	175
4.1.005	Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene	176
4.1.006	EU-Strukturfonds (EFRE, JTF, ESF+)	177
4.1.020	EU-Beihilferecht	178
4.2	Sprachen	179
4.2.001	Verwaltungsglisch – Grundlagenseminar (Teil 1 bis 3)	179
4.2.003	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1 bis 10)	181
4.2.004	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1 bis 10)	182
4.2.007	English for Public Administration Grundkurs	183
4.2.008	English for Public Administration Aufbaukurs	184
4.2.015	Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ	185
5.	Methoden und Sozialkompetenzen	186
5.1	Methodenkompetenzen	186
5.1.001 M1	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"	186
5.1.001 M2	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 "Verwaltung einmal anders"	187
5.1.001 M3	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 "Perspektiven erkennen"	188
5.1.002	Dozentenfortbildung	189
5.1.003	Lehren und Vortragen	190
5.1.004	Moderne Ausbildung	191
5.1.005	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	192
5.1.006	Reden und Vorträge halten	193
5.1.009	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	194
5.1.010	Rationelles Lesen	195

5.1.011	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	196
5.1.012	Sichere Protokollführung	197
5.1.013	Professionelles Telefonieren.....	198
5.1.016	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?.....	199
5.1.017	Grundlagen der Rhetorik	200
5.1.018	Gelungene innere und äußere Kommunikation.....	201
5.1.019	Kreative Problemlösemethoden.....	202
5.1.021	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	203
5.1.023 M1	Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1.....	204
5.1.023 M2	Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2.....	205
5.1.024	Mit Stress richtig umgehen	206
5.1.025	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	207
5.1.027	Resilienz.....	208
5.1.030	Gesund im Alter.....	209
5.1.031	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	210
5.1.033	Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung).....	211
5.1.034	Work-Life-Balance	212
5.1.036	Deeskalationstraining	213
5.1.037	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	214
5.1.040 M1	Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung / Modul 1	215
5.1.040 M2	*NEU* Gewaltfreie Kommunikation – Aufbaukurs / Modul 2	216
5.1.043	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation.....	217
5.1.045	Verantwortungsvolle Fehlerkultur.....	218
5.1.046	*NEU* Einführung in die Systemische Beratung	219
5.2	Sozialkompetenzen	220
5.2.001	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung.....	220
5.2.003	Kommunikation im Alltag besser verstehen	221
5.2.006	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	222
5.2.007	Rhetorik für Frauen.....	223
5.2.009	Die Macht der positiven Manipulation	224
5.2.010	Diversity ist vielfältig	225
5.2.016	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt früher und heute	226
5.2.018	Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	227
5.2.019	*NEU* Positiver Umgang mit Jugendlichen	228
5.2.020	*NEU* Wechseljahre und Beruf - Strategien zum Umgang im Arbeitsumfeld	229
6.	Sonderfortbildungen	230
6.1	Beschäftigtenlehrgänge	230
6.1.100	Beschäftigtenlehrgang I	230
6.1.200	Beschäftigtenlehrgang II	231
6.1.300	Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“	232
6.2	Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).....	233
6.2.001	Lehrgang und AdA-Prüfung	233
6.2.102	Ausbildung am Arbeitsplatz	235

Thematische Gliederung

1. Verwaltungskompetenzen

- 1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
- 1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre
- 1.3 Funktionsbezogene Seminare
- 1.4 Verwaltungs-Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)
- 1.6 Spezielle Fachkompetenzen

2. Führungskräftekompetenzen

- 2.1 Führungsqualifikationen
- 2.2 Führungsmethoden
- 2.3 Führungskräfteaustausch
- 2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

3. Digitalisierungskompetenzen

- 3.1 Digitalisierung und Führung
- 3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit
- 3.3 Digitalisierung und Organisation
- 3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung
- 3.5 Informationssicherheit CISO

4. Europa und Sprachkompetenzen

- 4.1 Europa
- 4.2 Sprachen

5. Methoden- und Sozialkompetenzen

- 5.1 Methodenkompetenzen
- 5.2 Sozialkompetenzen

6. Sonderfortbildungen

- 6.1 Beschäftigtenlehrgänge
- 6.2 Lehrgang und AdA-Prüfung

Unsere Standorte

Aus- und Fortbildungsinstitut Blankenburg

Das Hauptgebäude des Aus- und Fortbildungsinstituts liegt direkt im Herzen Blankenburgs. Das neue Lehrsaalgebäude sowie die grüne Umgebung machen es zu einem attraktiven Standort zum Lernen und Arbeiten. Das Haus verfügt über sechs Schulungsräume für 15-40 Personen, einen PC-Lehrsaal, eine Bibliothek sowie das Grüne Klassenzimmer, das im Sommer den Unterricht nach draußen holt.

Der Standort verfügt über 58 Zimmer in Wohneinheiten mit Küchenbereich am Institut beziehungsweise in Institutsnähe. Für die Freizeitgestaltung stehen Ihnen ein Volleyballplatz, Tischtennis, Grillecke und Fernsehraum bereit.



AFI LSA Standort Blankenburg (Lehrsaalgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Hasselfelder Straße 31
38889 Blankenburg



AFI LSA Standort Blankenburg (Hauptgebäude)

Aus- und Fortbildungsinstitut Thale

Ein ehemaliges Gutshaus ist heute der Standort des Aus- und Fortbildungsinstitutes in Thale. Es liegt direkt im Zentrum der historischen Altstadt und unweit von den beliebten Ausflugzielen Rosstrappe und Hexentanzplatz. Zum Standort gehört ein 10.000 qm großer Park mit einem sehr alten Baumbestand, begrenzt von der Bode.

Im Haus stehen drei Seminarräume für 20-40 Personen, drei Beratungsräume sowie ein Computerkabinett zur Verfügung. Alle Räume sind mit moderner audiovisueller Technik und Internet-Zugang ausgestattet.

Der Standort verfügt über 33 Unterkunftsräume mit Dusche/WC sowie über ein behindertengerechtes Zimmer. Zum Gebäude gehört auch eine privat bewirtschaftete Kantine.



AFI LSA Standort Thale (Hauptgebäude)

Sie finden uns unter folgender Adresse:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen Anhalt
Schmiedestraße 3 – 4
06502 Thale



AFI LSA Standort Thale

Ihre Ansprechpartner im AFI

Wir bitten Sie, die aktuellen Informationen zu Ansprechpersonen und Erreichbarkeitsdaten im Internet (<https://afi.sachsen-anhalt.de>) bzw. im Extranet des Landes zu beachten.

In Blankenburg erreichen Sie uns telefonisch: 03944 / 9216 oder per Fax: 03944 / 921740. Darüber hinaus ist Frau Hesse Ihre Ansprechpartnerin rund um das Thema Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 6.1 Beschäftigtenlehrgänge und 6.2 Aus- und Fortbildungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

Sie erreichen Frau Hesse wie folgt:

Telefon: 03944 / 921-730

Fax: 03944 / 921740

E-Mail: Doreen.Hesse@afi.sachsen-anhalt.de

Darüber hinaus erreichen Sie in Blankenburg:

- Unseren Fachbereichsleiter:
Herrn Heinisch
Tel.: 03944 921-715
E-Mail: Dirk.Heinisch@afi.sachsen-anhalt.de
- in Belängen der Beratung:
Herrn Furgber
Tel.: 03944 921-722
E-Mail: Dominic.Furgber@afi.sachsen-anhalt.de
- in Vertretung:
Frau Ullrich
Tel.: 03944 921-736
E-Mail: Manja.Ullrich@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.5 und 2.6:
Frau Rieche
Tel.: 03944 921-719
E-Mail: Kati.Rieche@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 1.1 bis 1.6 und 2.1 bis 2.2:
Frau Scheller
Tel.: 03944 921-743
E-Mail: Ilona.Scheller@afi.sachsen-anhalt.de
- zum Anmeldeverfahren für Veranstaltungen mit den Kennziffern 2.3, 3.1 bis 3.4, 4.1, 4.2 und 5.1 bis 5.2:
Frau Schleef
Tel.: 03944 921-723
E-Mail: Beatrice.Schleef@afi.sachsen-anhalt.de

In Thale erreichen Sie Frau Kupfernagel 03947 / 2347 und Frau Mathiebe 03947 / 772057. Darüber hinaus erreichen Sie uns per Fax: 03947/62106 und per E-Mail: fbh-thale@afi.sachsen-anhalt.de.

Allgemeine Hinweise

Das Fortbildungsangebot 2026 basiert auf einer Bedarfsanalyse und wurde in Zusammenarbeit mit den Fortbildungsverantwortlichen der obersten Landesbehörden für ihre jeweiligen Geschäftsbereiche sowie den Fortbildungsverantwortlichen des Polizeibereiches, dem Landesbeauftragten für Datenschutz, dem Landesrechnungshof, dem Landtag und des Landesverwaltungsamtes gemeinsam mit dem AFI-LSA erarbeitet.

1) Teilnahmevervoraussetzungen

Teilnahmeberechtigt sind grundsätzlich alle unmittelbaren und mittelbaren Bediensteten des Landes Sachsen-Anhalt. Das gilt auch für beurlaubte Bedienstete.

Gegebenenfalls anfallende Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/Neu_AFI2014.pdf) und den Extranetseiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist.

Die individuellen Teilnahmevervoraussetzungen sind bei jeder Veranstaltung unter der Rubrik „Teilnehmerkreis“ (ggf. auch unter „Hinweise“) angegeben.

2) Anmeldung und Datenschutz

Grundsätzlich erfolgt die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die jeweiligen Dienststellen.

Das AFI-LSA speichert die im Zusammenhang mit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen dieses Programms erforderlichen personenbezogenen Daten (Name, Dienststelle, Funktion, dienstliche E-Mailadresse, Titel des Seminars) ausschließlich zum Zwecke der Teilnahmebestätigung, der Abrechnung und der schnelleren Bearbeitung zukünftiger Fortbildungsanträge. Zur Durchführung der Seminare werden Teilnehmerdaten (Anrede, Name, Vorname, Nachname, ggf. Titel, Beschäftigungsbehörde) an die Dozentinnen und Dozenten sowie die übrigen Seminarteilnehmenden weitergegeben.

Hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten beim Besuch unserer Internet-Seiten (www.afi.sachsen-anhalt.de) verweisen wir auf die Datenschutzerklärung im Landesportal Sachsen-Anhalt (<https://www.sachsen-anhalt.de/meta/datenschutz/>).

Die Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Dienststellen werden gebeten, spätestens acht Wochen vor Seminarbeginn die Anmeldung der Bediensteten, die an der betreffenden Fortbildungmaßnahme teilnehmen sollen, im Online-Anmeldeverfahren zu erfassen. Dabei hat die anmeldende Dienststelle im Interesse eines größtmöglichen Seminarerfolgs zu prüfen, ob die vorgesehenen Bediensteten die Teilnahmevervoraussetzungen erfüllen (Bildung von homogenen Seminargruppen, d. h., es sollten keine Bediensteten mit Grundkenntnissen oder erweiterten Kenntnissen zu einem Grundlagenseminar bzw. Beschäftigte ohne Grundlagenkenntnisse zu einem Aufbauseminar angemeldet werden).

Anmeldungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn beim AFI-LSA eingehen, können nur berücksichtigt werden, wenn für die betreffenden Veranstaltungen noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

Sollten sich für ein Seminar mehr Teilnehmerinnen und Teilnehmer anmelden, als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Teilnehmerplätze nach Anmeldungseingang vergeben. Bei sehr stark nachgefragten Veranstaltungen erfolgt die Vergabe der Plätze über einen Verteilerschlüssel. Je nach Haushaltslage und Anzahl der Anmeldungen können Zusatzseminare angeboten werden.

Für alle Dienststellen, die das Online-Anmeldeverfahren nutzen, ist die Zusendung des Vordrucks „Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung“ entbehrlich. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllte Erwartungsabfrage (siehe Hinweis auf Seite 25) beim AFI-LSA ist jedoch weiterhin erforderlich. Soweit das Online-

Anmeldeverfahren nicht genutzt werden kann, sollte der Antragsvordruck spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn zusammen mit der Erwartungsabfrage eingereicht werden.

Grundlage für eine Seminarbestätigung durch das AFI-LSA sind eine erfolgreiche Anmeldung im Web-Portal bzw. ein vollständiger Fortbildungsantrag und die zugehörige Erwartungsabfrage. Anträge ohne Erwartungsabfrage sowie unvollständig ausgefüllte Vordrucke können nicht bearbeitet werden.

Dieses Verfahren zur Unterstützung der Personalstelle (Teilnehmerauswahl) sowie der eingesetzten Dozentinnen und Dozenten (Seminarvorbereitung und Festlegung von Lernzielen) hat sich bewährt und wird fortgesetzt.

Für die im Januar und Februar 2026 vorgesehenen Fortbildungsseminare wird das Anmeldeverfahren durch individuelle Abstimmungen zwischen den Dienststellen und dem AFI-LSA verkürzt.

Die Anmeldungen sind verbindlich und können nur von der anmeldenden Personalstelle zurückgezogen werden. Sollte eine Teilnahme an einem bestätigten Seminar nicht möglich sein, ist im Interesse der Auslastung der Plätze umgehend das AFI-LSA zu informieren und eine Ersatzteilnehmerin oder ein Ersatzteilnehmer zu benennen.

Fortbildungsseminare sind dienstliche Veranstaltungen.

3) Zu- und Absagen

In der Regel werden Fortbildungsseminare durchgeführt, wenn genügend Anmeldungen für die Veranstaltung vorliegen. Über die anmeldende Dienststelle erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ca. drei bis vier Wochen vor Seminarbeginn eine Zu- bzw. Absage. Sie bekommen mit der Bestätigung zur persönlichen Seminarvorbereitung weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung sowie eine Teilnehmerliste.

Die Absage oder Verlegung von Fortbildungsveranstaltungen aufgrund zu geringer Teilnehmermeldungen oder aus anderen Gründen bleibt dem AFI-LSA vorbehalten.

4) Teilnahmebescheinigungen

Eine Teilnahmebescheinigung wird grundsätzlich nur für ordnungsgemäß angemeldete Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei vollständigem Besuch des Seminars ausgestellt. Die Bescheinigungen werden erst nach Ablauf der Veranstaltung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern durch die Dozierenden übergeben.

Der Nachdruck von Teilnahmebescheinigungen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die kurzfristig angemeldet werden bzw. bei frei werdenden Plätzen ins Seminar nachrücken, erfolgt für Veranstaltungen des 1. Halbjahres im Juli 2024 und für Veranstaltungen des 2. Halbjahres im Dezember 2024.

Diese Teilnahmebescheinigungen werden den Fortbildungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern der Dienststellen übersandt.

5) Menschen mit Beeinträchtigung

An unserem Standort in Thale ermöglichen wir unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Beeinträchtigung die Teilnahme an allen Seminaren und Veranstaltungen im Rahmen der vorhandenen Mittel.

Ein barrierefreier Zugang zum Seminarraum, Speiseraum und zur Unterkunft ist vorhanden. Bei Bedarf bitten wir um eine rechtzeitige Abstimmung mit den planenden Bereichen.

6) Kinderbetreuung

Für alleinerziehende Mütter und Väter, die das AFI-LSA für einen mehrtägigen Fortbildungsbesuch nutzen wollen, bieten wir die Möglichkeit der Übernachtung und Verpflegung der Kinder vor Ort in unseren Einrichtungen.

Sollte der Wunsch nach Übernachtung und Verpflegung oder einer Kinderbetreuungsmöglichkeit in einer Kindertagesstätte (Kinderkrippe, Kindergarten, Ferienbetreuung) bestehen, übermittelt Ihnen die Mitarbeiterin Frau Kupfernagel (03947/2347) für Thale die entsprechenden Kontaktadressen bzw. planen mit Ihnen die Unterbringung und Verpflegung.

Mit diesem Angebot haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, mit einer Kindertagesstätte in erreichbarer Nähe die Unterbringung Ihrer Kinder zu klären, sofern die Kapazitäten es zulassen.

7) Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen von Haustieren zu den Fortbildungsveranstaltungen ist nicht gestattet.

8) Veranstaltungszeiten

Die Veranstaltungen beginnen in der Regel um 09:00 Uhr und enden gegen 16:30 Uhr. Seminare in Thale beginnen am ersten Tag aus verkehrstechnischen Gründen etwas später.

Die genauen Anfangszeiten werden mit der Teilnahmebestätigung mitgeteilt.

Der Veranstaltungsort kann sich kurzfristig aus organisatorischen Gründen oder aufgrund rechtlicher Vorgaben ändern und wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Die Fortbildungsveranstaltungen in Sachsen (Meißen bzw. Dresden) und Thüringen (Tambach-Dietharz bzw. Gotha) beginnen in der Regel zwischen 08:30 Uhr und 09:00 Uhr.

9) Unterkunft und Verpflegung

Die Bereitstellung von Unterkunft und Verpflegung ist an dem Standort des AFI-LSA in Thale grundsätzlich gewährleistet, in Blankenburg gilt dies lediglich für die Unterkunft.

Bei Nichtinanspruchnahme oder vegetarischer Ernährung ist eine schriftliche Abmeldung bzw. Mitteilung bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erforderlich. Auf Allergien und Unverträglichkeiten können wir leider nur bedingt Rücksicht nehmen.

10) Kosten

Für Veranstaltungen an den Standorten des AFI-LSA in Thale und Blankenburg fallen Kosten für Übernachtung und Verpflegung an.

Die hierfür zu erhebenden Entgelte entnehmen Sie bitte der aktuellen Entgeltordnung, die auf den Internetseiten des AFI-LSA (https://afi.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/AFI/Veranstaltungsmanagement/Neu_AFI2014.pdf) und den Extranet-Seiten des Landes Sachsen-Anhalts veröffentlicht ist. Diese Kosten werden für Landesbedienstete von den entsendenden Behörden des Landes getragen. Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Rechnung.

Die Nichtinanspruchnahme bzw. Änderungen von Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen können dem AFI-LSA schriftlich bis spätestens eine Woche vor Seminarbeginn mitgeteilt werden. Für nicht rechtzeitig abgemeldete Leistungen entstandene Kosten werden in Rechnung gestellt.

11) Internetnutzung

Das AFI-LSA ist, wie alle Landesbehörden, Teil eines geschlossenen Datennetzes.

Hierbei handelt es sich um ein landesweites Datennetz, das die Nutzung privater Computer und Mobiltelefone nicht erlaubt. Durch diese systembedingte Einschränkung ist die Nutzung des LAN mit eigenen Endgeräten an den Standorten des AFI-LSA nicht möglich.

An allen Standorten des AFI-LSA steht jedoch ein WLAN-Netz für Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Verfügung. Der Zugang erfolgt über einen entsprechenden Schlüssel, der an der Anmeldung erfragt werden kann.

12) Länderübergreifende Zusammenarbeit

Im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) werden einige Veranstaltungen aus verschiedenen Themenbereichen für die Bediensteten der Bundesländer Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt angeboten.

Bei Anmeldungen für Seminare, die in Sachsen oder Thüringen stattfinden, sind die Fortbildungsanträge bis spätestens 8 Wochen vor Seminarbeginn an das AFI-LSA zu übersenden.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen der länderübergreifenden Zusammenarbeit ist für Bedienstete des Landes Sachsen-Anhalt auch in Sachsen und Thüringen gebührenfrei. Von den Freistaaten Sachsen und Thüringen werden lediglich Übernachtungskosten erhoben. Die Übernachtungskosten werden den entsendenden Dienststellen in Rechnung gestellt.

Die Verpflegung kann bei Veranstaltungen in Sachsen und Thüringen an den jeweiligen Veranstaltungsorten in der hauseigenen Mensa eingenommen werden und ist vor Ort zu bezahlen.

Antrag auf Teilnahme und Erwartungsabfrage

Das **Antragsformular** kann im Internet unter:

<https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung>

und im Extranet des Landes unter:

<http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm>

aufgerufen werden.

Das Formular für die Erwartungsabfrage kann auf der Homepage des AFI LSA unter:

<https://afi.sachsen-anhalt.de/service/formulare/formulare-fortbildung>

und im Extranet des Landes unter:

<http://www.zvs.lsa-net.de/030.htm>

aufgerufen werden.

(Bitte beachten Sie, dass die Dokumentenvorschau einiger Browser PDF-Formulare nicht unterstützt. In diesen Fällen sollte das Dokument direkt mit dem Acrobat-Reader geöffnet werden.)

Wichtiger Hinweis:

Diese Erwartungsabfrage ist zusammen mit der Anmeldung zur Fortbildungsveranstaltung spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn abzugeben.

Terminübersicht

Termin		Seminarthema	Kursnr.
3 Tage	Herbst 2026	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 2: „Verwaltung einmal anders“	<u>5.1.001 M2</u> <u>LG</u>
1 Tag	Wird noch bekannt gegeben	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	<u>2.3.004b</u>
Dezember 2025			
22.12.2025	06.02.2026	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 5: begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3	<u>3.5.006 B5b</u>
Januar			
12.01.2026	13.01.2026	Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?	<u>5.1.016</u>
12.01.2026	13.01.2026	Resilienz	<u>5.1.027a</u>
14.01.2026	16.01.2026	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	<u>1.2.001a T1</u>
21.01.2026	22.01.2026	Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“	<u>5.1.037</u>
21.01.2026	23.01.2026	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	<u>5.1.025a</u>
22.01.2026	23.01.2026	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	<u>2.1.001a</u>
26.01.2026	26.01.2026	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)	<u>1.2.201a</u>
26.01.2026	28.01.2026	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	<u>1.2.001a T2</u>
26.01.2026	28.01.2026	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	<u>2.2.009a</u>
26.01.2026	30.01.2026	Projektmanagement	<u>1.4.024</u>
29.01.2026	30.01.2026	Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen ***LÜZ	<u>1.6.016</u> <u>L SN</u>
Februar			
02.02.2026	03.02.2026	Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse	<u>5.1.021</u>
09.02.2026	09.02.2026	Was ist Coaching?	<u>1.6.110</u>
09.02.2026	10.02.2026	Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen	<u>1.3.201</u>
09.02.2026	10.02.2026	Personalführungsgespräche	<u>2.1.006</u>

09.02.2026	11.02.2026	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 2: Arbeitstechniken für Führungskräfte	<u>2.5 M2 LG 15</u>
09.02.2026	11.02.2026	Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung	<u>5.1.009</u>
11.02.2026	12.02.2026	Work-Life-Balance	<u>5.1.034a</u>
11.02.2026	13.02.2026	Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)	<u>1.2.101</u>
11.02.2026	13.02.2026	Führen für ein gesundes Miteinander	<u>2.2.011</u>
16.02.2026	16.02.2026	Grundlagen der Digitalisierung	<u>3.3.007</u>
		Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 6: Projektpräsentation	<u>3.5.006 B6</u>
16.02.2026	16.02.2026	Gesundheitsgerecht führen	<u>2.1.005</u>
16.02.2026	17.02.2026	Gewaltfreie Kommunikation - Sensibilisierung / Modul 1	<u>5.1.040 M1</u>
17.02.2026	18.02.2026	Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)	<u>3.3.008a</u>
18.02.2026	18.02.2026	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	<u>2.1.017a</u>
18.02.2026	19.02.2026	Risikomanagement	<u>3.5.011a</u>
18.02.2026	19.02.2026	Die Macht der positiven Manipulation	<u>5.2.009a</u>
19.02.2026	20.02.2026	Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.018a</u>
19.02.2026	20.02.2026	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	<u>5.1.031a</u>
23.02.2026	23.02.2026	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	<u>5.1.023a M1</u>
23.02.2026	24.02.2026	Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts	<u>1.3.310</u>
23.02.2026	24.02.2026	Grundlagen der Technik für Informationssicherheitsbeauftragte	<u>3.5.001a</u>
		Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen - Eine praxisorientierte Fehlerlehre	<u>1.1.004</u>
23.02.2026	25.02.2026	Führungspraxis	<u>2.2.006</u>
		Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1	<u>3.3.009a M1</u>
25.02.2026	25.02.2026	Reden und Vorträge halten	<u>5.1.006</u>
25.02.2026	27.02.2026	Mit Stress richtig umgehen	<u>5.1.024a</u>
26.02.2026	26.02.2026	Moderne Ausbildung	<u>5.1.004</u>
26.02.2026	27.02.2026	Grundlagen des Landesbeamtenrechts	<u>1.3.101</u>

März			
02.03.2026	02.03.2026	Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen	<u>1.3.105</u>
02.03.2026	03.03.2026	Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	<u>1.3.007</u>
02.03.2026	03.03.2026	Konfliktmanagement	<u>2.1.002</u>
03.03.2026	03.03.2026	Einführung in das papierlose Büro	<u>3.3.002a</u>
03.03.2026	03.03.2026	Einführung in HiScout	<u>3.5.013a</u>
04.03.2026	04.03.2026	Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2	<u>3.3.009a M2</u>
04.03.2026	05.03.2026	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 1	<u>1.2.211 M1</u>
04.03.2026	05.03.2026	Resilienz	<u>2.2.016</u>
05.03.2026	05.03.2026	Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen	<u>1.3.402</u>
09.03.2026	09.03.2026	Gesundheitsmanagement in der Verwaltung	<u>1.3.401</u>
09.03.2026	09.03.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1)	<u>4.2.003 T01</u>
09.03.2026	11.03.2026	Wertschätzend führen	<u>2.1.013</u>
09.03.2026	11.03.2026	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 3: Grundlagen der Personalentwicklung	<u>2.5 M3 LG 15</u>
10.03.2026	10.03.2026	Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht	<u>1.1.013</u>
10.03.2026	10.03.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 2)	<u>4.2.003 T02</u>
11.03.2026	11.03.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1)	<u>4.2.004 T01</u>
12.03.2026	12.03.2026	Workshop - FIM-Baustein Leistungen / Modul 1	<u>3.3.010a M1</u>
12.03.2026	12.03.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 2)	<u>4.2.004 T02</u>
12.03.2026	12.03.2026	Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding	<u>5.1.005</u>
16.03.2026	16.03.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 3)	<u>4.2.003 T03</u>
16.03.2026	17.03.2026	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) ***LÜZ	<u>1.1.020 L ST</u>
16.03.2026	18.03.2026	Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung (Laufbahngruppe 1)	<u>1.1.003</u>

16.03.2026	18.03.2026	Mit Konflikten richtig umgehen	2.2.004
17.03.2026	17.03.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 4)	<u>4.2.003 T04</u>
17.03.2026	20.03.2026	Vorfalls-Praktiker (BSI zertifiziert) (1) und Vorfalls-Experte (BSI zertifiziert) (2)	<u>3.5.003a</u>
18.03.2026	18.03.2026	Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte	<u>1.3.107</u>
18.03.2026	18.03.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 3)	<u>4.2.004 T03</u>
19.03.2026	19.03.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 4)	<u>4.2.004 T04</u>
23.03.2026	23.03.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 5)	<u>4.2.003 T05</u>
23.03.2026	24.03.2026	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	<u>1.1.008a</u>
23.03.2026	25.03.2026	Grundlagen der Rhetorik	<u>2.2.005</u>
23.03.2026	25.03.2026	Grundlagen der Rhetorik	<u>5.1.017</u>
23.03.2026	26.03.2026	IT-Grundschatz-Praktiker (nach BSI)	<u>3.5.005a</u>
24.03.2026	24.03.2026	Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe	<u>2.3.004a</u>
24.03.2026	24.03.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 6)	<u>4.2.003 T06</u>
25.03.2026	25.03.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 5)	<u>4.2.004 T05</u>
25.03.2026	26.03.2026	Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 2	<u>3.3.010a M2</u>
26.03.2026	26.03.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 6)	<u>4.2.004 T06</u>
30.03.2026	31.03.2026	Kommunikation im Alltag besser verstehen	<u>5.2.003</u>
31.03.2026	31.03.2026	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung - Baustein 7: Zertifizierungsprüfung	<u>3.5.006 B7</u>
April			
07.04.2026	07.04.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 7)	<u>4.2.003 T07</u>
08.04.2026	08.04.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 8)	<u>4.2.003 T08</u>
08.04.2026	09.04.2026	Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz	<u>2.1.014</u>
08.04.2026	10.04.2026	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 4: Umgang mit Konflikten und schwierigen Beschäftigten	<u>2.5 M4 LG</u> <u>15</u>
09.04.2026	09.04.2026	Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht	<u>1.3.202</u>
09.04.2026	09.04.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 7)	<u>4.2.004 T07</u>
10.04.2026	10.04.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 8)	<u>4.2.004 T08</u>

13.04.2026	13.04.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 9)	<u>4.2.003 T09</u>
13.04.2026	13.04.2026	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	<u>5.1.023a M2</u>
13.04.2026	15.04.2026	Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen	<u>2.2.013</u>
14.04.2026	14.04.2026	Korruption - Wehret den Anfängen	<u>1.6.015</u>
14.04.2026	14.04.2026	Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 10)	<u>4.2.003 T10</u>
14.04.2026	16.04.2026	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	<u>1.2.001b T1</u>
15.04.2026	15.04.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 9)	<u>4.2.004 T09</u>
15.04.2026	16.04.2026	Anerkennung von Dienstunfällen	<u>1.3.312</u>
15.04.2026	16.04.2026	Workshop - FIM-Baustein Datenfelder / Modul 3	<u>3.3.010a M3</u>
16.04.2026	16.04.2026	Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten	<u>1.6.204</u>
16.04.2026	16.04.2026	Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 10)	<u>4.2.004 T10</u>
20.04.2026	22.04.2026	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	<u>1.3.001a</u>
20.04.2026	22.04.2026	Verwaltungsenglisch - Grundlagenseminar (Teil 1)	<u>4.2.001 T1</u>
20.04.2026	22.04.2026	Kreative Problemlösemethoden	<u>5.1.019a</u>
21.04.2026	22.04.2026	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 1)	<u>2.2.003 T1</u>
23.04.2026	23.04.2026	Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) - Grundlagenseminar	<u>1.3.005</u>
23.04.2026	24.04.2026	Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen ***LÜZ	<u>1.6.019</u> <u>L_SN</u>
23.04.2026	24.04.2026	Resilienz	<u>5.1.027b</u>
27.04.2026	29.04.2026	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	<u>1.2.001b T2</u>
28.04.2026	28.04.2026	Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerten Vorteile	<u>1.3.013</u>
28.04.2026	28.04.2026	Generation XYZ	<u>1.3.408</u>
28.04.2026	29.04.2026	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ	<u>2.3.001 22</u> <u>L_TH</u>
29.04.2026	29.04.2026	Extremismus in Sachsen-Anhalt: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote	<u>1.6.310</u>

29.04.2026	30.04.2026	EU-Strukturfonds (EFRE, ESF)	4.1.006
29.04.2026	30.04.2026	Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken	<u>5.1.031b</u>
Mai			
04.05.2026	04.05.2026	Umgang mit Desinformationen	<u>1.6.309</u>
04.05.2026	06.05.2026	Verwaltungsglisch - Grundlagenseminar (Teil 2)	<u>4.2.001 T2</u>
05.05.2026	05.05.2026	Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)	<u>1.2.201b</u>
06.05.2026	07.05.2026	Grundlagen des Reisekostenrechts	<u>1.3.305</u>
07.05.2026	07.05.2026	Berücksichtigung des Datenschutzrechts in der Erarbeitung von Fachgesetzen	<u>1.6.008</u>
07.05.2026	07.05.2026	Positiver Umgang mit Jugendlichen	<u>5.2.019</u>
07.05.2026	08.05.2026	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2	<u>1.2.211 M2</u>
11.05.2026	11.05.2026	Zeit- und Selbstmanagement - Meine persönliche Arbeitsorganisation (Teil 2)	<u>2.2.003 T2</u>
11.05.2026	11.05.2026	Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt	<u>3.2.005</u>
12.05.2026	13.05.2026	Virtuelle Teams erfolgreich führen	<u>3.1.001</u>
13.05.2026	13.05.2026	Neu in der öffentlichen Verwaltung	<u>1.4.001a</u>
13.05.2026	13.05.2026	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts	<u>3.5.007a</u>
13.05.2026	13.05.2026	Professionelles Telefonieren	<u>5.1.013</u>
18.05.2026	18.05.2026	Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer	<u>1.6.305</u>
18.05.2026	19.05.2026	Liegenschaftsbearbeitung	<u>1.4.029</u>
18.05.2026	20.05.2026	Verwaltungsglisch - Grundlagenseminar (Teil 3)	<u>4.2.001 T3</u>
18.05.2026	21.05.2026	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)	<u>3.5.010a</u>
20.05.2026	21.05.2026	Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen	<u>1.1.005 M2</u>
21.05.2026	21.05.2026	Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung	<u>3.1.002</u>
21.05.2026	21.05.2026	Diversity ist vielfältig ***LÜZ	<u>5.2.010 L ST</u>
26.05.2026	28.05.2026	Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens	<u>5.1.011</u>
27.05.2026	28.05.2026	Ermessen beim Verwaltungshandeln	<u>1.1.009</u>

Juni			
01.06.2026	01.06.2026	Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen	<u>1.2.021</u>
01.06.2026	01.06.2026	Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch	<u>3.2.001</u>
01.06.2026	03.06.2026	Teams gekonnt leiten	<u>2.2.001</u>
02.06.2026	03.06.2026	Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen	<u>1.3.111</u>
04.06.2026	04.06.2026	Burn-out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)	<u>5.1.033</u>
08.06.2026	09.06.2026	Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)	<u>1.3.301</u>
08.06.2026	12.06.2026	Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen	<u>1.2.015</u>
09.06.2026	09.06.2026	Datenschutz im Postbereich	<u>1.6.009</u>
10.06.2026	10.06.2026	Rechtsaufsicht, Fachaufsicht, kommunale Selbstverwaltung	<u>1.4.019</u>
10.06.2026	11.06.2026	Rationelles Lesen	<u>5.1.010</u>
11.06.2026	11.06.2026	„Reichsbürger“, „Selbstverwalter“ und „Delegitimierer“ in Sachsen-Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen	<u>1.6.307</u>
12.06.2026	12.06.2026	Fahrsicherheitstraining	<u>1.6.303a</u>
15.06.2026	15.06.2026	Verwaltungskostenrecht	<u>1.1.010</u>
15.06.2026	15.06.2026	Verkehrsschulung	<u>1.6.304</u>
15.06.2026	17.06.2026	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 5: Vernetztes Denken, Projektmanagement, Zeit- und Selbstmanagement	<u>2.5 M5 LG 15</u>
16.06.2026	17.06.2026	Dienstunfähigkeitsverfahren	<u>1.3.114</u>
17.06.2026	17.06.2026	Sichere Protokollführung	<u>5.1.012</u>
17.06.2026	19.06.2026	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	<u>5.2.001a</u>
18.06.2026	18.06.2026	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit	<u>3.5.012a</u>
19.06.2026	19.06.2026	Korruptionsprävention ***LÜZ	<u>1.6.021 L SN</u>
22.06.2026	22.06.2026	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 1	<u>5.1.023b M1</u>
22.06.2026	24.06.2026	Grundlagen der Europapolitik	<u>4.1.001</u>

22.06.2026	24.06.2026	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 1: „Den Berufsalltag erfolgreich meistern“	<u>5.1.001 M1</u> <u>LG</u>
23.06.2026	23.06.2026	Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern	<u>5.2.006</u>
25.06.2026	26.06.2026	Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis	<u>1.3.103</u>
29.06.2026	29.06.2026	Rhetorik für Frauen	<u>5.2.007</u>
Juli			
01.07.2026	03.07.2026	Rechtsanwendung	<u>1.1.007</u>
06.07.2026	09.07.2026	IT-Grundschutz-Praktiker (nach BSI)	<u>3.5.005b</u>
13.07.2026	15.07.2026	IT-Grundschutz-Berater (BSI zertifiziert)	<u>3.5.008</u>
13.07.2026	17.07.2026	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	<u>1.1.001a</u>
13.07.2026	17.07.2026	Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte	<u>1.2.002</u>
20.07.2026	22.07.2026	Lehren und Vortragen	<u>5.1.003</u>
20.07.2026	23.07.2026	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)	<u>3.5.010b</u>
22.07.2026	24.07.2026	Mit Stress richtig umgehen	<u>5.1.024b</u>
		Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	<u>3.3.006a</u>
August			
03.08.2026	05.08.2026	Deeskalationstraining	<u>5.1.036</u>
10.08.2026	12.08.2026	Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung	<u>5.2.001b</u>
10.08.2026	13.08.2026	Haushaltrecht zum Vertiefen	<u>1.2.003</u>
		Aufhebung von Verwaltungsakten - Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf	<u>1.1.005 M1</u>
11.08.2026	14.08.2026	Risikomanagement	<u>3.5.011b</u>
12.08.2026	14.08.2026	Umgang mit schwierigen Führungssituationen	<u>2.1.007</u>
12.08.2026	14.08.2026	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	<u>5.1.025b</u>
		Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	<u>1.1.111</u> <u>L ST</u>
17.08.2026	17.08.2026	Übergang in den (Vor-)Ruhestand / Modul 2	<u>5.1.023b M2</u>
17.08.2026	19.08.2026	Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht	<u>1.2.210</u>
18.08.2026	18.08.2026	Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen	<u>5.2.018</u>

18.08.2026	19.08.2026	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1)	<u>2.1.012 T1</u>
19.08.2026	20.08.2026	Grundlagen der Mitarbeiterführung - Das Basisseminar	<u>2.1.001b</u>
24.08.2026	25.08.2026	Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerspruchsbescheid	<u>1.1.008b</u>
		Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 1	<u>1.1.201 M1</u>
24.08.2026	25.08.2026	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	<u>1.2.205a</u>
25.08.2026	26.08.2026	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung ***LÜZ	<u>1.2.305 L TH</u>
26.08.2026	26.08.2026	Rechtsformlichkeitsprüfung	<u>1.1.403</u>
26.08.2026	26.08.2026	Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen	<u>1.2.204</u>
26.08.2026	26.08.2026	Neu in der öffentlichen Verwaltung	<u>1.4.001b</u>
26.08.2026	27.08.2026	Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.018b</u>
26.08.2026	28.08.2026	Change Management - Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?	<u>2.2.002</u>
27.08.2026	27.08.2026	Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt	<u>1.1.303</u>
27.08.2026	27.08.2026	Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 3	<u>1.2.211 M3</u>
27.08.2026	27.08.2026	EU-Beihilferecht	<u>4.1.020</u>
27.08.2026	28.08.2026	Steuerung und Controlling ***LÜZ	<u>1.4.018 L TH</u>
27.08.2026	28.08.2026	Ansprechpartner für Anti-Korruption - Grundlagen ***LÜZ	<u>1.6.020 L SN</u>
27.08.2026	28.08.2026	Grundlagen der Technik für Informationssicherheitsbeauftragte	<u>3.5.001b</u>
31.08.2026	31.08.2026	Fahrsicherheitstraining	<u>1.6.303b</u>
31.08.2026	01.09.2026	Ausländerrecht - Grundlagen und Vertiefung	<u>1.1.304</u>
31.08.2026	02.09.2026	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Grundlagenseminar	<u>1.3.001b</u>
31.08.2026	02.09.2026	Das Schwerbehindertenrecht	<u>1.3.309</u>
31.08.2026	04.09.2026	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	<u>1.1.001b</u>

September			
01.09.2026	01.09.2026	Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt früher und heute	<u>5.2.016</u>
02.09.2026	03.09.2026	Workshop zu ausgewählten Fragen des Beamtenrechts	<u>1.3.102</u>
03.09.2026	03.09.2026	Einführung in das papierlose Büro	<u>3.3.002b</u>
07.09.2026	07.09.2026	Wechseljahre und Beruf - Strategien zum Umgang im Arbeitsumfeld	<u>5.2.020</u>
07.09.2026	08.09.2026	Bürgerfreundliche Bescheide	<u>1.6.109</u>
07.09.2026	09.09.2026	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 1) ***LÜZ	<u>4.2.015 T1</u> <u>L ST</u>
07.09.2026	11.09.2026	English for Public Administration - Grundkurs ***LÜZ	<u>4.2.007</u> <u>L TH</u>
08.09.2026	09.09.2026	Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren/Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren / Modul 2	<u>1.1.201 M2</u>
09.09.2026	09.09.2026	Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene	<u>4.1.005</u>
10.09.2026	10.09.2026	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 6: Abschlussveranstaltung	<u>2.5 M6 LG</u> <u>15</u>
10.09.2026	10.09.2026	Rechtliche Voraussetzung für den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)	<u>3.2.002</u>
10.09.2026	10.09.2026	Ausbildung am Arbeitsplatz	<u>6.2.102</u>
14.09.2026	14.09.2026	Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 2)	<u>2.1.012 T2</u>
14.09.2026	14.09.2026	Das Onlinezugangsgesetz	<u>3.2.008</u>
14.09.2026	14.09.2026	Gesund ins Alter	<u>5.1.030</u>
15.09.2026	15.09.2026	Einführung in HiScout	<u>3.5.013b</u>
15.09.2026	15.09.2026	Dozentenfortbildung	<u>5.1.002</u>
16.09.2026	16.09.2026	Verpflichtungsermächtigungen von A - Z	<u>1.2.004</u>
16.09.2026	16.09.2026	Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamteninnen und Beamte gemäß Besoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)	<u>1.3.104</u>
16.09.2026	16.09.2026	Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten	<u>2.1.017b</u>
17.09.2026	17.09.2026	Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts	<u>1.3.003</u>
17.09.2026	18.09.2026	Die Macht der positiven Manipulation	<u>5.2.009b</u>
21.09.2026	23.09.2026	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 2) ***LÜZ	<u>4.2.015 T2</u> <u>L ST</u>

21.09.2026	25.09.2026	English for Public Administration - Aufbaukurs ***LÜZ	4.2.008 L TH
23.09.2026	25.09.2026	Kreative Problemlösemethoden	5.1.019b
28.09.2026	30.09.2026	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 1)	1.2.001c T1
29.09.2026	30.09.2026	Mitteldeutscher Austausch - Führungskräfte im Gespräch ***LÜZ	2.3.001 23 L ST
Oktober			
01.10.2026	01.10.2026	Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes - Aufbauseminar	1.3.002
05.10.2026	06.10.2026	Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht	1.3.012
05.10.2026	06.10.2026	Prozessmanagement und Prozessoptimierung	1.4.026
05.10.2026	07.10.2026	Französisch aufgefrischt - Rebonjour (Teil 3) ***LÜZ	4.2.015 T3 L ST
12.10.2026	14.10.2026	Grundlagen des Haushaltsrechts (Teil 2)	1.2.001c T2
12.10.2026	14.10.2026	Haushaltsrecht in der Praxis - Auffrischung von Grundlagenwissen	1.2.007
14.10.2026	14.10.2026	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit	3.5.012b
15.10.2026	15.10.2026	Workshop - Umsetzung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ	1.1.112 L ST
15.10.2026	15.10.2026	Verantwortungsvolle Fehlerkultur	5.1.045
20.10.2026	21.10.2026	Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?	2.2.019
21.10.2026	21.10.2026	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts	3.5.007b
22.10.2026	22.10.2026	Urheberrecht, Datenschutzrecht und Recht in den sozialen Medien	3.2.003
November			
02.11.2026	03.11.2026	Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht	1.2.205b
02.11.2026	06.11.2026	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht	1.1.001c
04.11.2026	04.11.2026	Praxiserfahrungen mit dem Landesvergabegesetz Sachsen-Anhalt	1.2.203
05.11.2026	05.11.2026	Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht	1.3.017
09.11.2026	09.11.2026	Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes	1.4.005
09.11.2026	10.11.2026	Laufbahngesetz Sachsen-Anhalt	1.3.108
09.11.2026	11.11.2026	Gesetzesfolgenabschätzung ***LÜZ	1.1.402 L TH

10.11.2026	10.11.2026	Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ - Anwendung der VSA LSA	<u>1.6.011</u>
11.11.2026	12.11.2026	Die EU-Datenschutz-Grundverordnung	<u>1.6.001</u>
11.11.2026	12.11.2026	Die elektronische Vergabe (e-Vergabe)	<u>3.4.001</u>
12.11.2026	12.11.2026	Das Feedback-Gespräch	<u>2.2.008</u>
16.11.2026	16.11.2026	Pensionsregelungen, Versorgungsrecht	<u>1.3.115</u>
16.11.2026	17.11.2026	Work-Life-Balance	<u>5.1.034b</u>
16.11.2026	18.11.2026	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung	<u>2.2.009b</u>
17.11.2026	20.11.2026	Vorfalls-Praktiker (BSI zertifiziert) (1) und Vorfalls-Experte (BSI zertifiziert) (2)	<u>3.5.003b</u>
23.11.2026	24.11.2026	Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit	<u>1.6.101</u>
23.11.2026	25.11.2026	Einführung in die Systemische Beratung	<u>5.1.046</u>
23.11.2026	25.11.2026	Beratungen und Sitzungen effizient führen	<u>2.2.014</u>
25.11.2026	25.11.2026	Elektronische Rechnungslegung	<u>3.4.003</u>
30.11.2026	30.11.2026	Praxisnahe Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz (KI)	<u>3.3.004</u>
Dezember			
01.12.2026	01.12.2026	Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach	<u>3.4.002</u>
02.12.2026	03.12.2026	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<u>1.6.102</u>
02.12.2026	04.12.2026	Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter / Modul 3: „Perspektiven erkennen“	<u>5.1.001 M3 LG</u>
03.12.2026	03.12.2026	Gewaltfreie Kommunikation - Aufbaukurs / Modul 2	<u>5.1.040 M2</u>
07.12.2026	08.12.2026	Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.043</u>
09.12.2026	11.12.2026	Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung - Teams erfolgreich führen	<u>2.5 M1 LG 16</u>
16.12.2026	17.12.2026	Gelungene innere und äußere Kommunikation	<u>5.1.018c</u>
16.12.2026	18.12.2026	Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?	<u>3.3.006b</u>

1. Verwaltungskompetenzen

1.1 Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht

1.1.001 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht

Ziel:

In diesem Seminar werden grundlegende Kenntnisse im Verwaltungsrecht vermittelt. Thematisiert wird, was das durchgängige (systematische) Handlungsprinzip zur Erreichung der Gleichstellung von Frauen und Männer (Gender Mainstreaming) für das Verwaltungshandeln bedeutet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit geringen oder keinen Erfahrungen im Verwaltungsrecht

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Verwaltungsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Verwaltungshandeln und seine Rechtsgrundlagen
- Rechtsformen des Verwaltungshandelns, Merkmale des Verwaltungsaktes
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Anforderungen an die Handelnden (Behörde, Beteiligte)
- Berechnung von Fristen/Terminen
- Verfahrensgrundsätze
- Erlass von Verwaltungsakten
- Beachtung von Verfahrens- und Formvorschriften
- Materielle Entscheidung
- Grundsätze der Rechtsanwendung
- Hauptentscheidung und Nebenbestimmungen
- Nebenentscheidungen
- Inhaltlich hinreichende Bestimmtheit
- Inhalt und Form eines Bescheides
- Bekanntgabe/-arten, Wirksamkeit, Bestandskraft
- Rechtswidrige Verwaltungsakte
- Fehlerquellen und -folgen, Beachtlichkeit von Fehlern
- Behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten durch Rücknahme und Widerruf (in Abhängigkeit von den Teilnehmererwartungen)
- Rechtsbehelfe gegen Verwaltungshandeln
- Formlose und förmliche Rechtsbehelfe
- Ablauf eines Widerspruchsverfahrens und Entscheidungszuständigkeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftenammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Aufbauseminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002 und 1.1.003 sowie 1.1.004 u. 1.1.005.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.001a	13.07.2026 – 17.07.2026	Thale
1.1.001b	31.08.2026 – 04.09.2026	Thale
1.1.001c	02.11.2026 – 06.11.2026	Online

1.1.003 Allgemeines Verwaltungsrecht zur Auffrischung

Ziel:

Das Seminar dient der Auffrischung der in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Fachkenntnisse und richtet sich daher in erster Linie an diejenigen, die sich mit Problemen des allgemeinen Verwaltungsrechts erneut vertraut machen wollen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die ihre einmal erworbenen Kenntnisse auffrischen wollen.

Themen:

- Grundlagen des Verwaltungsrechts
 - Rechtsquellen
 - Rechtssubjekte und ihre Organisation
 - Tatbestand und Rechtsfolgen
 - Rechtmäßigkeit und Spielräume
- Verwaltungsakt
 - Bedeutung, Begriff, Arten
 - Nebenbestimmungen
 - Wirksamkeit und Rechtmäßigkeit
- Fehlerhafte Verwaltungsakte und damit verbundene Folgen
 - Rücknahme und Widerruf
 - Grundzüge des Verwaltungsverfahrens
 - Begriff und Funktion
- Allgemeines Verwaltungsverfahren
- Förmliches Verwaltungsverfahren am Beispiel

Weitere Schwerpunkte ergeben sich nach der Bedarfslage (Erwartungsabfragen).

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Gelegenheit, Probleme aus der eigenen Praxis darzustellen.

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftenammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.004 und 1.1.005.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.003	16.03.2026 – 18.03.2026	Thale

1.1.004 Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts. Sie werden befähigt, Verwaltungsakte sachlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Bedienechte der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Unterscheidung formeller und materieller Fehler, Ermessensfehler
- Fristen, Fristversäumung und Wiedereinsetzung
- Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere elektronische Kommunikation, Änderungen des Verwaltungszustellungsgesetzes
- Heilung von Verfahrensfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Vermeidung von Fehlern, Abschätzung von Fehlerfolgen
- Auswirkungen auf:
 - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
 - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfen

Dozentin/Dozent:

N.N

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftenammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
 - Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
 - Verwaltunggerichtsordnung (VwGO)
 - Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
 - Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
 - Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
 - Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
 - Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung LSA (SOG LSA)
- Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.003 und 1.1.005 (Module 1 u. 2).

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.004	23.02.2026 – 25.02.2026	Online

1.1.005 M1 Aufhebung von Verwaltungsakten – Fallbearbeitungen zur Rücknahme und zum Widerruf

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen im Modul 1 den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten. Im Modul 2 setzen sie sich mit der Formulierung von Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt auseinander und erlernen deren rechtssichere Anwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Tatbestandliche Voraussetzungen, insbesondere Rücknahmebeschränkungen und Widerrufsgründe
- Verwirkung von Aufhebungsbefugnissen
- Ermessensausübung und Aufhebungszeitpunkt
- Verfahren und Zuständigkeiten
- Öffentlich-rechtliche Erstattungsansprüche

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.004.

- **Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!**
- **Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.**

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.005 M1	11.08.2026 – 14.08.2026	Thale

1.1.005 M2 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt – Praxisorientierte Auffrischung und Rechtsschutz gegen Nebenbestimmungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen im Modul 1 den Umgang mit fehlerhaften Verwaltungsakten. Im Modul 2 setzen sie sich mit der Formulierung von Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt auseinander und erlernen deren rechtssichere Anwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die an einem Grundkurs zum Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse verfügen.

Themen:

- Arten und Formulierung von Nebenbestimmungen
- Abgrenzung zu Inhaltsbestimmungen des Verwaltungsaktes, modifizierenden Auflagen, Hinweisen, Nebenentscheidungen
- Rechtmäßigkeit von Nebenbestimmungen und Fehlerfolgen
- Neuerungen im Rechtsschutz infolge neuerer Rechtsprechung: Auswirkungen auf Vor- und Klageverfahren

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit:
Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) und Verwaltungszustellungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwZG-LSA)
- Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA)
- E-Government-Gesetz (EGovG)
- Gesetz zur Ausführung der VwGO und des Bundesdisziplinargesetzes (AG VwGO LSA)
- Informationszugangsgesetz Sachsen-Anhalt (IZG LSA)

Ein Grundlagenseminar „Allgemeines Verwaltungsrecht“ wird unter der Kennziffer 1.1.001 durchgeführt, weitere Aufbauseminare zum Thema finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002, 1.1.003 und 1.1.004.

- **Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!**
- **Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.**

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.005 M2	20.05.2026 – 21.05.2026	Thale

1.1.007 Rechtsanwendung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben während des Seminars umfangreiche Grundkenntnisse zur Rechtsanwendung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundbegriffe und Grundtechniken der Rechtsanwendung
- Arten und Strukturen von Rechtsnormen
- Rechtsnormbetrachtung (Aufbau und Rechtsfindung)
- Tatbestand und Rechtsfolge
- Unbestimmter Rechtsbegriff
- Ermessensnorm
- Konkurrenz von Rechtsnormen
- Auslegungsmethoden, Analogie, Umkehrschluss
- Der maßgebliche Sachverhalt - Feststellung, Auswertung, Auffinden rechtserheblicher Tatsachen, geordnete Darstellung
- Subsumtion - Grundsätze, Vergleich zwischen Sachverhalt und Tatbestandsmerkmalen, Rechtsfolge
- Gutachtentechnik - Bedeutung, Zweck, Abgrenzung zwischen Gutachten und Urteil

Dozentin/Dozent:

Herr Brecht

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder
- Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.007a	01.07.2026 – 03.07.2026	Thale

1.1.008 Erstbescheid, Abhilfebescheid, Widerrufsbescheid

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen die verfahrensrechtlichen und bescheidtechnischen Grundlagen und lernen, Fehler zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Erstellung und Überprüfung von Bescheiden befasst sind.

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse

Themen:

- **Aufbau und Formulierung des Erstbescheides**
 - Tenor
 - Nebenbestimmungen
 - Anordnung der sofortigen Vollziehung
 - Androhung von Zwangsmitteln
 - Kostenentscheidung
 - Begründung
 - Rechtsbehelfsbelehrung
- **Aufbau und Formulierung des Abhilfe- und des Widerspruchsbescheides, Konsequenzen von Formfehlern**
 - Unbeachtlichkeit und Heilung von Fehlern
 - Aufhebung von Verwaltungsakten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP), insbesondere:

- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Das zu diesem Themenkomplex bisher im Extranet des Landes zur Verfügung stehende E-Learning-Programm „Bescheidtechnik“ ist aus technischen Gründen leider nicht mehr erreichbar.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.008a	23.03.2026 – 24.03.2026	Magdeburg
1.1.008b	24.08.2026 – 25.08.2026	Online

1.1.009 Ermessen beim Verwaltungshandeln

Ziel:

In diesem Seminar erhalten Sie wichtige Hinweise, was bei Ermessensentscheidungen grundsätzlich beachtet werden sollte.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Ermessensentscheidungen zu treffen haben.

Themen:

- Begriff des Ermessens, Ermessensarten
- Sinn des Ermessens in Rechtsvorschriften
- Vorschriften zur Ermessensausübung
- Ausübung des Ermessens im Einzelfall (Fallbeispiel)
- Bedeutung von ermessensbindenden Verwaltungsvorschriften
- Begründung von Ermessensentscheidungen im Bescheid
- Ermessensfehler (Ermessensnichtgebrauch, -fehlgebrauch, -überschreitung)
- Kontrolle der Ermessensausübung im Vorverfahren sowie gerichtlichen Verfahren; Einbeziehung der Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Frau Rommel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Weitere Aufbauseminare zum Thema „Allgemeines Verwaltungsrecht“ finden Sie unter den Kennziffern 1.1.002 und 1.1.003 sowie 1.1.004 und 1.1.005 (M1 und M2).

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.009	27.05.2026 – 28.05.2026	Thale

1.1.010 **Verwaltungskostenrecht**

Ziel:

Für Amtshandlungen in Angelegenheiten der Landesverwaltung und im übertragenen Wirkungskreis der Gebietskörperschaften werden nach dem Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA) Kosten erhoben, wenn die Beteiligten zu der Amtshandlung Anlass gegeben haben.

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse und Schwerpunkte des Verwaltungskostengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA) vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Kostenbescheide erstellen müssen.

Themen:

- Gebührenfreie Amtshandlungen
- Billigkeitsmaßnahmen
- Kosten des Widerspruchs
- Anwendung der Allgemeinen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (AllGO LSA)

Dozentin/Dozent:

Herr Wendel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Allgemeine Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (AllGO LSA), dabei ist die Anlage zur AllGO nicht notwendig
- Verwaltungskostengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.010	15.06.2026 – 15.06.2026	Halle

1.1.013 Prozessführung vor dem Verwaltungsgericht

Ziel:

Das Seminar gibt einen Einblick in die sachgerechte Vorbereitung eines Prozesses vor dem Verwaltungsgericht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit der Thematik befasst sind rechtliche Grundkenntnisse haben.

Themen:

- Grundlagen des Verwaltungsverfahrensgesetzes Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Abfassung von Schriftsätze an das Gericht
- Unterstützung der Prozessvertretung der Behörde

Dozentin/Dozent:

Herr Risse

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.013	10.03.2026 – 10.03.2026	Magdeburg



1.1.020 Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG)

Ziel:

Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des RVG bei und gibt einen kurzen Überblick über das GKG (n. F.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Rechtsabteilungen sowie mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete

Themen:

- Gerichts- und außergerichtliche Kosten
- Überblick über die Kostengesetze
- Gerichtsgebühren in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Verfahren vor dem Verwaltungsgericht
- Verfahrensgebühr, Anforderung der Gebühr, Kostenschuldner, Ermäßigung der Gebühr
- Erstinstanzliche Verfahren vor dem OVG und BVerwG
- Zulassung und Durchführung der Berufung
- Revisionsverfahren
- Vorläufiger Rechtsschutz
- Sonstige Gebühren
- Rechtsbehelfe gegen den Gerichtskostenansatz
- Verjährung von Gerichtskosten, Nachforderungsverbot
- Außergerichtliche Kosten und Kostenerstattung
- Anwaltsgebühren
- Außergerichtliche Tätigkeit
- Gerichtliche Verfahren
- Kostenerstattungsanspruch
- Kostenfestsetzungsverfahren
- Kostenfestsetzungsbeschluss
- Rechtsbehelfe in Kostenfestsetzungsverfahren

Dozentin/Dozent:

Frau Bormann

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
- Gerichtskostengesetz (GKG)

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.020 L_ST	16.03.2026 – 17.03.2026	Magdeburg



1.1.111 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ***LÜZ

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, zu deren Aufgabe die Vorbereitung, Vergabe und Kontrolle von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.

Themen:

- Persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich der HOAI
- Architektenvertrag als Grundlage der Architektenleistungen und ihrer Honorierung
- Leistungen und Leistungsbilder
- Honorarbestimmung nach anrechenbaren Kosten
- Bestimmung von Honorarzonen
- Honorarvereinbarung
- Kostenermittlungsarten
- Nebenkosten
- Bonus-/Malus-Regelung
- Leistungen im Bestand
- Voraussetzung für die Fälligkeit des Honorars
- Prüffähigkeit der Honorarrechnung

Dozentin/Dozent:

Herr Harder

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) sowie
- einen Taschenrechner

Die Veranstaltung wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Freistaaten Sachsen und Thüringen durchgeführt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.111 L_ST	17.08.2026 – 17.08.2026	Magdeburg



1.1.112 Workshop – Umsetzung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Ziel:

Der Workshop trägt dazu bei, die Sicherheit in der Anwendung der HOAI zu optimieren.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, zu deren Aufgabe die Ausschreibung und Vertragsgestaltung sowie vertragliche Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.

Themen:

- Vertragsgestaltung
- Frei zu vereinbarende Leistungen und deren Honorierung
- Leistungen der Anlagen
- Honoraranpassungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Herr Harder

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.112 L_ST	15.10.2026 – 15.10.2026	Halle

1.1.201 Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren / Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit der Umsetzung der nationalen und internationalen rechtlichen Vorgaben zum Naturschutz und des Umweltschutzes sowie der diesbezüglichen Rechtsprechung vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die sich einen Überblick verschaffen möchten, sowie diejenigen, die mit Genehmigungsverfahren befasst oder unmittelbar darin eingebunden sind.

Themen:

Modul 1 - Naturschutzrecht als Bestandteil von Verwaltungsverfahren

- Bundes- und Landesnaturschutzgesetz: Eingriffsregelung, Baurechtskompromiss, FFH-Verträglichkeitsprüfung, Einbindung naturschutzrechtlicher Verfahren in andere (Zulassungs-)verfahren
- Umsetzung EU-Richtlinien (Fauna-Flora-Habitat- und Vogelschutz-Richtlinie, Artenschutzbelaenge)
- Beteiligungsrechte
- Rechtsprechung zur Thematik, ausgewählte Urteile und deren Konsequenzen
- Diskussion

Modul 2 - Beachtung von Umweltschutzrecht bei der Durchführung von Baurechtsverfahren

- Planung und Genehmigung von Infrastrukturprojekten unter Berücksichtigung des Umweltschutzrechts und dem Einfluss der Rechtsprechung
- Umweltschutzrechtsverfahren vor dem Europäischen Gerichtshof, Aufgaben des EuGH, Vertragsverletzungsverfahren, Urteile
- Zuständige nationale Rechtsprechungsorgane für den Umweltschutz, Urteile
- Einfluss des Umweltschutzes auf Baurechtsverfahren (Straße, Schiene); Dauer und Schwerpunktsetzung
- Konsequenzen für die Planungspraxis

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Im Seminar geht es um rechtliche Aspekte des Naturschutzes bzw. Umweltschutzes, nicht um die technische Umsetzung!

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesnaturschutzgesetz
- Naturschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
- Baugesetzbuch
- ÖkokontoVerordnung LSA
- Ersatzzahlungsverordnung LSA

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.
Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.201 M1	24.08.2026 – 25.08.2026	Magdeburg
1.1.201 M2	08.09.2026 – 09.09.2026	Magdeburg

1.1.303 Grundlagen des Informationszugangsgesetzes Sachsen-Anhalt

Ziel:

Das Informationszugangsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (IZG LSA) gewährt den freien und voraussetzungslosen Zugang zu amtlichen Informationen öffentlicher Stellen. Mit dem IZG LSA wird der Grundsatz der Amtsverschwiegenheit durch das Prinzip der Aktenöffentlichkeit ersetzt. Die öffentliche Stelle muss darlegen, warum ein Informationsanspruch ausnahmsweise nicht besteht; was immer dann der Fall ist, wenn ein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt.

Das Seminar vermittelt Ihnen Basiswissen zum IZG LSA und unterstützt Sie somit bei der Bearbeitung von Informationszugangsanträgen.

Teilnehmerkreis:

Alle mit dem Themenkreis Befassten und Interessierte mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen.

Themen:

- Einführung in das Informationsfreiheitsrecht
- Zweck und Systematik des Gesetzes verstehen
- Inhalt und Umfang des Informationsanspruchs erkennen
- Ausschlussgründe anwenden
- Verfahrensablauf darstellen
- Kostenregelung vorstellen
- Konkurenzen zum IZG LSA erkennen
- Exkurs: Open Data im Rahmen des IZG LSA

Dozentin/Dozent:

Landesbeauftragte für den Datenschutz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.303	27.08.2026 – 27.08.2026	Magdeburg

1.1.304 Ausländerrecht - Grundlagen und Vertiefung

Ziel:

Im Mittelpunkt steht die Vermittlung von Kenntnissen und Handlungsempfehlungen für die tägliche Arbeit in den Fachbereichen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der neu gegründeten Referate im LVwA, der ZASt und der LAE sowie andere Landesbedienstete, die Kenntnisse in den unten dargestellten Themenbereichen erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsgrundlagen des Ausländer- und Asylrechts
- Einreise, Aufenthalt, Visaverfahren
- Voraussetzungen für Erwerbstätigkeit, Familiennachzug
- Beendigung des Aufenthaltsrechts

Dozentin/Dozent:

Frau Luster

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.304	31.08.2026 – 01.09.2026	Halle



1.1.402 Gesetzesfolgenabschätzung

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen

- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen,
- Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch anzuwenden,
- Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis zu erörtern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind. Parlamentarier sind zur Teilnahme eingeladen.

Voraussetzungen:

Themen:

- Ansätze Gesetzesfolgenabschätzung
- Testmethoden zu ausgewählten Rechtsvorschriften
- Vorschläge zur Durchführung und Institutionalisierung
- Erfüllungsaufwand

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte folgende Gesetzentexte zum Seminar mitbringen:

- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.402 L_TH	09.11.2026 – 11.11.2026	Tambach-Dietharz

1.1.403 Rechtsförmlichkeitsprüfung

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, eine Rechtsvorschrift den Anforderungen der Rechtsförmlichkeit entsprechend zu entwerfen. Sie bewerten die formalen und inhaltlichen Anforderungen und entwickeln ein Gespür für die richtige Anwendung von Methoden und Techniken.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die an der Entwicklung von Rechtsvorschriften beteiligt sind.

Themen:

- Durchführung und Verfahrensweise
- Besonderheiten der Formulierungen
- Rechtliche Grundlagen
- Hilfestellungen
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.1.403	26.08.2026 – 26.08.2026	Magdeburg

1.2 Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrecht/Volks- und Betriebswirtschaftslehre

1.2.001 Grundlagen des Haushaltungsrechts Teil 1 und Teil 2

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundzügen des Haushaltungsrechts vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Haushaltungsrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Grundbegriffe der staatlichen Haushaltswirtschaft
- Haushaltssystematik
- Haushaltsgrundsätze
- Aufstellungsverfahren
- Vorläufige Haushaltsführung
- Bewirtschaftung

Dozentin/Dozent:

Herr Neunzehn, Frau Genetzke/Herr Willner, Herr Pingel

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftenammlung zum Haushaltungsrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landeshaushaltssordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA), Auszug aus der Landesverfassung (Artikel 93 bis 99)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungsverliss
- Haushaltstechnische Richtlinie sowie
- einen Taschenrechner

Das Seminar wird in 2 Teile durchgeführt. Die Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können **nicht** einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.001a T1	14.01.2026 – 16.01.2026	Thale
1.2.001a T2	26.01.2026 – 28.01.2026	Thale
1.2.001b T1	14.04.2026 – 16.04.2026	Thale
1.2.001b T2	27.04.2026 – 29.04.2026	Thale
1.2.001c T1	28.09.2026 – 30.09.2026	Online
1.2.001c T2	12.10.2026 – 14.10.2026	Online

1.2.002 Grundzüge des Haushaltswesens für Führungskräfte

Ziel:

Jede Führungskraft sollte ausreichende Kenntnisse im Haushaltrecht des Landes besitzen. Dieses Seminar vermittelt, wie man mit haushaltrechtlichen Bestimmungen sicher umgeht.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahnguppe 2

Themen:

- Gliederung des Haushaltplanes
- Aufstellung des Haushaltes
- Ausführung des Haushaltplanes
- Vorläufige Haushaltführung
- Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Verpflichtungsermächtigungen
- Neue Steuerungsmodelle
- Grundsätze des Zuwendungsrechts

Dozentin/Dozent:

Herr Neunzehn

Hinweis:

Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema sind erwünscht, aber nicht zwingende Voraussetzung.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltordnung mit Verwaltungsvorschriften

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.002	13.07.2026 – 17.07.2026	Thale

1.2.003 Haushaltrecht zum Vertiefen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen vorhandene Kenntnisse im Haushaltrecht und bringen ihre praktischen Erfahrungen aktiv ein.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Voraussetzungen:

Themen:

- Aktuelle Entwicklungen im Haushaltrecht
- Vertiefende Anwendung der Haushaltsgrundsätze zur Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes an Praxisbeispielen
- Möglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Hinweis:

Seminarvoraussetzungen sind Grundkenntnisse bzw. die Teilnahme an einem Grundlagenseminar zum Thema (z. B. die Seminare mit der Kennziffer 1.2.001 oder 1.2.007). Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftensammlung zum Haushaltrecht des Landes Sachsen-Anhalt (gelber Ordner) oder alternativ: Landeshaushaltssordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO), Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA), Auszug aus der Landesverfassung (Artikel 93 bis 99)
- Haushaltsgesetz
- Haushaltsführungserlass
- Haushaltstechnische Richtlinie sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.003	10.08.2026 – 13.08.2026	Thale

1.2.004 Verpflichtungsermächtigungen von A – Z

Ziel:

Die vorhandenen haushaltrechtlichen Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden insbesondere zur Problematik der rechtsverbindlichen Belastung künftiger Haushaltjahre (Verpflichtungsermächtigungen) erweitert und vertieft.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Haushaltsreferate sowie mit der Thematik befasste Landesbedienstete

Voraussetzungen:

Themen:

- Anwendung der Haushaltsgrundsätze bei der Finanzplanung sowie bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes, insbesondere Grundsatz der „zeitlichen Spezialität“
- Überplanmäßige und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen
- Erläuterung aller Stufen der Bearbeitung einer Verpflichtungsermächtigung

Dozentin/Dozent:

Frau Köhler

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.004	16.09.2026 – 16.09.2026	Magdeburg

1.2.007 Haushaltsrecht in der Praxis – Auffrischung von Grundlagenwissen

Ziel:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden zur Erweiterung und Vertiefung der bei der bisherigen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse die Grundzüge des Haushaltsrechts vermittelt. Die Vermittlung erfolgt überwiegend an praktischen Fällen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgelgruppen, die mit Haushaltsrecht und Rechnungswesen befasst sind.

Themen:

- Haushaltssystematik
- Haushaltsgrundsätze
- Flexible Haushaltsaufstellung und -ausführung
 - Deckungsfähigkeit
 - Einnahme-Ausgabekorrespondenz
 - Übertragbarkeit
- Verpflichtungsermächtigungen (VE)
- Über- und außerplanmäßige Ausgaben/VE (Vorgriff)
- Umsetzung nach § 50 LHO
- Sicherung und Veränderung von Ansprüchen (§ 59 LHO)
- Kassenrecht- und Anordnungswesen

Dozentin/Dozent:

Frau Hoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltssordnung (LHO)
- Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO)
- Haushaltsgesetz LSA
- Haushaltsführungserlass
- Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HLSA) sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.007	12.10.2026 – 14.10.2026	Magdeburg

1.2.015 Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik) und der Bilanzanalyse zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen

Ziel:

In diesem Seminar wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern aufgezeigt, wie die kaufmännische Buchführung in das System des betrieblichen Rechnungswesens einzuordnen ist. Sie beherrschen den grundlegenden Aufbau und die Technik der Doppik und können einfache Buchungen selbstständig durchführen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit kaufmännischer Buchführung befasst sind und Entscheidungen vorbereiten bzw. treffen müssen (u. a. Gläubigerfunktion, Bedienstete von Landesbetrieben, Aufsicht).

Themen:

Grundlagen der kaufmännischen Buchführung (Doppik)

- Gebiete und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens und Einordnung der Doppik
- Gesetzliche Grundlagen und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Inventur, Inventar und Bilanz
- Die Bestandskonten (einschließlich typischer Buchungsfälle)
- Abschreibungen und Anlagevermögen
- Der Buchungsgesamtzusammenhang (Eröffnungsbilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Schlussbilanz)

Betriebswirtschaftliche Auswertung des Jahresabschlusses zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse von Unternehmen

- Ansatzpunkte für Bilanzanalyse und Bilanzkritik
- Strukturanalyse (Vermögensstruktur, Kapitalstruktur, Anlagendeckung)
- Finanzanalyse (Liquidität)
- Erfolgsanalyse (Rentabilitäts-Kennzahlen)
- Cash-Flow-Analyse

Dozentin/Dozent:

Frau Flammann

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Handelsgesetzbuch (HGB) sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.015	08.06.2026 – 12.06.2026	Halle

1.2.021 Reform der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sowie Umsatzsteuer und Vorsteuerabzugsberechtigung bei Zuwendungen/Steuerrechtliche Fragen

Ziel:

Finanzverwaltung und Gesetzgeber sind tätig geworden, um die Umsatzbesteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts den Vorgaben der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes und des Europäischen Gemeinschaftsrechts anzugeleichen.

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die neuen Regelungen und deren Anwendung. Darüber hinaus werden steuerrechtliche Fragen im Rahmen der Haushaltsausführung besprochen.

Teilnehmerkreis:

Mit steuerrechtlichen Fragen befasste Landesbedienstete.

Themen:

- Grundzüge des UStG
- § 2bUStG aus Sicht der Finanzverwaltung
- Handlungsempfehlungen für die Umsetzung der Neuregelungen in der Landesverwaltung

Dozentin/Dozent:

Frau Gromadka

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.021	01.06.2026 – 01.06.2026	Magdeburg

1.2.101 Grundlagen Zuwendungsrecht (Bewilligungsbehörden)

Ziel:

Das Feld, auf dem das Land Sachsen-Anhalt mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es diverse Richtlinien, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.

In diesem Seminar wird ein Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis gegeben.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Führung von Zuwendungsverfahren befasst sind.

Themen:

- Rechtsgrundlagen staatlicher Zuwendungen
- Zuwendungen, Zuwendungsgeber, Zuwendungsempfänger - allgemeine Begriffsbestimmungen
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen
- Auszahlung von Zuwendungen
- Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden mit ihren haushaltrechtlichen Konsequenzen
- Vor-Ort-Kontrollen von Subventionsempfängern
 - Vorbereitung
 - Prüfpunkte
 - Erfahrungswerte zu möglichen Anhaltspunkten für Unregelmäßigkeiten
- Der Verwendungsnachweis
- Verzinsung von Zuwendungen
- Einzelfallbetrachtungen
- Rücknahme, Widerruf, Erstattung und Zinsfestsetzung unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landeshaushaltssordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- ggf. Zuwendungsrichtlinien aus eigenem Aufgabengebiet

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.101	11.02.2026 – 13.02.2026	Magdeburg

1.2.201 Öffentliche Vergabe in Sachsen-Anhalt (Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Einblick in die neuesten rechtlichen Bestimmungen bei der öffentlichen Auftragsvergabe (ohne Vergabe im Baubereich (VOB)).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Sachliche und persönliche Anwendungsbereiche
- Tariftreue, Mindeststundenentgelt und Entgeltgleichheit
- Berücksichtigung sozialer, umweltbezogener und innovativer Kriterien im Vergabeverfahren
- Bestbieterprinzip / Auswahl der Bieter
- Wertung ungewöhnlich niedriger Angebote (10 % Klausel zur Vermeidung von Dumpingpreisen)
- Die Anwendung der UVGO
- Die Beachtung des Artikel 74 der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26.02.2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und der Anlage XIV

Dozentin/Dozent:

Herr Polster

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.201a	26.01.2026 – 26.01.2026	Magdeburg
1.2.201b	05.05.2026 – 05.05.2026	Halle

1.2.203 Praxiserfahrungen mit dem Tariftreue- und Vergabegesetz Sachsen-Anhalt und UvgO

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten praxisnahe Einblicke in die Anwendung des Tariftreue- und Vergabegesetzes Sachsen-Anhalt (TVergG LSA) sowie der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO). Sie lernen, wie die gesetzlichen Vorgaben rechtssicher umgesetzt werden können und tauschen Erfahrungen zu typischen Herausforderungen und Lösungsansätzen aus.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Überblick über das Tariftreue- und Vergabegesetz in Verbindung mit der Unterschwellenvergabeordnung
- Schwellenwerte und Wertgrenzen
- Inhalt und Anwendung des Tariftreue- und Vergabegesetz sowie
- Erfahrungen bei der Umsetzung
- Ausgewählte Rechtsprechung

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.203	04.11.2026 – 04.11.2026	Magdeburg

1.2.204 Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Leistungen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in diesem Seminar wichtige Hinweise, wie Leistungsbeschreibungen aufgebaut werden und welche wesentlichen Inhalte berücksichtigt werden sollen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind oder deren Verantwortungsbereich diesbezüglich berührt wird.

Themen:

- Grundsätze
- Aufbau und Inhalt
- Produktneutralität
- Gewichtung
- Praxisbeispiele

Dozentin/Dozent:

dbb akademie

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.204	26.08.2026 – 26.08.2026	Online

1.2.205 Die Vergabe von Leistungen nach nationalem und europäischem Vergaberecht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen des Vergaberechts für Leistungen aufgezeigt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch den Prozess der ordnungsgemäßen Ausschreibung und Vergabe in Theorie und Praxis geführt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Voraussetzungen:

Es werden Grundkenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Ausschreibungen vorausgesetzt.

Themen:

- Finanzwirtschaftliche Grundlagen
- Anwendung des Vergaberechts - nationaler Bereich (von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung)
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und der Informationsübermittlung
 - Präqualifikation
 - Wertung der Angebote
 - Dokumentation (Vergabevermerk)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
 - Vergaberechtsverordnung
- Elektronische Beschaffung und Vergabe
- Umsetzung des Vergaberechts, insbesondere unter Berücksichtigung der Vorgaben der LHO
- Ausnahmeregelungen des Landes Sachsen-Anhalt
- Praxishinweise
- Anwendung des GWB und der VgV (europäischer Bereich)
 - Ermittlung Schwellenwert
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Grundsätze der Ausschreibung und Informationsübermittlung
 - Dokumentations- und Berichtspflichten

Dozentin/Dozent:

dbb akademie, Herr Schaller

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV),
- Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.205a	24.08.2026 – 25.08.2026	Halle
1.2.205b	02.11.2026 – 03.11.2026	Magdeburg

1.2.210 Die Vergabe von Bauleistungen nach EU-Recht

Ziel:

In diesem Seminar werden die Bestimmungen der VOB/A, Abschnitt 2 sowie der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) aufgrund des 4. Teiles des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) erklärt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - oberhalb des Schwellenwertes - tätig sind.

Themen:

- Anwendung des GWB, der VgV und der VOB/A, Abschnitt 2
- Von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung:
 - Vergabegrundsätze
 - Vergabearten
 - Leistungsbeschreibung
 - Eignungsprüfung, Präqualifikation
 - Prüfung und Wertung der Angebote
 - Aufhebung einer Ausschreibung
 - Rechtsschutz

Dozentin/Dozent:

dbb akademie

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabeverordnung (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- VOB/A, Abschnitt 2

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.210	17.08.2026 – 19.08.2026	Online

1.2.211 M1 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 1

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Von der Ausschreibung bis zur Zuschlagserteilung
 - Wahl der richtigen Vergabeart
 - Aufstellung Leistungsverzeichnis
 - Wertung der Angebote
- Aufhebung der Ausschreibung
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A)

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.211 M1	04.03.2026 – 05.03.2026	Magdeburg

1.2.211 M2 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention / Modul 2

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Bauvertragsdurchführung
- Vergabepraxis
- Nebenangebote
- Grundlagen der Kalkulation im Bauvertrag
- Bewertung von Nachträgen im Bauvertrag
 - Mengenüberschreitungen
 - Mengenunterschreitungen
 - Leistungsänderungen
 - zusätzliche Leistungen
- Baubehinderungen, Bauablaufstörungen
- Kündigungen
- Aufmaß und Abrechnung
- Mängelansprüche

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B)
- BGB

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.211 M2	07.05.2026 – 08.05.2026	Online

1.2.211 M3 Die Vergabe von Bauleistungen nach nationalem Recht, die Abwicklung von VOB/B-Verträgen und Korruptionsprävention Modul 3

Ziel:

Im Rahmen der drei Module des Seminars werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Prozess der ordnungsgemäßen Vergabe, die Abwicklung von Bauverträgen sowie Möglichkeiten der Korruptionsprävention aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die auf dem Gebiet der Vergabe von Bauleistungen - unterhalb des Schwellenwertes - bzw. der Bauabwicklung tätig sind.

Themen:

- Korruption - Aufklärung als vorbeugendes Mittel

Dozentin/Dozent:

Herr Bürger

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) und Teil B (VOB/B)

- Die Module der Veranstaltung können einzeln belegt werden!
- Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.211 M3	27.08.2026 – 27.08.2026	Magdeburg



1.2.305 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschäftigen sich mit den Grundzügen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Rahmen der Kostenrechnung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) benötigen.

Themen:

- Grundlagen der Kostenrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Leistungsrechnung
- Praxisbeispiele zur Kostenrechnung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.2.305 L_TH	25.08.2026 – 26.08.2026	Tambach-Dietharz

1.3 Funktionsbezogene Seminare

1.3.001 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Grundlagenseminar

Ziel:

Das staatliche Arbeitsrecht, in vielgestaltigen Gesetzen und Verordnungen verankert, ist sowohl dem öffentlichen Recht als auch dem Zivilrecht zuzuordnen, somit sehr breit angelegt und zudem ständigen Veränderungen unterworfen. Hinzu kommen diverse ausgestaltende tarifvertragliche Regelungen, die es insbesondere auch in den Personalstellen der Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes zu beachten gilt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben neben einem Überblickswissen über das Rechtsgebiet wesentliche für die tägliche Personalarbeit erforderliche Grundkenntnisse. Hierbei wird schwerpunktmäßig auf den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingegangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere der Personalstellen sowie Personalratsmitglieder, die Grundlagenkenntnisse erwerben bzw. aktualisieren wollen.

Themen:

- Wesentliche Rechtsquellen und aktuelle Rechtsänderungen
- Spezielle Rechtsanwendungsgrundsätze
- Kollektives Arbeitsrecht
- Grundfragen des Tarifvertrags- und Personalvertretungsrechts
- Individualarbeitsrecht
 - Begründung von Arbeitsverhältnissen
 - Zustandekommen und Wirksamkeit von Arbeitsverträgen
 - Inhalt von Arbeitsverhältnissen
 - Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere Direktionsrecht; Eingruppierung/Stufenzuordnung, Entgeltfortzahlung, Urlaubsansprüche, Ausschlussfristen
 - Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 - Beendigungsgründe, insbesondere Kündigung, Arbeitszeugnis

Dozentin/Dozent:

dbb akademie, Herr Kutzki

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich Anlagen
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzesbestände, zumindest das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Entgeltfortzahlungsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.001a	20.04.2026 – 22.04.2026	Thale
1.3.001b	31.08.2026 – 02.09.2026	Online

1.3.002 Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes – Aufbauseminar

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse in diesem Rechtsgebiet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits an einem Grundlagenseminar oder vergleichbaren Fortbildungen teilgenommen haben oder die sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Aktuelle Rechtsentwicklungen und -änderungen
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Wirksamkeitsvoraussetzungen, Befristung von Arbeitsverträgen, Führung auf Probe und auf Zeit
- Ausübung des Direktionsrechts
- Entgeltberechnung
- Eingruppierung, Höher- und Herabgruppierung, Stufenzuordnung, Stufenaufstieg, Jahressonderzahlung
- Pflichtverletzungen
- Reaktionsmöglichkeiten, Besonderheiten der Abmahnung
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Kündigung - Wirksamkeitsvoraussetzungen, Verdachtskündigung
- Arbeitsgerichtsbarkeit

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- wesentliche arbeitsrechtliche Gesetzesbestände, insbesondere das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, das Arbeitsgerichtsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, das Bundesurlaubsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und das Teilzeit- und Befristungsgesetz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.002	01.10.2026 – 01.10.2026	Online

1.3.003 Ausgewählte Fragen des Arbeits- und Tarifrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben vertiefende Kenntnisse im Arbeitsrecht und bringen ihre praktischen Erfahrungen aktiv ein.

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter

Themen:

Unter Einbeziehung von aktuellen Fragen und Anwendungsproblemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Kenntnisse zu folgenden Schwerpunkten vertieft bzw. erweitert:

- Rechte und Pflichten
- Folgen von Pflichtverstößen (Abmahnung/Kündigung)
- Verstöße bei der Nutzung von Medien (Internet)
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Herr Birkenfeld

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Vorschriftenammlung für die Verwaltung in Sachsen-Anhalt (VSV) oder
- Deutsche Verwaltungspraxis Bund/Land (DVP)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.003	17.09.2026 – 17.09.2026	Magdeburg

1.3.005 Die Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagenseminar

Ziel:

Die mit Wirkung vom 01.01.2012 in Kraft getretene Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder ist eine wichtige Arbeitsgrundlage im Personalwesen der Dienststellen. Sie ist u. a. von maßgeblicher Bedeutung für Fragen der Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Entgeltordnung kennen und anwenden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Themen:

- Struktur der neuen Entgeltordnung
- Erläuterungen zu den einzelnen Teilen der Entgeltordnung
- Grundlagen der Eingruppierung
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Höher- und Herabgruppierungen

Dozentin/Dozent:

Herr Birkenfeld

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) incl. Anlagen A bis F der Entgeltordnung
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.005	23.04.2026 – 23.04.2026	Online

1.3.007 Stellenbewertung und Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre TV-L-Kenntnisse.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits eine Schulung zum TV-L/TVÜ-L erhalten haben oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Bewertungsverfahren (Grundsätze zur Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung; Tarifautomatik - § 22 BAT-O und wenige Ausnahmefälle des § 17 TVÜ-L; Tätigkeiten; Bildung von Arbeitsvorgängen unter Berücksichtigung der tariflichen Vorschriften sowie der BAG-Rsp.; Mischtätigkeiten; Zusammenhangstätigkeiten)
- Grundsätze der korrigierenden Rückgruppierung
- Entgeltsystem des TV-L (Eingruppierung in die Entgeltgruppen mit Grund- und Entwicklungsstufen, Stufenlaufzeiten, Einstellung neuer Beschäftigter, tarifliche Spielräume nutzen)
- Neueingruppierungsfälle nach §§ 12, 13 iVm mit Anlage A zum TV-L
- Höher- und Herabgruppierung
- Arbeitsvertragsgestaltung (u. a. Angabe Fallgruppe bzw. Entgeltstufe im Arbeitsvertrag)
- Tätigkeitsmerkmal des „sonstigen Beschäftigten“
- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten vor und nach dem 01.11.2006
- Ausnahmefälle § 18 TVU-L bei Übertragung einer vorübergehenden höherwertigen Tätigkeit
- Gültigkeit § 14 TV-L
- Mitbestimmung nach dem PersVG LSA (Einstellung und Eingruppierung)
- Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Dozentin/Dozent:

dbb akademie

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder)
- Bundes-Angestelltentarifvertrag Ost (BAT-O)

Ergänzt wird dieses Seminar durch die Fortbildungsmaßnahme 1.3.006.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.007	02.03.2026 – 03.03.2026	Magdeburg

1.3.012 Spezielle Urlaubs- und Freistellungsregelungen im Tarifrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereichten Fallbeispielen ihre Kenntnisse bei der Berechnung von Urlaubs- und Freistellungstagen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse zum TV-L/TVÜ-Länder besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Schwerpunkt Urlaubsrecht
 - Aktuelle Rechtsprechung des EuGHs und des BAG
 - Tarifliche und gesetzliche Urlaubsansprüche
 - Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen nach § 208 SGB IX
 - Urlaubsansprüche im ruhenden Arbeitsverhältnis, bei Arbeitsunfähigkeit
 - Urlaubsabgeltungsanspruch
 - Übertragungsanspruch (Mindesturlaub nach BUrlG, § 125 SGB IX, TV-L), weitere gesetzliche Übertragungsgründe
- Freistellungen nach dem Pflegezeitgesetz
- Überblick über weitere tarifliche und gesetzliche Freistellungsregelungen

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Frau Pfennig-Huch

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.012	05.10.2026 – 06.10.2026	Halle

1.3.013 **Einsatz und Entlohnung der Kraftfahrer, Berechnung geldwerter Vorteile**

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Regelungen für den Einsatz der Kraftfahrer und die Berechnung geldwerter Vorteile kennen.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Zeitliche Einsatzmöglichkeiten mit und ohne Opt-Out-Regelung
- Stundenabrechnung bei ein- und mehrtägigen Dienstreisen
- Anrechnung und Abgeltung von Überstunden und Zeitzuschlägen
- Pauschalierung bei Neueinstellungen
- Abgrenzung Dienst- und Privatfahrten
- Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte
- Dokumentation im Fahrtenbuch

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.013	28.04.2026 – 28.04.2026	Magdeburg

1.3.017 Rechtsschutz im Arbeits- und Beamtenrecht

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die wesentlichen rechtlichen Grundlagen und Verfahren im Arbeits- und Beamtenrecht zu vermitteln, um die Behörde effektiv vor dem Arbeits- bzw. Verwaltungsgericht zu vertreten. Sie sollen befähigt werden, arbeitsrechtliche bzw. beamtenrechtliche Konflikte zu erkennen, vorzubereiten und erfolgreich zu lösen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit der Vertretung vor dem Arbeits- bzw. Verwaltungsgericht betraut sind oder sich mit arbeits- bzw. beamtenrechtlichen Fragestellungen auseinandersetzen. Zudem Bedienstete in Personalverantwortung und Führungskräfte.

Themen:

- Grundzüge des arbeits- und verwaltungsgerichtlichen Verfahrens
- Unterschiede zwischen Arbeits- und Beamtenrecht, Zuständigkeiten der Gerichte
- Schwerpunkte arbeitsgerichtlicher Streitigkeiten wie Kündigungsschutzklagen, Eingruppierung/Vergütung, Abmahnungen, Zeugnisse, Konkurrentenverfahren im Arbeitsrecht und Entfristungsklagen
- Umgang mit Urteilen, Prävention von Konflikten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.017	05.11.2026 – 05.11.2026	Magdeburg

1.3.101 Grundlagen des Landesbeamtenrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mit den Grundzügen des Beamtenrechts vertraut gemacht und lernen die Besonderheiten des Beamtenverhältnisses kennen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen ohne spezielle Vorkenntnisse sowie Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Dieses Seminar richtet sich auch an Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse im Beamtenrecht erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses
- Abgrenzung zum privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis
- Rechtsgrundlagen
- Beamtenrechtliche Begriffe
- Beamtenrechtlicher Werdegang am Beispiel eines Beamten der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes – Erwerb der Laufbahnbefähigung, Probezeit, Beamter auf Lebenszeit
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechte und Pflichten
- Überblick über die Folgen von Pflichtverstößen

Dozentin/Dozent:

Frau Döffinger, Frau Hollerung

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (BeamtStG)
- Landesbeamtengesetz (LBG LSA)
- Laufbahnverordnung (LVO LSA)
- Disziplinargesetz Sachsen-Anhalt (DG LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.101	26.02.2026 – 27.02.2026	Magdeburg

1.3.102 Ausgewählte Fragen des Beamtenrechts

Ziel:

Das Seminar dient der Vertiefung der Kenntnisse im Beamtenrecht und befähigt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, beamtenrechtliche Entscheidungen unter Berücksichtigung neuerer Rechtsprechung gerichtsfest zu treffen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die beamtenrechtliche Entscheidungen zu treffen haben.

Themen:

Vor dem Hintergrund neuerer Entwicklungen und Rechtsprechung und unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen aktuelle Fälle besprochen werden.

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Die Durchführung soll in Form eines Workshops erfolgen. Sofern von den angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht genügend Themenvorschläge für die Gestaltung einer qualitativ hochwertigen zweitägigen Fortbildungsveranstaltung eingereicht werden, wird in Abstimmung mit der Dozentin/dem Dozenten die Seminardauer auf einen Tag verkürzt.

Dozentin/Dozent:

Frau Döffinger, Frau Tuschhoff

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBG LSA)
- Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten im Land Sachsen-Anhalt (LVO LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.102	02.09.2026 – 03.09.2026	Magdeburg

1.3.103 Aktuelle Rechtsprechung zur Beförderungspraxis

Ziel:

Welche aktuellen Entscheidungen gibt es? Und wie wirken sie sich auf die tägliche Arbeit aus? Rechtsprechung und Regelungen zum Umgang mit Beförderungen sind ständig im Wandel. Bestimmte Aspekte wie z. B. die Gendergerechtigkeit rücken verstärkt in den Blickpunkt. Dieses Seminar soll helfen, keine wichtigen Neuerungen zu verpassen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Stellenausschreibung
- Durchführung des Auswahlverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Beurteilungswesen

Dozentin/Dozent:

Herr Patz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.103	25.06.2026 – 26.06.2026	Magdeburg

1.3.104 Erstmalige Stufenfestsetzung für Beamte gemäß dem Landesbesoldungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (LBesG LSA)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen im Seminar, was bei der erstmaligen Stufenfestsetzung für Beamten und Beamte gemäß §§ 23 ff. LBesG LSA zu berücksichtigen ist.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Funktion
- Verfahrenshinweise
- Bemessung des Grundgehalts
- Beginn des Stufenaufstiegs
- Vollständig berücksichtigungsfähige Zeiten nach § 24 Abs. 1 LBesG LSA
- Förderliche Erfahrungszeiten nach § 24 Abs. 2 LBesG LSA
- Nicht zu berücksichtigende Zeiten nach § 26 LBesG LSA
- Wechsel in eine andere Besoldungsgruppe oder Laufbahn
- Beispiele (Meldung kann auch durch die Teilnehmenden in der Erwartungsabfrage erfolgen)
- Aktuelle Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

Frau Tuschhoff

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.104	16.09.2026 – 16.09.2026	Magdeburg

1.3.105 Dienstpostenbeschreibungen/Dienstpostenbewertungen

Ziel:

Dienstpostenbewertungen ganzheitlich verstehen und deren praxisnahe Durchführung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die für Bewertungen von Dienstposten zuständig sind.

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Kenntnisse der Aufbauorganisation, der Stellenpläne sowie über Bewertungsprobleme im Tarifbereich der jeweiligen Behörde verfügen. Die Inhalte der Dienstposten in der Behörde müssen bekannt sein.

Themen:

Die gesamte Fortbildungsmaßnahme wird an zwei Tagen durchgeführt. Am ersten Tag (Teil 1) erfolgt eine Einführung in das Thema, am zweiten Tag (Teil 2) werden anhand von konkreten Fallbeispielen Dienstposten bewertet.

Teil 1 – Grundlagen

- Behördenstrukturen (Organigramm und Geschäftsverteilungsplan)
- Behördlicher Stellenplan als relevanter Bewertungsfaktor
- Rechtliche Grundlagen für die Dienstpostenbewertung
- Bewertungsmethoden (Funktionsbewertung, summarische Bewertung, analytische Bewertung)
- Zielführende Dienstpostenbeschreibung unter Anwendung des landeseinheitlichen Vordrucks
- Verfahren zur analytischen Bewertung von Dienstposten (Vor- und Nachteile)
- Bewertungsmerkmale, Bestimmungsgrößen, Anzahl der Bewertungsstufen des jeweiligen Merkmals, kumulierte Bewertungszahl
- Feststellung der Besoldungsgruppe anhand der Dienstpostentabelle
- Grenzen der Anwendung bei der Bewertung von Dienstposten
- Grundlagen und Umgang mit sogenannten „gebündelten“ Bewertungen
- Einbindung der betroffenen Organisationseinheiten des zu bewertenden Dienstpostens
- Umgang mit Anfragen des jeweiligen Dienstposteninhabers zur Bewertung seines konkret-funktionellen Amtes (Dienstposten)
- Beteiligung/Information der örtlichen Personalvertretung
- Einrichtung von behördlichen „Bewertungskommissionen“ (Vor- und Nachteile)

Teil 2 - Praktische Bearbeitung anhand von verschiedenen Beispielfällen

- Bewertung typischer Dienstposten der Laufbahngruppen 1 und 2
- Bewerten von Dienstposten mit Führungsverantwortung
- Empfehlungen und Beispiele zur Dokumentation des gesamten Bewertungsvorganges einschließlich des Bewertungsvermerks
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus den Dienststellen in Gruppenarbeit und anschließende Diskussion der Ergebnisse

Für Teil 2 sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Fallbeispiele für Beschreibungen bzw. Inhaltsprofile der Aufgaben 6 Wochen vor dem Seminar einzureichen.

Dozentin/Dozent:

Herr Patz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.105	02.03.2026 – 02.03.2026	Online

1.3.107 Urlaubsrecht für Beamten und Beamte

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen anhand von selbst eingereichten Fallbeispielen ihre Kenntnisse bei der Berechnung von Urlaubstagen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Personalratsmitglieder, die bereits Grundkenntnisse im Beamtenrecht besitzen oder sich durch ihre Tätigkeit am Arbeitsplatz bereits in die Grundzüge eingearbeitet haben.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen
- Erholungsurlaub, Zusatzurlaub
- Sonderurlaub
- inklusive Rechtsprechung des EuGHs und BVerwG

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen einreichen!

Dozentin/Dozent:

Frau Hofmann

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Verordnung über den Urlaub der Beamten im Land Sachsen-Anhalt (Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt - UrlVO LSA)
- Durchführungshinweise zur Urlaubsverordnung Sachsen-Anhalt (DH UrlVO LSA), MBl. LSA vom 11.7.2016, S. 430 ff.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.107	18.03.2026 – 18.03.2026	Magdeburg

1.3.108 Grundlagen zum Laufbahnrecht Sachsen-Anhalt

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten ein grundlegendes Verständnis für die gesetzlichen Bestimmungen und Regelungen im Zusammenhang mit Laufbahnen im öffentlichen Dienst.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen.

Themen:

- Möglichkeiten der Verbeamung
- Voraussetzungen der Laufbahnbefähigung
- Voraussetzungen eines Laufbahnwechsels
- Umgang mit Laufbahnen, die es in Sachsen-Anhalt nicht gibt

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (BeamtStG)
- Landesbeamtengegesetz (LBG LSA)
- Landeslaufbahnverordnung (LVO LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.108	09.11.2026 - 10.11.2026	Magdeburg

1.3.111 Disziplinarverfahren rechtssicher durchführen

Ziel:

Das Seminar vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Überblick, wie die Dienststelle die Einleitung eines Disziplinarverfahrens vorbereiten sollte und was bei der Entscheidung über das Disziplinarmaß zu beachten ist, um das Verfahren rechtssicher zu gestalten.

Teilnehmerkreis:

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die mit dieser Thematik befasst sind - Ermittlungsführer und Personalvertretungen.

Themen:

- Dienstpflichten
- Dienstvergehen
- Einleitung und Ablauf von Disziplinarverfahren
- Ermittlungsführer
- Disziplinarmaßnahmen
- Fälle aus der Praxis und Rechtsprechung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.111	02.06.2026 – 03.06.2026	Magdeburg

1.3.114 Dienstunfähigkeitsverfahren

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die rechtlichen Grundlagen, Abläufe und Herausforderungen von Dienstunfähigkeitsverfahren zu vermitteln. Sie sollen befähigt werden, diese Verfahren rechtssicher, transparent und sensibel zu gestalten, dabei die Interessen der Behörde und der Betroffenen zu wahren und präventive Maßnahmen zur Vermeidung von Dienstunfähigkeit zu fördern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen und Abgrenzung zur Arbeitsunfähigkeit
- Voraussetzungen, Einleitung, Überprüfung durch Amtsarzt, Entscheidung und Dokumentation
- Rechte und Pflichten der Betroffenen, Widerspruchs- und Klageoptionen, Ruhestandsregelungen
- Gesundheitsförderung, Betriebliche Eingliederung (BEM), frühzeitige Intervention

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.114	16.06.2026 – 17.06.2026	Halle

1.3.115 Pensionsregelungen, Versorgungsrecht

Ziel:

Im Mittelpunkt steht das aktuelle Versorgungsrecht für Beamten und Beamte.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Personalverwaltung, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte Schwerbehindertenvertreterinnen und Schwerbehindertenvertreter

Themen:

- Allgemeine Hinweise zu
 - Pensionsregelungen
 - Inanspruchnahme vorzeitiger Ruhestand auf Antrag von Bediensteten
 - Merkblätter für angehende Pensionäre
 - Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit (Berücksichtigung vorliegender Schwerbehinderung, ggf. Dienstunfälle)

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.115	16.11.2026 – 16.11.2026	Magdeburg

1.3.201 Grundlagen des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) für Personalvertretungen

Ziel:

In diesem Seminar soll ein Einblick in die Aufgaben der Personalvertretungen vermittelt werden. Dabei werden die Gleichstellungsrelevanz der Personalvertretung sowie die Verknüpfung mit dem Frauenfördergesetz unter Beachtung der im PersVG LSA durchgängig verankerten Grundsätze der Gleichstellung von Frauen und Männern thematisiert.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Systematik der Personalvertretung
- Verhältnis Dienststelle-Personalvertretung
- Formen der Beteiligung (Mitbestimmung, Anhörung etc.)
- Rechte und Pflichten der Personalvertretungen und ihrer Mitglieder
- Organisation der Personalvertretung

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.201	09.02.2026 – 10.02.2026	Magdeburg

1.3.202 Ausgewählte Fragen zum Personalvertretungsrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen vorhandene Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, insbesondere zur aktuellen Rechtsprechung.

Teilnehmerkreis:

Personalratsmitglieder aller Ebenen und Ersatzmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Voraussetzungen:

Die Teilnahme am Grundlagenseminar 1.3.201 oder ein gleichwertiger Kenntnisstand wird vorausgesetzt. Die Prüfung der Voraussetzungen obliegt den entsendenden Dienststellen.

Themen:

- Aktuelle Rechtsprechung im Personalvertretungsrecht
- Diskussion praktischer Fälle/Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage

Bitte sechs Wochen vor Seminarbeginn die Erwartungsabfragen mit konkreten Fragen übersenden!

Voraussetzung für die Durchführung der Veranstaltung ist, dass durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausreichende Fragestellungen eingereicht werden.

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Millgramm

Hinweis:

Bitte bringen Sie eine aktuelle Ausgabe des Personalvertretungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) mit!

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.202	09.04.2026 – 09.04.2026	Magdeburg

1.3.301 Personalauswahlverfahren (für Bedienstete im Personalwesen)

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten von der Stellenausschreibung bis zur Auswahlentscheidung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln einen Blick für die wesentlichen Informationen aus vorliegenden Bewerbungsunterlagen, sie kennen Möglichkeiten, wie Bewerberinnen und Bewerber je nach Stellenprofil „geprüft“ werden können, inwieweit sie den gestellten Anforderungen entsprechen und lernen durch gezielte Fragestellungen (z. B. strukturiertes Interview) zu entscheidungsrelevanten Informationen zu gelangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete im Personalwesen und Fachvorgesetzte, die am Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Themen:

- Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für die Stellenausschreibung
- Erstellen einer Synopse der eingegangenen Bewerbungen
- Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber hinsichtlich der Erfüllung des Anforderungsprofils
- Einladen der Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch in Abhängigkeit von Leistung, Eignung und Befähigung (Erfüllen des Anforderungsprofils, Beurteilung)
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer für Vorstellungsgespräche festlegen
- Auswahlgespräch in Form eines strukturierten Interviews
- Auswahlentscheidung treffen
- Gerichtsfestes Erstellen eines Anforderungsprofils als Grundlage für eine Stellenausschreibung
- Ökonomische Gesamtorganisation eines Auswahlverfahrens von der Feststellung des Bedarfs an einer Ausschreibung bis hin zur Dienstpostenübertragung
- Ökonomische Abwicklung von Vorstellungsgesprächen
- Schriftliche Niederlegung der Auswahlentscheidung

Dozentin/Dozent:

dbb akademie

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.301	08.06.2026 – 09.06.2026	Online

1.3.305 Grundlagen des Reisekostenrechts

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Grundzüge des Reisekostenrechts kennenlernen und praktische Fälle bearbeiten können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die seit kurzem mit der Beantragung und/oder Abrechnung von Dienstreisen befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Anspruchsgrundlagen
- Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich
- Ablauf des Genehmigungsverfahrens
- Fahrtkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung
- Dauer der Dienstreise
- Tage- und Übernachtungsgeld
- Erstattung von Nebenkosten
- Aktuelle Fragen und Beispiele
- Praktische Fallbearbeitungen

Dozentin/Dozent:

Frau Kämpf, Herr Dombrowski

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Bundesreisekostengesetz - BRKG
- Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz - BRKGVwV sowie
- einen Taschenrechner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.305	06.05.2026 – 07.05.2026	Thale

1.3.309 Das Schwerbehindertenrecht

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden befähigt, die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in den Betrieb oder die Dienststelle zu fördern, die Interessen der schwerbehinderten Menschen in dem Betrieb oder der Dienststelle zu vertreten und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen (§ 95 SGB IX).

Teilnehmerkreis:

Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter, Personalratsmitglieder, Schwerbehindertenvertreterinnen und Schwerbehindertenvertreter, Beauftragte der Arbeitgeber

Themen:

- Ausgleichsabgabe
 - Anzeigeverfahren nach § 80 Abs. 2 i. V. m. § 77 Abs.4 SGB IX
 - Nutzung des elektronischen Anzeigeverfahrens mit REHADAT ELAN
- Pflichten des Arbeitgebers und Rechte der schwerbehinderten Menschen
- Fürsorgeerlass/UN-Behindertenrechtskonvention
- Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung
- Herstellung/Gewährleistung der Barrierefreiheit in den Dienststellen
- Begleitende Hilfe im Arbeits- und Berufsleben
 - Leistungen an Arbeitgeber
 - Leistungen an schwerbehinderte Menschen
- Das Kündigungsschutzverfahren
 - Kündigungsarten
 - ordentliche Kündigung
 - außerordentliche Kündigung
 - Änderungskündigung
 - Beendigungsschutz
 - Kündigungsgründe
 - personenbedingt
 - verhaltensbedingt
 - betriebsbedingt

Dozentin/Dozent:

Herr Polster

Hinweis:

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Sozialgesetzbuch IX

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.309	31.08.2026 – 02.09.2026	Magdeburg

1.3.310 Das Mutterschutzgesetz nach der Reform des Mutterschutzrechts

Ziel:

Das „Gesetz zur Neuregelung des Mutterschutzrechts“ enthält einige Änderungen, die maßgeblichen Einfluss auf die Tätigkeit in den Personalbereichen haben werden. Nach Verkündung des Gesetzes sind bereits am 30. Mai 2017 die Regelungen zur verlängerten Schutzfrist nach der Geburt eines behinderten Kindes und dem Kündigungsschutz nach einer Fehlgeburt in Kraft getreten. Zum 1. Januar 2018 werden weitere Neuregelungen rechtswirksam. Das Seminar informiert über die Änderungen und deren Auswirkungen auf die Landesverwaltung.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte der Personalbereiche, Bedienstete mit Personalverantwortung, Interessenvertretungen

Themen:

- Grundlagen und gesetzliche Neuregelungen
- Neuregelungen zu den Mitteilungspflichten der Frau, bei Schutzfristen, bei der Stillzeit, beim zeitlichen Arbeitsschutz, zum ärztlichen Beschäftigungsverbot, zum betrieblichen Gesundheitsschutz
- Gestaltung der Arbeitsbedingungen/Tätigkeitsverbote
- Schutzmaßnahmen
- Neuregelungen zum Leistungsrecht: Mutterschutzlohn, Mutterschaftsgeld, Zuschuss

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.310	23.02.2026 – 24.02.2026	Halle

1.3.312 Anerkennung von Dienstunfällen

Ziel:

Im Seminar werden Grundkenntnisse vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die neu mit dieser Thematik befasst sind oder sich zukünftig damit befassen werden.

Themen:

- Rechtsgrundlagen
- Verfahrensweise zur Anerkennung/Nichtanerkennung eines Dienstunfalls
- Unterschiede bei der Bearbeitung von Dienstunfällen bei Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten und Polizeivollzugsbeamten und Polizeivollzugsbeamten
- Leistungen der Unfallkasse Sachsen-Anhalt
- Unfallausgleich, Unfallruhegehalt, Unfall-Hinterbliebenenversorgung gemäß Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- Verfahrensweise bei Wegeunfällen
- Verfahrensweise bei Dienstunfällen mit Sachschaden
- Einhaltung von Fristen
- Abgrenzung von Vorschäden/Vorerkrankungen
- Abweichende Diagnosen Haus-/Amtsarzt

Dozentin/Dozent:

Herr Brüser

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- BeamtVG
- Billigkeitsrichtlinien

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.312	15.04.2026 – 16.04.2026	Magdeburg

1.3.401 Gesundheitsmanagement in der Verwaltung

Ziel:

Ein wirksames Gesundheitsmanagement wirkt sich positiv auf die Gesunderhaltung der Bediensteten, ihre Motivation und Leistungsfähigkeit aus. Das Seminar zeigt Voraussetzungen und Wege auf, dieses Ziel zu erreichen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Betriebsärztinnen und Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte sowie Bedienstete, die mit dieser Thematik befasst sind.

Themen:

- Gründe für eine Implementierung von Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung: Belastungen, Beanspruchungen, Krankheitsschwerpunkte im öffentlichen Dienst, Krankenstand und seine Ursachen, Absentismus
- Die Rolle der Führungskräfte im Gesundheitsmanagement
- Überblick über Instrumente des Gesundheitsmanagements; Analyseinstrumente: Mitarbeiterbefragungen, Strukturanalysen, Gesundheitsberichte
 - Arbeitssituationsanalysen als wichtiger Beitrag der Mitarbeiterbeteiligung
- Kennzeichnung von Problemfeldern und Ableitung der Ziele des Gesundheitsmanagements: Kernpunkte des Gesundheitsmanagements, Verhaltens- und Verhältnisprävention, Maßnahmenplan
- Maßnahmen: Arbeitsplatzgestaltung, Bildung von Arbeitskreisen Gesundheit, Gesundheitszirkeln, Führungskräfteschulung, Verbesserung der Arbeitsorganisation, Begleitprogramme (Ernährung, Entspannungs- und Bewegungskurse)

Dozentin/Dozent:

Mind In

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.401	09.03.2026 – 09.03.2026	Magdeburg

1.3.402 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Führungskräfte sowie Bedienstete im Personalwesen und Personalvertretungen

Ziel:

Seit Januar 2018 sind alle Arbeitgeber aufgrund des novellierten § 167 SGB IX gesetzlich verpflichtet, für Beschäftigte, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) vorzuhalten. Der Workshop erläutert die gesetzliche Grundlage des BEM, führt zu neuen Erkenntnissen über Chancen der Anwendung dieser Vorgaben und zeigt deutlich auf, dass soziale Aspekte betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen nicht widersprechen müssen.

Weiterhin arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Faktoren, die die Kommunikation beeinflussen, damit sie diese in ihrer Arbeit zielorientierter einsetzen. Außerdem entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Nutzenargumente für die beteiligten Partner abhängig vom jeweiligen Interesse.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter sowie Personalratsmitglieder aller Ebenen und deren Vertreter, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretungen und Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement - was ist das?
 - Gesetzliche Grundlagen
 - Aufgaben, Ziele eines proaktiven Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Vor- und Nachteile des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Aufbau eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Aufbau eines erfolgreichen Systems
 - Verfahrensabläufe, Prozesskette
 - interne und externe Kooperationspartner
 - Instrumente
 - Dokumentation
 - Aufgaben und Rollen der Beteiligten
 - Grundsätzliches zum Datenschutz
 - Verankerung in den Dienststellen
 - Dienst-/Betriebsvereinbarung
- Kommunikation im Eingliederungsprozess
 - Kommunikative Rolle des Eingliederungsmanagers im Hilfeprozess
 - Moderation von Eingliederungsgesprächen
 - Berücksichtigung der Interessenlagen aller Gesprächspartnerinnen und -partner sowie Entscheidungsfindung im Sinne der betroffenen Personen
- Erfahrungen
 - Juristische Dimensionen des Eingliederungsmanagements
 - Erfahrungsberichte aus der Praxis, Fallbeispiele

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.402	05.03.2026 – 05.03.2026	Online

1.3.408 Generation XYZ

Ziel:

Das Ziel dieser Fortbildung ist es, den Teilnehmenden ein Verständnis für die unterschiedlichen Generationen zu vermitteln und sie mit effektiven Strategien zur Förderung der Zusammenarbeit in multigenerationalen Teams auszustatten.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Charakteristika der Generation XYZ
- Kommunikationsstile und Präferenzen
- Interaktionen und Zusammenarbeit in multigenerationalen Teams
- Konfliktmanagement zwischen verschiedenen Generationen
- Generationsspezifische Herausforderungen in der Arbeitswelt

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.3.408	28.04.2026 – 28.04.2026	Halle

1.4 Verwaltungs-/Projektmanagement (Organisation/Arbeitstechniken)

1.4.001 Neu in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die Struktur der Landesverwaltung in Sachsen-Anhalt kennenlernen, erfahren, wie eine Behörde und deren Verwaltungsabläufe organisiert sind und Anregungen für eine erfolgreiche Kommunikation erhalten.

Es soll eine Sensibilisierung über geschlechtsspezifische Lebenswirklichkeiten, Kommunikations- und Verhaltensmuster sowie damit im Zusammenhang stehende Stereotype und ihre Wirkungen erreicht werden.

Teilnehmerkreis:

Neueingestellte Bedienstete der Landesverwaltung sowie Bedienstete, die aufgrund eines Arbeitsplatzwechsels (z. B. Lehrkräfte nach Beschäftigtenlehrgängen) Kenntnisse in den unten dargestellten Themenbereichen erwerben oder auffrischen wollen.

Themen:

- Struktur der Landesverwaltung
 - Ganzheitliche Struktur
 - Ganzheitliche Struktur
 - Ganzheitliche Struktur
 - Ressortprinzip
 - Aufsichtsarten
 - Geschäftsbereiche
- Verwaltungsorganisation
 - Aufbauorganisation einer Behörde (Organisationspläne)
 - Ablauforganisation in einer Behörde (Dienstvorschriften für den Geschäftsprozess z. B. für die Behandlung der Eingänge, Sicht- und Arbeitsvermerke, Vorgangsbearbeitung, Schriftverkehr, Zeichnung, Absendung, Schriftgutverwaltung und Aktenführung)
- Kommunikation
 - Grundlagen der Kommunikation mit genderspezifischen Merkmalen
 - Gespräch, Telefonat und E-Mail
 - Umgang mit Beschwerden, Kritik und schwierigen Kunden
 - Verständlich, positiv und geschlechtergerecht formulieren

Dozentin/Dozent:

Frau Steinhardt

Hinweis:

Die Kenntnisse zu bürgerfreundlichem Verwaltungshandeln können im Seminar 1.6.107 vertieft werden.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.001a	13.05.2026 – 13.05.2026	Halle
1.4.001b	26.08.2026 – 26.08.2026	Halle

1.4.005 Verwaltung des dienstlichen Schriftgutes

Ziel:

Anhand der gültigen Rechtsvorschriften dienstliches Schriftgut verwalten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Kategorisierung und Klassifizierung von Schriftgut
- Ablauf von Schriftverkehr und Korrespondenz
- Datenschutz und -sicherheit
- Archivierung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.005	09.11.2026 – 09.11.2026	Online



1.4.018 Controlling als ganzheitliches Konzept

Ziel:

Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen und Instrumente des Controllings sowie den Aufbau von ganzheitlichen Steuerungssystemen auch anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten des Controllings als ganzheitliches Konzept verschaffen möchten oder ihre Kenntnisse zum Thema Controlling verfügen und diese vertiefen möchten.

Themen:

- Steuerung und Controlling
- Managementebenen und Zielhierarchien
- Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
 - Übung mit Instrumenten zur strategischen Planung
 - Vorstellung weiterer Möglichkeiten der Strategieentwicklung
 - Einflussfaktoren auf strategische Ziele
- Operatives Controlling
 - Übungen zur Ableitung „smarter“ Ziele
- Maßnahmen und Kennzahlen
- Berichtswesen
- Überblick über ausgewählte Controllingssysteme
- Exkurs: Anforderungen an Controllingssysteme, Controlling der Zukunft

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Arbeitsmittel:

- Praxisunterlagen zu strategischen Handlungsfeldern, operativen Zielen bzw. Kennzahlen können gern mitgebracht werden
- Möglichkeit für eine Internetrecherche (z. B. Smartphone)

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.018 L_TH	27.08.2026 – 28.08.2026	Tambach-Dietharz

1.4.019 Fachaufsicht, Rechtsaufsicht, Selbstverwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Instrumente der Rechts- und Fachaufsicht in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Behörden differenziert anwenden können sowie die staatliche Aufsicht über kommunale Behörden angemessen und rechtssicher ausüben (z. B. Verfüγungen, Weisungen etc.).

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Rechts- und Fachaufsichtsbereichen von Landesbehörden

Themen:

- Rechtsaufsicht (Aufsichtsmittel und Grenzen)
- Fachaufsicht (Aufsichtsmittel, Verhältnis zur Rechtsaufsicht)
- Instrumente und Ausübung der Rechts- und Fachaufsicht
- Zuständigkeiten der Kommunalaufsichtsbehörden
- kommunale Selbstverwaltung

Dozentin/Dozent:

Frau Wendt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.019	10.06.2026 – 10.06.2026	Online

1.4.024 Projektmanagement

Ziel:

Die Leitung von und die Mitarbeit in Projekten stellen besondere Anforderungen an die Beteiligten in den Teams. Im Seminar werden die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse (Grundlagen) vermittelt, die notwendig sind, um Projekte planmäßig abzuwickeln.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte als Entscheidungsträgerinnen und -träger organisatorischer Vorhaben sowie Bedienstete, die für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten zuständig sind oder in Projekten mitarbeiten.

Themen:

- Projekt und Umfeld
 - Projekt und Projektmanagement
 - Projektarten
 - Rechtliche Aspekte
 - Projekterfolg und Erfolgsfaktoren
- Vorgehensmodelle
- Operatives Projektmanagement
 - Start
 - Ziele
 - Risiken
 - Projektstrukturplan
 - Projektplanung (Ablauf- und Termin-, Ressourcen-, Kostenplanung)
 - Überwachung und Steuerung
 - Projektabschluss
- Menschen im Projekt
 - Hilfen für den Projektleiter
 - Teams bilden und führen
 - Kommunikation

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.024	26.01.2026 – 30.01.2026	Thale

1.4.026 Prozessmanagement und Prozessoptimierung

Ziel:

Das Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden die Grundlagen und Methoden des Prozessmanagements sowie der Prozessoptimierung zu vermitteln. Sie sollen in die Lage versetzt werden, Prozesse zu analysieren, zu optimieren und effizient zu gestalten, um die Leistung und Qualität in Ihrem Bereich zu steigern. Dabei werden praxisorientierte Werkzeuge und Techniken zur kontinuierlichen Verbesserung von Prozessen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Organisatoren und alle Beschäftigten, die sich mit Geschäfts- und /oder Verwaltungsprozessen beschäftigen.

Themen:

- Definition von Prozessen, Prozessarten und Zielen des Prozessmanagements
- Entwurf und Redesign effizienter Prozesse, kreative Ansätze und digitale Innovationen
- Überwachung von Prozessen, kontinuierliche Verbesserung und Nutzung von Feedback
- Prozessmanagement-Software, Automatisierung durch digitale Tools

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.026	05.10.2026 – 06.10.2026	Magdeburg

1.4.029 Liegenschaftsbearbeitung

Ziel:

Liegenschaftsmanagement umfasst die Erhaltung und Sicherung der Gebäude, Grundstücke und bauliche Anlagen. Damit verbunden sind rechtliche Grundlagen und ein effizientes Zusammenwirken der Behörden und Einrichtungen mit dem Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt (BLSA). Das Seminar will hierzu einen Beitrag leisten.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die mit der Thematik befasst sind.

Themen:

- Liegenschaftsmanagement als Sachgebiet
 - Inhalt und Umfang
 - Rechtliche Grundlagen
- Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen dem BLSA und dem Nutzer
 - Aufgaben
 - Finanzierung
 - Zusammenarbeit

Dozentin/Dozent:

Herr Rahn

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.4.029	18.05.2026 – 19.05.2026	Magdeburg

1.6 Spezielle Fachkompetenzen

1.6.001 Die EU-Datenschutz – Grundverordnung

Ziel:

Seit geraumer Zeit gilt nun bereits die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Es hat sich seit der Einführung viel getan. Die Europäischen Gerichte haben einige Entscheidungen getroffen, der Europäische Datenschutzausschuss und die deutsche Datenschutzkonferenz haben viele Auslegungshilfen verfasst. Datentransfer in Drittstaaten, Betroffenerrechte und Künstliche Intelligenz sind einige der Stichworte.

Das Seminar soll in das Datenschutzrecht einführen, für den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten sensibilisieren und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Einführung und Grundlagen – Worum geht es?
- Schutz personenbezogener Daten, Geschichte, Rechtsquellen, Struktur der DS-VO, Grundlagen (Anwendungsbereich, Begriffe, Grundsätze, Rechtsgrundlagen)
- Rechte der Betroffenen
- Information, Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch, sonstige Rechte
- Pflichten der Verantwortlichen
- Gemeinsame Verantwortlichkeit, Auftragsverarbeitung, behördliche Datenschutzbeauftragte, Meldepflichten bei Datenpannen, Datenschutzfolgenabschätzung, Informationspflichten, Verarbeitungsverzeichnis, Personaldatenschutz usw.
- Datensicherheit, technischer Datenschutz
- Gewährleistung von Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit, datenschutzfreundliche Technikgestaltung (Voreinstellungen und Design), „Stand der Technik“ – BSI, Verschlüsselung, Anonymisierung und Pseudonymisierung, Risikoanalyse
- Aufsichtsbehörden (Struktur und Organisation in der EU/im EWR und in Deutschland, Zusammenarbeit [neue VerfahrensVO], Befugnisse, Haftung und Sanktionen), Einzelfälle
- Internationaler Datenverkehr
- KI, Digitalgesetzgebung

Dozentin/Dozent:

Landesbeauftragte für den Datenschutz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.001	11.11.2026 – 12.11.2026	Magdeburg

1.6.008 *NEU* Berücksichtigung des Datenschutzrechts in der Erarbeitung von Fachgesetzen

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, datenschutzrechtliche Fragestellungen bei der Erarbeitung von (Fach-) Gesetzen und Verordnungen angemessen zu berücksichtigen. Insbesondere Personen deren Fokus auf der jeweiligen Fachlichkeit liegt und die folglich wenig Berührungspunkte mit datenschutzrechtlichen Themen haben, sollen in die Lage versetzt werden, datenschutzrechtliche Aspekte im Rahmen ihrer Fachaufgabe berücksichtigen zu können.

Bei Fachgesetzen steht naturgemäß das Fachthema im Fokus. Immer wenn Gesetze und Verordnungen das Leben von Menschen berühren, geht dies in der Regel mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten einher. Mit Blick auf eine leichte und rechtssichere Anwendung von Rechtsnormen sollten auch datenschutzrechtliche Aspekte dabei Berücksichtigung finden.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die mit der Erstellung von (Fach-) Gesetzen und Verordnungen außerhalb des Datenschutzrechts betraut sind

Themen:

- Grundlagen des Datenschutzrechts
- Funktionsweise des Datenschutzrechts
- Personenbezogene Daten: Wann liegen sie vor? Welche personenbezogenen Daten setzt die Rechtsnorm voraus? Welche personenbezogenen Daten werden mittelbar von der Rechtsnorm berührt?
- Datenschutz im europäischen Mehrebenensystem: Welches europäische Regelungsregime (DSGVO/JI-Richtlinie) überlagert das Fachgesetz? Welche landesrechtlichen Datenschutzregelungen sind einschlägig?
- Erlaubnistratbestände zur personenbezogenen Datenverarbeitung: Welche gibt es? Welche kann der Landesgesetzgeber nutzen? Wie gestaltet man eine entsprechende Regelung?
- Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes: Wann sollte, wann muss eine datenschutzrechtliche Regelung ins Fachgesetz aufgenommen werden?
- Datenschutzgrundsätze: Welche gibt es? Wie und wo sollten die Grundsätze im Fachrecht verankert werden?

Dozentin/Dozent:

Landesbeauftragte für den Datenschutz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.008	07.05.2026 – 07.05.2026	Magdeburg

1.6.009 Datenschutz im Postbereich

Ziel:

Im Seminar erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wichtige Hinweise zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen, spezielle im Postbereich.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die in Poststellen tätig sind bzw. für den Postbereich Verantwortung tragen.

Themen:

- Digitalisierungsprojekte und Datenschutz
- Digitalisierungskette im Posteingang
- Versand von vertraulichen Personalsachen
- Umgang mit dem Behördenpostfach
- Umgang mit persönlicher Post
- Umgang mit Gerichtspost
- Umgang mit elektronischer Post
- Umgang mit Fax

Dozentin/Dozent:

Landesbeauftragte für den Datenschutz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.009	09.06.2026 – 09.06.2026	Magdeburg

1.6.011 Grundlagen des „Materiellen Geheimschutzes“ - Anwendung der VSA LSA

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen einen Einblick in die VSA LSA erlangen und den Umgang mit Verschlusssachen (VS) erlernen.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten Umgang mit VS haben oder in Zukunft haben werden.

Themen:

- Überblick über den materiellen und personellen Geheimschutz
- Einführung in die VSA LSA
- Umgang mit VS im Dienst
 - Einstufung
 - Registrierung und Kennzeichnung
 - Umgang und Aufbewahrung
 - Archivierung und Vernichtung
- Führen eines Bestandsverzeichnisses
- Führen eines Quittungsbuches

Dozentin/Dozent:

Herr Feix

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.011	10.11.2026 – 10.11.2026	Magdeburg

1.6.015 Korruption – Wehret den Anfängen

Ziel:

Korruption ist keine neue Erscheinung, sondern eine der ältesten und dauerhaftesten Formen menschlichen Fehlverhaltens. Der Kampf gegen das Unwesen aller Erscheinungsformen der Korruption verlangt ganzheitliche Lösungen. Das Seminar dient der Sensibilisierung für Korruptionsgefahren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Was ist Korruption, wo beginnt sie?
 - Privater Bereich
 - Beruflicher Bereich
- Welches Rechtsgut wird tangiert?
 - Rechtsgutverletzung
 - Schleichender Beginn
 - Welche Bereiche sind besonders gefährdet?
- Strategien zum Schutz des Rechtsgutes
 - Sensibilisierung durch Aufklärung
 - Arbeits- und Beamtenrecht
 - Strafrecht
- Verhaltensregeln

Dozentin/Dozent:

Herr Bürger

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.015	14.04.2026 – 14.04.2026	Magdeburg



1.6.016 Anti-Korruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften zur Anti-Korruption kennen, wissen, wie man Arbeitsprozesse gestalten und organisieren muss, um Korruption entgegenzuwirken sowie verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte aller Führungsebenen, Bedienstete in Aufgabenbereichen mit Außenkontakten, die insbesondere an Ausschreibungs- und Vergabeverfahren, der Bewilligung von Fördermitteln, der Festsetzung und Erhebung von Abgaben und Gebühren sowie der Erteilung von Genehmigungen beteiligt oder mit der Kontrolle darüber beauftragt sind sowie Bedienstete mit Verantwortung für sicherheitssensible Bereiche, insbesondere sensible Datenbestände.

Themen:

- Rechtsnormen und Rechtsbegriffe der Korruption
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Korruptionsgefährdete Bereiche
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Planung und Entwicklung von Arbeitsprozessen in korruptionsgefährdeten Bereichen
- Organisation von Arbeitsprozessen/internes Controlling

Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.016 L_SN	29.01.2026 – 30.01.2026	Meißen



1.6.019 Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren - erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen aus kritischen Gesprächen die notwendigen Informationen für die Bewertung von Sachverhalten erlangen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die als Ansprechpartner/-innen für Antikorruption (AKK) tätig sind sowie Beschäftigte in der Internen Revision.

Themen:

- Arten der Beweisführung
- Hinweisgebertypen und Persönlichkeitsmerkmale
- taktisches Vorgehen zur zielführenden Sachverhaltserhebung und Bewertung der Glaubhaftigkeit - Kommunikative Muster erkennen
- Aussagenanalyse (nicht beweiskräftige Glaubhaftigkeitsmerkmale, Lügen)
- Textanalyse bei (anonymen) Hinweisschreiben
- Praktische Übungen mit Video-Unterstützung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (Meißen) den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.019 L_SN	23.04.2026 – 24.04.2026	Meißen



1.6.020 Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen für Korruptionsgefahren sensibilisiert sein, einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können, besitzen, Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften kennen und anwenden sowie innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechpartner und Berater zur Verfügung stehen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die als Ansprechpartner für Anti-Korruption tätig sind.

Themen:

- Korruptionsbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Erkennen von Korruption und aktive Korruptionsvorbeugung
- Strafrechtliche Aspekte und Konsequenzen
- Dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Aspekte
- Aufgaben des Ansprechpartners für Anti-Korruption (u. a. Leitfaden für Ansprechpartner)
- Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.020 L_SN	27.08.2026 – 28.08.2026	Meißen



1.6.021 Korruptionsprävention

Ziel:

Die Teilnehmenden sollen

- die Rechtsbegriffe und einschlägigen Vorschriften zur Korruptionsbekämpfung kennen lernen,
- verschiedene Möglichkeiten kennen, wie man bei (potenziellen) Korruptionsversuchen reagieren kann und
- Lernen, welche Verhaltensweisen als möglicherweise korrupt einzustufen sind.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiter/-innen aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung sowie Antikorruptionsbeauftragte

Themen:

- Einführung in die Thematik
- Definitionsansätze: Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten
- Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde - Diskussion - Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften, Erlasse pp. - Verhaltenskodex gegen die Korruption
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention
- Strafrechtliche Betrachtungen: Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB - Unrechtsgehalt - Unrechtsbewusstsein - Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen - Folgen eines Strafverfahrens
- Verfahren bei der strafrechtlichen Korruptionsbekämpfung, Ermittlung und Vollstreckung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Für Unterkunft und Verpflegung werden von der AVS den entsendenden Dienststellen die unter „Allgemeine Hinweise“ angegebenen Kosten berechnet.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.021 L_SN	19.06.2026 – 19.06.2026	E-Learning

1.6.101 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In dem Seminar werden Grundkenntnisse zum Komplex Öffentlichkeitsarbeit vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind und noch keine Grundlagenschulung erhalten haben, seit kurzem mit dieser Thematik befasst sind oder demnächst befasst sein werden.

Themen:

- Einführung in das Berufsfeld Öffentlichkeitsarbeit
 - Was ist Public Relations?
 - Was will Public Relations?
 - Was soll und was kann Public Relations leisten?
- Aufgabenfelder von Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Öffentlichkeitsarbeit
- Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit
- Empirische Methoden der Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeptionelles Arbeiten
- Rechtliche Aspekte

Dozentin/Dozent:

Herr Weiser

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.101	23.11.2026 – 24.11.2026	Online

1.6.102 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ziel:

In die Medien kommt nur, wer aus der Masse herausragt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, wie sie klassische Pressearbeit mit außergewöhnlichen Ideen verbinden.

Die Schwerpunkte des Seminars liegen auf dialogischer Kommunikation mit den Medien, der Erarbeitung eines PR-Konzeptes und dem Multitalent wirkungsvoller Öffentlichkeitsarbeit - dem Monolog. Darüber hinaus soll ein Einblick in die Öffentlichkeitsarbeit von Interessenvertretungen vermittelt werden und es werden Grundsätze der Gleichstellung von Frauen und Männern thematisiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete in Presse- und Öffentlichkeitsreferaten, Mitglieder der Personalvertretungen aller Ebenen, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- Wissenschaftliches für Praktiker
 - Was in den Köpfen unserer Leser vor sich geht
 - Weiblich/männlich - der kleine Unterschied
 - Kontakte herstellen, Gemeinschaften schmieden
- Texte für Multiplikatoren
 - Was gute Texte von mittelmäßigen Texten unterscheidet
 - Besonderheiten verschiedener Textsorten
- Konzepte für Kommunikatoren
 - Schritte, Aufgaben, Lösungen
 - Außergewöhnliche Ideen finden
- Monologe für Mutige
 - Warum Reden das beste PR-Mittel sind
 - Ungehörtes und Aufregendes produzieren

Dozentin/Dozent:

Herr Weiser

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.102	02.12.2026 – 03.12.2026	Online

1.6.109 Bürgerfreundliche Bescheide

Ziel:

Viele Bürgerinnen und Bürger empfinden den Sprachstil der öffentlichen Verwaltung als wenig anschaulich, oft sogar als einschüchternd und beängstigend. Das muss nicht so sein. Auch amtliche Bescheide können rechtssicher und zugleich allgemein verständlich formuliert werden. Das Ziel des Seminars ist es, Verwaltungsmitarbeitende in die Lage zu versetzen, Bescheide klar, verständlich und bürgerfreundlich zu formulieren. Dadurch sollen Nachfragen und Beschwerden reduziert sowie das Vertrauen der Bürger in die Verwaltung gestärkt werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt, oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die mit der Erstellung und Überprüfung von Bescheiden befasst sind.

Themen:

- Klarheit und Verständlichkeit der Sprache
- Balance zwischen rechtlichen, organisationalen und bürgerbezogenen Anforderungen an Verwaltungssprache
- Struktureller Aufbau mit Überschriften, Absätzen und Gliederungen
- Leichte Sprache und Zugänglichkeit
- Umgang mit unerlässlichen Fachbegriffen und Fremdwörtern

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.109	07.09.2026 – 08.09.2026	Halle

1.6.110 *NEU* Was ist Coaching?

Ziel:

Das Ziel der Veranstaltung besteht darin, den Teilnehmenden ein klares Verständnis von Coaching zu vermitteln und es von anderen Unterstützungsformaten wie Beratung oder Supervision abzugrenzen. Sie sollen den Nutzen und die Einsatzmöglichkeiten von Coaching im öffentlichen Dienst erkennen und reflektieren, wie Coaching zur persönlichen und beruflichen Entwicklung beitragen kann. Die Veranstaltung soll zudem Interesse an weiterführenden Coaching-Angeboten des AFI-LSA wecken.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Rollenverständnis
- Methoden und Ansätze
- Anwendungsfelder im öffentlichen Dienst
- Problem- und Zieldefinition
- Anwendungsfelder im öffentlichen Dienst

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.110	09.02.2026 – 09.02.2026	Online

1.6.204 Die Aufgaben und Rechte der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über Funktion, Rechtsstellung und Aufgaben der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten. Darüber hinaus werden Möglichkeiten der Zusammenarbeit und Vernetzung der EGB beschrieben.

Teilnehmerkreis:

Ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte, hauptamtliche Gleichstellungsbeauftragte, Personalverantwortliche

Themen:

- Aufgaben der ehrenamtlichen Gleichstellungsbeauftragten mit Blick auf die Zielsetzung
- Rechte und Mitsprachemöglichkeiten, Grenzen
- Strategien zur Umsetzung der Aufgaben der EGB

Dozentin/Dozent:

Frau Mertig

Hinweis:

Bitte bringen Sie in der aktuellen Fassung mit:

- Frauenfördergesetz des Landes Sachsen-Anhalt (FrFG)
- Richtlinie zur Erstellung von Frauenförderplänen
- aktuellen Frauenförderplan

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.204	16.04.2026 – 16.04.2026	Magdeburg

1.6.303 **Fahrsicherheitstraining**

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Reaktion eines PKW und das richtige Verhalten in ungewöhnlichen Fahrsituationen kennen.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen sowie Landesbedienstete, die sehr häufig als Selbstfahrerinnen und Selbstfahrer Dienstkraftfahrzeuge benutzen.

Themen:

- PKW-Intensiv-Training
- Ungewöhnliche Fahrsituationen
- Erfahrungsaustausch
- Resümee

Dozentin/Dozent:

Motorsportpark Oschersleben

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.303a	12.06.2026 – 12.06.2026	Oschersleben
1.6.303b	31.08.2026 – 31.08.2026	Oschersleben

1.6.304 Verkehrsschulung

Ziel:

Das sichere Verhalten im Straßenverkehr und die Benutzung von Dienst-Kfz sind das Ziel der Veranstaltung.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen sowie Landesbedienstete, die sehr häufig als Selbstfahrer Dienstkraftfahrzeuge benutzen.

Themen:

- Auffrischung StVO
- Verhalten bei Unfällen
- Richtlinie/Benutzung Dienst-Kfz

Dozentin/Dozent:

Herr Juchler

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.304	15.06.2026 – 15.06.2026	Magdeburg

1.6.305 Auffrischung der Ersten Hilfe für Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer

Ziel:

Erste Hilfe kann Leben retten. Das Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mehr Sicherheit vermitteln, um in einer entsprechenden Situation richtig reagieren zu können.

Teilnehmerkreis:

Berufskraftfahrerinnen und Berufskraftfahrer der Dienststellen

Themen:

- Erste-Hilfe-Lehrgang zur Auffrischung
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Umfangreiche Übungsmöglichkeiten

Dozentin/Dozent:

Herr Richter

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.305	18.05.2026 – 18.05.2026	Magdeburg

1.6.307 „Reichsbürger“, „Selbstverwalter“ und „Delegitimierer“ in Sachsen-Anhalt: Lagebild und Handlungsempfehlungen

Das Seminar informiert über Hintergründe, ideologische Einordnung, typische Argumente und Verhaltensweisen der Anhänger zweier extremistischer Milieus: der Reichsbürger- und Selbstverwalterszene einerseits und des (vom Verfassungsschutz im Jahr 2021 eingerichteten) Phänomenbereichs „Verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates“ andererseits. Das Seminar vermittelt neben Hintergrundinformationen zu den genannten Phänomenbereichen auch allgemeine Handlungsempfehlungen für den Umgang der Landesverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen solcher extremistischen Akteure. Dazu sollen in der Diskussion auch Erfahrungen und Praxisbeispiele der Teilnehmenden mit einbezogen werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Hintergrund und Entstehung
- Ideologische Einordnung und Abgrenzung von Verschwörungs-ideologien zu verfassungsfeindlicher Agitation
- Erscheinungsformen, Argumentationslinien und typische Beispiele
- Umgang mit fingierten Forderungen, UCC-Register
- Instrumentalisierung durch Extremisten
- Relevanz für staatliches Handeln und Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Michelsen

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.307	11.06.2026 – 11.06.2026	Online

1.6.309 Umgang mit Desinformation

Ziel:

Den Teilnehmenden soll kritisches Denkvermögen vermittelt werden, um Fähigkeiten zur Identifizierung und Abwehr von Desinformationen zu entwickeln. Weiterhin soll das Seminar dazu beitragen, das Bewusstsein für die Auswirkungen von Desinformation auf Individuen und die Gesellschaft zu schärfen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Grundlagen der Desinformationen
- Hybride Bedrohungen fremder Staaten
- Verbreitung und Mechanismen
- Erkennung von Desinformationen
- Medienkompetenz und Informationsbewertung
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten
- Herausforderungen im Arbeitsalltag
- Handlungsempfehlung und Prävention

Dozentin/Dozent:

Herr Forsen, fjp media

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.309	04.05.2026 – 04.05.2026	Magdeburg

1.6.310 **Extremismus in Sachsen-Anhalt: Ideologien, Akteure, Präventionsangebote**

Ziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über alle Phänomenbereiche des politischen Extremismus im Land Sachsen-Anhalt, die der Verfassungsschutz aktuell beobachtet: Rechts- und Linksextremismus, Islamismus, Reichsbürger- und Selbstverwalterszene, Auslandsbezogener Extremismus, Verfassungsschutzrelevante Delegitimierung des Staates. Neben den wichtigsten Akteuren und deren Ideologien, typischen Narrativen und Vorgehensweisen werden aktuelle Entwicklungen in den Phänomenbereichen aufgezeigt. Die Teilnehmenden lernen zudem, wie Radikalisierungsprozesse in der Regel verlaufen und welche Präventions- und Deradikalisierungsangebote es gibt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aus allen Bereichen der Landesverwaltung

Themen:

- Extremistische Ideologien und Akteure
- Typische Narrative, Kennzeichen und Symbole
- Ursachen und Verlauf von Radikalisierungsprozessen
- Angebote der Extremismusprävention

Dozentin/Dozent:

Herr Dr. Michelsen, Herr Arnold, Herr Dr. Christmann

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
1.6.310	29.04.2026 – 29.04.2026	Online

2. Führungskräftekompetenzen

2.1 Führungsqualifikationen

2.1.001 Grundlagen der Mitarbeiterführung – Das Basisseminar

Ziel:

Eine Führungskraft soll die Stärke entwickeln, Menschen zu führen, d. h. sich selbst und andere. Je mehr Sie darüber wissen, wie Menschen denken, fühlen und handeln, desto kompetenter werden Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sich selbst zum Erfolg führen. Führung ist erlernbar!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in der Lage sein, bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Leistungsfreude zu wecken und erkennen, dass erfolgreiche Mitarbeiterführung die Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit fördert und fordert.

Teilnehmerkreis:

Alle Führungskräfte, die noch an keinem Führungsseminar teilnehmen konnten bzw. ihr Wissen wieder auffrischen wollen.

Themen:

- Wie eigene Einstellungen auf die Qualität von Führung wirken
- Äußere Einflussfaktoren auf die Führung
- Ohne Kommunikation keine Mitarbeiterführung
- Welche Kompetenzen erwarten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihren Führungskräften?
- Welche Hauptaufgaben hat eine Führungskraft?
- Kommunikationsregeln für Mitarbeitergespräche und Meetings

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.001a	22.01.2026 – 23.01.2026	Thale
2.1.001b	19.08.2026 – 20.08.2026	Halle

2.1.002 Konfliktmanagement

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Ursachen und den Ablauf eines Konflikts. Sie sind der Lage, angemessene Maßnahmen zur Prävention von Konflikten zu erarbeiten, situationsgerecht Konfliktdiagnosen durchzuführen und kennen Methoden für Konfliktgespräche.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Themen:

- Konfliktmanagement/Konfliktstruktur und Ablauf
- Konflikte und ihre Handhabung in konkreten Führungssituationen, Konfliktsignale, Konfliktsymptome und -ursachen, Konfliktarten, Konfliktbewältigungsstrategien
- Wege, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus einer „Sackgasse“ zu führen; erkennen, wann sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen Situationen befinden,
- Kommunikationsmodelle, Umgang mit Veränderungen, die Bewältigung neuer Herausforderungen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erleichtern

Dozentin/Dozent:

Frau Minkner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.002	02.03.2026 – 03.03.2026	Halle

2.1.005 **Gesundheitsgerecht führen**

Ziel:

Ein gesundheitsbewusstes Klima in der Behörde fördert die Gesunderhaltung der Bediensteten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen diese Zusammenhänge kennen ebenso wie die Möglichkeiten der gezielten Beeinflussung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Sensibilisierung für die Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und der Gesundheit von Bediensteten
- Erkennen und Trainieren von Möglichkeiten einer gesundheitsgerechten Führung
- Gesprächsführung mit auffälligen und kranken Bediensteten
- Fürsorgepflicht und Gesundheitsschutz
- Einflussfaktoren und ihre Folgen: Was hält uns gesund – was macht uns krank?
- Als Führungskraft die Gesundheit der Bediensteten fördern (Vorbildfunktion, Führungsstil, Förderung von Motivation und Leistungsbereitschaft)

Dozentin/Dozent:

Frau Minkner

Hinweis:

Das Thema korrespondiert mit dem Seminar 1.3.401 „Gesundheitsmanagement in der Verwaltung“.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.005	16.02.2026 – 17.02.2026	Thale

2.1.006 Personalführungsgespräche

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Einblick in die Psychologie der zwischenmenschlichen Kommunikation.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Lob und Tadel - Umgang mit unterschiedlichen Anlässen und Situationen
- Angenehme und unangenehme Themen angemessen vermitteln
- Disziplinargespräche richtig führen
- Gesprächsvorbereitung und -nachbereitung/Gesprächstechniken
 - Die richtigen Rahmenbedingungen schaffen
 - Gesprächseinstieg
 - Fragetechnik
 - Aktives Zuhören und kontrollierter Dialog
 - Pausen und Schweigen als Instrumente der Gesprächsführung
 - Ergebnisse sichern und Ziele setzen
 - Zielkontrolle und weiterführende Unterstützung nach dem Gespräch
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.006	09.02.2026 – 10.02.2026	Halle

2.1.007 Umgang mit schwierigen Führungssituationen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Methoden kennen, auch in Konfliktsituationen erfolgreich zu führen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- aktivierend Führen - die richtige Balance von Kooperation und Führungsstärke
- Ursachen und Hintergründe problematischen Mitarbeiterverhaltens
- Kardinalfehler der Mitarbeiterführung
- Gesprächsführung in schwierigen Führungssituationen
- Zielgerichtetes Vorgehen bei Kritik- und Konfliktgesprächen
- Konsequentes, abgestuftes Vorgehen bei anhaltendem Problemverhalten
- Fehler bei der Umsetzung arbeitsrechtlich relevanter Vorgehensweisen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.007	12.08.2026 – 14.08.2026	Magdeburg

2.1.012 Erfolgreich Führen - Potentiale und Ressourcen von Frauen in Führungspositionen (Teil 1 und 2)

Ziel:

Frauen finden immer mehr ihren Platz in Führungsfunktionen und füllen diese erfolgreich aus. Dennoch gibt es weiterhin Steigerungsbedarf beim Anteil von Frauen in Führungspositionen. Das Seminar unterstützt Frauen bei diesem Schritt.

Teilnehmerkreis:

Weibliche Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, die ihre persönliche Standortbestimmung vornehmen, sich kraftvoll und authentisch behaupten und ihre eigenen Potentiale im Team besser einsetzen möchten.

Themen:

Teil 1

- Frauen in verantwortlichen beruflichen Positionen
 - Meine persönlichen und weiblichen Erfolgspotentiale
 - Verabschiedung vom männlichen Referenzmodell
 - Allein unter Männern - Wie kann sich Frau selbstbewusst durchsetzen?
 - Reibungsverluste zwischen Frauen und Männern im Team - Ursachen, Auswirkungen und Lösungswege
 - Wie starte ich erfolgreich in veränderten behördlichen Zusammenhängen?
- Auseinandersetzung mit der persönlichen Rolle
 - Reflexion der individuellen Ressourcen, Profil der Stärken und Schwächen
 - Die eigenen Potentiale offensiver nutzen
 - Was schwächt mich als Frau in der Behörde und wie kann ich mich davon frei machen?
 - Männliche und weibliche Kommunikationsstile erkennen und bewältigen
- Frauen + Macht + Konkurrenz
 - Wo kommt es her, das weibliche erfolgreiche Kompetenzpotential?
 - Konflikte als Chance - wie sie voneinander lernen können
 - Frauen unter sich - vom Gegeneinander zum Miteinander
 - Mut und Herausforderung, Vertrauen geben und erwarten
 - Wie profiliere ich mich im Team als Frau erfolgreich?
- Verantwortung zwischen Business und Mutterrolle
 - Karriere, Business, Frau und Mutter: Wie ist es zu schaffen?
 - Wie bereite ich mich auf Führungspositionen vor?
 - Der tagtägliche Wahnsinn - Überlebensstrategien
 - Lösungsansätze im Erfahrungsaustausch

Teil 2

- Erfahrungen der Teilnehmerinnen werden in einer Transferbesprechung ausgewertet.

Dozentin/Dozent:

Frau Minkner

Hinweis:

Das Seminar wird in 2 Teile durchgeführt. Die Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.

Termin

Veranstaltungsort

2.1.012 T1
2.1.012 T2

18.08.2026 – 19.08.2026
14.09.2026 – 14.09.2026

2.1.013 Wertschätzend führen

Ziel:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist anders. Wie man individuelle Stärken der Bediensteten nutzen und Konflikten entgegenwirken kann, wird in diesem Seminar gezeigt.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Kommunikationsmodelle kennenlernen
- Führungskompetenzen optimieren
- Konfliktkompetenz erweitern

Dozentin/Dozent:

Herr Nienhaus

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.013	09.03.2026 – 11.03.2026	Halle

2.1.014 Umgang mit psychischen Störungen am Arbeitsplatz

Ziel:

Die Zahl der Menschen, die an seelischen Erkrankungen oder Behinderungen leiden, wächst. Doch gerade am Arbeitsplatz gibt es bei diesem Thema häufig noch viele Tabus und Unsicherheiten. Das Seminar wird Ihnen helfen, diese Unsicherheiten abzubauen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personalwesen, die ihre Kompetenz im Umgang mit hier betroffenen Menschen erhöhen möchten.

Themen:

- Erkennen psychisch auffälligen Verhaltens/psychischer Störungen
- Strategien für den Umgang mit betroffenen Bediensteten
- Methoden der Gesprächsführung
- Handlungsanleitungen und -möglichkeiten, insbesondere Schwellen für ein Eingreifen/Einwirken (Schutz vor Selbstgefährdung, Schutz anderer Beschäftigter, Maßnahmen der Dienststelle)

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.014	08.04.2026 – 09.04.2026	Halle

2.1.017 Dienstliche Beurteilungen der Beamten und Beschäftigten

Ziel:

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung bewerten und Beurteilungen erstellen; Vorstellung des neuen Beurteilungssystems unter Anwendung der Beurteilungsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt, Arten von Beurteilungen; Verfahren und Inhalt; Einzelmerkmale und Gesamurteile; Skalen und Richtwerte; ausgewählte Fragen des Rechtsschutzes werden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern näher beleuchtet mit dem Ziel, sicher und fehlerfrei dienstliche Beurteilungen zu erstellen. Dabei spielen beurteilungspsychologische Kriterien sowie ihre Wirkungen insbesondere hinsichtlich verschiedenster sozialer Merkmale wie z. B. der Hierarchie, des Alters, des Geschlechts der Beurteilenden, der zu Beurteilenden sowie ihrer Beziehung zueinander eine wesentliche Rolle.

Teilnehmerkreis:

Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler sowie Beschäftigte, die Beurteilungsrichtlinien erstellen bzw. gestalten oder ihre Dienststelle in gerichtlichen Verfahren vertreten. Ausgenommen von diesem Personenkreis sind hierbei Polizeivollzugsbeamten. Diese werden zu diesem Thema gesondert fortgebildet.

Themen:

- Grundlagen des Beurteilungswesens
- Erstellen der Beurteilung
- Vermeiden von Beurteilungsfehlern
- Umgang mit besonderen Beurteilungssituationen
- Erörterung der Beurteilung
- Praktische Übungen zum Verfassen von Beurteilungen

Weitere konkrete Themenschwerpunkte richten sich nach den aktuellen Erwartungsabfragen.

Dozentin/Dozent:

Frau Puschbeck

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.1.017a	18.02.2026 – 18.02.2026	Magdeburg
2.1.017b	16.09.2026 – 16.09.2026	Halle

2.2 Führungsmethoden

2.2.001 Teams gekonnt leiten

Ziel:

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist anders. Deshalb kann es in Arbeitsgruppen leicht zu Reibungsverlusten kommen. Wie man Bedienstete zu einer guten Zusammenarbeit führt, wie man im Team individuelle Stärken nutzt und wie man mit Problemen im Team umgeht, zeigt dieses Seminar.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Grundlagen der Teamarbeit
 - Anforderungen an Teamführung
 - Rahmenbedingungen, Organisationsstrukturen
 - Führungs- und Hierarchieverständnis
 - Merkmale leistungsfähiger Teams
 - Teamentwicklungsprozesse
 - Gruppenprozesse
 - Rollen und Aufgaben in Teams
 - Selbststeuerung des Teams
 - Übungen zur Handlungsorientierung
- Umsetzung am Arbeitsplatz
 - Verständigung mit der Dozentin bzw. mit dem Dozenten
 - Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern

Dozentin/Dozent:

Herr Kastner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.001	01.06.2026 – 03.06.2026	Halle

2.2.002 Change Management – Wie führe ich Veränderungen motivierend ein?

Ziel:

Bei Change Management geht es um geplante und bewusst herbeigeführte Veränderungen in Organisationen, von denen eine größere Zahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betroffen ist. Diese notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform im Land sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen.

Die Führungskräfte setzen sich damit auseinander und erlernen Methoden, mit denen man Veränderungsprozesse zum Erfolg führen kann.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Faustformel für das Einführen von Veränderungen
 - „Der Erfolg einer Veränderung = Güte der Entscheidung x Motivation zur Realisierung“ Grundprinzipien von „Lean Management“ umsetzen: Vertrauen, Zusammenarbeit, Teamverbundenheit, Verantwortung und Kompetenz, Flexibilität und Respekt vor den Menschen
- Widerstände gegen Veränderungen erkennen und durch motivierende Führung verringern
- Leitfragen vor und während Veränderungen beantworten
- Motivierende Organisations- und Arbeitsstrukturen entwickeln
- Erarbeitung eines Aktionsplanes für die Einführung und Gestaltung von Veränderungen in der Behörde und im internen Arbeitsbereich (5 Phasen des Aktionsplanes)
 - Problemdefinition, Zieldefinition, Problemanalyse/Ursachenanalyse, Sammeln und Bewerten von Lösungsansätzen, Entscheidung und Aktionsplanung
- Motivierende Personalgespräche führen

Dozentin/Dozent:

Frau Minkner

Hinweis:

Nach einer gemeinsamen Erarbeitung des Themas wird eine persönliche Checkliste zur Gestaltung der konkreten Führungs-, Entscheidungs- und Problemlösungsprozesse in der jeweiligen Führungsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen und inhaltlichen Aufgabenerstellung erstellt.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.002	26.08.2026 – 28.08.2026	Thale

2.2.003 Zeit- und Selbstmanagement – Meine persönliche Arbeitsorganisation

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie Arbeitstechniken kennen, um effektiver mit der Arbeitszeit umgehen zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

Teil 1

- Umgang mit der Zeit
- Analyse der Zeiteinteilung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- Probleme der Arbeitsorganisation
- Planungsmethoden
- Aufgabenanalyse
- Rationelles Arbeiten
- Ziele setzen
- Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Aufgaben analysieren
- Aufgaben verteilen
- Arbeitsplatz gestalten

Teil 2

Erfahrungen der Teilnehmerinnen werden in einer Transferbesprechung ausgewertet.

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Hinweis:

Bitte erstellen Sie ein Tages- oder Wochenprotokoll und bringen Sie dieses zum Seminar mit.

Das Seminar wird in 2 Teile durchgeführt. Die Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen in Teil 2 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.003 T1	21.04.2026 – 22.04.2026	Magdeburg
2.2.003 T2	11.05.2026 – 11.05.2026	Magdeburg

2.2.004 Mit Konflikten richtig umgehen

Ziel:

Konflikte gehören zum Alltag. Deshalb ist es wichtig zu lernen, mit Konflikten und schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtig umzugehen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie man Konflikte erkennt, die Ursachen ermittelt und zu einer partnerschaftlichen Konfliktlösung findet.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Arten und Merkmale von Konflikten
- Die Einstellung und die Wahrnehmung in der Konfliktsituation
- Entstehung von Konflikten
- Das psychologische Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- „Typische“ Konfliktsituation im Führungsalltag
- Selbst- und Fremdbild im Konflikt
- Dynamik des Konflikts, Eskalationen, Umgang mit Macht, Autorität und Einfluss
- Umgang mit Rivalität, Kritik, Ablehnung
- Aufbau flexibler Verhaltensformen im Konflikt
- Wahrung des Selbstwertgefühls
- Situationsanalyse/Prozesseinschätzung

Dozentin/Dozent:

Frau Minkner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.004	16.03.2026 – 18.03.2026	Halle

2.2.005 Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern, Leidenschaften zu wecken, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen, Überzeugungen zu stärken und es wird Sie motivieren, neue Perspektiven zu entdecken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Nachwuchskräfte der Laufbahnguppe 2, zweites Einstiegsamt Personalratsmitglieder, ehrenamtliche Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen

Themen:

- In fünf Schritten zur eigenen Redebotschaft
- Zeitmanagement meiner Rede
- Kreative Redevorbereitung
- Selbstbewusst mit Blackout und Lampenfieber umgehen
- Meiner Rede Struktur geben
- Geschickt die rhetorische Sackgasse verlassen
- Schlagfertigkeit ist mein Ziel
- Mein Körper sagt immer die Wahrheit
- Rhetorische Eigensicherung

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.005	23.03.2026 – 25.03.2026	Halle

2.2.006 **Führungspraxis**

Ziel:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter „führen“ umfasst u. a. Koordinieren, Motivieren, Delegieren sowie Entscheiden und Durchsetzen. Von dem, der führt, werden neben fundiertem fachlichem Know-how auch überdurchschnittliche sozial-kommunikative und persönliche Fähigkeiten mit den sich daraus ergebenden Methodenkompetenzen erwartet.

Führungskräfte müssen in Gesprächen Botschaften vermitteln, die von persönlicher Ausstrahlung, Überzeugungsstärke und gutem psychologischen Geschick getragen werden. Wer sich flexibel auf die Gesprächspartner einstellen kann, Souveränität, Kraft, Vertrauen, Sympathie situationsgebunden einzusetzen und zu generieren versteht, der wird sein Ziel sicher erreichen. Hierzu gehören Motivationsstrategien genauso wie spezifische Techniken zur erfolgreichen Gesprächs- und Mitarbeiterführung sowie die Berücksichtigung der Gendergerechtigkeit.

In vertrauensvoller Atmosphäre erhalten Sie die Möglichkeit, Erfahrungen zu vertiefen und Ihre Führungarbeit zu optimieren. Sie lernen, wie Sie eigene Stärken fest entwickeln und eventuelle Defizite abbauen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, die Motivation und Anregungen für ihre Arbeit suchen.

Themen:

- Reflexion des persönlichen Führungsstils
- Positive Kommunikation - Formen der Selbstdarbietung
- Nonverbale Kommunikation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern richtig deuten und vorausschauend handeln
- Delegation von Aufgaben
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Rahmenbedingungen, um die Motivationspotentiale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuschöpfen
- Führung und Selbstdarstellung in Zeiten von Unsicherheit und Wandel
- Selbstmotivation: Wie kann ich mich selbst täglich für die Führungarbeit motivieren?
- Mit optimiertem Führungsstil hohe Leistungen mobilisieren
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entwickeln - Chancen und Grenzen
- Denn die „Gerüchteküche kocht“ - Lösungsansätze und Kommunikationsstrategien
- Die richtige Balance zwischen Nähe und Distanz
- Wichtige Führungsinstrumente erfolgreich einsetzen (Delegation, Zielvereinbarung, Motivation, Kommunikation und Gesprächsführung)
- Zugang zu schwierigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern finden und den Umgang mit ihnen meistern

Dozentin/Dozent:

Impulse

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.006	23.02.2026 – 25.02.2026	Thale

2.2.008 Das Feedback-Gespräch

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen Sicherheit bei der Durchführung von Feedback-Gesprächen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Leistungsverhalten in der Aufgabenbewältigung
- Beitrag zum Teamerfolg
- Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen anderer Bereiche
- Zusammenarbeit mit der/ dem Vorgesetzten
- Loyalität zum Dienstherrn
- Selbstmanagement und Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.008	12.11.2026 – 12.11.2026	Magdeburg

2.2.009 Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung

Ziel:

Im Sinne der aktivierenden Führung trägt die Führungskraft die Verantwortung für die Bediensteten und ist maßgeblich mit ihrem Einfluss an deren Arbeitsergebnissen beteiligt. Aktivierende Führung beinhaltet, erfolgreich Gespräche und Besprechungen durch das Erkennen und Anwenden grundlegender Gesetzmäßigkeiten und Methoden der ziel-orientierten Gesprächsführung führen zu können. Die Interaktion und Gespräche mit Bediensteten, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sollten informativ und effektiv gestaltet sein. Hierzu bedarf es des Erkennens der eigenen Wirkung und Steigerung der eigenen Wirksamkeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Komplexität kommunikativer Situationen kennen, wissen um persönliche Wirkmittel und erkennen Störungen. Sie sind in der Lage, Gespräche lösungsorientiert zu führen, Besprechungen effektiv zu gestalten und zu moderieren.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Verschiedene Kommunikationsmodelle
- Führungsgespräche
- Mitarbeitergespräche
- Konfliktgespräche
- Motivation der Bediensteten
- Selbstreflexion und Wahrnehmung der eigenen Person in der Kommunikation

Dozentin/Dozent:

Frau Liebe, Frau Rutke

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.009a	26.01.2026 – 28.01.2026	Halle
2.2.009b	16.11.2026 – 18.11.2026	Thale

2.2.011 Führen für ein gesundes Miteinander

Ziel:

Das Seminar soll Führungskräfte unterstützen, ihre Führungsaufgaben unter den Bedingungen eines steigenden Durchschnittsalters der Bediensteten, zunehmender Aufgabenverdichtung und den Wünschen der Bediensteten eine Balance zwischen beruflichen und familiären Anforderungen zu halten, erfolgreich wahrzunehmen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme sind mehrjährige Erfahrungen als Führungskraft.

Themen:

- Soziale Kompetenz als Führungskraft erweitern
 - Erkennen und Verstehen der eigenen Gefühle und Potentiale
 - Wahrnehmen und Verstehen von Emotionen Anderer
 - Empathie und soziale Kompetenz in der Führung einsetzen
- Motivation als Führungsinstrument einsetzen
 - Grundlagen, Einflussfaktoren und Arten der Motivation kennenlernen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Mitarbeitermotivation erkennen
 - Ältere Bedienstete erfolgreich führen
- Gesundheitserhaltend führen
 - Zusammenhänge zwischen Führungsverhalten und der Gesundheit der Bediensteten erkennen
 - Möglichkeiten als Führungskraft die Gesundheit der Bediensteten zu fördern
 - Unterstützung der Bediensteten durch Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven, Frau Golz

Hinweis:

Bestandteil des Seminars ist ein Kamingespräch, das am Abend des zweiten Veranstaltungstages ab 18.30 Uhr mit folgenden Themen durchgeführt wird:

- „Perspektivwechsel - Führen in der Sandwichposition“
- Impulsreferat mit anschließender Diskussion zum Thema Gesunderhaltung in Führungspositionen und gemeinsamer Ausklang des Tages.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.011	11.02.2026 – 13.02.2026	Thale

2.2.013 Erfolgreich verhandeln, heißt mit Widerständen umgehen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewinnen Sicherheit bei der Führung von Verhandlungen.

Teilnehmerkreis:

Alle Führungskräfte und Bedienstete, die aufgrund ihrer dienstlichen Verwendung schllichtende Funktionen bei Arbeitskonflikten und/oder bei Konflikten mit Bürgern ausüben oder wahrnehmen.

Themen:

- Grundlagen der Verhandlungsführung
 - Eigene Stärken nutzen
 - Persönliche Verhandlungsstrategien erkennen
- Selbstsicheres und souveränes Auftreten
 - Glaubwürdigkeit und Kompetenz
- Verhandlungsziele
 - Warum genau dieses Ziel
 - Gemeinsame Ziele
 - Maximale Erreichbarkeit
- Verhandeln mit Konzept
 - Havard-Modell
 - Win-Win Prinzip
- Einsatz professioneller Verhandlungstechniken
 - Argumentationstechniken wirkungsvoll einsetzen
 - Mit Klarheit und Prägnanz Wirkung erzielen
 - Kommunikative Grundlagen für Verhandlungen
- Umgang mit Widerständen
 - Fehlende Verhandlungsbereitschaft
- Umgang mit Einwand, Blockaden und Provokationen
 - Erkennen von Nebenkriegsschauplätzen
- Einsatz eines professionellen Konfliktmanagements bei Verhandlungen

Dozentin/Dozent:

Frau Müllenber

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.013	13.04.2026 – 15.04.2026	Halle

2.2.014 Beratungen und Sitzungen effizient führen

Ziel:

Beratungen und Sitzungen gehören zum Tagesgeschäft einer Person mit Führungsaufgaben. Eine effiziente und zielgerichtete Kommunikation ist notwendig, um Organisationsziele zum einen umsetzen zu können und die Bedienstete zum anderen zu motivieren, sich größtmöglich an deren Umsetzung zu beteiligen. Durch ständig steigende Erfordernisse in der Arbeitsebene wird vom modernen Management gefordert, Kommunikation informativ und im angemessenen zeitlichen Rahmen zu betreiben. Dies soll nicht zuletzt die Motivation und gegenseitige Wertschätzung im Führungsalltag erhöhen. Das Seminar gibt hierbei Unterstützung.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Voraussetzungen:

Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar sind Kenntnisse in der Gesprächsführung. Diese Kenntnisse können u. a. im Seminar 2.2.009 erworben werden.

Themen:

- Grundlagen
 - Moderation vs. Leitung
 - Eisbergmodell
 - Coaching
 - Rhetorik
- Elemente und Ziel einer effizienten Gesprächsführung
 - Vorbereitung
 - Zeitmanagement
 - Optimierung mit Hilfe des Moderationszyklus
 - Die Wirkung der eigenen Person
 - Umgang mit persönlichen verbalen Angriffen
 - Konkrete Gesprächstechniken: aktives Zuhören, Fragetechniken
Unterscheidung zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Gesprächsarten
 - Konfliktgespräch
 - Kritikgespräch
- Dokumentation
 - Vor- und Nachteile, Protokollierung
 - Einsatz und Nutzen medialer Hilfsmittel
 - Möglichkeiten der grafischen Umsetzung

Dozentin/Dozent:

Frau Paulus

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.014	23.11.2026 – 25.11.2026	Thale

2.2.016 Resilienz

Ziel:

Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar. In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Überlastung erkennen, Kompetenzen wie Achtsamkeit und Zielklarheit, Prozessoffenheit
- Strategien zur Stressbewältigung/Krisenmanagement
- Wie können wir unsere psychische Widerstandskraft stärken
- Ressourcen aufbauen, gesund Arbeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Kahl

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.016	04.03.2026 – 05.03.2026	Halle

2.2.019 Gute Führung ist kein Kunststück – aber stimmt das?

Ziel:

Methoden:

Das Seminar wird situativ geprägt, d.h. die Teilnehmenden bestimmen mit ihren Anliegen die Inhalte. Somit wird die Wissensvermittlung auf die konkreten Bedürfnisse ausgerichtet. Im Vordergrund stehen nicht die allgemein bekannten Führungsmethoden, sondern das Arbeiten mit Beispielen aus der beruflichen Lebenswirklichkeit.

Den Hintergrund bilden moderne Ansätze, die dazu beitragen können, die Personalentwicklung zu stärken, die Mitarbeiterbindung zu verbessern und die Teamleistung zu steigern.

Teilnehmerkreis:

Personen in Führungspositionen der oberen und obersten Landesbehörden.

Themen:

Einer für alle, alle für einen – das starke Team!

Wie können wir leistungsfähige Teams unter allen Rahmenbedingungen herausprägen, d.h. bei stetig hohem wie bei schwankendem Leistungsdruck, bei unterschiedlichen Prägungen der Teammitglieder (Stärken/ Schwächen/ bestimmte Präferenzen), geteilt haben wie gemeinsamen Aufgaben. Im Miteinander denken und wirken sowie Erfüllung und Wertschätzung finden, was auch die Leitenden miteinschließt.

Wie können wir als Führungskräfte unsere persönlichen Stärken authentisch einbringen und damit bei unterschiedlich veranlagten Menschen ein Teambewusstsein stärken?

Wie können wir einen kreativen Leistungsanspruch bei hohen Anforderungen vorleben - und dabei selbst Freude empfinden?

Was hier neben allem theoretischen Background zählt, ist die Fähigkeit, mit Widrigkeiten und unerwarteten Herausforderungen flexibel umzugehen und die damit verbundenen Chancen zu nutzen, die sich aus deren Bewältigung ergeben.

Weitere Inhalte:

- Coach oder Boss?
- Empathisch führen – wie geht das?
- Umgang mit den eigenen Schwächen – wann wird das zur eigenen Stärke?
- Transparenz in der Führung – worauf ist zu achten?
- Offener Umgang mit Informationen ('sharing is key').

Dozentin/Dozent:

Herr Doering

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.2.019	20.10.2026 – 21.10.2026	Magdeburg

2.3 Führungskräfteaustausch

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

Ziel:

Die halbjährlich stattfindende Gesprächsreihe ist eine dreiteilige länderübergreifende Fortbildungsveranstaltung zu aktuellen Führungsthemen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Thüringen, Sachsen und Sachsen-Anhalt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird aktuelles Wissen zum Thema vermittelt und sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch mit Führungskräften aus den anderen Bundesländern.

Teilnehmerkreis:

Die Seminarreihe richtet sich an Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung, die in einen Austausch mit Bediensteten aus Sachsen und Thüringen treten möchten. Je Bundesland können maximal sieben Bedienstete teilnehmen.

**2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch,
22. Veranstaltung**



Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.3.001_22 L_TH	28.04.2026 – 29.04.2026	Gera

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

**2.3.001 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch,
23. Veranstaltung**



Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.3.001_23 L_ST	29.09.2026 – 30.09.2026	Thale

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

2.3.004 Führungskräftefortbildung - Vortragsreihe

Ziel:

Das Führungskräfteforum bietet oberen Führungskräften der Landesverwaltung Gelegenheit, sich zu Themen ihres Führungssaltages über neue Entwicklungen zu informieren und auszutauschen.

Teilnehmerkreis:

Oberste Führungskräfte der Landesverwaltung und Behördenleitungen

Dozentin/Dozent:

Frau Ullmann, N.N.

Hinweis:

Detaillierte Seminarinformationen werden gesondert bekannt gegeben.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.3.004a	24.03.2026	Magdeburg
2.3.004b	wird noch bekannt gegeben	Magdeburg

2.5 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung

2.5 M1-6 Modulare ressortübergreifende Führungskräftefortbildung / Module 1 bis 6

Ziel:

Die Verbesserung der Führungskompetenz ist eine der wichtigsten Erfolgsfaktoren für die Modernisierung der Verwaltung. Führungskräfte auf allen Ebenen müssen ihre Bediensteten durch beispielhaftes Führungsverhalten und zeitgemäße Führungsmethoden motivieren und in ihren Leistungsstärken individuell fördern.

Es ist erforderlich, die Führungskräfteentwicklung verstärkt in den Mittelpunkt zu stellen, um den sich ändernden Anforderungen an die Führungskräfte Rechnung zu tragen und auch um den Bedarf an Führungskräften - aufgrund altersbedingter Vakanzen und Personalfliktuationen - Rechnung zu tragen.

Mit der im Jahr 2009 begonnenen ressortübergreifenden modularen Führungskräftefortbildung sollen ausgewählte Entwicklungsfähige und Entwicklungswillige Führungskräfte durch das Aufzeigen von speziellen Weiterqualifizierungs-, Förder- und Entwicklungsmöglichkeiten zielgerichtet auf ihre zukünftige Tätigkeit - die Besetzung herausgehobener Dienstposten - vorbereitet werden.

Dabei wird vorausgesetzt, dass die ausgewählten Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereits die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkompetenz besitzen. Das Konzept der modularen Führungskräftequalifizierung zielt deshalb insbesondere auf eine Erweiterung der Führungs-, Sozial- und Methodenkompetenz.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt.

Auswahl der Teilnehmenden

Die Auswahl und die Anmeldung der Führungskräfte erfolgen durch die obersten Landesbehörden sowie dem Landesrechnungshof, der Landtagsverwaltung und dem Landesverwaltungsamt.

Ausgestaltung der Fortbildung

Die Führungskräftefortbildung erfolgt in einzelnen zeitlich aufeinander aufbauenden Modulen, um eine intensive Arbeit zu unterschiedlichen Aspekten der Führung zu gewährleisten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten zumindest über Grundkenntnisse der Führungskompetenzen verfügen, um ihnen darauf aufbauend - unter aktiver Einbeziehung der Teilnehmenden - weiterführendes Wissen und entsprechende Techniken vermitteln zu können.

Die ressortübergreifende modulare Führungskräftequalifizierung umfasst einen Zeitraum von ca. zwei Jahren und wird in festen Lerngruppen mit 13 Personen durchgeführt.

Für diese Fortbildungsmaßnahme erhalten MID, MS, MWU, MWL, MB, MF, MI, MJ, StK, LRH und LT je einen Teilnehmerplatz, das LVwA erhält zwei Teilnehmerplätze.

Dozentin/Dozent:

betrained

Hinweis:

Die Module 2 bis 6 der LG16 finden 2027 statt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
2.5 M2 LG15	09.02.2026 – 11.02.2026	Thale
2.5 M3 LG15	09.03.2026 – 11.03.2026	Thale
2.5 M4 LG15	08.04.2026 – 10.04.2026	Thale
2.5 M5 LG15	15.06.2026 – 17.06.2026	Thale
2.5 M6 LG15	10.09.2026	Magdeburg
2.5 M1 LG16	09.12.2026 – 11.12.2026	Thale

3. Digitalisierungskompetenzen

3.1 Digitalisierung und Führung

3.1.001 Virtuelle Teams erfolgreich führen

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben spezielles Wissen über virtuelle Teamarbeit und erfolgreiche virtuelle Führung. Sie lernen die Erfolgsfaktoren von virtueller Führung kennen und erfahren, wie Sie virtuelle Teamarbeit effektiv und zielorientiert gestalten können.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die sich auf eine Führungsfunktion vorbereiten oder bereits in Führungsverantwortung stehen.

Themen:

- Zunehmende Telearbeit
- Verteilung von Bediensteten über verschiedene Standorte verlangen ein verändertes Führungsverhalten
- Grundlegende Führungsmethoden
- Chancen und Risiken von Telearbeit
- Anforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Effiziente Kommunikation per E-Mail
- Motivation, Führung
- Vertrauensbildung über Distanz

Dozentin/Dozent:

future Training & Consulting GmbH

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.1.001	12.05.2026 – 13.05.2026	Online

3.1.002 Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer machen sich mit den Möglichkeiten und der Einführung von KI-Technologien vertraut.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Themen:

- Grundlagen von KI
 - Grundlagen von Künstlicher Intelligenz als technologisches Konzept
 - Historische Entwicklung und Meilensteine von KI
 - Einführung in die technisch grundlegenden Funktionsweisen
 - Differenzierung künstliche Intelligenz, maschinelles Lernen und Deep Learning
 - Unterscheidung starke und schwache KI
 - Fokussierung generative KI
- Potenziale von KI
 - Einsatzmöglichkeiten im öffentlichen Dienst
 - Kriterien für Use Cases
 - Vorstellung von Projekten
- Governance
 - KI und Ethik
 - KI-Regulierung durch den EU AI-Act
 - Bezüge zu IT-Sicherheit und Datenschutz
 - Ansätze und Abwägungen bei der Entwicklung von KI-Governance
- Entwicklung und Umsetzung von KI-Projekten
 - Identifikationsmöglichkeiten von Prozessen für KI
 - Umsetzung von Anwendungsfällen
 - Gelingensbedingungen wie KI-Governance, Schulung und Changemanagement
 - Fragenklärung

Dozentin/Dozent:

Herr Finger

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.1.002	21.05.2026 – 21.05.2026	Online

3.2 Digitalisierung Recht/Sicherheit

3.2.001 Sichere Nutzung von E-Mail und Internet für den Dienstgebrauch

Ziel:

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die rechtlichen und organisatorischen Fragestellungen zur rechtssicheren Nutzung von Internet und E-Mail in der Dienststelle.

Teilnehmerkreis:

Alle Landesbediensteten

Themen:

Unter Beachtung der im Land anzuwendenden Richtlinien und i. V. m. Datenschutz und IT-Sicherheit

- Rahmenbedingungen
- Zu beachtende Vorschriften
- Technische Verfahren
- Praktische Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Krischok

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.001	01.06.2026 – 01.06.2026	Online

3.2.002 *NEU* Rechtliche Voraussetzung für den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)

Ziel:

Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden ein grundlegendes Verständnis der rechtlichen Rahmenbedingungen für den Einsatz von KI im öffentlichen Dienst. Ziel ist es, die relevanten, nationalen und europäischen Vorschriften – insbesondere die EU-KI-Verordnung – praxisnah zu erläutern und deren Auswirkungen auf Verwaltungshandeln zu verdeutlichen. Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, rechtliche Risiken zu erkennen, datenschutzkonform zu handeln und KI-Systeme verantwortungsvoll einzusetzen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Einführung in die rechtlichen Grundlagen
- Klassifizierung und Risikobewertung von KI-Systemen
- Verantwortlichkeiten und Haftung
- Praktische Handlungsempfehlungen

Dozentin/Dozent:

Herr Partzsch

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.002	10.09.2026 – 10.09.2026	Online

Ziel:

In diesem Seminar werden die juristischen Grundkenntnisse vermittelt, die bei der Verwendung urheberrechtlich geschützten Werken erforderlich sind. Gleichzeitig wird ein Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen auf den sozialen Kommunikationsplattformen gegeben.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit mit der Thematik konfrontiert werden.

Themen:

- Grundlagen und Bedeutung des Immaterialgüterrechtes (Urheberrecht, Lizenzrecht, Markenrecht, Patentrecht etc.)
- Überblick gesetzlicher Verwendungsvorbehalte für Nutzungshandlungen im Privatrecht und im öffentlichen Recht (insbes. Vermessungs- und GeoInformationsgesetz Sachsen-Anhalt - VermGeoG LSA) sowie Verhältnis zueinander
- Verhältnis der gesetzlichen Verwendungsvorbehalte zum Eigentumsrecht
- Überblick über das Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte
- Inhalt der gängigsten Verwertungsrechte: Vervielfältigung, Mehrplatznutzung, Verbreitung, öffentliche Zugänglichmachung, Versendung
- Einräumung von Nutzungsrechten, Unterlizenzierung, Vertragsgestaltung
- Schranken des Urheberrechts (gesetzlich erlaubte Nutzung)
- Urheberrecht in Arbeits- und Dienstverhältnissen
- Überblick der Leistungsschutzrechte im UrhG
- Rechtsverletzungen nach dem UrhG (Rechtsweg, Unterlassung, Schadensersatz, Gerichte, Strafen etc.)
- Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung sozialer Netzwerke in der öffentlichen Verwaltung
- Rechtssicherer Umgang mit sozialen Medien
- Schutz personenbezogener Daten
- Haftung für Inhalte auf Social Media Plattformen

Dozentin/Dozent:

Landesbeauftragte für den Datenschutz

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.003	22.10.2026 – 22.10.2026	Magdeburg

3.2.005 Arbeitsrecht in der digitalisierten Arbeitswelt

Ziel:

Die Veränderung der Arbeit durch Digitalisierung ist ein Prozess, der mittlerweile unmittelbare Auswirkungen auf die rechtliche Stellung von Arbeitnehmern hat. Das Seminar soll einen Überblick über aktuelle Entwicklungen geben und zu Vertiefungen anregen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, Bedienstete im Bereich IT und Personal, IT-Sicherheitsbeauftragte, Personalräte

Themen:

- Beschäftigtendatenschutz
- Kontrolle der dienstlichen und privaten E-Mails durch den Arbeitgeber
- Arbeitnehmerdaten im Internet
- Entgrenzung der Arbeit
- Trennung von Arbeit und Freizeit, von Arbeitsplatz und Wohnung im traditionellen Arbeitsrecht
- Arbeit mit mobilen Geräten an beliebigem Ort und zu beliebiger Zeit – fehlende Kontrollmöglichkeiten
- Probleme des Gesundheitsschutzes/Zunahme von Burn-out und psychischen Erkrankungen

Dozentin/Dozent:

Herr Kutzki

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.005	11.05.2026 – 11.05.2026	Online

3.2.008 Das Onlinezugangsgesetz

Ziel:

Ziel ist es den Teilnehmenden die Bedeutung der Digitalisierung in der Verwaltung näherzubringen und sie auf die praktischen Schritte zur Umsetzung des OZG vorzubereiten. Weiterhin soll den Landesbediensteten ein Verständnis für die rechtlichen Rahmenbedingungen und organisatorischen Herausforderungen des OZG zu vermitteln.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Einführung in das Onlinezugangsgesetz
- Sensibilisierung für rechtliche und organisatorische Anforderungen
- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes

Dozentin/Dozent:

Herr Finger

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.2.008	14.09.2026 – 14.09.2026	Online

3.3 Digitalisierung und Organisation

3.3.002 Einführung in das papierlose Büro

Ziel:

Im Seminar werden die ersten Schritte der Organisation eines papierlosen Büros beschrieben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Arbeitsprozesse kritisch zu hinterfragen und Papierquellen schrittweise zu eliminieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Analysieren des IST-Zustandes von Arbeitsprozessen (Informations- und Entscheidungswege, Zuständigkeiten, Beteiligungen ...)
- Externe und interne Papierquellen aufdecken
- Medienbrüche vermeiden
- Logische Ordner- und Laufwerkstruktur als Wissensmanagementbaustein
- Tools für die digitale Arbeitsorganisation wie OneNote, Evernote, Hangout, Trello & Co., die das Arbeiten erleichtern können

Dozentin/Dozent:

Trainingswerkstatt

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.002a	03.03.2026 – 03.03.2026	Online
3.3.002b	03.09.2026 – 03.09.2026	Online

3.3.004 *NEU* Praxisnahe Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz (KI)

Ziel:

Ziel der Veranstaltung ist es, den Teilnehmenden konkrete und praxisnahe Anwendungsfelder von KI im öffentlichen Dienst vorzustellen. Sie sollen verstehen, wie KI zur Effizienzsteigerung, Serviceverbesserung und Entlastung bei Routinetätigkeiten beitragen kann. Das Seminar soll inspirieren, erste Schritte zur Implementierung von KI zu gehen und dabei Chancen, Grenzen und Voraussetzungen realistisch einschätzen zu können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Einführung und Überblick
- Einsatzfelder im öffentlichen Dienst
- Voraussetzungen für den Einsatz
- Ausblick und Umsetzung

Dozentin/Dozent:

Herr Finger

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.004	30.11.2026 – 30.11.2026	Online

3.3.006 Digitalisierung der Arbeitswelt: Wie verändert sich die Tätigkeit im öffentlichen Dienst, was kommt auf die Beschäftigten zu?

Ziel:

Die Digitalisierung im öffentlichen Dienst hat gerade erst begonnen. Big Data, Chat Bots, Künstliche Intelligenz, Selbstlernende Software - das alles bietet ungeahnten Nutzen für den Öffentlichen Dienst.

Es werden die Herausforderungen der bevorstehenden digitalen Transformation des öffentlichen Dienstes dargestellt. In diesem Prozess muss es gelingen, die Menschen und die Organisation im Blick zu behalten. Das Seminar soll einen Überblick über aktuelle Entwicklungen geben und zu Vertiefungen anregen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Grundzüge der technologischen Entwicklung
- Das Potenzial der digitalen Technik
- Ziel und Zweck der digitalen Transformation des öffentlichen Dienstes
- Erforderliche Kompetenzen und Qualifikationsbedarfe
- Flexibilisierung und Verbesserung von Arbeitsbedingungen
- Der Digitalisierungsindex für die öffentliche Verwaltung

Dozentin/Dozent:

Frau Gottschalk, dbb akademie

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.006a	28.07.2026 – 30.07.2026	Thale
3.3.006b	16.12.2026 – 18.12.2026	Thale

3.3.007 Grundlagen der Digitalisierung

Ziel:

Digitalisierung ist mehr als der Einsatz von Hard- und Software. Das Seminar gibt einen Überblick über aktuelle Begriffe der Digitalisierung, das Thema Datensicherheit und die wichtigsten Ansätze für ein „digitales Mindset“.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Das „Digitale ABC“ – die wichtigsten Begriffe zur Digitalisierung
- Big Data, Cloud-Computing, Deep Learning, Digitale Transformation, Internet der Dinge, Künstliche Intelligenz (KI), Virtual Reality (VR),
- Umgang mit sensiblen Informationen / Datensicherheit
- Chancen des digitalen Wandels: Warum es nie zu spät ist, digital(er) zu werden
- Fragen und Herausforderungen im öffentlichen Dienst von heute
- Innovation durch neue Technologien und Digitalisierung
- Kennenlernen zentraler Innovationsansätze, wie Agilität und Design Thinking
- Aktuelle Trends in der Digitalisierung

Dozentin/Dozent:

Frau Gottschalk

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.007	16.02.2026 – 16.02.2026	Online

3.3.008 Kick-off-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM)

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll ein Überblick über das föderale Informationsmanagement (FIM) sowie seiner Bausteine und Rollen vermittelt werden. Es liefert einen strukturierten Überblick zu den primären Zielen und Vorteilen von FIM.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Themen:

- Was ist FIM
- Ziele und Nutzen von FIM
- Gesetzlicher Auftrag
- Welche Rollen gibt es
- FIM-Bausteine und ihr Zusammenspiel
- Zusammenhang FIM und OZG
- Redaktionsprozess
- Zusammenfassung und Ausblick

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die FIM-Landesredaktion (FIM-LRed) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

3.3.009 M1 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Leika und Zuschnittsindikatoren / Modul 1

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Die Basisworkshops zum Leistungszuschnitt und zur Normenanalyse dienen als Grundlage für den Einstieg in die übergreifende Methodik und dessen Anwendung, insbesondere für die drei Bausteine.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Voraussetzungen:

Voraussetzung für eine Teilnahme an den Basis-Schulungen ist die Teilnahme an der Kick-off-Schulung.

Themen:

- Einstieg FIM Grundlagen
- Auffrischung: Was ist FIM, FIM-Kreis
- Wie entsteht eine FIM-Leistung
- Übungen mit dem OZG Katalog und dem Leistungskatalog (von OZG Leistungen zur FIM Leistung)
- Aufbau des Leistungskatalogs
- Übungen Zuschnittsindikatoren
- Redaktionsprozess für den Leika

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die FIM-Landesredaktion (FIM-LRed) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

3.3.009 M2 Basis-Schulung zum Föderalen Informationsmanagement (FIM) - Normenanalyse / Modul 2

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Die Basisworkshops zum Leistungszuschnitt und zur Normenanalyse dienen als Grundlage für den Einstieg in die übergreifende Methodik und dessen Anwendung, insbesondere für die drei Bausteine.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten sowie Bedienstete aus anderen Querschnittsbereichen (Organisation, Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, E-Government u.a.), die Kenntnisse über FIM benötigen.

Voraussetzungen:

Voraussetzung für eine Teilnahme an den Basis-Schulungen ist die Teilnahme an der Kick-off-Schulung.

Themen:

- Grundlagen der Normenanalyse mit den Regelwerken
 - Was ist die Normenanalyse
 - Rechtsraum und Zielgruppe einschränken
 - Handlungsgrundlagen zusammenstellen
 - Analyse der Norm
 - Allokationsobjekte identifizieren
 - Tätigkeitenliste erstellen
 - Prozessklasse identifizieren und ggf. erstellen
- Übungen zur Normenanalyse
 - Ausblick in den Prozessbaukasten
- Normenanalysetool

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die FIM-Landesredaktion (FIM-LRed) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Leistungen“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Voraussetzung für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops ist die Teilnahme an den Basis-Schulungen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Leistungen
 - Aufbau des Bausteins Leistungen
 - Leistungsbericht, Leistungsteckbrief und Stammtext
 - Leistungsbaukasten
 - Exkurs: Pflichtmodule im Baustein Leistungen
- Qualitätssicherungskriterien
 - Hintergrund
 - Praxisorientierte Anwendung
- Einführung in die Erstellung von Stammtexten
 - Umgang mit dem LeiKa
 - Anlegen einer neuen Leistung
 - Erstellung eines Stammtextes

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die FIM-Landesredaktion (FIM-LRed) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

3.3.010 M2 Workshop - FIM-Baustein Prozesse / Modul 2

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Prozesse“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Voraussetzung für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops ist die Teilnahme an den Basis-Schulungen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Prozesse
 - Prozesskatalog
 - Prozessbibliothek
 - Prozessbaukasten
 - Erläuterung zu den Metadaten
 - Übungen zu den Elementen des FIM-Bausteins Prozesse
- Anwendung der Normenanalyse
- Einführung in die Prozessmodellierung, Regelwerke insbesondere Qualitätssicherungskriterien, Tools, Schnittstellen
 - Anlegen der Prozessklasse
 - Anlegen des Prozesssteckbriefes
 - Anlegen des Stammprozesses
 - Modellierung eines Stammprozessmodells mit den Elementen des Prozessbaukastens
- Redaktionsprozess für Stammprozesse
- Stammprozesse vs. OZG-Referenzprozesse als Grundlage für den Onlinedienst

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die FIM-Landesredaktion (FIM-LRed) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.
(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

3.3.010 M3 Workshop zum FIM-Baustein Leistungen

Ziel:

Das Onlinezugangsgesetz (OZG) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen gleichermaßen ihre Verwaltungsleistungen zu digitalisieren und über Verwaltungsportale anzubieten sowie diese Portale zu einem Portalverbund zu verknüpfen. FIM liefert standardisierte Informationen für Verwaltungsleistungen, die für die Behörden direkt nutzbar sind. Der Workshop vermittelt Kenntnisse für die praktische Anwendung des FIM-Bausteins „Datenfelder“.

Teilnehmerkreis:

Der Workshop richtet sich an Bedienstete der unmittelbaren Landesverwaltung, die mit dieser Thematik befasst sind, insbesondere angehende FIM-Informationsmanager und FIM-Methodenspezialisten.

Voraussetzungen:

Voraussetzung für eine Teilnahme an den bausteinspezifischen Workshops ist die Teilnahme an den Basis-Schulungen.

Themen:

- Wiederholung Basis
- Elemente des FIM-Bausteins Datenfelder
 - Datenfeldkatalog
 - Datenfeldbibliothek
 - Datenfeldbaukasten inklusive der Baukisten harmonisierter Baukastenelemente (BOB)
 - Erläuterung zu den Metadaten
 - Übungen zu den Elementen des FIM-Bausteins Datenfelder
- Anwendung der Normenanalyse
- Einführung in die Datenfeldmodellierung, Regelwerke insbesondere Qualitätssicherungskriterien, Tools, Schnittstellen
 - Anlegen des Dokumentsteckbriefs
 - Anlegen des Stammdatenschemas
 - Modellierung eines Stammdatenschemas mit den Elementen des Prozessbaukastens
- Redaktionsprozess für Stammdatenschema
- Stammdatenschema vs. OZG-Referenzdatenschema als Grundlage für den Onlinedienst

Dozentin/Dozent:

FIM-Landesredaktion

Hinweis:

Zur Vorbereitung empfiehlt die FIM-Landesredaktion (FIM-LRed) die modularen FIM-Webcasts auf ozg.sachsen-anhalt.de.

Das Seminar ist in drei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.
(Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!)

Termine Schulungsreihe:

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.3.008a	17.02.2026 – 18.02.2026	Thale
3.3.009a M1	25.02.2026 – 25.02.2026	Magdeburg
3.3.009a M2	04.03.2026 – 04.03.2026	Magdeburg

3.3.010a M1	26.03.2026 – 26.03.2026	Magdeburg
3.3.010a M2	15.04.2026 – 16.04.2026	Magdeburg
3.3.010a M3	12.03.2026 – 12.03.2026	Magdeburg

Kosten - Schulungsreihe

Für Teilnehmende, die nicht der unmittelbaren Landesverwaltung angehören, fallen für die gesamte Schulungsreihe Kosten gemäß NEO-AFI-LSA in Höhe von 855,80 € pro Person an, zzgl. Übernachtung und Verpflegung in Thale. Die Kosten sind von den entsendenden Behörden zu tragen.

3.4 Digitalisierung und IT-Anwendung

3.4.001 Die elektronische Vergabe

Ziel:

In diesem Seminar werden die bei der elektronischen Vergabe einzuhaltenden Regelungen aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die in den Ausschreibungsprozess eingebunden sind (z. B. Bereiche wie Beschaffung, Haushalt, Revision sowie Entscheidungsträger).

Themen:

- Ablauf der e-Vergabe
- Einzuhaltende Bestimmungen
- Nachprüfung/Kontrolle

Weitere Schwerpunkte ergeben sich aus der Bedarfslage.

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.4.001	11.11.2026 – 12.11.2026	Online

3.4.002 Elektronischer Rechtsverkehr und elektronisches Behördenpostfach

Ziel:

In diesem Seminar werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die rechtlichen und technisch-organisatorischen Grundlagen der elektronischen Kommunikation bzw. des elektronischen Rechtsverkehrs mit der Justiz vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die mit dem elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach bzw. dem besonderen elektronischen Behördenpostfach arbeiten.

Themen:

- Bearbeitungsvoraussetzungen
- Rechtliche Grundlagen
- Technische Voraussetzungen
- Das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)
- Das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPO)
- Signaturzertifikate/Signaturkarten

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.4.002	01.12.2026 – 01.12.2026	Online

3.4.003 Elektronische Rechnungslegung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars werden auf den aktuellen Stand der Entwicklung gebracht, da ab dem 27. November 2020 im öffentlichen Auftragswesen des Bundes keine papiergestützten Rechnungen mehr akzeptiert werden. Ihnen wird hier ein Fahrplan zur Umsetzung der elektronischen Rechnungslegung aufgezeigt.

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete in Dienststellen, die zur Anwendung der ERechV verpflichtet sind.

Themen:

- ERechV für öffentliche Auftragnehmer des Bundes
- Voraussetzungen für die Verwendung elektronischer Rechnungen
- Archivierung
- Kontrollverfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
3.4.003	25.11.2026 – 25.11.2026	Online

3.5 Informationssicherheit für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (CISO)

Informationen über **Ziel**, **Teilnehmerkreis**, **Voraussetzungen** und **Themen** der Informationssicherheitsfortbildungen für die Landesverwaltung Sachsen-Anhalt entnehmen Sie bitte dem Fortbildungspotfolio unter diesem Link:

<https://mid.sachsen-anhalt.de/digitales/informationssicherheit/fortbildungen-im-bereich-informationssicherheit-ministerium-fuer-infrastruktur-und-digitales>

des Veranstalters - Ministerium für Infrastruktur und Digitales, Stabsstelle CISO-IT-Sicherheit(-management) /IT-Sicherheitskompetenzteam.

Hinweis:

- Anmeldungen über das Fachverfahren ANTRAGO oder per E-Mail an das Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt. Diese werden ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn an den Veranstalter weitergeleitet.
- Ansprechpartner für Anfragen und sonstige Angelegenheiten ist der Veranstalter: ciso@sachsen-anhalt.de.

3.5	Informationssicherheit CISO	Termin
3.5.001a	Grundlagen der Technik für Informationssicherheitsbeauftragte	23.02.2026 – 24.02.2026
3.5.001b	Grundlagen der Technik für Informationssicherheitsbeauftragte	27.08.2026 – 28.08.2026
3.5.003a	Vorfalls-Praktiker (BSI zertifiziert) (1) und Vorfalls-Experte (BSI zertifiziert) (2)	17.03.2026 – 20.03.2026
3.5.003b	Vorfalls-Praktiker (BSI zertifiziert) (1) und Vorfalls-Experte (BSI zertifiziert) (2)	17.11.2026 – 20.11.2026
3.5.005a	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI zertifiziert)	23.03.2026 – 26.03.2026
3.5.005b	IT-Grundschutz-Praktiker (BSI zertifiziert)	06.07.2026 – 09.07.2026
3.5.006 B5a	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 5: begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3	22.12.2025 – 06.02.2026 (Fobi-Portfolio 2025/2026)
3.5.006 B5b	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 5: begleitende Projektarbeit zu den Bausteinen 1 – 3	Fragerunde/Zuarbeit
3.5.006 B6	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 6: Projektpräsentation	16.02.2026 (Fobi-Portfolio 2025/2026)
3.5.006 B7	Informationssicherheitsbeauftragte(r) in der öffentlichen Verwaltung – Baustein 7: Zertifizierungsprüfung	März 2026 (Fobi-Portfolio 2025/2026)
3.5.007a	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts	13.05.2026
3.5.007b	Überblick über die Rechtsgrundlagen des IT-Rechts	21.10.2026
3.5.008	IT-Grundschutz-Berater (BSI zertifiziert)	13.07.2026 – 15.07.2026

3.5.010a	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)	18.05.2026 – 21.05.2026
3.5.010b	BCM-Praktiker (BSI zertifiziert)	20.07.2026 – 23.07.2026
3.5.011a	Risikomanagement	18.02.2026 – 19.02.2026
3.5.011b	Risikomanagement	12.08.2026 – 13.08.2026
3.5.012a	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit	18.06.2026
3.5.012b	Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung mit Bezügen zur Informationssicherheit	14.10.2026
3.5.013a	Einführung in HiScout	03.03.2026
3.5.013b	Einführung in HiScout	15.09.2026

4. Europa- und Sprachkompetenzen

4.1 Europa

4.1.001 Grundlagen der Europapolitik

Ziel:

Vermittlung grundlegender Kenntnisse des politischen und administrativen Systems der EU und ihrer Mitgliedsstaaten. Vermittlung praktischer Kenntnisse der europäischen Institutionen und der Einrichtungen zur Vertretung deutscher Interessen bei der EU.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgelgruppen

Themen:

- Rechtsgrundlagen von EG und EU
- Organisation, Aufgaben und Arbeitsweise der Institutionen und Organe
- Politikfelder der EU, Zuständigkeiten
- Interessenvertretung der Mitgliedsstaaten, Entscheidungsverfahren
- Haushalt und Finanzierung der EU einschließlich Strukturfonds und europäische Förderprogramme im Überblick

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.1.001	22.06.2026 – 24.06.2026	Online

4.1.005 **Europäisches Gemeinschaftsrecht, seine Mitgestaltung, Anwendung und Umsetzung auf Landesebene**

Ziel:

- Vermittlung tiefer gehenden Wissens und Kenntnisse, die Dienststellen übergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten
 - z.B.: Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Themen:

- Europa-Artikel im Grundgesetz
- EU-Angelegenheiten im Bundesrat
- Umsetzung EG-Recht in Landesrecht
- EU-Angelegenheiten im Landtag

Dozentin/Dozent:

Herr Hartmann

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.1.005	09.09.2026 – 09.09.2026	Halle

4.1.006 EU-Strukturfonds (EFRE, JTF, ESF+)

Ziel:

- Vermittlung tiefergehenden Wissens und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten z. B. Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin/Nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Themen:

- Kurzeinführung in den Haushalt der Europäischen Union
- Allgemeine Grundlagen der europäischen Kohäsionspolitik und der Strukturfondsförderung
- Abschluss der Förderperiode 2014-2020
- Die Umsetzung des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und des Europäischen Sozialfonds (ESF+) in Sachsen-Anhalt in der Förderperiode 2021 - 2027

Dozentin/Dozent:

Herr Hartmann

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.1.006	29.04.2026 – 30.04.2026	Magdeburg

4.1.020 EU-Beihilferecht

Ziel:

Im Seminar werden die Grundlagen des Europäischen Beihilferechts erläutert. Es wird ein Überblick über die vielfältigen Rechtfertigungsgründe als Ausnahmen vom grundsätzlichen Beihilfeverbot gegeben. Darüber hinaus werden das EU-beihilferechtliche Notifizierungs- und Prüfverfahren bei der EU-Kommission und die möglichen Rechtsfolgen von Beihilfeverstößen vorgestellt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Förderprojekte mit Mitteln der Europäischen Union betreuen.

Themen:

- Übersicht zur Grundsystematik der Beihilferechts der EU
- Begriff der staatlichen Beihilfe
- Beihilfeverbot
- Freistellungsmöglichkeiten, Legalausnahmen
- Die Erweiterung der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
- Ermessensausnahmen
- Notifizierungs- und Beschwerdeverfahren

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.1.020	27.08.2026 – 27.08.2026	Halle

4.2 Sprachen

4.2.001 Verwaltungsenglisch – Grundlagenseminar (Teil 1 bis 3)

Ziel:

- Vermittlung tiefergehenden Wissens und Kenntnisse, die dienststellenübergreifende Relevanz besitzen
- Vorbereitung auf spezifische Tätigkeiten z. B. Referentin oder Referent für europäische und internationale Angelegenheiten, als Nationale Expertin/Nationaler Experte, Bedienstete in der Landesvertretung
- Förderung der europapolitischen Bildung

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen mit Grundkenntnissen in der EU-Politik, die Fertigkeiten entwickeln sollen, die zur Wahrnehmung europabezogener Aufgaben erforderlich sind.

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über ausbaufähige Mittelstufenkenntnisse in Englisch verfügen.

Das AFI-LSA behält sich vor, zur Überprüfung der vorhandenen Kenntnisse in Abstimmung mit der/dem Dozenten/in **einen Einstufungstest durchzuführen.**

Themen:

Im Rahmen der neun Kurstage werden sowohl die englischen Sprachkenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgefrischt und erweitert als auch praktische Beispiele zur internationalen Kommunikation vermittelt sowie Aspekte interkultureller Unterschiede behandelt. Um dem Schwerpunkt „Verwaltungsenglisch“ gerecht zu werden, stehen Geschäftskorrespondenz (E-Mails, Briefe, Memos), die Bearbeitung von Fragebögen und Anträgen als auch bei Bedarf Telefonkommunikation im Mittelpunkt des Kurses. Unterschiedliche kulturelle Aspekte und Konventionen, die bei der Kommunikation mit dem Ausland ebenfalls zum Tragen kommen, werden den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern durch ausgewählte Texte näher gebracht.

Der Umgang mit Fachtexten am Arbeitsplatz wird bei Bedarf anhand von EU-Texten geübt. Um die Interessenlage aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu gewährleisten, sind tätigkeitsspezifische Inhalte und Fachtermini nicht unmittelbar Gegenstand des Kurses. Darüber hinaus werden ausgewählte Bereiche der Grammatik behandelt und Sprachkompetenz-Übungen durchgeführt, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den Aufbau eines soliden Sprachfundaments zu ermöglichen. An jedem Kurstag werden allgemeine Sprachübungen, Kommunikationstraining und Text work angeboten, bei dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbezogen und zur aktiven Teilnahme angehalten werden.

- Sprachkompetenz
- Wortschatzübung
- Geschäftskorrespondenzen (Brief, E-Mail u. a.)
- Fragebögen/Anträge
- Telefon-Training (optional)
- Fachtextbearbeitung (optional)
- Ausgewählte Bereiche der Grammatik
- Internationale/interkulturelle Kommunikation
- EU-Texte

Dozentin/Dozent:

kmp

Hinweis:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die diese Fortbildungsmaßnahme bereits in den vergangenen Jahren belegt haben, wird das Aufbauseminar „Verwaltungsenglisch“, Kurs-Nr. 4.2.002, empfohlen.

Das Seminar wird in drei Teile durchgeführt. Die drei Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.001 T1	20.04.2026 – 22.04.2026	Online
4.2.001 T2	04.05.2026 – 06.05.2026	Online
4.2.001 T3	18.05.2026 – 20.05.2026	Online

4.2.003 Englisch Sprachtraining für Landesbedienstete (Teil 1 bis 10)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, sie können sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

Teilnehmerkreis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt sowie Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt mit häufigen Auslandskontakten

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen.

Themen:

1. Kurshälften
 - Behandlung ausgewählter grammatischer Aspekte
 - Erweiterung der Sprachkompetenz
 - Themenspezifische Übungen
2. Kurshälften
 - Übungen zur Verbesserung der mündlichen Kompetenz (z. B. bei Konferenzen, Sitzungen, bei der Betreuung von ausländischen Besucherinnen und Besuchern, Organisation von Terminen und Veranstaltungen)
 - Behandlung interkultureller Aspekte
 - Fachtexte zur EU-Thematik
 - Halten eines Vortrags/einer Präsentation auf Englisch

Dozentin/Dozent:

able Sprachschule

Hinweis:

Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen (10 Teile) mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt.

Alle 10 Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Teile 02 bis 10 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.003 T01	09.03.2026 – 09.03.2026	Online
4.2.003 T02	10.03.2026 – 10.03.2026	Online
4.2.003 T03	16.03.2026 – 16.03.2026	Online
4.2.003 T04	17.03.2026 – 17.03.2026	Online
4.2.003 T05	23.03.2026 – 23.03.2026	Online
4.2.003 T06	24.03.2026 – 24.03.2026	Online
4.2.003 T07	07.04.2026 – 07.04.2026	Online
4.2.003 T08	08.04.2026 – 08.04.2026	Online
4.2.003 T09	13.04.2026 – 13.04.2026	Online
4.2.003 T10	14.04.2026 – 14.04.2026	Online

4.2.004 Englisch Sprachtraining für Führungskräfte (Teil 1 bis 10)

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden darin gefördert, sich grammatisch korrekt, in flüssigem Stil und der Situation angemessen auszudrücken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, mit häufigen Auslandskontakten (Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten und oberen Landesbehörden, Präsidentinnen und Präsidenten sowie Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten der oberen Landesbehörden, Referatsleiterinnen und Referatsleiter der obersten und oberen Landesbehörden)

Voraussetzungen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über gute Englischkenntnisse verfügen.

Themen:

1. Kurshälfte

- Behandlung ausgewählter grammatischer Aspekte
- Erweiterung der Sprachkompetenz
- Themenspezifische Übungen

2. Kurshälfte

- Übungen zur Verbesserung der mündlichen Kompetenz (z. B. bei Konferenzen, Sitzungen, bei der Betreuung von ausländischen Besucherinnen und Besuchern, Organisation von Terminen und Veranstaltungen)
- Behandlung interkultureller Aspekte
- Fachtexte zur EU-Thematik
- Halten eines Vortrags/einer Präsentation auf Englisch

Dozentin/Dozent:

kmp

Hinweis:

Die Fortbildungsveranstaltungen werden an 10 Tagen (10 Teile) mit je 4 Unterrichtsstunden von 9.00 Uhr bis ca. 12.00 Uhr durchgeführt. Die Teilnehmerzahl wird auf max. 10 Personen begrenzt.

Alle 10 Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Teile 02 bis 10 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.004 T01	11.03.2026 – 11.03.2026	Online
4.2.004 T02	12.03.2026 – 12.03.2026	Online
4.2.004 T03	18.03.2026 – 18.03.2026	Online
4.2.004 T04	19.03.2026 – 19.03.2026	Online
4.2.004 T05	25.03.2026 – 25.03.2026	Online
4.2.004 T06	26.03.2026 – 26.03.2026	Online
4.2.004 T07	09.04.2026 – 09.04.2026	Online
4.2.004 T08	10.04.2026 – 10.04.2026	Online
4.2.004 T09	15.04.2026 – 15.04.2026	Online
4.2.004 T10	16.04.2026 – 16.04.2026	Online



4.2.007 English for Public Administration Grundkurs

Ziel:

Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Voraussetzungen:

Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen.

Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine freizuhalten.

Themen:

Sprachkurs – Grundlagen

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Sprachkurs – Aufbau

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.007 L_TH	07.09.2026 – 11.09.2026	Tambach-Dietharz



4.2.008 English for Public Administration Aufbaukurs

Ziel:

Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen.

Voraussetzungen:

Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen.

Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine freizuhalten.

Themen:

Sprachkurs – Grundlagen

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Sprachkurs – Aufbau

- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
- Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation

Dozentin/Dozent:

N.N.

Hinweis:

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.008 L_TH	21.09.2026 – 25.09.2026	Tambach-Dietharz



4.2.015 Französisch aufgefrischt – Rebonjour ***LÜZ

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Grundkenntnissen auf A1/A2-Niveau erhalten eine Auffrischung ihrer Grammatikkenntnisse in Französisch und Sprachpraxis.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete mit europäischen Kontakten, die über Grundkenntnisse in der französischen Sprache verfügen und diese auffrischen bzw. festigen möchten.

Themen:

- Vermittlung grammatischer Kenntnisse
- Ausbildung grundlegender Fertigkeiten im Sprechen, Hören und Lesen der französischen Sprache

Dozentin/Dozent:

kmp Sprachservice

Hinweis:

Das Seminar wird in drei Teile durchgeführt. Die drei Teile gehören zu einem **geschlossenen Seminar**. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Teil 2 und Teil 3 erfolgt automatisch.

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
4.2.015 T1 L_ST	07.09.2026 – 09.09.2026	Online
4.2.015 T2 L_ST	21.09.2026 – 23.09.2026	Online
4.2.015 T3 L_ST	05.10.2026 – 07.10.2026	Online

5. Methoden und Sozialkompetenzen

5.1 Methodenkompetenzen

5.1.001 M1 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter - Modul 1 "Den Berufsalltag erfolgreich meistern"

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

- Den Berufsalltag erfolgreich meistern
- Reflexion der beruflichen und persönlichen Situation (Dramaturgie des Alltags, Übersicht und Selbstmanagement, Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung, Wege zur Eigenmotivation)
- Erfahrungsaustausch
- Gesund und leistungsfähig bleiben (Motivation und Arbeitsklima, Methoden der Stressbewältigung, Entspannungstraining)
- Mit emotionaler Intelligenz zum Erfolg (körpersprachliche Wahrnehmungsschulung, Kommunikationstechniken, positive Interaktion, verbale Kommunikation: Sprache, Stimme, Atem)

Dozentin/Dozent:

Platz im Raum

Im Jahr 2026 werden die Teilnehmerplätze nach einem innerbehördlichen Auswahlverfahren durch das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Wissenschaft, Energie, Klimaschutz und Umwelt und das Ministerium für Wirtschaft, Tourismus, Landwirtschaft und Forsten.

Hinweis:

Rahmenprogramm:
- Grillabend
- Wanderung

Das Seminar wird in 3 Module durchgeführt. Die Module gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Module 2 und 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.001 M1 LG11	22.06.2026 – 24.06.2026	Thale

5.1.001 M2 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 2 “Verwaltung einmal anders”

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

Die Themen, das Rahmenprogramm und der Termin werden gesondert bekanntgegeben.

Hinweis:

Das Seminar wird in 3 Module durchgeführt. Die Module gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Module 2 und 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.001 M2 LG11	Herbst 2026	wird noch bekannt gegeben

5.1.001 M3 Modulare Fortbildung für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter – Modul 3 “Perspektiven erkennen”

Ziel:

In Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Landesbehörden wurde durch das AFI-LSA eine Fortbildungsmaßnahme für leistungsstarke Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt, erarbeitet.

Mit dem Fortbildungsangebot sollen die Bediensteten der Zielgruppe gefördert, ihre Motivation erhalten und ihr bisheriges Engagement gewürdigt werden.

Teilnehmerkreis:

Die Auswahl und die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgen durch die Dienststellen.

Themen:

- Perspektiven erkennen
- Potenzialanalyse (Erkennen von persönlichen Stärken und beruflichen Potentialen; Potentialentfaltung; eigene und fremde Handlungsräumen)
- Veränderung als Herausforderung und Bereicherung (Empfinden und Umgang mit neuen Aufgaben und Rollen; Improvisation alltagsbasierter, erfahrungsorientierter Arbeitssituationen; Humor am Arbeitsplatz)
- Erfolgreich Netzwerken (Auf- und Ausbau, Wahrnehmen, Pflege und Nutzen von Netzwerken; der richtige Moment; das richtige Maß; Auswertung)

Dozentin/Dozent:

Platz im Raum

Hinweis:

Rahmenprogramm:
- Wanderung
- Gemeinsames Abendessen

Das Seminar wird in 3 Module durchgeführt. Die Module gehören zu einem **geschlossenen Seminar** und können nicht einzeln belegt werden. Die Übernahme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Module 2 und 3 erfolgt automatisch.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.001 M3 LG11	02.12.2026 – 04.12.2026	Thale

5.1.002 Dozentenfortbildung

Ziel:

Im Seminar wird die Methodenkompetenz verstärkt. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, unter Einbindung neuester Erkenntnisse die gesteckten Ziele didaktisch-methodisch zu verwirklichen.

Teilnehmerkreis:

Alle in der Aus- und Fortbildung eingesetzten haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten aus der Landesverwaltung

Themen:

- Neue, kreative Methoden in der Erwachsenenbildung
- Als Person/Persönlichkeit überzeugen
- Umgang mit Störungen
- Durch den gezielten Einsatz von Methoden bzw. Medien die Behaltensleistung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer steigern
- Wie viel Technik ist nötig – was wirkt kontraproduktiv
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Frau Müllenber

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.002	15.09.2026 – 15.09.2026	Online

5.1.003 Lehren und Vortragen

Ziel:

Nur wenige verstehen es, Ihre Gedanken und Ideen in klaren, verständlichen und begeisternden Botschaften zu vermitteln. Das Seminar bereitet Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf vor, in Vorträgen und Präsentationen vor Publikum zu stehen und dabei „bestehen“ zu können.

Teilnehmerkreis:

Dozentinnen und Dozenten, Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren

Themen:

- Didaktik und Methodik
 - Seminarplanung
 - Lehrvortrag und Unterrichtsgespräch
 - Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
 - Aktivierende Methoden
- Präsentation
 - Basistechniken der Visualisierung
 - Sprache und Stimme wirksam einsetzen
 - Zeitmanagement und Konzentrationserhalt
- Moderation
 - Moderationsmethoden – Nutzen und Anwendung
 - Gesprächsförderer und Gesprächsblockierer
 - Nonverbale Kommunikation
- Praktische Übungen

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.003	20.07.2026 – 22.07.2026	Thale

5.1.004 Moderne Ausbildung

Ziel:

Veränderungen in Arbeitsorganisation, Technik sowie in den Voraussetzungen der Auszubildenden haben die Bedingungen von Ausbildern in den letzten Jahren sehr verändert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten wichtige Informationen zu den Veränderungsprozessen und ihrer neuen Rolle aus Ausbilderin bzw. Ausbilder.

Teilnehmerkreis:

Ausbilderinnen bzw. Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Themen:

- Neue Anforderungen und Methoden in der Ausbildung
- Förderung von methodischen, sozialen und kommunikativen Kompetenzen der Auszubildenden
- Die neue Rolle des Ausbilders: nicht Lehrer, sondern Lernbegleiter

Dozentin/Dozent:

future Training & Consulting GmbH

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.004	26.02.2026 – 26.02.2026	Online

5.1.005 Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Onboarding

Ziel:

Den Führungskräften werden effektiven Strategien und bewährten Praktiken vermittelt, um einen reibungslosen Einstiegsprozess für neue Teammitglieder zu gewährleisten. Dabei liegt der Fokus darauf, die Integration zu fördern, die Arbeitszufriedenheit zu steigern und eine langfristige Bindung an den Fachbereich zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte der Landesverwaltung

Themen:

- Vorbereitung auf den Arbeitsbeginn
- Einführung in Verwaltungsstrukturen und -prozesse
- Kommunikations- und Informationsfluss
- Mentoring und Unterstützungssysteme
- Karriereentwicklung und Weiterbildung
- Langfristige Mitarbeiterbindung

Dozentin/Dozent:

trained

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.005	12.03.2026 – 12.03.2026	Magdeburg

5.1.006 Reden und Vorträge halten

Ziel:

Vorträge und Reden halten, das ist für viele Menschen eine große Herausforderung. Die psychologisch richtige Dramaturgie und dazu der professionelle Umgang mit technischen Möglichkeiten zur Präsentation bei Meetings, Sitzungen und Besprechungen sind entscheidend für den Erfolg auf allen Ebenen in einer Behörde und selbstverständlich auch unerlässliches Handwerkszeug des Führungsmanagements.

Mit gut abgestimmtem Einsatz sprachlicher Vortragsformen und dem Einsatz des richtigen Mediums erreichen Sie ein Höchstmaß an Überzeugung. Dieses Seminar befähigt Sie, in Vorträgen und Präsentationen vor Publikum stehen und „bestehen“ zu können und dabei von sich und eigenen Konzepten oder Produkten überzeugen zu können. Hierzu wird Ihnen Know-How aus rhetorischen, präsentatorischen und kommunikationspsychologischen Techniken und Kniffen vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundlagen
 - Hören, Sehen und Verarbeiten: Gesetze medialer Kommunikation
 - Aus der Zuhörerperspektive argumentieren
 - Mögliche Widerstände vorwegnehmen
 - Redeanlässe und Redeformen
- Vorbereitung und Umsetzung
 - Ziele, Inhalte und Zuhörerbezug
 - Aufbau und Gliederung
 - Vermittlung von Inhalten
 - Präsentationsphasen
 - Mentale Vorbereitung
 - Übung von typischen Redesituationen
- Sprache und Körperhaltung
 - Rhetorische Mittel und ihr Einsatz
 - Auftreten und Haltung
 - Sprache, Sprechtechnik, Körpersprache
 - Fragetechnik und Behandlung von Einwänden
 - Stimmführung, sichere Stimmlage und Sprechdynamik
- Visualisierung
 - Medien und Visualisierungshilfen
 - Klassische und moderne Medien und deren Einsatzmöglichkeiten

Dozentin/Dozent:

Frau Müllenber

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.006	25.02.2026 – 26.02.2026	Halle

5.1.009 **Techniken effektiven Lernens in der Erwachsenenfortbildung**

Ziel:

Im Seminar lernen Sie Methoden kennen, die Ihnen den erfolgreichen Einstieg in einen Beschäftigtenlehrgang erleichtern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die sich auf einen Beschäftigtenlehrgang I bzw. Beschäftigtenlehrgang II oder einen Kompaktkurs vorbereiten möchten.

Themen:

- Lernmethoden
- Lerntechniken
- Bibliotheks- und Internetnutzung für die Erarbeitung von Lerninhalten

Dozentin/Dozent:

betrained

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.009	09.02.2026 – 11.02.2026	Magdeburg

5.1.010 Rationelles Lesen

Ziel:

Im Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schneller und damit effektiver zu lesen und das Gelesene besser zu behalten. Die vermittelten Inhalte können darüber hinaus für eine effektive Textgestaltung verwendet werden, was den täglich zu schreibenden Texten zugutekommt.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viel Lesestoff aufnehmen und verarbeiten müssen.

Themen:

- Neuropsychologisches → Wie wir lesen und verstehen, wenn wir lesen und verstehen
- Textaufbau und Textverstehen → Vom Wort zum Satz zum Text
- Lesen und Lesen ist dreierlei → Lesegewohnheiten, Lesestrategien, Lesetechniken
- Lesen und Lernen → Gelesenes effektiv verarbeiten und behalten
- Arbeit in und mit Texten → Exzerpte erstellen

Dozentin/Dozent:

FagusConsult

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.010	10.06.2026 – 11.06.2026	Thale

5.1.011 Textwerkstatt - die Grundlage effektiven Schreibens

Ziel:

Das Intensiv-Seminar versetzt Sie in die Lage, alle Texte, die zu schreiben sind, schnell und effektiv zu verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar verbindet wissenschaftliche Erkenntnisse mit Erfahrungen eines Praktikers. Es geht über die oft falschen Dogmen von Stilpäpsten hinaus und versetzt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zusätzlich in die Lage, fremde Texte schnell und fundiert zu bewerten.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte zu verfassen haben.

Themen:

- Erkenntnisse
 - Wie verstehen Leserinnen und Leser, wenn sie verstehen?
 - Was folgt daraus für das Schreiben von Texten?
- Worte über Worte
 - Vom inhaltlichen Kern eines Wortes und seinen Zusatzbedeutungen
 - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte?
 - Wie finde ich diese schnell und komfortabel?
- Sätzchen und Sätze
 - Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen
 - Manchmal kommt es doch auf die Länge an
 - Die richtige Mischung finden
- Nominal-, Verbalstil
 - Warum sind Verben meist die bessere Wahl?
 - Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren
- Veranschaulichung
 - Fünf schnelle Schritte auf dem Weg zur Metapher
 - Mittel, um in die Köpfe und Herzen der Leserinnen und Leser zu gelangen
- Mythen und Märchen
 - Was Stilpäpste und andere „Experten“ nicht wissen
 - Warum unsere Sprache quicklebendig ist
- Sätze zu Texten
 - So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht
 - Vom Wort zum Satz zum Text

Dozentin/Dozent:

Frau Acksteiner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.011	26.05.2026 – 28.05.2026	Thale

5.1.012 Sichere Protokollführung

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen, Protokolle und Berichte professionell zu erstellen und dabei mehr Sicherheit und Schnelligkeit zu erlangen. Es werden Techniken und Tipps rund um das Protokollieren vermittelt.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten mit relevanten Arbeitsaufgaben

Themen:

- Kennenlernen der unterschiedlichen Protokollarten und ihre Nutzung
- Zielstellung beim Protokollieren
- Effektive Vor- und Nachbereitung
- Protokollaufbau
- Stilistische Aspekte/sprachliche Besonderheiten
- Übungen zum Protokollieren

Dozentin/Dozent:

Frau Acksteiner

Hinweis:

Für eine praxisnahe Gestaltung der Veranstaltung ist es wünschenswert

- Beispielprotokolle aus dem Dienstalltag der Erwartungsabfrage beizufügen
- Notebook, Tablet o.ä. zur Übung mitzubringen

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.012	17.06.2026 – 17.06.2026	Magdeburg

5.1.013 Professionelles Telefonieren

Ziel:

Das Telefonieren ist die Visitenkarte einer Behörde. In diesem Seminar trainieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgreiches Telefonieren. Sie erlernen, in schwierigen Situationen freundlich, kompetent und sicher zu reagieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Das Telefon als Kommunikationsmedium in der Behörde
 - Leitbild Mitarbeiter
 - Kundenorientierte Behörde
- Grundlagen für erfolgreiches Telefonieren
 - Informationsverhalten
 - Aktive und passive Telefongespräche
 - Telefonvorbereitung
- Fehler beim Telefonieren
- Telefonzeiten, Telefonverhalten
- Das Problemgespräch - Problempartnerinnen und Problempartner am Telefon
 - Behandlung von Reklamationen und Einwänden
- Wirkungsvolle Gesprächsführung am Telefon
 - Fragetechniken gezielt einsetzen
 - Aktiv Zuhören
 - Positiv formulieren
 - Kontrollierter Dialog
 - Argumentationstechniken
- Gesprächsablauf
- Mit unterschiedlichen Gesprächspartnern differenziert umgehen
 - Umgang mit unterschiedlichen Telefontypen
- Aggressionsabbau
 - Techniken konfliktmindernder Gesprächsführung am Telefon

Dozentin/Dozent:

Frau Schiener

Hinweis:

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars ist ggf. auch die Veranstaltung 1.4.022 interessant.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.013	13.05.2026 – 13.05.2026	Halle

5.1.016 Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?

Ziel:

In diesem Seminar lernen Sie Arbeitstechniken kennen, um effektiver mit der Arbeitszeit umgehen zu können. Dabei werden Reflexionen zu geschlechtsspezifischen Lebenswirklichkeiten und ihren Wirkungen im Zeitmanagement durchgängig auch der Teilnehmenden selbst einbezogen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt

Themen:

- Umgang mit der Zeit
- Analyse der Zeiteinteilung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- Probleme der Arbeitsorganisation
- Rationelles Arbeiten
- Ziele setzen
- Zeit analysieren
- Zeitdiebe eliminieren
- Informationsmanagement (Umgang mit der wachsenden Informationsflut)
- Prioritäten setzen
- Richtig planen
- Aufgaben analysieren
- Aufgaben verteilen
- Arbeitsplatz gestalten

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.016	12.01.2026 – 13.01.2026	Thale

5.1.017 Grundlagen der Rhetorik

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern, Leidenschaften zu wecken, Ideen Wirklichkeit werden zu lassen, Überzeugungen zu stärken und es wird Sie motivieren, neue Perspektiven zu entdecken. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie kulturelle Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen sowie Einflüsse und Wirkungen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen

Themen:

- Grundelemente der Rhetorik
- Zeitmanagement meiner Rede
- Effektive Redevorbereitung
- Selbstbewusst mit Blackout und Lampenfieber umgehen
- Meiner Rede Struktur geben
- Geschickt die rhetorische Sackgasse verlassen
- Mein Körper sagt immer die Wahrheit
- Rhetorische Eigensicherung

Optional: Manipulationsstrategien

Dozentin/Dozent:

Frau Liebe

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.017	23.03.2026 – 25.03.2026	Thale

5.1.018 Gelungene innere und äußere Kommunikation

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Selbst wenn beide Interaktionspartner das Gefühl haben, alles für ein gutes Gespräch oder eine gute Kommunikation getan zu haben, kann einiges schief gehen.

Menschen nehmen sich und ihre Umwelt unterschiedlich wahr, verarbeiten diese Informationen auf ihre eigene Weise und handeln und kommunizieren schließlich entsprechend dieser Grundlage.

Sie lernen Ihre Wahrnehmung zu schulen, finden heraus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Erfahren Sie, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

Das Seminar bietet Ihnen Methoden, nützliche Werkzeuge und Übungen an, um Ihre kommunikative Kompetenz zu erweitern und sich selbst in diesen Prozessen neu wahrzunehmen und Verhaltensänderungen einzuleiten.

- Wahrnehmung schulen
- Sinne schärfen
- Wahrnehmung versus Interpretation
- Ziele erkennen und daran arbeiten
- Ressourcen bestimmen
- Unangenehme Gefühlszustände beeinflussen

Dozentin/Dozent:

Frau Lüders

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.018a	19.02.2026 – 20.02.2026	Thale
5.1.018b	26.08.2026 – 27.08.2026	Thale
5.1.018c	16.12.2026 – 17.12.2026	Thale

5.1.019 Kreative Problemlösemethoden

Ziel:

Kreativität steckt in jeder Persönlichkeit - wie wird sie im Dienstalltag nutzbringend eingesetzt? Das Seminar beantwortet diese Frage.

Im Seminar überprüfen Sie unter fachmännischer Anleitung Ihre biologischen

Voraussetzungen für Kreativität, Belastbarkeit und Vitalität und lernen, wie Sie zu mehr Erfolg und Leistungsfähigkeit über Gesundheit, Bewegung, Ernährung und kreativem Denken einschließlich Stressmanagement gelangen können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die ihre persönliche kreative Kompetenz auch auf der Grundlage von körperlicher und geistiger Vitalität bewusster einsetzen möchten.

Themen:

- Das Fundament für Höchstleistungen und Erfolg
 - Überprüfung der individuellen persönlichen, sozialen, biologischen und geistigen Ressourcen; Zusammenhang von geistigem Wachstum und Gesundheit, von Leistungsfähigkeit und Denken
- Bewegung ist Leben
 - Energie wecken und Energiepole aufbauen, Fett verbrennen, Stress abbauen, Sauerstoffversorgung erhöhen, wach und angeregt sein, Kreativität fördern
- Lebensweise und Ernährung
 - Kreativ essen, Glückshormone essen, was essen Erfolgreiche und Sieger? Antioxidantien und Spurenelemente, Geheimnis der Aminosäuren
- Denken
 - Formel-1-Reflex gegen Stress, Entspannungsstrategie für Manager, Visualisieren in Alpha, die Kraft des Unterbewusstseins nutzen
- Prinzipien und Techniken der kreativen Problemlösung
 - Kreativität organisieren - der innovative Prozess
 - Schritte der kreativen Problemlösung
 - Methoden der kreativen Ideenfindung
 - Methoden und Techniken der kreativen Problemlösung (anwendungsorientiertes Arbeiten im Workshop)
 - Methoden der Realisierung und Umsetzung innovativer Methoden in alltägliche Arbeitsformen

Dozentin/Dozent:

Herr Hornung

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.019a	20.04.2026 – 22.04.2026	Halle
5.1.019b	23.09.2026 – 25.09.2026	Thale

5.1.021 Wie nutze ich Veränderungen als Herausforderung - Selbstmanagementprozesse

Ziel:

Die notwendigen strukturellen Veränderungen im Prozess der Verwaltungsreform in Sachsen-Anhalt sind nicht nur ein Problem von Stellenabbau. Es sind die menschlichen Veränderungen, die mit den strukturellen Neuerungen und der Weiterführung der veränderten Aufgabenerledigung in hoher Qualität einhergehen und bei einzelnen Bediensteten zu Verunsicherungen führen können.

Ziel des Seminars ist es, eine persönliche Checkliste „Innovation“ zur Gestaltung der konkreten Anforderungen in der jeweiligen Arbeitsaufgabe unter veränderten strukturellen und personellen Bedingungen zu erarbeiten. Unter Berücksichtigung der jeweiligen Situation im Rahmen der Entwicklungslinien der Behörde wird herausgearbeitet, wie die individuellen Erwartungen mit den behördlichen Aufgabenstellungen als neue persönliche Herausforderung in Übereinstimmung gebracht werden können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung

Themen:

- Faustformel für das Einführen von Veränderungen
 - „Der Erfolg einer Veränderung = Güte der Entscheidung x Motivation zur Realisierung“
- Persönliche Widerstände gegen Veränderungen erkennen und durch bewusste mentale Arbeit verringern
 - Veränderung als lebensimmanenter Prozess, Ausgangs- und Zielpunkte, Vor- und Nachteile von Veränderungen beachten, offene Kommunikation anstreben, sich einbringen, mitreden und mitmachen u. a.
- Leitfragen vor und während Veränderungen beantworten
 - Warum ist die Veränderung notwendig?
- Motivierende Organisations- und Arbeitsstrukturen entwickeln
 - Wie organisiere ich meine Arbeitsabläufe neu?

Dozentin/Dozent:

Frau Minkner

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.021	02.02.2026 – 03.02.2026	Thale

5.1.023 M1 Übergang in den (Vor-)Ruhestand – Modul 1

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben.

In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamten und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die in absehbarer Zeit in den (Vor-)Ruhestand eintreten.

Themen:

- Einführung und Vorstellung
 - Vorstellung
 - Rückblick und Erfahrungen
 - Positive und negative Erinnerungen
 - Fähigkeiten im Ruhestand nutzen
- Veränderungen und Beziehungen
 - Soziale Aspekte des Alterns, Änderung der sozialen Situation im Ruhestand
 - Lernen, alt zu werden
 - Ehrenämter und Aktivitäten
- Vorsorge und Absicherung
 - Rechtliche Fragen im Alter
 - Vollmachten, Verfügungen und Festlegungen
 - Wohnformen im Alter
- Ernährung und Fitness
 - Ernährung im Alter
 - Sport und Bewegung im Alter

Dozentin/Dozent:

future Training & Consulting GmbH, Frau Minkner

Hinweis:

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können.

Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.023a M1	23.02.2026 – 23.02.2026	Magdeburg
5.1.023b M1	22.06.2026 – 22.06.2026	Halle

5.1.023 M2 Übergang in den (Vor)Ruhestand – Modul 2

Ziel:

Die Zielsetzung von Modul 1 dieses Seminars ist es, Ihnen sinnvolle Hinweise und Anregungen zum Umgang mit der im Ruhestand zur Verfügung stehenden Freizeit zu geben.

In Modul 2 erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über Versorgungsregelungen bei Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richter.

Teilnehmerkreis:

Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter der Landesverwaltung, die in ein bis zwei Jahren in den (Vor-)Ruhestand eintreten, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen.

Themen:

- Rechtliche Grundlagen
- Überblick über Grundregeln der Versorgung (ruhegehälftige Dienstzeiten und Dienstbezüge, Mindestversorgung, Anrechnung)
- Besonderheiten für Beamtinnen und Beamte bei besonderer Altersgrenze
- Hinterbliebenenversorgung
- Auswirkung auf die Beihilfe

Dozentin/Dozent:

Herr Maaß

Hinweis:

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, die einzeln belegt werden können. Erwartungsabfragen sollten zu jedem belegten Modul ausgefüllt werden.

Bitte voneinander abweichende Teilnehmerkreise beachten!

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.023a M2	13.04.2026 – 13.04.2026	Magdeburg
5.1.023b M2	17.08.2026 – 17.08.2026	Magdeburg

5.1.024 Mit Stress richtig umgehen

Ziel:

Stress ist für viele Leute ein alltägliches Phänomen geworden. Allerdings kann zu viel Stress auch zu körperlichen und seelischen Schäden führen. Das Seminar will helfen, persönliche und äußere Stressfaktoren zu erkennen und mit den jeweils individuellen Belastungen angemessen umzugehen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Methoden der Stressbewältigung
 - Persönliche Stressanalyse als Voraussetzung der Stressbewältigung
 - Stressoren und deren psychosomatischen Wirkungen
 - Strategien der Stressvorbeugung und -bekämpfung
 - Selbstwahrnehmung entwickeln
 - Entspannungstechniken kennenzulernen

Dozentin/Dozent:

Frau Kahl, Frau Liebe

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.024a	25.02.2026 – 27.02.2026	Thale
5.1.024b	22.07.2026 – 24.07.2026	Thale

5.1.025 Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Ziel:

„Achtsamkeit ist eine einfache und zugleich hochwirksame Methode, uns wieder in den Fluss des Lebens zu integrieren, uns wieder mit unserer Weisheit und Vitalität in Berührung zu bringen“ (Jon Kabat-Zinn).

Das Seminar kombiniert kognitive stressbezogene Themen mit verschiedenen Elementen praktischer Achtsamkeitsübungen, die letztendlich Stressabbau und Achtsamkeit im Arbeitsalltag verknüpfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Themen:

- Stress und seine Auswirkungen auf unseren Arbeitsalltag sowie auf unser Leben und Verhalten
- Stressfaktoren (innere und äußere) bewusst machen
- Entspannungstechniken kennenlernen und üben

Dozentin/Dozent:

Frau Kahl, Frau Rutke

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.025a	21.01.2026 – 23.01.2026	Thale
5.1.025b	12.08.2026 – 14.08.2026	Thale

5.1.027 Resilienz

Ziel:

Resilienz ist psychische Widerstandsfähigkeit. Sie stellt positive Fragen in den Vordergrund. Eine resiliente Haltung ist erlernbar.

In diesem Seminar erfahren und erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie fit für veränderte Arbeitssituation werden und alltäglichen Beanspruchungen mit innerer Stärke und Gelassenheit begegnen können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Überlastung erkennen, Kompetenzen wie Achtsamkeit und Zielklarheit, Prozessoffenheit
- Strategien zur Stressbewältigung/Krisenmanagement
- Wie können wir unsere psychische Widerstandskraft stärken?
- Ressourcen aufbauen, gesund Arbeiten

Dozentin/Dozent:

Herr Schwesinger

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.027a	12.01.2026 – 13.01.2026	Thale
5.1.027b	23.04.2026 – 24.04.2026	Thale

5.1.030 **Gesund im Alter**

Ziel:

Das Seminar vermittelt ein umfassendes Konzept für eine alter(n)sgerechte Gestaltung des Dienstalttages - von der präventiven Gesundheitsförderung bis hin zum lebenslangen Lernen und dem achtsamen Umgang mit den eigenen Ressourcen.

Teilnehmerkreis:

Betroffene Bedienstete

Themen:

- Ressourcen erhalten
- Demografie, personelle Nachhaltigkeit

Dozentin/Dozent:

future Training & Consulting GmbH

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.030	14.09.2026 – 14.09.2026	Halle

5.1.031 Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen stärken

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verbessern im Seminar ihre Merkfähigkeit und können in Anwendung des Gelernten ihre Arbeitsleistungen steigern.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Landesverwaltung, die zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben hohe Konzentrations- und Gedächtnisleistungen zu erbringen haben.

Themen:

- Erlernen von Techniken zur Steigerung der Merkfähigkeit
- Konzentrationsübungen
- Gedächtnistraining

Dozentin/Dozent:

Frau Müllenbergs, FagusConsult

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.031a	19.02.2026 – 20.02.2026	Thale
5.1.031b	29.04.2026 – 30.04.2026	Thale

5.1.033 Burn-Out-Prävention (für alle Bediensteten der Landesverwaltung)

Ziel:

Eine ständig zunehmende Zahl von Menschen wird vom Phänomen des privaten oder beruflichen Burn-out betroffen. Dies führt oftmals zum Verlust der Leistungsfähigkeit, zur Verringerung des Teamerfolgs und zu Konflikten innerhalb der Organisationseinheit. Wirkungsvolle Präventionsmaßnahmen können allerdings dazu beitragen, dem Entstehen eines Burn-out-Syndroms entgegenzuwirken.

Die Teilnehmenden kennen nach dem Besuch des Seminars die Ursachen, Symptome und Wirkungen von (ungesundem) Stress und von Burn-out. Sie entwickeln einen individuellen Strategieplan, um schon im Vorfeld diesen Erscheinungen vorbeugen zu können. Die Teilnehmenden gehen daher bewusster mit Stresssituationen um und wenden gezielt wirksame Methoden zur Stressbewältigung an, um das Entstehen eines Burn-out-Syndroms zu vermeiden.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Einführung - Was ist Burn-out? Krankheitsbegriff und Erläuterung
- Entstehungsfaktoren von Burn-out-Symptomen
- Burn-out bei Frauen
- Woran erkenne ich die eigene Burn-out-Gefährdung?
- Woran erkenne ich die Burn-out-Gefährdung bei anderen?
- Familien- und Gesellschaftsmuster
- Checkliste: Eigenes Erarbeiten in kleinen Gruppen
- Lösungswege und Prävention
- Fragen und Antworten

Dozentin/Dozent:

Futura

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.033	04.06.2026 – 04.06.2026	Magdeburg

5.1.034 Work-Life-Balance

Ziel:

Im Seminar werden Anregungen vermittelt, wie trotz zunehmender Arbeitsverdichtung ein angemessenes Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben erreicht werden kann.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben
- Wechselwirkungen zwischen Lebensbereichen
- Schwerpunkte je nach Lebensalter und Lebenssituation
- Bereitstellung von Ressourcen

Dozentin/Dozent:

Frau Müllenbergs, Frau Liebe

Hinweis:

Bitte bringen Sie zum Seminar Sportbekleidung für Entspannungsübungen mit.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.034a	11.02.2026 – 12.02.2026	Thale
5.1.034b	16.11.2026 – 17.11.2026	Online

5.1.036 Deeskalationstraining

Ziel:

Zur Vermeidung der Eskalation von Gewaltsituationen sind Strategien der Deeskalation und der gewaltfreien Konfliktklärung gefragt.

Das Seminar unterstützt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dabei, einen professionellen Umgang mit Konflikten, Aggressionen und Gewalt zu erlernen sowie deeskalierend zu denken und zu handeln.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Theoretische Grundlagen Kommunikation/Aggression/Konfliktmanagement
- Praktische Handlungsempfehlungen
- Erkennen von Grenzbereichen kommunikativer und körperlicher Aggression
- Adäquates Eingreifen bei direkter Gewalt
- Vermittlung deeskalierender Techniken/Lösungsansätze
- Grundlagen Stressmanagement/Entspannungstechniken

Dozentin/Dozent:

Herr Fiedler, Herr Sarembe

Hinweis:

Es wird darum gebeten, zum Seminar Sportzeug sowie wetterfeste Bekleidung und festes Schuhwerk mitzubringen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.036	03.08.2026 – 05.08.2026	Thale

5.1.037 **Beherrschung der Computertastatur mit dem „10-Finger-System“**

Ziel:

Schnelles, sicheres Schreiben spart Zeit. Dies werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach dem Besuch des Seminars feststellen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte am Computer anzufertigen haben.

Themen:

- Entwicklung des Gefühls für die Computertastatur, Körperhaltung
- Erarbeiten der Gliederung der Tastatur (Grundreihe, Zifferreihe, Funktionstasten)
- Erlernen des blinden Ertastens aller Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen
- Anwendung von beschleunigten Lehr- und Lernmethoden (z. B. Tastschreibtrainer)
- Wechsel von Konzentrations- und Entspannungsphasen
- Blindsightschreiben, Festigungs- und Geschwindigkeitsübungen

Dozentin/Dozent:

Frau Ernstmeyer

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.037	21.01.2026 – 22.01.2026	Thale

5.1.040 M1 Gewaltfreie Kommunikation – Sensibilisierung / Modul 1

Ziel:

Die gewaltfreie Kommunikation ist ein Prozess, der von Dr. Marshall B. Rosenberg entwickelt wurde. Er ermöglicht es Menschen, so miteinander umzugehen, dass der Kommunikationsfluss zwischen ihnen verbessert wird. Die gewaltfreie Kommunikation versteht sich als Grundhaltung, bei der eine wertschätzende Beziehung im Vordergrund steht. In der Veranstaltung wird vermittelt, was es braucht, um souveräner mit Konflikten umzugehen. Sie erhalten Informationen, wie die gewaltfreie Kommunikation einzusetzen ist, um selbstbestimmt zu kommunizieren und dabei die Bedürfnisse aller im Blick zu behalten.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation und wofür sie einsetzbar ist
- Die vier Schritte - Beobachtungen, Gefühle, Bedürfnisse, Bitten
- Das zugrunde liegende Menschenbild und die innere Grundhaltung
- Umgang mit Ärger, Wut und Emotionen
- Die verschiedenen Möglichkeiten eine Botschaft zu hören und sich selbst auszudrücken
- Der Unterschied von Bedürfnissen, Strategien und Wünschen
- Eskalationsdynamiken und Konfliktverläufe
- Dankbarkeit und Wertschätzung
- Gewaltfreie Kommunikation im Alltag

Dozentin/Dozent:

Frau Pflug

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.040 M1	16.02.2025 – 17.02.2025	Thale

5.1.040 M2 *NEU* Gewaltfreie Kommunikation – Aufbaukurs / Modul 2

Ziel:

Die gewaltfreie Kommunikation (GFK) ist ein Prozess, der von Dr. Marshall B. Rosenberg entwickelt wurde. Er ermöglicht es Menschen, so miteinander umzugehen, dass der Kommunikationsfluss zwischen ihnen verbessert wird. Die gewaltfreie Kommunikation versteht sich als Grundhaltung, bei der eine wertschätzende Beziehung im Vordergrund steht.

Die Teilnehmenden reflektieren ihre bisherigen Erfahrungen mit der Gewaltfreien Kommunikation, vertiefen ihre Kenntnisse und erarbeiten Strategien, um GFK sicher und flexibel in komplexen beruflichen Situationen anzuwenden.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich grundsätzlich an alle Bediensteten der Landesverwaltung. Vorausgesetzt werden jedoch bereits erworbene Kenntnisse in der Gewaltfreien Kommunikation. Diese können unter anderem im Seminar 5.1.040 M1 „Gewaltfreie Kommunikation - Aufbaukurs / Modul 2“ erlangt werden.

Themen:

- Erfahrungen aus der Anwendung der GFK reflektieren und austauschen
- Schwierigkeiten und typische Stolpersteine gemeinsam bearbeiten
- Vertiefung der Haltung und Techniken für komplexe Situationen
- Transfer in den beruflichen Alltag sicherstellen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.040 M2	Wird noch bekannt gegeben	Magdeburg

5.1.043 **Vertiefungskurs Gelungene innere und äußere Kommunikation**

Ziel:

Sie erweitern Ihre Wahrnehmung und tauschen Erfahrungen aus, wie man unangenehme Gefühlszustände positiv beeinflusst, einen besseren Zugang zum Gesprächspartner bekommt, Ziele effektiver erreicht etc. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse, wie unser Denken und Handeln unsere Effizienz und Erfolge beeinflussen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung, die erfolgreich am Seminar Gelungene innere und äußere Kommunikation teilgenommen haben.

Themen:

- Vertiefung der gelernten Methoden im Grundlagenseminar
- Weitere Übungen, um die kommunikativen Kompetenzen zu erweitern und zu trainieren
- Selbstwahrnehmung weiter verbessern.
- Ziele verfolgen bzw. neu definieren
- Wahrnehmung schulen
- Sinne schärfen
- Erfahrungen austauschen

Dozentin/Dozent:

Frau Lüders

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.043	07.12.2026 – 08.12.2026	Thale

5.1.045 Verantwortungsvolle Fehlerkultur

Ziel:

Die Teilnehmenden werden dabei unterstützt, eine positive Einstellung gegenüber Fehlern zu entwickeln und eine Umgangskultur zu fördern, die das Lernen aus Fehlern betont, die individuelle Verantwortung stärkt und Innovation fördert. Dabei sollen praxisnahe Strategien vermittelt werden, um einen offenen Umgang mit Fehlern zu etablieren und dabei die langfristige organisatorische Weiterentwicklung zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Grundlagen der Fehlerkultur
- Nutzen von Fehlern
- Kommunikation und Feedbackkultur
- Fehlerprävention und Risikomanagement
- Konstruktiver Umgang mit Scheitern
- Implementierung einer verantwortungsvollen Fehlerkultur

Dozentin/Dozent:

betrained

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.045	15.10.2026 – 15.10.2026	Online

5.1.046 *NEU* Einführung in die Systemische Beratung

Ziel:

Zielstellung des Seminars ist es, eine Einführung in die systemische Beratung und Gesprächsführung zu geben. Innerhalb der Veranstaltung sollen systemische Techniken und Ansätze bei Gesprächen praxisnah gelehrt werden und zur Reflektion einladen, wie diese sinnvoll im Arbeitskontext eingesetzt werden können. Praktische Übungen und Fallbeispiele sollen die Teilnehmen dabei unterstützen, das Gelernte in die Praxis umzusetzen und Ihre Beratungs- und Gesprächsführungskompetenz weiterzuentwickeln. Systemische Gesprächsführung unterstützt dabei, ein positives Arbeits- und Beratungsumfeld zu schaffen und die komplexen Beziehungs- und Interaktionsnetzwerke zu berücksichtigen, in denen jedes Mitglied eine wichtige Rolle spielt. Durch aktives Zuhören, um die Bedürfnisse und Anliegen der Gesprächsbeteiligten besser zu verstehen und ggf. wertschätzendes Feedback zu geben, kann die Eigenverantwortung und Selbstreflexion der Mitarbeitenden gefördert werden. Der Einfluss von Interaktionen zwischen Personen und der Organisation als Ganzes wird stets berücksichtigt.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Kommunikationsgrundlagen systemisch betrachtet
- Grundlagen systemischen Denkens
- Systemischer Blick auf Beratung
- Systemisches Handwerkszeug: Ressourcen & Lösungsorientierung in der Gesprächsführung, Systemische Fragen, aktives Zuhören, Reframing
- Kollegiale Fallberatung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.1.046	23.11.2026 – 25.11.2026	Magdeburg

5.2 Sozialkompetenzen

5.2.001 Grundlagen einer erfolgreichen Gesprächsführung

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zur Meisterung schwieriger Gesprächssituationen.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbarer Entgeltgruppen, die Aufgaben mit Außenwirkung wahrnehmen.

Themen:

- Erkenntnisse zum Fremd- und Eigenbild
- Zugangshinweise erkennen
- Fragen geschickt einsetzen
- Möglichkeiten, sich körpersprachlich anzunähern
- Einwände für sich nutzen
- Auflösen von schwierigen Gesprächssituationen
- Lampenfieber als ein bewusster Teil meiner Persönlichkeit
- Die eigenen Ressourcen erkennen und nutzbringend einsetzen

Vermittelt durch Selbsterfahrung, Klein- und Großgruppenarbeit, Vorträge und Videografie.

Dozentin/Dozent:

Herr Schroven, Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.001a	17.06.2026 – 19.06.2026	Thale
5.2.001b	10.08.2026 – 12.08.2026	Thale

5.2.003 Kommunikation im Alltag besser verstehen

Ziel:

Die berufliche Zusammenarbeit steht und fällt mit der Qualität zwischenmenschlicher Verständigung. Gute Kommunikation hängt vom eigenen Wollen aber auch vom Blick „hinter die Kulissen“ ab. In diesem Seminar wird Ihnen grundlegendes Wissen zum Thema Kommunikation vermittelt sowie die Möglichkeit gegeben, sich selbst mit eigenen Praxissituationen einzubringen und dabei das theoretisch Erfahrene mit dem persönlich Erlebten zu verbinden.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung

Themen:

- Senden und Empfangen von Nachrichten
- Das Kommunikationsquadrat
- 5fach Feedback geben
- Erkenntnisse zum Fremd- und Eigenbild

Dozentin/Dozent:

Frau Kahl

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.003	30.03.2026 – 31.03.2026	Thale

5.2.006 Umgang mit schwierigen Bürgerinnen und Bürgern

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Methoden kennen, um auch in Konfliktsituationen souverän und erfolgreich agieren zu können.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer Tätigkeit vornehmlich Aufgaben mit Außenwirkung zu erfüllen haben.

Themen:

- Deeskalation bei Konflikten
- Konfliktfreie Kommunikation
- Hilfe in Gefahrensituationen am Arbeitsplatz
- Konfliktprävention

Dozentin/Dozent:

Herr Hartmann

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.006	23.06.2026 – 23.06.2026	Halle

5.2.007 Rhetorik für Frauen

Ziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse, um mit den Mitteln der Rhetorik Menschen zu begeistern. Unterschiedliche Kommunikationsstile sowie Unterschiede in der Rhetorik von Frauen und Männern in verschiedenen Hierarchiestufen werden in ihren Werten bewusst reflektiert.

Teilnehmerkreis:

Weibliche Bedienstete, die sich beruflich weiterentwickeln möchten.

Themen:

- Training von Kommunikation und Rhetorik
- Rolle der Persönlichkeit
- Der erste Eindruck
- Unterschiedliche Kommunikationsstile

Dozentin/Dozent:

trained

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.007	29.06.2026 – 29.06.2026	Halle

5.2.009 Die Macht der positiven Manipulation

Ziel:

Ständig versuchen andere Menschen, uns zu beeinflussen. Ebenso beeinflussen wir bewusst und unbewusst unsere Gesprächspartner. Wenn wir diese Vorgänge durchschauen, können wir mit Mitarbeitern und Kunden erfolgreicher umgehen und unsere Vorstellungen besser durchsetzen. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Manipulationstechniken bewusst und zielgerichtet einzusetzen und verantwortungsvoll zu nutzen.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte und Sachbearbeiter

Themen:

- Prinzipien der psychologischen Einflussnahme
- Positive und gezielte Manipulation
- Unterschwellige Prozesse der Beeinflussung
- Nudging-Werkzeuge in der internen und externen Kommunikation
- Vermeiden von Stolpersteinen in der Beeinflussung

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.009a	18.02.2026 – 19.02.2026	Thale
5.2.009b	17.09.2026 – 18.09.2026	Thale



5.2.010 Diversity ist vielfältig

Ziel:

Das Seminar dient der Sensibilisierung aller Landesbediensteten hinsichtlich ihrer Vielfalt und soll Vorurteile bzw. Diskriminierung am Arbeitsplatz reduzieren helfen.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Die Begriffe „Diversity“, „Diversity Management“ und „Diversity-Training“
- Auswirkungen (erwartete und tatsächliche) von Diversity am Arbeitsplatz
- Für die Veränderung der Einstellung und die Verbesserung von Intergruppenbeziehungen relevante sozialpsychologische Modelle
- Sensibilisierung für Diversity-Aspekte (Geschlecht, Alter, Kultur, Religion, sexuelle Orientierung...)

Dozentin/Dozent:

Herr Endrejat

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.010 L_ST	21.05.2026 – 21.05.2026	Halle

5.2.016 Jüdisches Leben in Sachsen-Anhalt früher und heute

Ziel:

Die Veranstaltung dient dazu, Bedienstete der Landesverwaltung für das jüdische Leben in Sachsen-Anhalt zu sensibilisieren. Dazu sollen sie mit der Geschichte des Judentums vertraut werden, etwas über die wesentlichen Merkmale der Religion und der Kultur erfahren und kennen lernen, wie sich aktuell jüdisches Leben in unserem Bundesland gestaltet.

Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Besuch der Dauerausstellung mit Führung
- Grundlagen des Judentums und Entwicklung jüdischen Lebens in Halberstadt
- Informationen zu jüdischer Geschichte in Deutschland, Exkurs Synagoge
- Ein Mittagessen im Restaurant | Café Hirsch – Erfahren einer Mahlzeit, die den jüdischen Speisegeboten folgt
- Führung historisches jüdisches Viertel Halberstadts und Besuch der jüdischen Friedhöfe

Dozentin/Dozent:

Moses Mendelssohn Akademie

Hinweis:

Im Rahmen des Seminars werden ggf. auch die jüdischen Friedhöfe besucht. Die Männer werden gebeten, eine Kopfbedeckung (Basecap, Hut o.ä.) mitzubringen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.016	01.09.2026 – 01.09.2026	Halberstadt

5.2.018 Professionelle Ausgestaltung von Bewerbungsgesprächen

Ziel:

Personalverantwortliche und Führungskräfte werden mit den notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten ausgestattet, um effektive und faire Bewerbungsgespräche zu führen. Das Seminar soll dazu beitragen, die Qualität der Auswahlprozesse zu verbessern, eine positive Kandidatenerfahrung zu fördern und die Auswahl der am besten geeignete Talente für das Unternehmen zu unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Personalverantwortliche und Führungskräfte die an Bewerbungsverfahren beteiligt sind.

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen und Fairness
- Vorbereitung und Strukturierung des Bewerbungsgesprächs
- Fragetechnik und aktives Zuhören
- Bewertung und Dokumentation
- Vielfalt und Inklusion

Dozentin/Dozent:

trained

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.018	18.08.2026 – 18.08.2026	Halle

5.2.019 *NEU* Positiver Umgang mit Jugendlichen

Ziel:

Ziel der Veranstaltung ist es, den Teilnehmenden praxisnahe Strategien für einen wertschätzenden, respektvollen Umgang mit Jugendlichen zu vermitteln. Sie sollen lernen, wie sie durch Kommunikation, Haltung und Beziehungsgestaltung Vertrauen aufbauen und Konflikte konstruktiv lösen können. Das Seminar fördert die Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns und stärkt die Fähigkeit, Jugendliche in ihrer Entwicklung zu begleiten und zu motivieren.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung die in Ihrer Arbeit regelmäßigen Kontakt mit Jugendlichen haben.

Themen:

- Entwicklungspsychologische Grundlagen
- Vertrauensaufbau und Beziehungspflege
- Kommunikation mit Jugendlichen
- Konfliktmanagement und Deeskalation
- Stärken erkennen und fördern

Dozentin/Dozent:

Frau Kahl

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.019	07.05.2026 – 07.05.2026	Halle

5.2.020 *NEU* Wechseljahre und Beruf - Strategien zum Umgang im Arbeitsumfeld

Ziel:

Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmenden für die Auswirkungen der Wechseljahre auf das Berufsleben zu sensibilisieren und praxisnahe Strategien für einen gesunden und unterstützenden Umgang im Arbeitsumfeld zu vermitteln. Die Teilnehmenden sollen lernen, wie körperliche und psychische Beschwerden erkannt, ernst genommen und durch betriebliche Maßnahmen abgedämpft werden können. Das Seminar fördert einen offenen Umgang mit dem Thema, stärkt die Selbstfürsorge und zeigt Wege auf, wie Organisationen durch Prävention und Gesundheitsförderung die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit betroffener Mitarbeitender erhalten können.

Teilnehmerkreis:

Alle Bediensteten der Landesverwaltung.

Themen:

- Was sind die Wechseljahre? – Medizinische und psychologische Grundlagen
- Auswirkungen auf den Berufsalltag
- Strategien für Betroffene
- Handlungsmöglichkeiten für Organisationen

Dozentin/Dozent:

N.N.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
5.2.020	07.09.2026 – 07.09.2026	Magdeburg

6. Sonderfortbildungen

6.1 Beschäftigtenlehrgänge

6.1.100 Beschäftigtenlehrgang I

Ziel:

Die Durchführung des Beschäftigtenlehrganges I verfolgt das Ziel, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Kenntnisstand zu vermitteln, der den Merkmalen der Entgeltgruppen E 5 bis E 8 TV-L/TVÜ-L entspricht.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des Landes Sachsen-Anhalt, einschließlich der der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die eine Tätigkeit, die den Merkmalen der Entgeltgruppen E 5 bis E 8 TV-L/TVÜ-L entspricht, anstreben oder bereits ausüben. Es müssen die Teilnahmevoraussetzungen gemäß der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ erfüllt werden.

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang I umfasst 760 Stunden in den Stoffgebieten

- Einführung
- Recht
- Haushalt und Finanzen
- Sozialwissenschaften und Organisation

Weitere Informationen hierzu sind der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ zu entnehmen.

Hinweis:

Der Lehrgang findet in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Der Beschäftigtenlehrgang I schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab.

Die Anmeldung zu diesem Lehrgang erfolgt grundsätzlich über die obersten Landesbehörden an das AFI-LSA. Die hierzu erforderliche Bedarfsabfrage erfolgt jeweils bis zum Beginn des Fortbildungsjahres. Die Voraussetzungen für die Teilnahme an dem Beschäftigtenlehrgang I sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.1.100 LG60	26.05.2026 – 18.12.2026	Blankenburg

6.1.200 Beschäftigtenlehrgang II

Ziel:

Der Beschäftigtenlehrgang II bereitet auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt vor. Er soll Beschäftigte in den Verwaltungsbereichen der Landesverwaltung befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen Verwaltung wahrzunehmen und die im Rahmen der Fortbildung erworbenen Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten einzusetzen. Die Kenntnisse, die erworben werden, sind vergleichbar mit denen der Entgeltgruppen E 9 bis E 12 TV-L/TVÜ-L.

Teilnehmerkreis:

Die Zulassung zum Beschäftigtenlehrgang II ist eine personalwirtschaftliche Maßnahme und erfordert unter den Gesichtspunkten der Personalentwicklung und der Wirtschaftlichkeit eine zielgerichtete Personalauswahl durch die personalbearbeitenden Stellen. Die Beschäftigten müssen die in der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ benannten Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Hierzu zählt insbesondere die erfolgreiche Teilnahme an einem schriftlichen sowie mündlichen Eignungstest.

Themen:

Der Beschäftigtenlehrgang II umfasst 928 Stunden in den Stoffgebieten

- Einführung
- Recht
- Haushalt und Finanzen
- Sozialwissenschaften und Organisation

Weitere Informationen hierzu sind der „Ordnung über die Zulassung, Ausbildung und Prüfung für die Beschäftigtenlehrgänge I und II in der allgemeinen Verwaltung des Landes Sachsen-Anhalt“ sowie der „Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt“ zu entnehmen.

Hinweis:

Die Lehrgänge finden in Vollzeitunterricht in Blankenburg statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung.

Die Anmeldung zu diesem Lehrgang erfolgt grundsätzlich über die obersten Landesbehörden an das AFI-LSA. Die hierzu erforderliche Bedarfsabfrage erfolgt jeweils bis zum Beginn des Fortbildungsjahres.

Die Eignungstests für Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Beschäftigtenlehrgänge II führt das AFI-LSA nach entsprechender Bedarfsabfrage bei den obersten Landesbehörden jährlich im Zeitraum von September bis November durch.

Die übrigen Voraussetzungen für die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang II sind von der abordnenden Dienststelle zu prüfen.

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.1.200	07.09.2026 – 21.05.2027	Blankenburg

6.1.300 Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“

Ziel:

Den Bediensteten, die keine verwaltungsrechtliche Ausbildung absolviert haben oder auf Grund eines Arbeitsplatzwechsels Kenntnisse in mehreren Rechtsgebieten erwerben oder auffrischen wollen, soll ein komprimierter Überblick über die rechtlichen und finanzwirtschaftlichen Grundlagen der öffentlichen Verwaltung vermittelt werden.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Themen:

- I. Einführung
 1. Einführung in das Recht
 2. Aufbau der Verwaltung und Grundzüge der Verwaltungsorganisationslehre
- II. Verwaltungsrecht und Rechtsanwendung
 1. Staats- und Europarecht
 2. Verwaltungsrecht und Grundzüge des besonderen Verwaltungsrechts
 3. Rechtsanwendung
 4. Personalwesen
 5. Kommunalrecht
 6. Privatrecht
- III. Grundzüge der öffentlichen Finanzwirtschaft
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre in Grundbegriffen, kaufmännisches Rechnungswesen)

Der Kompaktkurs „Öffentliche Verwaltung“ wird über einen Zeitraum von 4 Wochen durchgeführt und umfasst 120 Unterrichtsstunden.

Hinweis:

Die Lehrgänge finden in Vollzeitunterricht statt. Eine Unterkunft kann bereitgestellt werden. Für die Zubereitung der Mahlzeiten stehen in allen Unterkünften Gemeinschaftsküchen zur Verfügung

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.1.300 LG 1	23.02.2026 – 20.03.2026	Blankenburg
6.1.300 LG 2	01.06.2026 – 26.06.2026	Blankenburg

6.2 Aus- und Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

6.2.001 Lehrgang und AdA-Prüfung

Lehrgang zur Vorbereitung auf die Prüfung: „Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung“ nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009

Ziel:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erbringen durch erfolgreiche Ablegung der Prüfung den geforderten Nachweis über die berufs- und arbeitspädagogische Eignung für die Berufsausbildung entsprechend § 30 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz in Verbindung mit der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete, die Auszubildende des öffentlichen Dienstes im Rahmen des praktischen Teils der Berufsausbildung unterweisen (Ausbilderinnen und Ausbilder).

Themen:

Handlungsfelder (HF) gemäß § 2 Ausbilder-Eignungsverordnung

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Durchführung:

Im Lehrgang werden die für die Ausbildungstätigkeit typischen Aufgabenfelder behandelt. Der Lehrgang schließt mit der sog. Ausbildereignungsprüfung ab. Diese besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Im schriftlichen Teil sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern unter Aufsicht zu bearbeiten (max. 180 min). Im praktischen Teil ist eine Ausbildungssituation zu präsentieren oder praktisch durchzuführen und dazu ein erläuterndes Fachgespräch zu führen (insgesamt max. 30 min).

Abschluss:

Prüfung gemäß § 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung.

Wichtig:

Bei der Lehrgangsanmeldung ist anzugeben, welche Berufe die Ausbilderin oder der Ausbilder voraussichtlich ausbilden wird.

Dozent/-in:

HF 1, 2 und 4, schriftliche und praktische Prüfung: externe Dozenten/innen

HF 3 sowie schriftliche und praktische Prüfung: externe Dozenten/innen

Hinweis:

Um den Lehrgang und die Prüfung erfolgreich absolvieren zu können ist, sind folgende Gesetzestexte in der aktuellen Fassung mitzubringen:

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SchulG LSA)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

- Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt (PersVG LSA)
- Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPISchG)
- Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFZG)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.2.001 T1		Thale 1 u. 2 HF
6.2.001 T2	Die Termine werden noch bekannt gegeben	Thale 3 HF
6.2.001 T3		Thale 3 u. 4 HF
6.2.001 TS		Thale, Schriftliche Prüfung
6.2.001 TM		Thale, Praktische Prüfung

6.2.102 Ausbildung am Arbeitsplatz

Ziel:

Das Seminar vermittelt wichtige Kenntnisse, um die Ausbildung am Arbeitsplatz planen und durchführen zu können. Zur Bewältigung des Ausbildungsaltags werden auch Kommunikationsinstrumente und Konfliktlösungsstrategien vorgestellt.

Das Seminar bereitet **nicht** auf die Ausbildungseignungsprüfung vor!

Teilnehmerkreis:

Landesbedienstete, die Anwärter oder Auszubildende am Arbeitsplatz unterweisen.

Themen:

- Wie Jugendliche leben und lernen
- Die Rolle des Ausbilders zwischen Auszubildenden und Kollegen
- Effektive und motivierende Unterweisung am Arbeitsplatz
- Kommunikation, Konflikt und Kooperation - wertschätzende Zusammenarbeit mit Auszubildenden
- Leistungsbeanstandung (Ermahnung, Abmahnung, Disziplinarverfahren)
- Rechtliche Aspekte (Arbeitszeiten, Berufsschulbesuch, Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz usw.)

Dozentin/Dozent:

Frau Wiek

Kurs-Nr.	Termin	Veranstaltungsort
6.2.102	10.09.2026 – 10.09.2026	Halle

