

# Veranstaltungsübersicht 2021

Die Beschreibungen der einzelnen Veranstaltungen finden Sie im Anschluss an diese Übersicht ab Seite 26.

## Führen und Managen

### B0: Nachwuchsförderung

- B00021: Neu in Führung! Intensiv - praxisorientiert - hybrid
- B00221: Selbstmanagement ist Führungskompetenz. Effizient und einfach effektiv! [MQ! 3.3]
- B01121: Vertrauen führt - gute Arbeitsbeziehungen gestalten
- B01221: Mit kommunikativer Intelligenz gewinnen
- B01321: Leistungen managen
- B01621: Probleme in der Zusammenarbeit erkennen und angehen

### B1: Methodenkompetenz

- B10121: Online-Seminar: Agilität neu denken!
- B10221: Kompetent, geschätzt, führungsstark - so überzeugen Sie als Führungskraft! [MQ! 3.1]
- B10321: Der Werkzeugkoffer für Führungskräfte: Checklisten und Methoden von A bis Z
- B10421: Immer wieder schwierig: Leistungen beobachten und sicher bewerten
- B10521: Entwickeln Sie die Leichtigkeit des Führens
- B10721: Souverän in Führung - Mit klarer Rolleneinnahme und kommunikativer Kompetenz professionell leiten [MQ! 3.1]
- B10821: Rollenwechsel: den Schritt zur Führungskraft gestalten!
- B10921: Gekonnt durch den Wandel - Führungskompetenz in Veränderungsprozessen stärken! [MQ! 3.1]
- B11121: Online-Seminar: Souverän in Führung - Mit klarer Rolleneinnahme und kommunikativer Kompetenz professionell leiten [MQ! 3.1]
- B11221: Anforderungen an Arbeitsplätze festlegen - formulieren - kommunizieren
- B11321: Praxiszirkel Führung - Hybrid-Format
- B11421: Praxisforum Verwaltungsspitze - Zukunft aktiv gestalten
- B11521: Potenziale der neuen Generationen heben! Mitarbeiter binden, Konflikte verhindern, Zusammenarbeit stärken
- B11621: Das Geheimnis kluger Entscheidungen!
- B11721: Emotional intelligente Führung in unsicheren Zeiten
- B13221: Wandel als Chance?! Veränderungsprozesse aktiv gestalten und erfolgreich umsetzen [MQ!4.1]
- B13321: Digitales Arbeiten in der Verwaltung [MQ! 4.2]
- B13421: Mehr als Kaffee trinken - Besprechungen effektiv leiten [MQ! 3.5]
- B13521: In Besprechungen, Workshops und Arbeitskreisen effektiv arbeiten und Ergebnisse nachhaltig sichern [MQ! 3.5]

- B14021: Online-Seminar: Reflektiertes Führungshandeln in der Krise - Kollegiale Beratung für starke Teams
- B16121: Stellvertretende Führungskraft - zwischen allen Stühlen?
- B16221: Laterale Führung - Führen ohne Vorgesetztenfunktion

## **B2: Kommunikationskompetenz**

- B20121: Online-Seminar: Führen auf Distanz
- B20221: Online-Seminar: Virtuelle Zusammenarbeit - systematische Strategien für die Kommunikation in der Krise
- B20321: Verantwortungsvoll schwierige Entscheidungen treffen und kommunizieren
- B20421: Souverän und erfolgreicher in Konflikt-Kontexten handeln - Praxis-Know-how für Führungskräfte [MQ! 3.2]
- B20521: Führen mit Körpersprache & Stimme!
- B20621: Souverän auftreten und überzeugen - mit Körpersprache und Stimme
- B21021: Inhouseseminar - Individuelle Themenabsprache

## **B3: Steuerung | Organisation | Wissen**

- B30321: NKF kompakt für Führungskräfte: Was Sie unbedingt wissen sollten! [MQ! 2.3]
- B30521: Online-Seminar: Strategisches Management [MQ! 2.1]
- B30621: Strategisches Management [MQ! 2.1]
- B30721: Controlling - Operative Planung und Steuerung [MQ! 2.2]
- B30821: Controlling - Operative Planung und Steuerung [MQ! 2.2]
- B31021: Kostenrechnungsstrukturen aufbauen - was sollten Sie als Führungskraft anstoßen? [MQ 2.4]
- B31321: Beteiligungsmanagement - vom passiven Verwalten zum aktiven Steuern - ein Praxisbericht
- B31421: Good Governance - neue Ansätze von Steuerungs- und Überwachungssystemen für die Verwaltung
- B31621: Professionelles Ablagemanagement für Ihr digitales Büro - Daten und Wissen auf Knopfdruck verfügbar!
- B32521: Wissensmanagement - Damit Wissen nicht in Rente geht - Hintergründe erkennen - Chancen nutzen [MQ! 4.6]
- B32621: Online-Seminar: Wissensmanagement - Damit Wissen nicht in Rente geht - Hintergründe erkennen - Chancen nutzen [MQ! 4.6]

## **B4: Gesundheit**

- B40221: Burnout - als Führungskraft gut informiert [MQ! 3.6]
- B42221: Gesundes Führen - sich selbst und andere [MQ! 3.6]

## **B6: Modulare Qualifizierung**

- B60121: Modulnachweis 1 - Rechtliche Kompetenzen [MQ!]
- B60221: Modulnachweis 2 - Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenzen [MQ!]
- B60321: Modulnachweis 3 - Persönliche Kompetenzen [MQ!]
- B60421: Modulnachweis 4 - organisatorische Kompetenzen [MQ!]
- B61021: Online-Seminar: Informationsveranstaltung zu den Modulnachweisen [MQ!]

## **B4: Gesundheit**

- B42222: Gesundes Führen - sich selbst und andere [MQ! 3.6]

## **Methodenkompetenz**

## **D0: Wissensmanagement**

- D00321: Informationsfluten meistern - aber wie?
- D02421: Gedächtnistraining - So steigern Sie die Leistung Ihres Gedächtnisses
- D03021: Strukturieren Sie Ihre Gedanken mit Mind-Mapping - für Projekte, Geschäftsprozesse oder Vorträge!

## **D1: Schreiben, sprechen und telefonieren**

- D10021: Moderne Korrespondenz - ein wichtiger Schritt zum Erfolg
- D10121: Bürgerfreundlich, verständlich und einwandfrei schreiben
- D10221: Leichte Sprache - ganz einfach ?!
- D12021: Protokolle verständlich formulieren und strukturieren
- D13321: Der schönste Tag im Leben zweier Menschen beginnt mit der Trauredede - Traureden halten
- D13421: Das 1 x 1 der Rhetorik: Spiel, Satz und Sieg! - Grundlagenseminar
- D13521: Das 1 x 1 der Rhetorik: Spiel, Satz und Sieg! - Aufbauseminar
- D13621: Ihrer Stimme eine Stimme geben - Überzeugen, Stärken & Gehör verschaffen!
- D13721: Rhetorik und Präsentation für Führungskräfte [MQ! 3.4]
- D14021: Telefonieren und Publikumsverkehr - mit mehr Struktur und weniger Stress!
- D14121: Online-Seminar: Rhetorik und Präsentation für Führungskräfte [MQ! 3.4]

## **D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren**

- D20021: Moderationstraining
- D21121: Kompliziertes einfach präsentieren
- D21421: Visualisieren leicht gemacht - mehr Wirkung mit eigenen Bildern
- D21621: Präsentieren vor Gremien und in Modulnachweisen - wie Sie Ihre Konzepte und Ideen erfolgreich darstellen und überzeugen [MQ! 3.4]
- D21721: Visualisieren leicht gemacht - mit praktischen Übungen

## **D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern**

- D31021: Zeitmanagement und Arbeitsorganisation: Die richtigen Dinge tun - die Balance halten
- D31121: Prioritätenmanagement: Erst A, dann B, dann C
- D31221: Immer mehr, immer schneller und alles auf einmal?! Konzentriert bleiben und Störungen ausblenden
- D31321: Eile mit Weile ... - Effektive Arbeits- und Zeitplantechniken für den geschäftigen Alltag
- D32021: Rationelles Schreibtisch-Management
- D33021: Projekte initiieren, planen, durchführen [MQ! 4.5]
- D34021: Fünf Erfolgsfaktoren für Ihre Teamführung!
- D34121: Praxiszirkel Sekretariat
- D35021: Agiles Projektmanagement in der Verwaltung [MQ! 4.5]
- D36021: Online-Seminar: Design Thinking für Kreativität und Prototyping

## **D4: Gesundheit fördern und erhalten**

- D41921: Sehstress vermeiden! Fitte Augen in der digitalen Welt

## **D9: Kompetenz in der Ausbildung**

- D90121: Ausbilden am Arbeitsplatz
- D90221: Auszubildende führen und sicher beurteilen
- D90321: Mit schwierigen Ausbildungssituationen sicher umgehen
- D91021: Train the Trainer - Schulungen professionell planen, durchführen und nachbereiten

- D91121: Ausbildung der Ausbilder - Inhouseschulung: Ausbilden nach der Leittextmethode  
D91221: Zertifikatslehrgang: Ausbilden in der Verwaltung  
D91321: Neues und Bewährtes aus Methodik und Didaktik für Unterrichtende  
D92021: Online-Seminar: Online-Seminare mit zoom durchführen! Einführendes zu Kommunikation, Technik, Didaktik  
D95021: Prüfungen im Bachelor-Studiengang - Vorbereitung für die Zulassung als Praxisprüferin oder Praxisprüfer  
D96021: Online-Seminar: Prüfungen im Bachelor-Studiengang - Vorbereitung für die Zulassung als Praxisprüferin oder Praxisprüfer  
D91222: Zertifikatslehrgang: Ausbilden in der Verwaltung

## **Sozialkompetenz**

### **E0: Miteinander umgehen**

- E00021: Ärgere dich nicht, lebe! - Wie Sie Ärger-Gefühle loswerden  
E02121: Meckern, nörgeln, sich beschweren - Umgang mit unzufriedenen Bürgerinnen und Bürgern  
E05121: Mit Unterschieden gemeinsam zum Ziel - gesellschaftliche Vielfalt als Chance begreifen

### **E1: Verhandeln und argumentieren**

- E10521: In kritischen Situationen mehr Souveränität - Grundlagen der Schlagfertigkeit  
E10621: Schlagfertigkeit - die kreative Kunst der Auseinandersetzung

### **E2: Mit Konflikten umgehen**

- E20121: Der professionelle Umgang mit schwierigen Menschen  
E20321: Konflikte - das Salz in der Suppe. Ein konstruktiver und professioneller Umgang mit schwierigen Situationen  
E20421: Nimm den anderen den Wind aus den Segeln - mit schwierigen und aggressiven Kunden umgehen  
E20521: Konflikt! Was tun? Instrumente und Verfahren zur Lösung von Konflikten  
E20621: Deeskalierende Gespräche führen

### **E3: Im Team arbeiten**

- E30521: Was ist nur los mit ... - psychische Auffälligkeiten erkennen und richtig damit umgehen

### **E6: Handeln im Sozialbereich**

### **E7: Integration**

### **E8: Eigensicherung und Selbstverteidigung, Vollzugsdienst**

- E80121: Grundlagen der Eigensicherung für den Außendienst  
E80221: Eigensicherung am Arbeitsplatz

## **Ich-Kompetenz**

### **F0: Diverse Themen**

- F03021: Stressmanagement mit Resilienz - Optimistisch, flexibel & fokussiert durch interaktive Übungen

- F03121: Stilsicheres Auftreten im Beruf & moderne Umgangsformen
- F03221: Business-Knigge für Auszubildende
- F03321: Kritikfähigkeit, Selbstbehauptung und Empathie - erfahren Sie mehr über sich und diese wichtigen Stellschrauben
- F03421: Noch mehr Erfolg und Freude am Arbeitsplatz - Soziale Kompetenz und Konfliktmanagement professionalisieren
- F03521: Erfolg beginnt im Kopf - mentales Training, nicht nur für Sportler!
- F03921: Abstand tut gut! Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten
- F04021: Stressfreiheit durch Achtsamkeit - Entspannt, gesund & klar mit Stille- & Wahrnehmungsübungen
- F04121: Online-Seminar: Gut aufgestellt in der Krisenzeit - Flexibel, optimistisch & zielorientiert durch Resilienz
- F04221: Online-Seminar: Stressmanagement in der Krisenzeit - Gelassen, klar & fokussiert durch Achtsamkeit
- F04321: Wenn die Eltern alt werden. Kümern, ohne krank zu werden

## **IT-Kompetenz**

### **G1: Grundlagen und Programmierung**

### **G2: Betriebssysteme**

### **G3: Office-Integration**

- G31021: Office 2016 - Umsteigerseminar
- G31121: Office 2016 - Einsteigerseminar

### **G4: Textverarbeitung und -gestaltung**

- G40121: Microsoft Word - Grundlagenseminar - Kennenlernen, auffrischen und Lücken schließen
- G40621: Microsoft Word - Aufbauseminar
- G41021: Microsoft Word - Spezial: Serienbriefe mit professioneller Briefgestaltung
- G41221: Microsoft Word - Spezial: Formulare und Vorlagen
- G41521: Microsoft Word für Profis - Automatisieren und Programmieren mit Makros und VBA

### **G5: Datenbanken**

- G50121: Microsoft Access - Grundlagenseminar
- G50621: Microsoft Access - Aufbauseminar

### **G6: Tabellenkalkulation**

- G60121: Microsoft Excel - Grundlagenseminar
- G60221: Online-Seminar: Microsoft Excel - Grundlagen
- G60621: Microsoft Excel - Aufbauseminar
- G61021: Microsoft Excel - Spezial: Datenbestände auswerten, aufbereiten, verwalten und Tricks im Umgang mit Excel
- G61121: Microsoft Excel - Spezial: Formeln und Funktionen
- G61221: Microsoft Excel - Spezial: Pivot-Tabellen und Filter optimal einsetzen
- G61421: Microsoft Excel - Spezial: Effektiver Einsatz von Statistik in der Verwaltung (Einführung)
- G61521: Microsoft Excel - Spezial: Einsatz im Personalwesen - Einführung
- G61621: Microsoft Excel - Spezial: Einsatz im Personalwesen - Aufbauseminar
- G61721: Microsoft Excel - Spezial: Mit Makros und VBA automatisieren und programmieren
- G62021: Microsoft Excel - Spezial: Big Data auswerten mit Power Query und Power View
- G62121: Microsoft Excel - Spezial: Power-Pivot-Tabellen optimal einsetzen

## **G7: Grafikbearbeitung und Präsentation**

G70121: Microsoft PowerPoint - Informationen erfolgreich präsentieren - Grundlagenseminar  
 G70621: Microsoft PowerPoint - Aufbau-seminar

## **G8: Internet und Kommunikation**

## **G9: Diverse Themen**

G90621: Online-Seminar: Zoom - Praxistraining  
 G92021: Microsoft OneNote - Notizen aus verschiedenen Quellen sammeln und organisieren  
 G95021: Schnelle Rechner - langsame Finger? Tastschreiben - leicht und schnell  
 G97021: Microsoft Project 2016 - Projektplanung [MQ! 4.5]  
 G97121: Microsoft Project 2016 - Projektplanung kompakt

# **01 - Innere Verwaltung I**

## **H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht**

H00021: Kommunalverfassungsrecht aktuell: Entwicklungen und Rechtsprechung  
 H00121: Neu an der Spitze der Verwaltung? - Was Sie als Bürgermeisterin und Bürgermeister über das Kommunalverfassungsrecht wissen sollten  
 H00221: Online-Seminar: Allgemeine Grundlagen: Grundsätze kommunaler Aufgaben und Zuständigkeiten  
 H00421: Online-Seminar: Neu in der Gremienarbeit?! So führen Sie Rats- und Kreistagssitzungen rechtssicher durch - Grundlagenseminar  
 H00521: Ausschusssitzungen rechtssicher vorbereiten und durchführen  
 H00621: Online-Seminar: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen vor der Sitzung - Vertiefung I  
 H00721: Online-Seminar: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen während der Sitzung - Vertiefung II  
 H00821: Ausschusssitzungen rechtssicher vorbereiten, leiten und durchführen  
 H00921: Ausschüsse während der Wahlperiode umbesetzen, auflösen oder neu bilden - ein Praxisproblem im Spiegel der Rechtsprechung  
 H01021: Kommunalrecht für Einsteigerinnen und Einsteiger  
 H01121: Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern  
 H01221: In der Verantwortung stehen?! - Haftung kommunaler Beschäftigter und Funktionsträger  
 H01321: Satzungen richtig erlassen und ändern - Teil 1: Verfahrensfragen vom Entwurf bis zur öffentlichen Bekanntmachung  
 H01421: Satzungen richtig erlassen und ändern -Teil 2: Materielle Rechtmäßigkeit der einzelnen Satzungsbestimmungen  
 H01521: Vorlagen für politische Gremien erstellen  
 H01621: Online-Seminar: Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern  
 H01721: Rechte und Pflichten von Sachkundigen Bürgerinnen und Bürgern  
 H01921: Online-Seminar: Neu im Rat oder Ausschuss?! - Kompaktseminar zum Kommunalrecht  
 H02021: Online-Seminar: Die Geschäftsordnung des Rates - was für eine gute Gremienarbeit wichtig ist  
 H02121: Kommunen unter Aufsicht - was Sie für eine gute Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht wissen sollten [MQ! 1.4]  
 H02221: Kommunalrecht und Kommunalpolitik [MQ! 1.4]  
 H02321: Die Kommune als Akteurin - kommunalrechtliche Aspekte von Bürgerbeteiligung und interkommunaler Zusammenarbeit [MQ! 1.4]  
 H02421: Online-Seminar: Rechtsfragen elektronischer Rats- und Bürgerinformationssysteme  
 H02521: Sitzungen von Verbandsversammlungen, Verwaltungsräten und Betriebsausschüssen rechtssicher vorbereiten und durchführen  
 H02621: Wirtschaftliche Betätigung von Kommunen - was ist rechtlich möglich? [MQ! 1.4]

- H02721: Mitwirkungsverbote wegen Befangenheit im Kommunalrecht  
H02821: Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen rechtssicher organisieren  
H02921: Rechte und Pflichten kommunaler Aufsichtsratsmitglieder unter besonderer Berücksichtigung des Kommunalverfassungsrechts  
H03021: Blackbox Verwaltungsrecht? - Eine Einführung  
H03121: Verwaltungsrecht und privatrechtliches Handeln - was Sie als Führungskraft wissen sollten [MQ! 1.2/1.3]  
H03221: Bescheide schreiben - leicht und korrekt  
H03321: Online-Seminar: Richtig anhören im Verwaltungs- und Bußgeldverfahren  
H03421: Ermessen richtig ausüben - was Sie für Ihre Praxis wissen sollten!  
H03521: Einführung in das Verwaltungsrecht  
H03621: Online-Seminar: Das Akteneinsichtsrecht in der Praxis sicher anwenden  
H03721: Verwaltungsakte erlassen - Folgen von Fehlern und wie Sie sie vermeiden können  
H03821: Blackbox Verwaltungsrecht - kompakt  
H03921: Online-Seminar: Verwaltungsrecht und privatrechtliches Handeln - was Sie als Führungskraft wissen sollten [MQ! 1.2/1.3]  
H04021: Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht  
H04121: Verwaltungsverfahrensrecht aktuell - Neuregelungen und Rechtsprechung  
H04221: Das Widerspruchsverfahren nach VwGO  
H04321: Online-Seminar: Öffentlich-rechtliche Verträge schließen - kommunale Interessen verwirklichen  
H04421: Verwaltungsrecht und Bescheiderstellung  
H04521: Allgemeines Verwaltungsrecht inkl. Grundlagen der Bescheidtechnik  
H04621: Online-Seminar: Einführung in das Verwaltungsprozessrecht  
H04721: Online-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht  
H04921: Online-Seminar: Die Wohnung ist unverletzlich?! - Was Sie beachten müssen, wenn Sie Grundstücke, Betriebs- und Wohnräume betreten  
H05021: Online-Seminar: Maßnahmen im behördlichen Außendienst effektiv durchsetzen  
H05221: Mietrecht im Verwaltungsalltag - Einführung in die Struktur des Mietrechts und Vertragsabschlüsse  
H05321: Mietrecht im Verwaltungsalltag - Rechte und Pflichten bei laufenden Verträgen  
H05421: Betriebskosten rechtssicher und effizient abrechnen  
H05621: Sachgerechter Versicherungsschutz für Kommunen - Überblick über Versicherungsverträge und Deckungsinhalte  
H05721: Erbrecht - das sollte die Verwaltung wissen!  
H05821: Grundlagen des Pachtrechts: von Allgemeinen Geschäftsbedingungen bis Zahlungsanspruch  
H05921: Geschäftsraum-, Pacht- und Landpachtverträge gestalten - aus der Praxis für die Praxis  
H06021: Aktuelle Rechtsprechung zum Wohn- und Geschäftsraummietrecht  
H06121: Alles echt?! - Gefälschte Dokumente sicher erkennen  
H06221: Gefälschte Dokumente sicher erkennen - Aufbauseminar mit Praxisbeispielen  
H06521: Praktischer Datenschutz in meiner Kommune - Grundlagenseminar  
H06621: Spezialseminar: Datenschutz in der Kommunalverwaltung  
H06721: Informationsfreiheit: Herausforderungen für eine transparente Verwaltung - Praxisseminar  
H06821: Was mache ich zuerst: Risikobasierte Aufgabenwahrnehmung im Datenschutz  
H06921: Online-Seminar: Praktischer Datenschutz in meiner Kommune - Grundlagen  
H07021: Urheberrecht - was Sie für Lehre, Vortrag und Präsentation wissen sollten  
H07121: Online-Seminar: Souveräner Umgang mit Anfragen von Journalisten  
H07221: Bild- und Nutzungsrechte - so sind Sie auf der sicheren Seite  
H07321: Medienrecht für die öffentliche Verwaltung  
H07421: Europarecht - was Sie darüber wissen sollten  
H07521: Online-Seminar: Der Vertragsabschluss und seine Folgen - Einführung in das Vertragsrecht  
H07621: Veranstaltungen effizient organisieren: Regiepläne - Kalkulationen - Sicherheit - Qualitätsmanagement  
H07921: Veranstaltungen effizient organisieren mit aktuellen Werkzeugen des Projektmanagements  
H08521: Verbandssanktionengesetz - das neue Haftungsrecht für Zweckverbände und Tochtergesellschaften  
H08621: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre  
H08721: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre  
H08821: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre

## H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

- H10521: NKF - Einführung - Finanzmanagement für Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
- H10621: Wirtschaftspläne und Regiepläne - Einführung für Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
- H10721: NKF für Mandatsträgerinnen und Mandatsträger - Der Haushalt mit Zielen und Kennzahlen als Steuerungsinstrument
- H10921: Online-Seminar: Das Aufsichtsratsmitglied in öffentlichen Unternehmen - So werden Sie Ihrer Rolle gerecht!
- H11721: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - steuerungsrelevante rechtliche und steuerliche Herausforderungen [MQ 2.5]
- H11821: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - Strukturen und Prozesse im Konzern erfolgreich gestalten [MQ! 2.5]
- H12221: Design Thinking für Digitalisierungsvorhaben - eine praxisorientierte Einführung
- H13121: Kommunale Organisationsstrukturen und Arbeitsprozesse - Einführung
- H13421: Online-Seminar - Best practice Digitalisierung - Online-Partizipation in Monheim am Rhein
- H13921: Kompaktkurs Chief Digital Officer - Manager der digitalen Zukunft
- H14021: Online-Seminar: Impulse für CDO - Künstliche Intelligenz
- H14121: Impulse für CDO - Smart City Stadt Münster
- H14221: Online-Seminar: Impulse für CDO - Blockchain
- H14321: Online-Seminar: Impulse für CDO - Geografische Daten nutzen
- H14521: Qualifikation Digitalotse
- H14621: Anwendungsorientiertes Prozessmanagement [MQ! 4.3]
- H14821: Online-Seminar: Anwendungsorientiertes Prozessmanagement [MQ! 4.3]
- H15121: Finanzbuchhaltung 4.0 - Prozesse optimal organisieren
- H15721: Digitalisierung im Recruiting - schneller passende Fachkräfte einstellen
- H15821: Online-Seminar: Jetzt oder nie - Digitalisierung im Personalbereich - ein Überblick für Praktiker\*innen
- H15921: Online-Seminar: Willkommen zurück! Betriebliches Eingliederungsmanagement sicher umsetzen
- H16021: Mehr Qualität im Verwaltungshandeln - wie Sie mit einfachen Mitteln die Qualität verbessern [MQ! 4.4]
- H16221: Talent Management - sichern Sie den Erfolg Ihrer Organisation!
- H16321: Echte Perspektiven: Fachkarrieren einführen - so gehen Sie es an
- H16421: Vom Umgang mit Lob und Kritik - richtig als Arbeitgeber online kommunizieren
- H16521: Online-Seminar: Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte [MQ! 1.6]
- H16621: Online Seminar: Mehr Qualität im Verwaltungshandeln - wie Sie mit einfachen Mitteln die Qualität verbessern [MQ! 4.4]
- H16721: Online-Seminar: Mentoring 2021-2022: Informationsveranstaltung
- H16921: Gesundheitsmanagement zielgerichtet aufbauen
- H17121: Betriebliches Eingliederungsmanagement - das BEM-Gespräch zielgerichtet führen
- H17221: Der BEM-Check: Wo stehen wir? Wo wollen wir hin?
- H17321: Gefährdungsanalyse psychischer Belastungen
- H17521: Online-Seminar: Mit E-Recruiting passende Mitarbeiter finden (Grundlagen)
- H17621: Online-Seminar: Social-Media-Recruiting - von XING bis Instagram
- H17821: Betriebliches Eingliederungsmanagement: effektiv und professionell gestalten
- H17921: Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte [MQ! 1.6]
- H18021: Online - Tagung: kompakt | 2021: Arbeit 4.0 - wie wollen wir in Zukunft arbeiten?
- H18121: Employer Branding - von der EVP bis zum Personalmarketing
- H18221: Gesundheit und Digitalisierung
- H18321: Leistungsstarke Teams aufbauen - erstellen Sie Ihr Team-Profil!
- H18421: Online-Seminar: Personalmanagement - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.6]
- H18521: Personalmanagement - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.6]
- H18621: Ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung: Mitarbeiterjahresgespräche einführen
- H18721: Online-Seminar: Wer Mitarbeiter binden will, muss handeln! Neue Impulse und frische Ideen
- H18821: Willkommen an Bord! Wie Sie neue Beschäftigte erfolgreich einarbeiten



- H19021: Impulse | online: Wer hat an der Uhr gedreht? - effektives Zeitmanagement im Homeoffice
- H19121: Online-Seminar: Systematische Personalentwicklung in der Führungspraxis [MQ! 1.6]
- H19221: Stellenanzeigen erfolgreich texten
- H19321: Personal gewinnen mit E-Recruiting und Social Media
- H19421: Arbeitswelt 4.0 - Personalmanagement in Zeiten der Digitalisierung und des Wertewandels
- H19521: Systematische Personalentwicklung in der Führungspraxis [MQ! 1.6]

## **H2: Gleichstellung von Frau und Mann**

- H21021: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Grundlagenseminar
- H21121: Online-Seminar: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Grundlagenseminar
- H21321: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Aufbau-seminar
- H21521: Online-Seminar: Gleichstellungsplan, Frauenförderung und Gleichstellungsvorsorge in der Praxis

## **H3: Stellenbewertung**

- H30321: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Grundlagen, Gestaltungsspielräume und Arbeitserleichterungen
- H30421: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Vertiefungsseminar
- H31321: KAV NW Praxis Personal - TVöD-NRW intensiv: Stellenbewertung und Eingruppierung von Arbeitern und Schulhausmeistern im TVöD-NRW
- H33221: Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile
- H33321: Online-Seminar: Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile
- H33721: Online-Seminar: Entgeltordnung - zeitgemäß eingruppieren
- H34021: KAV NW - Praxis Personal - Alles was Recht ist - aktuelle Urteile zur Eingruppierung
- H34121: Online-Seminar: KAV NW - Praxis Personal - Alles was Recht ist - aktuelle Urteile zur Eingruppierung
- H34221: Seminarreihe kompakt: Tarifrrechtliche Stellenbewertung

## **H4: Arbeits- und Tarifrrecht**

- H40221: TVöD Basiswissen - Alles Wichtige zum Arbeits- und Tarifrrecht
- H40521: KAV Praxis Personal - Arbeitsrecht für (Quer-)Einsteiger
- H40621: Online-Seminar: Nebentätigkeitsrecht
- H40721: Online-Seminar: KAV Praxis Personal - Arbeitsrecht für (Quer-) Einsteiger\*innen
- H40821: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Entwicklungen im TVöD
- H41021: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - krank im Arbeitsverhältnis, was können Sie tun?
- H41121: Online-Seminar: Arbeits- und Gesundheitsschutz richtig umsetzen
- H41521: Online-Seminar: Fehlzeiten im Brennpunkt - Krankenstand minimieren
- H41621: Online-Seminar: Die Überlastungsanzeige - auch Belastbarkeit hat Grenzen
- H41921: Online-Seminar: Erfolgsfaktor Personalkennzahlen / -controlling - Informationen und Grundlagen für die Praxis
- H42121: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - TVöD kompakt - Stufenzuordnung, Stufenlaufzeit und Beschäftigungszeit
- H42921: Online-Seminar: Einstellungsgespräche kompetent führen-besser entscheiden
- H43021: KAV NW Praxis Personal - TVöD kompakt - von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- H43121: Stellen rechtssicher besetzen - der Bewerbungsverfahrensanspruch unter Beachtung der Bestenauslese
- H43421: Online-Seminar: Erfolgreiches Bewerbungsmanagement: praktisch und professionell
- H43621: Online-Seminar: Befristete Arbeitsverhältnisse
- H43821: Arbeitsrecht aktuell
- H43921: Rechte und Pflichten bei der Personalführung [MQ! 1.6]
- H44021: Personalrecht - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.5]
- H44121: Kündigung im öffentlichen Dienst: Was ist bei Krankheit und Fehlverhalten zu beachten?
- H44221: KAV NW Praxis Personal - Arbeitsrecht für Führungskräfte

- H44321: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Die Rechte und Pflichten von Auszubildenden im TVAöD  
H44421: Online-Seminar: KAV Praxis Personal - richtig abmahnen und kündigen  
H44521: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Tarifrecht für Auszubildende und Praktikanten im TVAöD/TVPöD/TVSöD  
H44621: Prozessrecht im arbeitsgerichtlichen Verfahren  
H44721: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Tarifrecht  
H44821: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Die Ausbildungs- und Prüfungspflicht gem. Vorbemerkung Nr. 7 TVöD VKA  
H45021: Online-Seminar - Die digitale Personalakte: Chancen und Stolpersteine bei der Einführung  
H45221: Lohnpfändungen rechtssicher bearbeiten  
H45421: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1) - Allgemeine Grundlagen  
H45521: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 2) - Grundlagen des Lohnsteuerrechts  
H45621: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 3) - Grundlagen der Sozialversicherung  
H45721: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 4) - Besonderes zum Sozialversicherungsrecht  
H45821: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 5) - Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen  
H45921: Betriebliche Altersversorgung (inklusive VBL und ZV) - Entgeltumwandlung und Versorgungsempfänger  
H46021: Online-Seminar: Entgeltabrechnung 2021 - Update zum Lohnsteuer-, Reisekosten- und Sozialversicherungsrecht  
H46121: Online-Seminar: Lohnpfändungen rechtssicher bearbeiten  
H46221: Krankenbezüge und Zuschuss zum Krankengeld berechnen  
H46321: Online-Seminar: Krankenbezüge und Zuschuss zum Krankengeld berechnen  
H46521: Dienstwagen, Mahlzeiten und andere geldwerte Vorteile - wie rechnen Sie Sachzuwendungen ab?  
H46621: Das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) - Grundlagen und praktische Anwendung  
H46721: Online-Seminar - TVöD: Zuschläge, Zulagen und Ausgleich für Sonderformen der Arbeit  
H46921: Arbeitszeugnisse sicher formulieren und richtig interpretieren  
H47221: Arbeitszeit flexibel und rechtssicher gestalten - Urteil des EuGH und weitere aktuelle Rechtsprechung  
H47321: Das Langzeitkonto - ein wirksames Instrument zur Flexibilisierung der Arbeitszeit  
H47421: KAV NW Praxis Personal - Arbeitszeitregelungen des TVöD und des Arbeitszeitgesetzes  
H47521: Online-Seminar: Erholungsurlaub richtig festsetzen  
H47621: Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Zusatzurlaub rechtssicher gewähren  
H47721: Die Beschäftigungszeit richtig berechnen!  
H47821: Online-Seminar: Arbeitszeit flexibel und rechtssicher gestalten - Urteil des EuGH und weitere aktuelle Rechtsprechung  
H47921: Zeitzuschläge, Rufbereitschaft und Winterdienst sicher handhaben  
H48121: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1) - Allgemeine Grundlagen  
H48221: Online-Seminar: KAV NW - Praxis Personal - Urlaub 2021 - Alles neu oder was?  
H48321: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 2) - Grundlagen des Lohnsteuerrechts  
H48421: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 3) - Grundlagen der Sozialversicherung  
H48521: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 4) - Besonderes zum Sozialversicherungsrecht  
H48621: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 5) - Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen  
H48821: Online-Seminar: Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TV FlexAZ  
H48921: Online-Seminar: Homeoffice - Organisatorische, technische und rechtliche Gestaltung  
H49021: Der Stellenplan - Personalwirtschaftliches Steuerungsinstrument zwischen Kommunal-, Haushalts-, Beamten-, Tarif-, und Personalvertretungsrecht  
H49121: Personal-(Neben-)Kosten auf dem Prüfstand - Steuerfreie Zahlungen und geldwerte Vorteile optimal nutzen  
H49421: Grundlagen des AGG  
H49521: Datenschutz für Beschäftigte in der Praxis  
H49621: Online-Seminar - Datenschutz für Beschäftigte in der Praxis  
H49821: Online-Seminar: Der Stellenplan - Personalwirtschaftliches Steuerungsinstrument zwischen nordrhein-westfälischem Kommunal-, Haushalts-, Beamten-, Tarif-, und Personalvertretungsrecht  
H49921: KAV NW Praxis Personal - Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss nach TVöD

## **H5: Beamten- und Versorgungsrecht**

- H50021: Update Datenschutz für Datenschutzbeauftragte in der kommunalen Verwaltung

- H50121: Online-Seminar: Basiswissen Beamtenrecht
- H50221: Basiswissen Beamtenrecht
- H50621: Online-Seminar: Laufbahnrecht in NRW
- H50721: Online-Seminar: Die LVO in der Praxis - aus Erfahrungen lernen
- H51121: Online-Seminar: Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht
- H51221: Grundlagen des Besoldungsrechts NRW
- H51321: Besoldungsrecht NRW - Aufbauseminar
- H51521: Online-Seminar: Beurteilungen: schwierig, manchmal schmerzhaft, dennoch notwendig!
- H51721: Online-Seminar: Beurteilungsrecht - Grundlagen und Rechtsprobleme in der Praxis / Beurteilungspraxis für Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte
- H51821: Online-Seminar: Grundlagen LPVG NRW für Führungs- und Nachwuchsführungskräfte
- H51921: Grundlagen LPVG NRW für Mitglieder des Personalrats und der JAV
- H52021: Versorgungsrecht - Wie errechnet sich das Ruhegehalt der Beamtinnen und Beamten?

## **H6: Sozialeleistungen und Fürsorge**

- H60021: Einführung in das Landesreisekostenrecht
- H60221: Einführung in das Trennungsschadensrecht
- H61021: Beihilferecht NRW - Grundlagenseminar
- H61121: Online-Seminar: Beihilferecht NRW - Grundlagenseminar
- H62021: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 1
- H62121: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 2
- H62221: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 3
- H62521: Neuerungen im Kindergeldrecht 2021
- H62621: Online-Seminar: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 1
- H62721: Online-Seminar: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 2
- H62821: Online-Seminar: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 3

## **H7: Personalvertretung**

- H70021: Das Landespersonalvertretungsgesetz NRW - Grundlagenseminar
- H70121: Online-Seminar: Das Landespersonalvertretungsgesetz NRW - Grundlagenseminar
- H70221: Landespersonalvertretungsgesetz NW - Aufbauseminar Teil 1 - Beteiligungsrechte
- H70421: Online-Seminar: Landespersonalvertretungsgesetz NW - Aufbauseminar Teil 1 - Beteiligungsrechte
- H70721: Online-Seminar: KAV Praxis Personal - LPVG NRW Grundlagen für Arbeitgeber - Crashkurs
- H71821: Die Rechte und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- H71921: Online-Seminar: Die Rechte und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- H72021: Erfolgreich im Vorsitz des Personalrats - Kompetenz in Führung und Organisation
- H72121: Erfolgreich und stressfrei mit dem Arbeitgeber verhandeln - Verhandlungsführung für Personalräte
- H72221: Personal- und Betriebsversammlungen interessant und erfolgreich gestalten
- H72421: Online-Seminar: Öffentlichkeitsarbeit für Personalräte
- H72521: Psychische Belastungen am Arbeitsplatz - Strategien für Mitarbeitervertretungen
- H72621: Wann beginnt Mobbing - und wie kann die Mitarbeitervertretung dagegen vorgehen?
- H72721: Online-Seminar: Coaching für Personalratsvorsitzende und dessen Stellvertreter - Kompetenzen erweitern - mehr Klarheit schaffen
- H73021: Sicher und frei reden vor Gruppen und in Versammlungen - Rhetorik speziell für Personalräte

## **H9: Impulse | online**

- H90121: Impulse | online: Nur Sprechenden kann geholfen werden! - Erwartungsmanagement und Kommunikation in Zeiten von Homeoffice
- H90221: Impulse | online: Dran bleiben in den eigenen 4 Wänden - wie Motivation im Homeoffice gelingt
- H90321: Impulse | online: Digitales Recruiting im Öffentlichen Dienst
- H90421: Impulse | online: Rückenschmerzen machen keine Corona Pause! - Tipps und Möglichkeiten der Selbsthilfe

- H90521: Impulse | online: Was nicht passt wird passend gemacht! - Ergonomie als Gesundheitswerkzeug
- H90621: Impulse | online: Wie funktioniert Rücken eigentlich? - Rückengesundheit im Fokus
- H90721: Impulse | online: Leben heißt genießen - nicht nur funktionieren! Genussvolle Gesundheitsvorsorge im (digitalen) Arbeitsalltag
- H90821: Impulse | online: Corona macht Sehstress! Tipps und Tricks zur Entspannung der Augen
- H90921: Impulse | online: Immer Nörgeln und Meckern - Frustration und Zynismus bei Mitarbeiter\*innen und was man tun kann

## **H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung**

H16822: Mentoring im Münsterland - gemeinsam erfolgreich

## **H4: Arbeits- und Tarifrecht**

H45322: Kompaktkurs: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1-5)

# **01 - Innere Verwaltung II**

## **I0: Beschaffung und Vergaberecht**

- I00021: Vergaberecht: Ein Buch mit sieben Siegeln? - Eine Einführung
- I00121: Vergaberecht aktuell - Rechtsprechung und Praxistipps
- I00321: Typische Fehler bei Vergabeverfahren vermeiden
- I00621: Vergabemanagement und Nachprüfungsverfahren
- I00821: Zentrale Vergabestelle einrichten, organisieren und führen
- I01021: Freihändige Vergaben und Direktkäufe nach der UVgO
- I01421: Die elektronische Vergabeakte richtig führen und aufbewahren
- I01621: Vorsicht, nicht stolpern! - Fußangeln bei der elektronischen Veröffentlichung und Submission
- I02321: Ausnahmetatbestände im Vergaberecht
- I02621: Online-Seminar: Nachhaltigkeit und soziale Aspekte Inklusionsbetriebe und Werkstätten für behinderte Menschen im Vergabeverfahren berücksichtigen
- I02921: Korruption im Vergabewesen - Grundlagen, Zusammenhänge, Handlungsmöglichkeiten [MQ! 1.1]
- I03021: Strategische Beschaffung für öffentliche Auftraggeber
- I03121: Vergaberecht für Zuwendungsempfänger
- I03221: Aktuelle Fragen des Vergaberechts für Führungskräfte
- I03521: Rekommunalisierung und interkommunale Zusammenarbeit - vergabe- und kommunalrechtliche Anforderungen
- I04021: Online-Seminar: Korruption im Vergabewesen - Grundlagen, Zusammenhänge, Handlungsmöglichkeiten [MQ! 1.1]
- I04121: Online-Seminar: Vergaberecht: Ein Buch mit sieben Siegeln? - Eine Einführung
- I04221: Datenschutz im Vergabeverfahren - Auswirkungen der DSGVO
- I04321: Das neue Wettbewerbsregister
- I04521: Grundlagen des Vergaberechts

## **I1: Vergabe nach VOB**

- I10121: VOB für Einsteiger - eine praxisorientierte Einführung in die Teile A, B und C
- I10221: VOB/A für Fortgeschrittene - so gehen Sie kompetent mit dem Regelwerk um!
- I10521: VOB/A 2019 aktuell - so gehen Bauvergaben jetzt!
- I10621: Ausgewählte Rechtsprobleme beim VOB/B-Vertrag
- I10721: VOB/B - Abnahme, Mängel und Abrechnung

- I10921: Bedenken und Behinderung am Bau
- I11021: Nachtragsmanagement nach VOB/B - Nachträge und Bauzeitverlängerung
- I11621: Zuschlagskriterien und Wertungsmatrix bei Bauvergaben - so erreichen Sie Qualität
- I12321: Online-Seminar: Haustechnik & Co - Vergabe und Abwicklung von Wartungsverträgen
- I12521: Die elektronische Vergabe (eVergabe) von Bauleistungen

## **I2: Vergabe nach VgV, UVgO**

- I20021: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung
- I20121: Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen oberhalb der EU-Schwellenwerte
- I20221: Vertiefen Sie Ihr Wissen! - Intensivseminar zur Unterschwellenvergabeordnung
- I20321: Leistungsbeschreibung und Angebotswertung
- I20521: Angebotswertung für Fortgeschrittene - so kommen Sie sicher durch die Wertungsstufen
- I20621: Eine Bewertungsmatrix erstellen im Vergabeverfahren
- I20721: Zuschlagskriterien und Wertungsmethoden bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen
- I20821: Vergabe von Entsorgungsdienstleistungen
- I20921: Was heißt schon sauber?! - Das Leistungsverzeichnis für die Gebäudereinigung sicher erstellen
- I21121: Vergabe von Reinigungsleistungen für Gebäude
- I21321: Ausschreibung und Vergabe des Schülerspezialverkehrs
- I21421: Ausschreibung und Vergabe von Verpflegungsleistungen in Schulen und KiTas
- I21621: Vergabe von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII
- I21821: Kehrmaschine & Co. - kommunale Fahrzeuge und Geräte sicher beschaffen
- I22021: Versicherungsverträge EU-weit ausschreiben - Praxisseminar
- I22421: Ausschreibung und Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen
- I22621: Vergabe von (nicht) beschreibbaren (freiberuflichen) Dienstleistungen
- I22821: Vergabe von Sicherheits- und Bewachungsdienstleistungen
- I23021: Crashkurs EVB-IT - Einstieg und Überblick
- I23321: IT-Vergaben: Grundlagen des Vergaberechts und Besonderheiten der IT-Beschaffung
- I23421: Die Leistungsbeschreibung bei der Vergabe von IT-Leistungen
- I23721: Rahmenschreibungen, Rahmenvereinbarungen, Rahmenverträge - so setzen Sie diese Instrumente bei der Vergabe sinnvoll ein
- I23921: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen richtig prüfen
- I24021: Vergabeverfahren mit (amtlichen) Vordrucken praktisch durchführen
- I24221: IT-Systeme in der Verwaltung - so halten Sie Ihre digitale Infrastruktur aktuell

## **I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften**

- I30421: Online-Seminar: HOAI für Einsteiger - eine praxisorientierte Einführung für die Objekt- und Fachplanung
- I30521: Update HOAI - Vergabe, Vertrag und Abrechnung
- I31021: Die HOAI nach dem Urteil des EuGH - Übergangsfragen und geplante Neufassung
- I31221: Vergabe von Planungsleistungen nach der neuen HOAI
- I31321: Abwicklung von Planungsverträgen nach der neuen HOAI
- I31521: Vergabe im Lichte der HOAI
- I32021: Konzessionen richtig vergeben

## **I4: Rechnungsprüfung**

- I40021: Einstieg in die Rechnungsprüfung - Grundlagen erlernen, unterschiedliche Ausrichtungen kennenlernen, Netzwerk aufbauen
- I40121: Neue Prüfungshandlungen für die Rechnungsprüfung - Steuerlichen Risiken mit einem Tax Compliance Management System (TCMS) begegnen
- I40721: Workshop Rechnungsprüfung - Prüfungen kennenlernen und gemeinsam weiterentwickeln

## **I5: Finanzbuchhaltung**

- I50021: 10. Steuerkongress für die Besteuerung der öffentlichen Hand
- I50121: NKF kompakt: Was Interessierte außerhalb der Finanzabteilung unbedingt wissen sollten!
- I50221: Einführung in das Haushaltsrecht
- I50521: Haushaltsrecht Aufbau - als Budgetverantwortlicher planen und steuern
- I50621: Haushaltsrecht Vertiefung - haushaltsrechtliche Sachverhalte unter Berücksichtigung kaufmännischer Aspekte beurteilen
- I50721: Aktivierungsfähige Herstellungskosten und Erhaltungsaufwand richtig abgrenzen - Auswirkungen des Komponentenansatzes
- I53121: Den Jahresabschluss im NKF erfolgreich erstellen
- I53321: Der Jahresabschluss - Rückstellungen
- I53521: Massendaten im Jahresabschluss richtig nutzen - wie die Digitalisierung Prozesse vereinfacht
- I53621: Isolation der Corona-bedingten Schäden im kommunalen Haushalt - geht das Gesetz in die Verlängerung?
- I55021: Tax Compliance für die öffentliche Hand
- I55121: Betrugs- und Korruptionsfälle mit Hilfe der Finanzbuchhaltung erkennen und vermeiden [MQ! 2.3]
- I57021: Umsatzsteuerrecht kompakt - Was Beschäftigte außerhalb der Kämmererei unbedingt wissen sollten!
- I57121: Norderneyer Steuer camp 2021 - Basiswissen kompakt
- I57221: Fachkraft für Steuerfragen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts
- I57321: Online-Seminar: Umsatzsteuer - die öffentliche Hand als Steuerschuldner
- I57921: § 2b UStG Workshop: Praktische Prüfung mithilfe einer Vertragsdatenbank
- I58221: NKF-Zertifikat
- I59021: Online-Seminar: Update § 2b Umsatzsteuergesetz

## **I7: Kasse**

- I70121: Forderungen - Stundung, Niederschlag und Erlass
- I70321: Verjährung von Forderungen in der Vollstreckung
- I72121: Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung
- I72221: Vollstreckungsaußendienst - Zugriffsmöglichkeiten und Maßnahmen
- I73121: Die Abnahme der Vermögensauskunft
- I73321: Forderungspfändung - die Vollstreckung in Geldforderungen und andere Vermögensrechte
- I73421: Vollstreckung von Geldforderungen
- I73621: Online-Seminar: Haftungs- und Duldungspflichten bei Grundstücken bei Verkauf, Versteigerung und Insolvenz
- I73721: Online-Seminar: Vollstreckung von Geldforderungen rund um den Nachlass
- I73821: Online-Seminar: Restschuldbefreiungsverfahren - Gesetz zur weiteren Verkürzung

## **I8: Facility Management**

- I82021: Kaufmännisches Gebäudemanagement in kleineren und mittleren Kommunen

## **I9: Bauhof und andere zentrale Dienste**

## **02 - Sicherheit und Ordnung**

### **J0: Statistische Angelegenheiten**

### **J1: Wahlen und Abstimmung**

- J10721: Bundestagswahlen 2021 vorbereiten und durchführen

- J10821: Online-Seminar: Bundestagswahlen 2021 vorbereiten und durchführen
- J10921: Noch Fragen? Letzte Infos zu den Bundestagswahlen 2021
- J11021: Die Bundestagswahlen 2021 effektiv managen - Grundlagenseminar

## **J2: Allgemeines Ordnungsrecht**

- J20021: Recht der Gefahrenabwehr - eine Einführung
- J20321: Ordnungsverfügungen praxisgerecht anfertigen
- J20521: In der Verwaltung richtig vollstrecken
- J21021: Fragen des Gesellschaftsrechts in der verwaltungsbehördlichen Praxis
- J21121: Polizeiliche Standardmaßnahmen
- J22021: Grundlagen der Kommunikation im kommunalen Außendienst
- J22121: Selbstbehauptung und -verteidigung im kommunalen Außendienst
- J22321: Recht: Basics für den kommunalen Ordnungsdienst
- J22421: Hygienebeauftragte - alles, was für Sie wichtig ist!
- J22621: Online-Seminar: Die Coronaschutzverordnung NRW ausführen
- J22721: Die Wohnung ist unverletzlich?! - Was Sie beachten müssen, wenn Sie Grundstücke, Betriebs- und Wohnräume betreten
- J25021: Gefahrenabwehr und Ordnungswidrigkeiten - Wald und Holz

## **J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht**

- J30021: Einführung in das Gewerbeamt
- J30821: Bewachungsgewerbe oder: wenn andere auf mich aufpassen
- J31121: Messen, Ausstellungen und Märkte nach der Gewerbeordnung festsetzen
- J31221: Sicherheit bei Großveranstaltungen - Grundlagen
- J32021: Spielhallen - genehmigen und kontrollieren
- J34021: Schornsteinfeger-Handwerksgesetz in der Praxis: Aktuelle Entwicklungen, Probleme, Rechtsprechung
- J35121: Neu im Gaststättenrecht?
- J35521: Aktuelle Probleme des Gaststättenrechts
- J35721: Das Gewerbeuntersagungsverfahren - Basics für Neueinsteiger
- J35821: Erlaubnisse nach § 34 c GewO erteilen - Grundlagen für Neueinsteiger

## **J4: Melderecht und Bürgerservice**

- J40021: Melderecht, Personalausweis- und Passrecht - willkommen an Bord
- J40221: Ich hätte da gern eine Auskunft! - Bundesmeldegesetz spezial
- J40421: Das Bundesmeldegesetz - Grundlagen
- J40521: Bitte weisen Sie sich aus! - Grundlagen des Personalausweis- und Passrechts
- J40621: Online-Seminar: Bitte weisen Sie sich aus! - Grundlagen des Personalausweis- und Passrechts
- J40821: Ordnungswidrigkeiten im Verfahren der Meldebehörden
- J40921: Zertifikat: Trauungen erfolgreich durchführen

## **J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht**

- J50021: Ausländerrecht - Grundlagenseminar
- J51021: Basiswissen für die Arbeit in der Ausländerbehörde
- J51421: Ausweisungsrecht aktuell
- J51521: Staatsangehörigkeitsrecht aktuell
- J51621: Freizügigkeit in der EU
- J51721: Online-Seminar: Staatsangehörigkeitsrecht im Bürgerbüro
- J51821: Der Assoziationsratsbeschluss Nr. 1/80
- J51921: Eigensicherung am Arbeitsplatz und im Außendienst für Beschäftigte des kommunalen Ordnungsdienstes

J52021: Norderneyer Trainingscamp - Sicherheit im Außendienst  
J52321: Online Seminar: Aufenthalt zum Zweck der Erwerbstätigkeit

## **J6: Ordnungswidrigkeitenrecht**

J60021: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren -Grundlagen  
J60121: Online-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren - Grundlagen  
J60321: Was sollte ich als Fachkraft im Außendienst über das Ordnungswidrigkeitenrecht wissen?  
J60421: Ordnungswidrigkeitenverfahren von A wie Anhörung bis Z wie Zwangsmaßnahme  
J60921: Ordnungswidrigkeiten in der Praxis: Häufige Fragen und Probleme  
J61021: Ordnungswidrigkeitenverfahren - Bescheide und Schreiben anfertigen

## **J7: Straßenverkehrsrecht**

J70021: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Grundlagenseminar  
J70121: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Aufbau-seminar  
J70521: Knöllchen und Co: Wie Sie den ruhenden Verkehr im Außendienst überwachen  
J70721: Abschleppen von Fahrzeugen und Grundsätze der Verkehrsüberwachung  
J71121: Erlaubnisse und Ausnahmegenehmigungen nach §§ 29 und 46 StVO  
J71221: Jedem Bürger sein Schild? Eine Einführung in die StVO  
J71321: Die Verkehrsschau: mehr als eine Pflichtaufgabe zur Erfüllung nach Weisung!  
J71521: Kfz-Zulassung - Praktisches Handeln im Zulassungswesen  
J71621: Muss das denn sein: die Fahrtenbuchauflage?  
J71921: Führerschein und Fahrzeugpapiere bitte! - Einstieg ins Fahrerlaubnisrecht  
J72021: Ausländische Fahrerlaubnisse  
J72121: Online-Seminar: Ausländische Fahrerlaubnisse  
J72321: Eignungsprüfung im Fahrerlaubniswesen: Schwerpunkt Charakterliche Eignung

## **J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz**

J81221: Feuerwehreinsätze: Satzungskalkulation, vom Feuerwehreinsatz über den Einsatzbericht hin zur Abrechnung  
J84521: Krisenmanagement bei Hochwasserereignissen: Gut vorbereitet?  
J84621: Großschadenslagen und Katastrophen: Gut vorbereitet?  
J84721: Krisenmanagement rund um die Corona-Pandemie  
J84821: Das 1x1 der Kampfmittelbeseitigung  
J84921: Gewalt gegen Einsatzkräfte- So können Sie sich schützen!  
J85021: Rechtsfragen im Rettungsdienst-Alltag

## **J9: Diverse Themen**

J90121: Obdachlos - was dann?  
J90321: Er will doch nur spielen - ordnungsrechtliche Fragen der Hundehaltung in NRW  
J90621: Wohin mit Fundsachen und Fundtieren?  
J91821: Online-Seminar: So geht das Ordnungsamt mit sog. Reichsbürgern, politischen Extremisten und anderen Störern um  
J94021: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW - rechtliche Voraussetzungen  
J94121: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW-rechtliche und medizinische Voraussetzungen  
J94221: Online-Seminar: Unterbringung nach dem PsychKG NRW  
J95021: Einführung in das Tierschutzrecht  
J96021: Einführung in das Jagdrecht  
J96121: Online-Seminar: Einführung in das Jagdrecht  
J97521: Wildschäden schätzen - Theorie und Praxis



## **03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft**

### **K0: Schulrecht**

### **K1: Schulverwaltung**

- K10021: Neu in der Schulverwaltung: Das müssen Sie wissen!
- K10121: Schulrechtliche Vorschriften - Erfahrungen mit dem Schulgesetz
- K11621: Aktuelle Herausforderungen des Schulträgers meistern - Beschulungsqualitäten nachhaltig sichern
- K11721: Schulträger und Schulleitung - so arbeiten Sie gut zusammen
- K12021: Den DigitalPakt für die Kommunale Medienentwicklungsplanung effektiv nutzen

### **K2: Verschiedene Schultypen**

- K20121: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Intensivseminar
- K20221: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Grundlagenseminar
- K20321: Was Sie als Schulträger wissen müssen, wenn Sie Daten erheben, aufbereiten und kommunizieren!
- K20521: Von Daten zu Karten - Geoinformationssysteme und Geodaten in der Bildungs- und Schulentwicklungsplanung

### **K3: Schülerbeförderung**

- K30021: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Grundlagenseminar
- K30121: Online-Seminar: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - AufbauSeminar I
- K30221: Online-Seminar: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - AufbauSeminar II
- K30321: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - AufbauSeminar III
- K30421: Schülerfahrkosten für Profis - Intensivseminar
- K30521: Der Schülerspezialverkehr im Schülerfahrkostenrecht NRW - Intensivseminar für Profis
- K30621: Gefährlicher Schulweg und besonders begründeter Ausnahmefall - Spezialfragen zur Schülerfahrkostenverordnung
- K30721: Online-Seminar: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Grundlagenseminar

### **K4: Schulsekretariat**

- K40221: Schülerfahrkostenrecht für das Schulsekretariat
- K40421: Online-Seminar: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 1) - so kommen Sie effektiv zum Erfolg!
- K40521: Online-Seminar: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 2) - So werden Sie den hohen Anforderungen gerecht!
- K40621: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 1) - Mit sicherem Auftreten Gesprächsziele erreichen
- K40721: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 2) - Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern

### **K5: Kultur**

### **K6: Wissenschaft**

## **05 - Soziale Leistungen**

### **L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)**

- L00021: Mitwirkungspflichten nach dem SGB I und SGB II in Abgrenzung zum Untersuchungsgrundsatz
- L00121: Online-Seminar: Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagen
- L00321: Rechtliche Fachschulungen für Fallmanager - Modul 1 Verwaltungshandeln nach dem SGB I - Grundlagen
- L00421: Rechtliche Fachschulungen für Fallmanager - Modul 2 Verwaltungshandeln nach dem SGB X - Grundlagen
- L00821: Ermessen im Jobcenter richtig ausüben
- L00921: Ermessen im SGB XII richtig ausüben
- L01021: Sozialrechtliche Bescheide richtig erlassen
- L02221: Sozialverwaltungsverfahren - von der Antragsbearbeitung bis zur Rückerlangung überzahlter Leistungen
- L02321: Von der Bescheiderteilung zu Aufhebung und Erstattung: das Verwaltungsverfahren gem. SGB I und X im Jobcenter
- L02421: Online-Seminar: Von der Bescheiderteilung zu Aufhebung und Erstattung - das Verwaltungsverfahren im Jobcenter

## **L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)**

- L10021: Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagenseminar
- L10221: Grundlagen des SGB II für Fallmanager
- L10321: Neuanträge im SGB II prüfen - Grundsätze und Qualitätsstandards im Antragsverfahren
- L10421: Leistungen für Mehrbedarfe im SGB II
- L10521: Leistungsausschluss und Sonderregelungen für Auszubildende im SGB II
- L10621: Berechnungsfragen rund um Bedarfs- und Einstiegscommunity, Haushalts- und Wohngemeinschaft
- L10721: Mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im SGB II richtig umgehen
- L10821: Auszug junger Erwachsener - rechtssichere Beratung und Entscheidung
- L10921: Spezialseminar: Sozialversicherungen im SGB II
- L11021: Einkommen anrechnen - aber richtig
- L11521: Mit Vermögen im SGB II richtig umgehen
- L11621: Spezialseminar: Leistungen für Bildung und Teilhabe im SGB II
- L11921: Die Immobilie im SGB II
- L12321: Sanktionen im SGB II
- L12521: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - Grundlagen
- L12621: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - für Fortgeschrittene
- L13521: Darlehen nach dem SGB II gewähren
- L14021: Die vorläufige und abschließende Entscheidung nach § 41a SGB II
- L15421: Online-Seminar: Ausländer im SGB II - wann sind sie anspruchsberechtigt?
- L15521: Ausländer im SGB II - wann sind sie anspruchsberechtigt?
- L15621: Ansprüche von ausländischen Staatsangehörigen im SGB II - ein Seminar für die Praxis
- L17121: SGB II und Wohngeld - Was Sie im Jobcenter unbedingt vom Wohngeldrecht wissen und verstehen müssen
- L18021: Fit für die Leistungssachbearbeitung - Seminarreihe kompakt
- L19021: Kundengespräche im Jobcenter: Der Ton macht die Musik!
- L19121: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen
- L19221: Mehr als Recht! - Vielfältige Anforderungen im Jobcenter und Sozialamt
- L19321: Online-Seminar: Wie Kundengespräche im Jobcenter auch in der Krise gelingen!
- L19421: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 2
- L19621: Nur scheinbar aussichtslos: Motivierende Beratung von (Langzeit-) Arbeitslosen

## **L2: Sozialhilfe (SGB XII)**

- L20021: Online-Seminar: Leistungen nach dem SGB XII - Grundlagenseminar
- L20221: Mischfälle im SGB II und SGB XII: was tun?
- L20321: Darlehen gewähren bei Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII
- L20721: Bedarfe für Unterkunft und Heizung im SGB XII
- L21021: Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen (7. Kapitel SGB XII)
- L21621: Aktuelle Rechtsprechung zur Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII - Aufbauseminar
- L21721: Kosten der Krankenhilfe senken - Strategien und Wege - Grundlagen

- L21821: Kosten der Krankenhilfe senken - Strategien und Wege: spezielle Probleme - Vertiefungsseminar
- L21921: Sozialhilfe für Bestattungskosten rechtssicher gewähren - Grundlagen
- L22021: Leistungen nach dem SGB XII - Grundlagenseminar
- L22121: Der Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII
- L22221: Vorläufige Entscheidung über Leistungen im 4. Kapitel SGB XII
- L22321: Einsatz der Immobilie und Ermittlung der Unterkunftskosten bei Schonvermögen im SGB XII
- L22421: Sozialhilfe (SGB XII) trifft Rente (SGB VI)
- L22521: Der Vermögenseinsatz nach dem SGB XII - Intensivseminar
- L22621: Spezialseminar zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen im SGB XII
- L22821: Aktuelle Änderungen des SGB XII bei der Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung

### **L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang**

- L30021: Vorrangige Leistungen im SGB II
- L30121: Rückforderung von Leistungen (SGB II)
- L30221: Rückabwicklung bzw. Rückforderung von Leistungen (SGB XII)
- L30421: Sozialleistungsregresse nach § 93 SGB XII
- L30621: Sozialleistungsregress gegen Erben
- L30921: Ersatz- und Erstattungsansprüche im SGB II zielgerichtet verfolgen
- L31021: Erstattungsansprüche der Jobcenter gegen andere Leistungsträger
- L31121: Rückabwicklung rechtswidriger Bescheide und Leistungen nach dem SGB II
- L31621: Online-Seminar: Sozialleistungsregress gegen Erben

### **L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber**

- L40021: Asylbewerberleistungsrecht - Grundlagen
- L40821: Asylbewerberleistungsrecht - interaktives Vertiefungsseminar
- L40921: Spezialseminar: Leistungseinschränkungen im Asylbewerberleistungsrecht
- L41021: Grundlagen des SGB XII für Asylbewerberleistungsrecht
- L42021: Rechtswidrig erbrachte Leistungen nach dem AsylbLG zurückfordern

### **L5: Wohngeld**

- L50121: Wohngeld - Grundlagen
- L50221: Online-Seminar: Wohngeld - Crashkurs
- L50521: Wohngeld - Grundbegriffe für Einsteiger
- L50621: Online-Seminar: Wohngeldrecht - Aktuelle Rechtsetzung und neue Rechtsprechung
- L52221: Wohngeld für Studierende und Auszubildende
- L52321: Online-Seminar: Auskunft- und Mitwirkungspflichten im Wohngeldrecht
- L52421: Wohngeld - von der Antragstellung bis zum Bescheid
- L52521: Online-Seminar: Wohngeld - allgemeine und besondere Verfahrensvorschriften
- L52621: Wohngeld - Bescheide aufheben und Leistungen zurückfordern
- L52721: Wohngeld - spezielle Probleme bei Leistungsbewilligung und Neuentscheidung von Amts wegen
- L52821: Online-Seminar: Wohngeld - Rücknahmen nach § 45 SGB X
- L52921: Online-Seminar: Wohngeld - Aufhebung und Neuentscheidung nach § 27 Abs. 2 WoGG
- L53021: Wohngeld und SGB II - Was Sie im Wohngeldamt unbedingt vom SGB II wissen und verstehen müssen
- L53121: Online-Seminar: Wohngeld - Rückerlangung von Überzahlungen
- L53221: Online-Seminar: Wohngeld - Ablehnungsgründe
- L53321: Wann haben Ausländerinnen und Ausländer Anspruch auf Wohngeld?
- L53421: Wohngeld - von A wie Antragsberatung bis Z wie Zahlungseingang überzahlter Leistungen
- L54021: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - eine Einführung
- L54121: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Berechtigung und Haushaltsmitgliedschaft
- L54221: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Plausibilitätsprüfung und Prognoseprinzip
- L54321: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Leistungsanspruch von Studierenden und Auszubildenden

- L54421: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - das Einkommen
- L54521: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - die Miete
- L54621: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Einkommensprognose bei Selbstständigen

## **L6: Sonstige Sozialleistungen**

## **L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)**

- L70521: Leistungen zur Eingliederung in Arbeit (SGB II) verstehen und anwenden - mit den Förderinstrumenten §§ 16 e, i SGB II
- L70721: Alles Wichtige rund um die Eingliederungsvereinbarung
- L71521: Online-Seminar: Eingliederungsleistungen des § 16 SGB II in Verbindung mit dem SGB III
- L71621: Bei Einzelförderungen rechtssicher verfahren! - Vertiefung

## **L8: Unterhalt**

- L80021: Das 1 x 1 des Unterhaltsrechts
- L80121: Grundlagen des Unterhaltsrechts - speziell bei Leistungen nach dem SGB II
- L80221: Übergegangene Ansprüche durchsetzen: Kindes-, Ehegatten- und Betreuungsunterhalt ermitteln
- L80621: Kompaktkurs Unterhalt für Volljährige
- L80721: Kompaktkurs Betreuungsunterhalt
- L80821: Unterhalt - Rechtsprechung aktuell
- L81021: Unterhalt geltend machen - besondere Fragen und Probleme
- L81321: Vollstreckungstitel bekommen und durchsetzen: so funktioniert's!
- L82521: In Unterhaltssachen auf Augenhöhe mit Gericht und Gegner
- L82921: Vollstreckungsmöglichkeiten bei Insolvenz des Unterhaltsschuldners
- L84021: Unterhalt festsetzen - vereinfachtes Verfahren

## **L9: Sonstige Themen des Sozialrechts**

- L94021: Bedarfe für Bildung und Teilhabe (BuT) im Überblick
- L96021: Erben als leistungsberechtigte Personen und ihre Haftung im Sozialrecht
- L97121: EU-Freizügigkeit und öffentliche Leistungen nach dem SGB II und SGB XII
- L98021: Sozialdaten und DSGVO: keine Angst vor Datenschutz!

# **06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe**

## **M0: Allgemeine Themen**

- M00221: Beistandschaft kompakt
- M00321: Prozess- und Verfahrenskostenhilfe: was man wissen muss!
- M00621: Beurkundungen im Jugendamt - eine besondere Dienstleistung

## **M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe**

- M10021: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Einführungsseminar
- M10221: Kostenbeiträge nach dem SGB VIII rechtssicher festsetzen
- M10321: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Vertiefungsseminar
- M10521: Das Bundesteilhabegesetz (BTHG) und seine Auswirkungen auf die Eingliederungshilfe nach § 35a SGBVIII
- M10721: Problemfeld Krankenversicherung in der Praxis der Kinder- und Jugendhilfe
- M12021: Elterngeld und Elterngeld Plus - Grundlagen

M12121: Update Elterngeldrecht: Aktuelle Änderungen durch die Elterngeldreform

## **M2: Tageseinrichtungen für Kinder**

M20921: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Grundlagenseminar

M21021: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Vertiefungsseminar

M21121: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - Alles rund um die Nachveranlagung

M21221: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - wann Eltern die Zahlung nicht zumutbar ist!

M21921: Online-Seminar: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Grundlagenseminar

## **M4: Unterhaltsvorschuss**

M40021: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Bewilligung, Schadensersatz, Rückzahlungsverpflichtung

M40121: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Heranziehung gem. § 7 UVG

M40221: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Berechnung der Unterhaltsforderung

M40321: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Vollstreckung

M40521: Auffrischung, Vertiefung und Neues zu §§ 1, 2 und 5 UVG

M40621: § 5 UVG - Der öffentlich-rechtliche Schadensersatzanspruch und die Rückzahlungspflicht

M40721: Ermittlung der Unterhaltspflicht von selbstständig Tätigen

M40821: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - gerichtliche Durchsetzung

M40921: Unterhalt aktuell

M41021: Optimaler Aufbau von Bescheiden beim Unterhaltsvorschuss - so klappt's!

M41121: Erfolgreiche Unterhaltseinziehung: die passende Taktik macht's

M41221: Widerspruchsverfahren beim Unterhaltsvorschuss sicher durchführen

M41321: Vater unbekannt - fehlende Mitwirkung bei der Feststellung der Vaterschaft?

M42021: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Verbraucherinsolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren

## **07 - Gesundheitsdienste / 08 - Sportförderung**

### **N0: Gesundheitsdienste**

## **09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation**

### **O1: Aktuelle Themen**

O10021: Bauplanungsrecht für Einsteiger

O10221: Grundlagen des Bauplanungsrechts - Was Sie als Bürgermeisterin und Bürgermeister darüber wissen sollten

O10321: Grundlagen des kommunalen Bauplanungsrechts - was Sie als Mandatsträgerin und Mandatsträger wissen sollten

O10421: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 34 BauGB - Vorhaben im unbeplanten Innenbereich

O10521: Bauen im Außenbereich

O10621: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 35 BauGB - Vorhaben im Außenbereich

O10721: Innenbereich oder Außenbereich? - Schnittstellen der §§ 34 und 35 BauGB

O10821: Streit am Nachbarzaun - Einführung und Rechtsprechung zum Nachbarrechtsgesetz NRW

O10921: Das Einvernehmen der Gemeinde nach § 36 BauGB

O11021: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht, insbesondere zur Rechtmäßigkeit des Bauleitplanverfahrens

O11221: Vorkaufsrechte nach dem BauGB - aktuelle Fragen, Rechtsprechung, Baulandmobilisierungsgesetz

O11321: Online-Seminar: Jetzt wird Bauland mobilisiert - die anstehenden Änderungen in BauGB und BauNVO

O11421: Planung und Genehmigung von Windenergieanlagen

O11521: Praktische Probleme bei der Bebauungsplanung

O11821: Städtebauliche Verträge - große Chancen, größere Risiken

- O11921: Erschließungsverträge - Grundlagen und Gestaltungen für die Praxis
- O12021: Online-Seminar: Städtebauförderung in NRW - nutzen Sie Ihre Möglichkeiten!
- O12121: Risikomanagement im Bauprojekt - wie Sie Fehlentwicklungen frühzeitig vermeiden
- O12221: Projektmanagement im Bauprojekt - mit System und Struktur erfolgreich planen und bauen
- O12321: Online-Seminar: Effektive Kommunikation im Entwurfsprozess - für mehr Akzeptanz, Transparenz und Qualität von Planungsvorhaben
- O12421: Online-Seminar: Visualisierung im Entwurfs- und Planungsprozess - architektonische und städtebauliche Ideen anschaulich vermitteln
- O12521: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Grundlagen zur Verarbeitung von Daten mit Ortsbezug
- O12621: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Aufbau-seminar: Erweiterte Funktionen der grafischen Datenverarbeitung
- O12721: Planfeststellungsverfahren in der kommunalen Praxis
- O12821: Building Information Modeling - Bauprojekte digital planen, steuern und durchführen
- O12921: BIM spezial - ausgewählte Fragen zum Building Information Modeling
- O13021: Online-Seminar: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht

## **O2: Verkehr und Infrastruktur**

# **10 - Bauen und Wohnen**

## **P0: Bauordnungsrecht**

- P00021: Neu im Bauamt? - Einführung in das öffentliche Baurecht
- P00121: Grundlagen des Bauordnungsrechts
- P00321: Die aktuellen Änderungen der Landesbauordnung NRW
- P00421: Abstandflächen, Baulasten und Teilungen
- P00521: Baurecht und Bestandsschutz
- P00621: Novelle der Bauordnung in NRW
- P00721: Baurechtliche Ausnahme, Befreiung und Abweichung
- P00921: Die Baulast als Hilfe zur Baugenehmigung
- P01021: Bauvorlagen: der vollständige Bauantrag
- P01221: Die Abgeschlossenheitsbescheinigung für Wohneigentum
- P01321: Abstandflächen nach § 6 BauO NRW
- P01521: Vor Ort am Bau - Was Baukontrolleure wissen müssen
- P02021: Bescheide schreiben im (Bau-) Ordnungsrecht
- P02521: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren im Baurecht
- P02621: Das öffentliche Baurecht im Verwaltungsprozess
- P02721: Der Dritte bzw. Nachbar im öffentlichen Baurecht
- P03121: Aufsichtsführende Person in Versammlungsstätten
- P03421: Baustelle Schule! - Die neue Schulbaurichtlinie NRW und andere Rechtsgrundlagen
- P03521: Schimmel in Gebäuden - Ursache, Diagnose, Sanierung
- P03621: Einfach für alle - Barrierefreiheit nach DIN 18040 bauordnungsrechtlich umsetzen
- P03821: Gefährdungsanalyse bei Veranstaltungen in Versammlungsstätten sicher durchführen
- P04021: Online-Seminar: Neu im Bauamt? - Einführung in das öffentliche Baurecht
- P04121: Online-Seminar: Einfach für alle - Barrierefreiheit nach DIN 18040 bauordnungsrechtlich umsetzen
- P04221: Online-Seminar: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauordnungsrecht - insbesondere zur neuen Landesbauordnung

## **P1: Brandschutz**

- P10021: Einführung in den Brandschutz aktuell - nach der Novelle der Landesbauordnung NRW
- P10121: Grundlagen des Brandschutzes
- P10321: Brandschutz im Bestand

P10421: Brandschutzanforderungen der Feuerwehr im Baurecht  
P10521: Brandschutz in Schulen und Kindertageseinrichtungen  
P10721: Brandschutz im Denkmal

## **P2: Grundstücke**

P20121: Grundbuchrecht für Einsteiger  
P20221: Die Nutzungsrechte im Grundbuch  
P20321: Privates Grundstücksrecht - Einführung  
P20421: Privates Grundstücksrecht - Aufbauseminar  
P20521: Grundstückskaufverträge vorbereiten und abwickeln  
P20621: Das Erbbaurecht - Crashkurs  
P20821: Öffentliche Immobilien effektiv und rechtssicher verkaufen  
P21021: Grundlagen der Verkehrswertermittlung für bebaute und unbebaute Grundstücke

## **P3: Bürgerkontakte**

## **P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege**

P40121: Denkmalschutz und Denkmalpflege für Einsteiger - Grundlagen Teil I  
P40221: Denkmalschutz und Denkmalpflege für Einsteiger - Grundlagen Teil II  
P40321: Nicht nur graue Theorie: Denkmalschutzrecht NRW in Praxis und Rechtsprechung  
P40421: Online-Seminar: Beurteilungsfähige Unterlagen im denkmalrechtlichen Erlaubnisverfahren  
P40521: Die Neufassung des Denkmalschutzgesetzes NRW - Eine Einführung

## **P5: Diverse Themen**

P51121: Wohnberechtigungsscheine richtig erteilen  
P51221: Nutzung von gefördertem Wohnraum richtig beurteilen  
P51521: Das neue Wohnraumstärkungsgesetz  
P51921: Grundlagen des Erschließungs- und Erschließungsbeitragsrechts  
P52021: Ausgewählte Probleme im Erschließungsbeitragsrecht  
P52121: Baurecht - was Sie für das Beitragsrecht darüber wissen sollten  
P55221: Online-Seminar: Das neue Gebäudeenergiegesetz (GEG)  
P55421: Klimaschutz und Planungsrecht - so setzen Sie Ihre Ziele in der Praxis um

# **11 - Ver- und Entsorgung**

## **Q0: Aktuelle Themen**

Q01021: Online-Seminar: Kommunale Abwasserbeseitigung und Abwassergebühren  
Q01521: Online-Seminar: Kommunale Abfallentsorgung und Abfallgebühren  
Q01721: Illegale Abfallablagerungen - so gehen Sie effektiv damit um  
Q02021: Rechtliche Fragen rund um den Auf- und Ausbau von Telekommunikationsnetzen, insbesondere Glasfaser  
Q05021: Anschlussbeitragsrecht - Grundlagen und Praxisfragen

# **12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV**

## **R0: Bau und Unterhaltung von Straßen**

R00221: Widmung, Umstufung und Einziehung von Straßen und Wirtschaftswegen

R00321: Container, Gerüste, Schrottautos und Co. - Sondernutzungsrecht in der kommunalen Praxis  
R00421: Plakatierungen rechtssicher genehmigen - Schwerpunkt Wahlwerbung  
R01021: Straßenreinigungspflicht der Gemeinde  
R01121: Straßenreinigungsgebühren rechtssicher erheben  
R01221: Kommunalen Winterdienst - rechtliche Rahmenbedingungen und praktische Fragen  
R02021: Straßenbaubeiträge nach §§ 8 und 8a KAG rechtssicher erheben  
R02121: Straßenbau als Wunschkonzert?! - Neue Wege der Anliegerbeteiligung  
R02221: Ausgewählte Probleme im Straßenbaubeitragsrecht nach §§ 8 und 8a KAG NRW  
R02521: Online-Seminar: Straßenbau als Wunschkonzert?! - Neue Wege der Anliegerbeteiligung

## **R1: Bau und Unterhaltung von Brücken**

### **R2: Verkehrsanlagen**

R20021: Straßenbeleuchtung optimal gestalten und sanieren

### **R3: Verkehrliche Planung**

R30121: E-Bike, E-Scooter und Co. - Nahmobilitäts- und Radverkehrskonzepte in ländlichen Räumen

## **13 - Natur- und Landschaftspflege**

### **S0: Natur und Landschaft**

#### **S1: Wasser und Wasserbau**

S10121: Wasserrecht: Grundlagen und Aktuelles

#### **S2: Grünflächen und Spielplätze**

S20421: Nichts gedeiht ohne Pflege: Möglichkeiten der effizienten Pflege, Erhaltung und Vergabe von Grünflächen  
S21021: Eichenprozessionsspinner erkennen und bekämpfen

#### **S4: Friedhofs- und Bestattungswesen**

S40021: Die Bestattung durch die Ordnungsbehörde nach dem Bestattungsgesetz NRW  
S40621: Friedhofsgebühren kalkulieren - Intensivseminar  
S40721: Online-Seminar: Friedhofsverwaltung kompakt - Grabnutzungsrechte

## **14 - Umweltschutz**

### **T0: Aktuelle Themen**

T00421: Online-Seminar: Einführung in das Umweltstrafrecht

### **T1: Bodenschutz**

## **15 - Wirtschaft und Tourismus**



## **U0: Wirtschaft**

### **U1: Tourismus**

U10521: Die schönsten Seiten einer Stadt - Texte schreiben für touristische Medien

U10621: Texte schreiben für touristische Medien - so wird's perfekt! Aufbauseminar

U10721: Storytelling im Tourismus oder: Warum Geschichten Ihre Kommunikation nach vorne bringen -  
Grundlagenseminar

U10821: Storytelling im Tourismus oder: Wie man Geschichten erzählen kann - Aufbauseminar

## **16 - Allgemeine Finanzwirtschaft**

### **V0: Abgaben**

V00321: Grundsteuer A und B plus C

V00621: Gewerbesteuer - von der Erfassung bis zur Veranlagung

V00721: Spezielle Haftungsfragen bei der Gewerbesteuer, Schwerpunkt Vertreterhaftung nach § 69 AO

V00821: Online-Seminar: Haftung der gesetzlichen Vertreter für Steuern, sonstige Abgaben und privatrechtliche  
Forderungen

V03121: Gebühren gerichtsfest kalkulieren - finanzpolitische Spielräume nutzen

V03421: Gebührenkalkulation im Rettungsdienst

### **V1: Zuwendungen**

V10021: Online-Seminar: Gemeindefinanzierung - Mechanismen, Bedarf und Solidarität

V11021: Einführung in das Zuwendungsrecht

V11121: Förderprogramme für Kommunen [MQ! 1.1]

### **V2: Allgemeine Umlagen**

## **17 - Stiftungen**

### **W0: Aktuelle Themen**

## **Projekte und Workshops**

### **Z1: Gesamtabschluss**

### **Z2: Jahresabschluss**

### **Z3: Controlling**

### **Z4: Organisationsentwicklung**

### **Z5: Haushaltskonsolidierung**

### **Z8: Coaching**

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B0: Nachwuchsförderung

**Thema** B00021: Neu in Führung! Intensiv - praxisorientiert - hybrid

**Zielgruppe** Führungskräfte, die erst seit kurzem eine Führungsposition mit Personalverantwortung innehaben (max. 14 Personen)

Sie haben den ersten Schritt in die Führungsverantwortung gewagt und möchten sich nun weiter professionalisieren?

Dieses praxisorientierte, interkommunale Führungstraining verknüpft auf spannende Art Lernphasen von Präsenz als auch Online-Formate.

Gemeinsam mit anderen Nachwuchsführungskräften jeden Alters, erleben Sie eine einerseits sehr zielorientierte Arbeit an Inhalten, Methoden und aktuellen Modellen und andererseits ein auf Ihre Bedarfe und Ihre Praxisfragen zugeschnittenes Lernsetting.

**Ihr Gewinn**

- Sie lernen verschiedene Führungsstile kennen und reflektieren Ihren persönlichen Stil.
- Sie erkennen die Bedeutung Ihrer Person als zentrales Führungsinstrument.
- Sie setzen sich mit essentiellen Ansätzen systemischen Denkens und Handelns auseinander.
- Sie gestalten souverän Arbeits- und Kommunikationsprozesse.
- Sie können zielführend und professionell Veränderungsprozesse initiieren und begleiten.

Und das Wichtigste: Sie spüren, dass Ihnen gelebte und werteorientierte Führungsverantwortung und Gestaltungskompetenz Freude bereiten. Ihr Umfeld wird Ihnen dies zurückspiegeln!

- Modul I: Was "Führung" wirklich bedeutet
  - Das HBDI-Modell und Ihre persönlichen Präferenzen zu denken und zu handeln
  - Führungsstile im Überblick und welche Wirkungen Sie im Alltag erzeugen können
  - Einführung in die systemische Führungspraxis
  - Kommunikation im Führungsprozess
  - Rahmenbedingungen motivierender Arbeit
  - Rollenklarheit als Führungskraft
  - Entwickeln eines persönlichen Führungsideals - vor dem Hintergrund Ihrer arbeitsplatzbezogenen Herausforderungen

- Modul II: Zusammenarbeit bewusst gestalten

**Inhalte**

- Kommunikationsprozesse im Team sinnvoll organisieren
- Lebendige und zielführende Besprechungsformate und Moderationskompetenz
- Team-Identität und Wir-Gefühl ermöglichen
- Neue Arbeitsformen: Home-Office und Mobile Arbeit
- Digitalisierung und wie sie Zusammenarbeit verändert
- Die Eingebundenheit Ihres Teams in der Abteilung, im Amt und der Gesamtverwaltung: Erwartungs-Check und Gestaltungsspielräume
- Praxiswerkstatt online 1 (1/2 Tag)
  - Vertraut machen mit Videokonferenz-Tool und "Netiquette"
  - Reflexion Führungsalltag: zwischen Theorie und Praxis
  - Kollegiale Fallberatung
  - Transferaufgaben und Praxiswerkstücke identifizieren

- Praxiswerkstatt online 2 (1/2 Tag)
  - Evaluieren der Praxiswerkstücke
  - Kollegiale Fallberatung
  - Bedarfsorientiertes Vertiefen der Modulinhalte Modul I und II
  - Persönliches Evaluieren: Führungsideal in der Praxis
  
- Modul III: Veränderungsmanagement - die Unmöglichkeit Verwaltungen zu verändern  
!!
  - Anlässe für Veränderungsprozesse
  - Systemisches Veränderungsmanagement
  - Nadelöhr der Veränderung: Veränderungskommunikation
  - Methoden der Konfliktbearbeitung
  - Auftrags-, Ziel- und Kontextklärung: "Die eigene Führungskraft führen"
  - Gestaltungslust im Team wecken
  - Fünf Stufen der Beteiligung

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B0: Nachwuchsförderung

**Thema** B00221: Selbstmanagement ist Führungskompetenz. Effizient und einfach effektiv! [MQ! 3.3]

**Zielgruppe** Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte (max. 12 Personen)

Mit praxisnahen und einfachen digitalen Methoden und Maßnahmen des modernen Selbstmanagements behalten Sie den Überblick im täglichen komplexen Arbeitsumfeld.

**Ihr Gewinn**

Verstärkt durch die intensive Reflexion des eigenen Selbstmanagements und die Erarbeitung und Vermittlung von hilfreichen Techniken, kommen Sie zu neuen individuellen Lösungsansätzen in der persönlichen Haltung zur Führung und Selbstführung.

Sie erfahren die Vorteile der Planung, Struktur und Priorisierung von Arbeitsprozessen und täglichen Selbstorganisation im digitalen Arbeitsumfeld.

Zudem beschließen Sie pragmatische Maßnahmen und Methoden, um in der Organisation, Zusammenarbeit und Führungssituation effizienter und effektiver zu agieren.

Wie geht es Ihnen in Ihrem aktuellen Selbstmanagement und Arbeitsumfeld?

- Problemanalyse mit konkreten Beispielen
- Arbeitsumfeld
- Störungen und Effektivitätskiller

Was beinhaltet professionelles Management individueller Leistungen und persönlicher Ressourcen?

- Definition wichtiger Begriffe
- Zielsetzung und Planung
- Bearbeitung individueller Themen

Welche Strategien und Techniken ermöglichen mehr Effektivität und Effizienz am Arbeitsplatz?

**Inhalte**

- Prioritäten erkennen, einplanen und umsetzen
- Zielorientiertes Management der Aufgabenlast
- Fokussierte und störfreie Erledigungszeiten schaffen
- Tages- und Wochenprogramm und seine Planung
- Arbeitsplatzordnung und Umgang mit digitalen Helfern

Wie schaffen Sie Synergie durch Teamarbeit und Teamzusammenhalt?

- Kommunikation und digitale Zusammenarbeit
- Zuarbeit rechtzeitig und richtig bekommen

Wie erhalten Sie Leistungsfähigkeit und Balance im Work-Life-Kontext?

- Ressourcen aufbauen und erhalten
- Umgang mit Stress und Stressfaktoren

Wie sichern Sie Ihre Vorhaben?

- Maßnahmenplan mit praktischen Umsetzungstipps
- Vorteile konsequenter Umsetzung

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B0: Nachwuchsförderung
<b>Thema</b>	B01121: Vertrauen führt - gute Arbeitsbeziehungen gestalten
<b>Zielgruppe</b>	<p>Teamleitungen oder Sachgebietsleitungen in der Vorbereitung auf Aufgaben der nächsthöheren Führungsebene oder in neuer Leitung eines Verantwortungsbereiches ab ca. fünf Mitarbeitenden (max. 15 Personen)</p> <p>Konfuzius wurde gefragt: „Was sind die Grundlagen einer guten Regierung?“ Der Meister antwortete: „Genügend Nahrung, eine ausreichend starke Armee und Vertrauen in den Herrscher.“ - „Wenn aber eine dieser Grundlagen aufgegeben werden müsste“, fragte sein Gegenüber weiter, „welche würdet Ihr als erste opfern?“ - „Die Armee“, erwiderte Konfuzius. „Und wenn Ihr noch eine Grundlage aufgeben müsstet, welche wäre es dann?“ - „Die Nahrung“, erklärte Konfuzius, „denn seit jeher müssen alle Menschen sterben. Doch ohne das Vertrauen des Volkes kann keine Regierung bestehen.“</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>In einem „eingeschworenen“ Team, in dem sich alle gegenseitig vertrauen und wo die Beziehungen untereinander harmonisch sind, lassen sich Belastungsproben, z. B. großer Arbeitsanfall, Ausfälle wegen Krankheit etc., erfahrungsgemäß gut bewältigen. Die Qualität, in der die Aufgaben erledigt werden, bleibt erhalten, weil alle an einem Strang ziehen.</p> <p>Führungskräfte, die die Qualität der Beziehungen untereinander pflegen, halten den Schlüssel zum Führungserfolg in Händen. Sie können notwendige Veränderungsprozesse leichter in Gang setzen, schwierig empfundene Gespräche verlieren an Brisanz. Es herrscht ein positives Klima, das die Arbeitszufriedenheit aller fördert.</p> <p>Das Seminar bereitet Sie auf Ihre zukünftigen Aufgaben vor und unterstützt Sie bei der Übernahme Ihrer Führungsrolle. Das Thema wird praxisorientiert erarbeitet.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten in Balance: "Think Limbic" oder warum Vertrauen so wichtig ist</li> <li>• Was ist Vertrauen?       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grenzen des Vertrauens und Vertrauenskitsch</li> <li>○ Beziehungsqualitäten wahrnehmen</li> <li>○ Beziehungen brauchen Regeln</li> </ul> </li> <li>• Sich selbst als Teil im Beziehungsnetz verstehen</li> <li>• Wie praktiziere ich Vertrauen: Menschen für sich gewinnen</li> </ul>

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B0: Nachwuchsförderung
<b>Thema</b>	B01221: Mit kommunikativer Intelligenz gewinnen
<b>Zielgruppe</b>	<p>Teamleitungen oder Sachgebietsleitungen in der Vorbereitung auf Aufgaben der nächsthöheren Führungsebene oder in neuer Leitung eines Verantwortungsbereiches ab ca. fünf Mitarbeitenden (max. 15 Personen)</p> <p>Unter kommunikativer Intelligenz versteht man die biologisch und kognitiv - in Körper und Geist - verankerten Fähigkeiten, die notwendig sind, um Nachrichten erfolgreich zwischen Menschen auszutauschen. Es handelt sich also um eine besondere Facette der Intelligenz, eben um das, was wir brauchen, wenn wir miteinander umgehen.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Dabei ist das Ergebnis entscheidend, also das, was beim Gegenüber ankommt, nicht das, was Sie beabsichtigen. Das, was ankommt, steht Ihrem Gegenüber ins Gesicht geschrieben. Sie müssen also lernen, genau hinzuschauen, auf die Mimik bewusst zu reagieren. So können Sie erkennen, ob Sie richtig verstanden worden sind. Darüber hinaus können Sie so auch den Grad der Entschlossenheit einschätzen und die Neigung zu bestimmten, favorisierten Lösungsansätzen herausfinden.</p> <p>Wer also zunächst gut zuhört, kann später auch gut mitreden! Gut kommunizieren bedeutet also gut <i>zuzuhören</i> und zu <i>hinterfragen</i>, was gemeint ist.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ins Gesicht geschrieben: Mimik verstehen und darauf reagieren lernen</li> <li>• Zugangshinweise der Augen:       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Auskunft gewinnen, wie Erfahrungen „repräsentiert“ werden</li> <li>◦ Denkprozesse besser verstehen</li> </ul> </li> <li>• Regeln für das richtige Zuhören</li> <li>• Mit Fragen klären, was gemeint ist</li> <li>• Mit der Sprache der Sinne überzeugen</li> </ul>

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B0: Nachwuchsförderung
<b>Thema</b>	B01321: Leistungen managen
<b>Zielgruppe</b>	<p>Teamleitungen oder Sachgebietsleitungen in der Vorbereitung auf Aufgaben der nächsthöheren Führungsebene oder in neuer Leitung eines Verantwortungsbereiches ab ca. fünf Mitarbeitenden (max. 15 Personen)</p> <p>„Der Mensch braucht das Gefühl, dass er etwas gilt, dass seine Leistung anerkannt wird, dass man sich um ihn kümmert, seine Grundsehnsucht nach Geborgenheit will gestillt sein, sonst leistet er nichts, wird er krank.“ (Georg Christoph Lichtenberg 1742-1799)</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Was bedeutet das für Sie als Führungskraft? Es ist Ihre Aufgabe, jeden Einzelnen mit seinen Stärken und Schwächen zu fördern, zu ermutigen, Rahmenbedingungen zu schaffen, die es ihm erlauben, seine beste Leistung zu geben. Das heißt besonders: anerkennen, umfassend informieren, konstruktiv kritisieren, motivieren.</p> <p>Wenn Sie als Führungskraft solche Einstellungen auch leben, dann werden Sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen leichter Ihre Ziele erreichen.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was erwarte ich in puncto Arbeitsweise, Arbeitsgüte, Zusammenarbeit, Kundenorientierung etc.?</li> <li>• Erwartungen unmissverständlich kommunizieren</li> <li>• Anerkennung geben: Wie lobe ich?</li> <li>• Kritik angemessen formulieren</li> <li>• Praxisbewährte Fördergespräche im Rahmen der Leistungsbewertung</li> <li>• Kleiner Konfliktleitfaden</li> </ul>



<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B0: Nachwuchsförderung
<b>Thema</b>	B01621: Probleme in der Zusammenarbeit erkennen und angehen
<b>Zielgruppe</b>	Teamleitungen oder Sachgebietsleitungen in der Vorbereitung auf Aufgaben der nächsthöheren Führungsebene oder in neuer Leitung eines Verantwortungsbereiches ab fünf Personen "Erste Aufgabe von Führung ist es, Zusammenarbeit zu organisieren“, so der Managementberater und Analyst von Managementtechniken Reinhard K. Sprenger.
<b>Ihr Gewinn</b>	Herausforderung Teamarbeit: Überall wo Menschen an einem Strang ziehen und gerne zusammenarbeiten, klappt die Arbeit hervorragend. Leider arbeiten nicht alle Teams nach diesem Prinzip. Mitunter kommt es zu „atmosphärischen“ Störungen der Teamarbeit. Ungelöste Konflikte bremsen, Beziehungen leiden, Reibungsverluste treten auf, schlechte Arbeitsergebnisse sind die Folge.  Wenn Sie herausfinden, wo die Ursachen der Störungen liegen, dann sind Sie bereits auf dem Weg, sie zu beseitigen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teamanalyse: Wo liegen häufig die Ursachen von Störungen?</li><li>• Effektive Behandlungsmethoden<ul style="list-style-type: none"><li>○ Besprechungsmodell P.E.G.A.S.U.S.</li><li>○ Das kollegiale Feedbackmodell: „Vielleicht liegt es ja auch an mir?!“</li></ul></li></ul>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B10121: Online-Seminar: Agilität neu denken!

**Zielgruppe** Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger in kommunalen Verwaltungen (max. 12 Personen)

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Agile Arbeitsweisen sind nur dort sinnvoll, wo sie mit einer neuen Form der Zusammenarbeit verbunden sind. Es gibt keine Insellösungen für agile Methoden. Agilität betrifft immer die Gesamtorganisation. Fast 90% der agilen Methoden in Organisationen sind nach Untersuchungen des Hasso-Plattner-Instituts gescheitert, weil man glaubte, es sei eine schicke Methode, ohne dass man die Kultur der Führung und Zusammenarbeit ändern muss.

**Ihr Gewinn**

In diesem Online-Seminar erfahren Sie, wann und wo agile Arbeitsweisen in einer Verwaltung sinnvoll eingesetzt werden können und welche Voraussetzungen dafür geschaffen werden müssen. Sie erkennen Spielräume, wo der Einsatz agiler Arbeitsmethoden in Ihrer Organisationseinheit sinnvoll sein kann.

**Inhalte**

Ausgangspunkt ist dabei ein ganzheitlicher Ansatz, der alle maßgeblichen Entscheidungshierarchien für ein erfolgreiches Ergebnis berücksichtigt. Dabei werden die maßgeblichen Ableitungen vorgestellt, die Agilität wirksam zu steigern. Im Kern ist Agilität ein Pull-Prinzip und kein Push-Prinzip und somit eine abgestimmte vertrauensvolle Zusammenarbeit über verschiedenen Hierarchieebenen. Agilität ist kein Projektmanagement, sondern zielt im Kern darauf, jede Art von Zeitverzögerung, Latenz, konsequent zu beseitigen.

- Arbeitskultur gestalten und Voraussetzungen in der Verwaltung berücksichtigen
- Anwendung eines ganzheitlichen Designs von Agilität, das alle maßgeblichen Entscheidungsebenen miteinander abstimmt
- Einsatz geeigneter Verfahren, Methoden und Messkriterien für eine agile Arbeitsweise
- Vermittlung notwendiger Haltungen und Konsequenzen, um Latenz tatsächlich zu beseitigen, um damit die Agilität zu steigern
- Reflexion der Seminarinhalte für Ihre Praxis

**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B1: Methodenkompetenz  
**Thema** B10221: Kompetent, geschätzt, führungsstark - so überzeugen Sie als Führungskraft! [MQ! 3.1]  
 Führungskräfte aller Ebenen, zukünftige Führungskräfte (max. 14 Personen)

**Zielgruppe** Sollte die rechtliche Situation im Juni kein Präsenformat erlauben, dann findet das Seminar vom 09./10.06.2021 im Onlineformat statt  
 Was wird von Ihnen als überzeugender Führungskraft erwartet? Die Anforderungsliste ist lang! Sie sollen klar kommunizieren, vorausschauend planen, zeitnah entscheiden, mit strategischem Weitblick und operativem Sachverstand Mitarbeitende motivieren, Aufgaben delegieren und kontrollieren. In Jahresgesprächen beurteilen Sie die Arbeitsleistung, das Verhalten und die Entwicklungspotenziale Ihrer Mitarbeitenden.

**Ihr Gewinn** Sie werden sicher aus Erfahrung wissen, dass es bei diesen vielfältigen Anforderungen ein Muss ist, die eigene Führungspraxis immer wieder in den Blick zu nehmen, zu reflektieren, und Instrumente, Modelle und Elemente der Kommunikation auf Tauglichkeit und Praxisnähe zu prüfen: Wo und wann bin ich auf dem richtigen Kurs? Was kann ich zukünftig verbessern?

In diesem Seminar geht es sowohl darum, Bekanntes aufzufrischen, als auch Neues zu entdecken. Sie werden frische Ideen gewinnen und abgenutzte Lösungen ersetzen. Kurzum: Erleben Sie die Runderneuerung Ihrer Führungspersönlichkeit und daraus resultierend neue Freude und einen willkommenen Motivationsschub bei der alltäglichen Aufgabenerfüllung.

- Inhalte**
- Das eigene Führungs- und Rollenverständnis reflektieren
  - Führungsstile erkennen und situativ einsetzen
  - Kritisieren, fordern, bitten, loben unterscheiden und als Führungsinstrumente einsetzen
  - Grundlagen Kommunikation auffrischen, eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren und kommunikative Kompetenzen festigen
  - Motivierende Mitarbeitergespräche systematisch vorbereiten und durchführen
  - Vorwurfsfrei führen und mit konstruktiver Kritik Entwicklung fördern
  - Ideen entwickeln für mehr Mitarbeiterbeteiligung und gelingende Teamkooperation

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B10321: Der Werkzeugkoffer für Führungskräfte: Checklisten und Methoden von A bis Z

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche (max. 15 Personen)

Sie möchten stets angemessen auf das Verhalten Ihrer Kolleginnen und Kollegen reagieren?  
Sie möchten Ihr Wissen über Führungsmethoden aktualisieren und vertiefen? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

Erfahren Sie, was Sie tun können, wenn Mitarbeitende plötzlich weniger leisten, die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse nachlässt, wenn Einzelne scheinbar überfordert sind oder sich unsozial verhalten.

**Ihr Gewinn**

Als Führungskraft werden Sie häufig mit solchen oder ähnlichen Problemen konfrontiert. In der Regel helfen nur Gespräche, die jeweilige Situation zu meistern. Mit einer partnerzentrierten Einstellung, einer guten Vorbereitung, wohl strukturiert, und einer angemessenen (Gesprächs-)Methode können Sie zu jedem Zeitpunkt Ihr Ziel im Auge behalten und es souverän erreichen. Wenn Sie wissen, was Sie alles bedenken müssen und wie Sie es in verständliche Worte fassen, ersparen Sie sich im Nachhinein Missverständnisse und Mehrarbeit.

**Inhalte**

- Alltags-Motivatoren: Freude, Selbstvertrauen, Ressourcen, Arbeitsklima, Organisation, Gestaltungsmöglichkeiten
- Argumentationscheck
- Beziehungscheck
- Checklisten für Problem- und Lösungsgespräche
- Aufgaben übertragen
- Rückmeldungen in Form von Lob und Kritik
- Konfliktbewältigung etc.

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B10421: Immer wieder schwierig: Leistungen beobachten und sicher bewerten
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, haupt- und nebenamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertreter, Personalräte, Personalmanagerinnen und Personalmanager  Als Vorgesetzte in der Kontrollfunktion gegenüber Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, als Ausbilder in der Beurteilungsfunktion, als Beteiligte an Auswahlverfahren und Prüfungen: in allen diesen Rollen sind Sie damit konfrontiert, Leistung und Verhalten zu beobachten, Ihre Wahrnehmungen zu Eindrücken zu verdichten, diese zu bewerten oder zu benoten und das Ganze glaubwürdig und empathisch zu kommunizieren.
<b>Ihr Gewinn</b>	Was alles auf dem langen Verarbeitungsweg zwischen Wahrnehmung, Eindruck, Bewertung und Kommunikation geschieht und passieren kann - das ist Thema dieses Seminars: Wahrnehmungsfallen, Bewertungsverzerrungen und Kommunikationshürden werden Sie ebenso kennenlernen wie bewährte Instrumente, um mit Ihnen umzugehen.  Wir werden die Fragen nach Objektivität, Zuverlässigkeit und Gültigkeit von Bewertungen erörtern, damit Sie und andere sich auf Ihre Wahrnehmungen und Urteile verlassen können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wahrnehmungspsychologische Aspekte der Bewertung und Beurteilung</li><li>• Von der Beobachtung zur Bewertung</li><li>• Soziale, individuelle und kriteriengeleitete Beurteilungsnormen</li><li>• Mündliche Leistungen bewerten</li><li>• Was kann man überhaupt beurteilen (Kompetenzen, Fertigkeiten, Persönlichkeitsstruktur)?</li><li>• Wahrnehmungs- und Bewertungsfallen</li><li>• Die Sprache der Beurteilung</li><li>• Wie vermittele ich eine Beurteilung?</li><li>• Praktische Wahrnehmungs- und Beurteilungsübungen</li></ul>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B10521: Entwickeln Sie die Leichtigkeit des Führens

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche (max. 12 Personen)

Die Leichtigkeit des Seins ist ein etabliertes Bild - in Songtiteln, Büchern oder ganz allgemein als Sinnbild einer Entspannung und Gelassenheit. Für viele Menschen ist dies ein erstrebenswerter Zustand. Warum also nicht auch eine Leichtigkeit des Führens entwickeln?

Im hektischen Arbeitsalltag mit seinen vielen Anforderungen geht genau diese Leichtigkeit gerne mal verloren. Es lohnt sich, diese Leichtigkeit wieder oder auch neu zu erlangen!

Natürlich soll der Seminartitel nicht suggerieren, dass Führung immer ganz leicht ist. Vielmehr soll er einen Gegenentwurf darstellen zu vielen Erfahrungen und Beobachtung, die Führung nämlich gerne als "unglaublich komplex", "wahnsinnig anspruchsvoll" oder "sehr schwierig" dargestellt.

**Ihr Gewinn**

Beobachten wir erfolgreiche Führungskräfte, wirken die meisten von ihnen erstaunlich gelassen und - im positiven Sinne - lässig. Was macht es aus, dass sie so sind? Wie gelingt es ihnen, mehr Gelassenheit und Ruhe zu entwickeln und zu verbreiten? Vorausgesetzt, dass Sie Gelassenheit und Ruhe mit einer "guten Führungskraft" assoziieren. Was braucht es also, solch eine zu sein?

Gute Führung erfolgt stets situationsgerecht, unterscheidet sich damit immer wieder im Detail. An der Selbstreflexion der eigenen (Vorbild-)Rolle als Führungskraft kommen Sie nicht vorbei. In diesem Seminar geht es um Sie, um die wichtigsten Führungsgrundsätze und -aufgaben. Mit dem Ziel, Ihre individuelle Note zu entwickeln, sich besser kennenzulernen, Ressourcen in Kommunikations- und Konfliktsituationen zu erarbeiten und virtuoser im Umgang mit Motivation, Wertschätzung und dem Treffen von Entscheidungen agieren zu können.

**Inhalte**

- Klarheit & Konsequenz
- Grundsätze, Aufgaben und Werkzeuge wirksamer Führung nach F. Malik
- Mehr Gelassenheit durch professionelle Distanz
- Souverän mit Druck umgehen
- Kommunikation bedeutet zunächst verstehen
- Wie spreche ich es an? - Überbringer negativer Nachrichten sein
- Wertschätzung im Führungsalltag - selbstverständlich!?
- Motivation - mehr als nur ein Mythos?
- Entscheiden mit Pfiff - von Schiedsrichtern lernen

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B10721: Souverän in Führung - Mit klarer Rolleneinnahme und kommunikativer Kompetenz professionell leiten [MQ! 3.1]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte aller Ebenen, zukünftige Führungskräfte (max. 14 Personen) Trotz eines verdichteten Alltags liegt es in Ihrer Führungsverantwortung, sich flexibel und situationsangemessen auf Mitarbeitende, deren Bedürfnisse und Erwartungen einzustellen. Es gilt mögliche Konfliktkonstellationen zu erkennen und Strategien zu deren Bewältigung anzuwenden. Neben Ihrer fachlichen Führungsqualität wird von Ihnen erwartet, dass Sie ihre Glaubwürdigkeit, Akzeptanz und Selbstwirksamkeit sichern.
<b>Ihr Gewinn</b>	In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Kommunikationsstrukturen als zentrales Instrument des Leitungshandelns einsetzen können. Sie fokussieren Ihre Stärken und Potenziale, um daraus wirkungsvolle Maßnahmen für einen souveränen Umgang mit den zahlreichen Herausforderungen des Führungsalltags abzuleiten. Auf der Basis zweckmäßiger Theorieelemente reflektieren Sie Ihren Führungsstil und Ihr Rollenverständnis. Sie erleben Nutzen und Entlastung einer klaren Rolleneinnahme. Sie erkennen Ursachen für Kommunikationsstörungen sowie Konflikte und entwickeln Handlungsoptionen, diese zu beheben. Zurück im Arbeitsalltag haben Sie mittels eines Transfer-Coachings die Möglichkeit, Ihre individuellen Fragestellungen zu besprechen. So können Sie das Gelernte zielgerichtet und nachhaltig in Ihrem beruflichen Alltag implementieren.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönlichkeitsanalyse anhand des Riemann-Thomann-Modells</li> <li>• Rollenverständnis mithilfe des Konzepts der Themenzentrierten Interaktion</li> <li>• Konflikte und ihre Dynamik erkennen</li> <li>• Das Innere Team und seine heimlichen Ziele</li> <li>• Salutogenes Leitungshandeln</li> <li>• Ihre Anliegen und Praxisfälle</li> <li>• Interkollegialer Austausch</li> <li>• Supervisorische Interventionen und Coachingelemente</li> <li>• Optionales Transfer-Coaching – personalisierte Anwendung im beruflichen Alltag</li> </ul> <p>Den Coaching-Termin vereinbaren Sie individuell. In der Regel findet er per Telefon oder Videokonferenz statt. Ein Termin ist im Seminarpreis eingeschlossen.</p>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B10821: Rollenwechsel: den Schritt zur Führungskraft gestalten!

**Zielgruppe** Führungskräfte sowie Fachkräfte mit künftigen Führungsaufgaben (max. 12 Personen)

Ein echter Grund zur Freude: Sie werden befördert und dürfen zukünftig eine Führungsposition bekleiden. Allerdings hält diese Beförderung auch eine besondere Herausforderung für Sie bereit: Sie werden nämlich Führungskraft in dem Team, in dem Sie bisher als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter gearbeitet haben. Plötzlich werden für Sie aus Ihren früheren Kolleginnen und Kollegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Ihr Gewinn**

Haben Sie den Eindruck, dass einige der Kolleginnen und Kollegen plötzlich anders mit Ihnen umgehen? Und wie geht es Ihnen in der neuen Rolle? Verhalten Sie sich auch anders?

Keine Frage: Der Wandel vom Kollegen zum Chef oder zur Chefin ist eine besondere Herausforderung, die die Karriereleiter für jeden bereithält: Eigentlich ändert sich nicht viel, irgendwie aber doch fast alles.

Zeit für Klarheit. Welche Rolle haben Sie? Wie schaffen Sie es, den Rollenwechsel zu vollziehen? Wie gehen Sie mit den Kolleginnen und Kollegen um? Wie gestalten Sie die Gespräche mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern? Sicher stellen Sie noch viel mehr Fragen, die auf eine Antwort warten. Also, seien Sie dabei! Es wird spannend.

- Orientierung in der neuen Rolle – was ändert sich für mich?
- Stellenwert: Fachwissen und Führungskompetenz
- Nähe und Distanz – die Führungskraft als Teil des Teams?
- Welche besonderen Herausforderungen (z. B. Konkurrenten) gibt es für mich?
- Wechselwirkung von Vertrauen, Kontrolle, Anerkennung, Kritik, Verantwortung
- Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen
- In welcher Rolle sehe ich mich? In welcher Rolle stecke ich fest?

**Inhalte**

Methoden:

- Vortrag (kurzer fachlicher Input)
- (Klein-)Gruppenarbeit
- Reflexionsphasen
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch



<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B10921: Gekonnt durch den Wandel - Führungskompetenz in Veränderungsprozessen stärken! [MQ! 3.1]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte unmittelbar vor oder bereits in einem Veränderungsprozess (max. 14 Personen) Befinden Sie sich unmittelbar vor oder bereits in einem Veränderungsprozess? Ist es Ihnen wichtig, in Zeiten von Wandel als Führungskraft sich selbst, die Mitarbeitenden und das Team erfolgreich durch den Veränderungsprozess zu leiten und zu führen?
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Zu neuen Ufern aufzubrechen kostet Kraft. Da geht es Ihnen nicht anders als Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie tragen zudem noch den Großteil der Verantwortung. Veränderungsprozesse sind häufig mit Mehrarbeit und einem hohen Energieeinsatz verbunden. Nicht immer stößt Veränderung auf die breite Zustimmung aller. Ihre Aufgabe ist es in erster Linie Orientierung und Motivation zu vermitteln und dafür zu sorgen, dass die Ziele zügig umgesetzt werden.</p> <p>Erfahren Sie darum, wie Sie motiviert und gleichzeitig souverän Ihr Team begleiten und führen können.</p> <p>Im Seminar geht es um die Frage, wie kann es mir als Leitungskraft in meinen unterschiedlichen Rollen und als Vorbild gelingen, den Wandel aktiv zu gestalten? Wie kann ich Hindernisse erkennen? Wie kann ich eine erfolgreiche Kommunikation fördern? Wie kann ich das Team an Entscheidungen beteiligen?</p> <p>Der Ausgangspunkt für Veränderung sind Sie selbst als Leitungskraft mit Ihren eigenen Erfahrungen, Stärken, Ideen!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phasenverlauf von Change Management- bzw. Veränderungsprozessen und deren Anforderungen an Führung</li> <li>• Die Führungskraft als Vorbild im Hinblick auf Führungsstil und Haltung</li> <li>• Mitarbeiterbeteiligung durch kooperative Entscheidungen</li> <li>• Entwicklung von Mitarbeitern fördern und motivieren</li> <li>• Führungsinstrumente wie Lob, Anerkennung und Kritik gezielt einsetzen</li> <li>• Kritische Auseinandersetzung mit dem eigenen Kommunikationsstil</li> <li>• Faktoren einer gelingenden Mitarbeiterkommunikation</li> <li>• Konstruktiver Umgang mit Widerstand</li> </ul>

**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B1: Methodenkompetenz  
**Thema** B11121: Online-Seminar: Souverän in Führung - Mit klarer Rolleneinnahme und kommunikativer Kompetenz professionell leiten [MQ! 3.1]  
 Führungskräfte aller Ebenen, zukünftige Führungskräfte (max. 14 Personen)

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Trotz eines verdichteten Alltags liegt es in Ihrer Führungsverantwortung, sich flexibel und situationsangemessen auf Mitarbeitende, deren Bedürfnisse und Erwartungen einzustellen. Es gilt mögliche Konfliktkonstellationen zu erkennen und Strategien zu deren Bewältigung anzuwenden. Neben Ihrer fachlichen Führungsqualität wird von Ihnen erwartet, dass Sie ihre Glaubwürdigkeit, Akzeptanz und Selbstwirksamkeit sichern.

In diesem Online-Seminar, für das Sie im Vorfeld einen Einladungslink erhalten, erfahren Sie, wie Sie Kommunikationsstrukturen als zentrales Instrument des Leitungshandelns einsetzen können. Sie fokussieren Ihre Stärken und Potenziale, um daraus wirkungsvolle Maßnahmen für einen souveränen Umgang mit den zahlreichen Herausforderungen des Führungsalltags abzuleiten.

**Ihr Gewinn**

Auf der Basis zweckmäßiger Theorieelemente reflektieren Sie Ihren Führungsstil und Ihr Rollenverständnis. Sie erleben Nutzen und Entlastung einer klaren Rolleneinnahme. Sie erkennen Ursachen für Kommunikationsstörungen sowie Konflikte und entwickeln Handlungsoptionen, diese zu beheben.

Zurück im Arbeitsalltag haben Sie mittels eines Transfer-Coachings die Möglichkeit, Ihre individuellen Fragestellungen zu besprechen.

So können Sie das Gelernte zielgerichtet und nachhaltig in Ihrem beruflichen Alltag implementieren.

**Inhalte**

- Persönlichkeitsanalyse anhand des Riemann-Thomann-Modells
- Rollenverständnis mithilfe des Konzepts der Themenzentrierten Interaktion
- Konflikte und ihre Dynamik erkennen
- Das Innere Team und seine heimlichen Ziele
- Salutogenes Leitungshandeln
- Ihre Anliegen und Praxisfälle
- Interkollegialer Austausch
- Supervisorische Interventionen und Coachingelemente
- Optionales Transfer-Coaching – personalisierte Anwendung im beruflichen Alltag

Den Coaching-Termin vereinbaren Sie individuell. In der Regel findet er per Telefon oder Videokonferenz statt. Ein Termin ist im Seminarpreis eingeschlossen.

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B11221: Anforderungen an Arbeitsplätze festlegen - formulieren - kommunizieren

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B11321: Praxiszirkel Führung - Hybrid-Format

**Zielgruppe** Neue wie erfahrene Führungskräfte aller Führungsebenen (max. 10 Personen)

Ihr aktueller Führungsalltag wird zunehmend komplexer? Ihr Arbeitsumfeld ist geprägt von anspruchsvollen und neuen Herausforderungen? Mit wem besprechen Sie eigentlich schwierige Führungssituationen Ihres Berufsalltags?

Der Führungszirkel startet 2021 im Hybrid-Format. Die ersten beiden Treffen sind Präsenzveranstaltungen, der dritte Termin im Dezember wird als Online-Veranstaltung durchgeführt. Näheres erfahren Sie in der ersten Sitzung.

**Ihr Gewinn**

Der Zirkel dient der ziel- und lösungsorientierten Beratung aktueller Themen und Problemstellungen aus Ihrer Führungspraxis. Sie erhalten praxiserprobte Impulse zur Optimierung Ihrer Führungsarbeit. Zusätzlich bauen Sie sich ein tragfähiges interkommunales Führungskräfte-Netzwerk aus Führungskräften verschiedener Verwaltungen auf.

Mit den Methoden der Kollegialen Beratung, mit Diskussion, Einzel- und Kleingruppenarbeit, mit verschiedenen Coachingmethoden sowie fachlichen Impulsen erarbeitet die in Führungsthemen sehr erfahrene Moderatorin mit Ihnen Ihre Themen und Fälle.

Ein hohes Maß an Offenheit und Vertrauensschutz in der Gruppe ist hier wichtig. Es macht daher Sinn, dass pro Verwaltung maximal eine Führungskraft teilnimmt.

Aktuelle Praxisfälle und Themen aus dem Führungsalltag aller teilnehmenden Führungskräfte.

Mögliches Themenspektrum:

**Inhalte**

- Gesunde Führung auf Distanz
- Selbstführung/Selbstfürsorge in turbulenten Zeiten
- Gesunde Mitarbeiterführung in Zeiten umfangreicher Veränderungen
- Widersprüchliche Erwartungen unterschiedlicher Akteure des Führungsalltags
- Umgang mit schwierigen Menschen/Situationen im Arbeitsumfeld
- Bewältigung von Personalentwicklungsaufgaben und Zukunftsthemen im eigenen Team

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B11421: Praxisforum Verwaltungsspitze - Zukunft aktiv gestalten
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte der 1. und 2. Ebene mit Steuerungsaufgaben für die Gesamtverwaltung - Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, Landräte/Landrätinnen, Dezernenten/Dezernentinnen, Amts- und Abteilungsleitungen (max. 14 Personen)
<b>Ihr Gewinn</b>	Sie gestalten die Zukunft Ihrer Verwaltung mit Verantwortung und Weitblick? Sie packen Veränderungen aktiv an und suchen neue Impulse für Ihre Zukunftsthemen? Sie haben großes Interesse an interkommunalem Austausch unter Gleichgesinnten? Dann kommen Sie zum Praxisforum Zukunft aktiv gestalten! Sie erhalten durch Vielfalt und Kompetenz anwesender Leitungskräfte praxiserprobte und bewährte Impulse für eine nachhaltige und tragfähige Zukunftsstrategie Ihrer Verwaltung. Losgelöst von einer vorgegebenen Agenda und flexibel mit dem Fokus auf Aktualität wird die Moderatorin die für Sie brennenden und wichtigen Fragestellungen im Vorfeld zeitnah erfragen, strukturieren und aufbereiten. Während der Veranstaltung bestimmen Ihre Themen und Prioritätensetzung dann die Reihenfolge und Intensität der Themenbearbeitung. Die durchgeführten Beratungen stellen eine Ziel- und Lösungsorientierung in den Mittelpunkt.
<b>Inhalte</b>	Das Praxisforum lebt von Ihnen und Ihrem Engagement! In einem auf Offenheit und Vertrauensschutz angelegten Rahmen können Sie Ihre Zukunftsthemen strukturiert, fundiert und sicher bearbeiten. Themenbeispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle/Personelle Konsequenzen mit/nach Corona</li> <li>• Digitalisierung: Auswirkungen auf Arbeitsprozesse, Kommunikation und Führung</li> <li>• Demografischer Wandel: Wissenstransfer, Fachkräftemangel, Arbeitshaltungen</li> <li>• Gesellschaftlicher Wertewandel – Persönliche Angriffe, Aggressivität und Rassismus</li> <li>• Bedeutung und Folgen Sozialer Medien in der Berichterstattung</li> </ul> Pro Verwaltung kann eine Führungskraft teilnehmen. Bei gegenseitigem Einverständnis ist die Teilnahme einer zweiten Leitungskraft möglich.

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B11521: Potenziale der neuen Generationen heben! Mitarbeiter binden, Konflikte verhindern, Zusammenarbeit stärken
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Ausbildungsverantwortliche (max. 12 Personen) Zur Generation Y gehören Ihre Mitte zwanzigjährigen bis Ende dreißigjährigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die noch Jüngeren werden als Generation Z bezeichnet. Jede Generation ist anders als die davor. Warum sollte ich mich besonders mit ihnen auseinandersetzen?
<b>Ihr Gewinn</b>	Hier steht eine Generation, die gesehen werden will, die motiviert werden möchte, die ihren Platz im System einfordert. Die ihre ganz eigene Vorstellung über Arbeiten, Freizeit und Lebenspläne hat. Sie einzubinden, entscheidet möglicherweise über den Erfolg von Teams, Abteilungen und ganzen Verwaltungen. Weil sich ein Arbeitgeber heute viel weniger als früher leisten kann, junge Menschen zu ignorieren oder gar an andere kommunale oder private Arbeitgeber zu verlieren. Als Führungskraft muss ich mich daher mit ihnen auseinandersetzen!  Mit den Ypsilonern ist im positiven Sinn vieles erreichbar. Gelingt das Miteinander nicht, entstehen unnötige Störungen: Konflikte, innere oder sogar reale Kündigung eigentlich kompetenter Fachkräfte - mit negativen wirtschaftlichen Folgen. Auch für das Anwerben neuer Kräfte ist es relevant zu wissen, wie die Generationen Y und Z ticken.  Ziel ist es, die Herausforderung anzugehen und die Potenziale der jungen Generationen zu nutzen: im positiven Sinne ein gutes Arbeitsarrangement für beide Seiten zu gestalten!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was macht die Generationen Y und Z aus?</li> <li>• Wie wollen sie arbeiten, was sind ihre Bedürfnisse, Interessen und Lebensplanungen?</li> <li>• Welche typischen Konfliktlagen zwischen den Generationen gibt es?</li> <li>• Wie kann ich als Führungskraft Konfliktpotenziale erkennen? Wie kann ich präventiv Konflikte verhindern?</li> <li>• In welcher Weise sollte ich mein Führungsverhalten auf diese Zielgruppe ausrichten?</li> <li>• Wie gehe ich mit "provokantem" Verhalten jüngerer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter um?</li> <li>• Wie kann ich ihre Potenziale heben?</li> <li>• Die 10 Tipps für den Umgang mit den "neuen" Generationen</li> </ul>

**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B1: Methodenkompetenz  
**Thema** B11621: Das Geheimnis kluger Entscheidungen!

**Zielgruppe** Führungskräfte (max. 14 Personen)

Jeder und jede trifft täglich viele Entscheidungen. Auch und gerade als Führungskraft! Kaum nutzen wir dabei alle drei Entscheidungssysteme zusammen: Kopf, Hand und Herz.

**Ihr  
Gewinn**

Der Kopf steht für Denken, Sprache und Bewusstsein. Überwiegend haben wir gelernt, Entscheidungen über den Kopf zu treffen. Doch dieser, als alleinige Instanz, führt noch nicht zu klugen Entscheidungen. Hierzu gehört, dass wir unsere Bedürfnisse kennen und andere dafür gewinnen, uns dabei zu unterstützen. Dafür steht das Herz. Dann gibt es immer mehr Situationen, die mit Widerstand und emotionalen Herausforderungen verbunden sind. Jetzt kommt der Körper ins Spiel. Im Volksmund heißt dies "hinter den eigenen Entscheidungen stehen" und impliziert Bewunderung für Menschen, die so handeln. Kluge Entscheidungen müssen also mit dem individuellen Erfahrungsgedächtnis abgestimmt werden, um standhaft zu bleiben. Und dann gehört zu einer klugen Entscheidung noch die notwendige Disziplin für ihre Umsetzung.

Wie wir diese drei Entscheidungssysteme in einer Selbstregulation für kluge Entscheidungen nutzen können, erfahren Sie in diesem spannenden Seminar. Trotz ihrer je unterschiedlichen Natur müssen wir lernen, sie für kluge Entscheidungen zusammenwirken zu lassen.

**Inhalte**

- Entscheidungsprozesse - aktuelle Erkenntnisse der Gehirnforschung
- Kopfentscheidungen - Besonderheiten und Grenzen
- Emotionale Entscheidungen - Besonderheiten und Grenzen
- Entscheidungen des individuellen Erfahrungsgedächtnisses - Besonderheiten und Grenzen
- Wie sich diese Entscheidungssysteme ergänzen können und Sie zu klugen Entscheidungen kommen

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B11721: Emotional intelligente Führung in unsicheren Zeiten

**Zielgruppe** Führungskräfte (max. 14 Personen)

In bewegten, unsicheren Zeiten kommt auf Sie als Führungskraft eine Vielzahl von emotionalen und sozialen Anforderungen zu, für die Sie in aller Regel nicht vorbereitet wurden. Eigene Bedürfnisse kommen dabei schnell zu kurz - mit den Folgen Anspannung und Stress. Im Stress rufen Menschen jedoch Routinen ab, die meistens nicht ausreichen, das Team in herausfordernden Situationen zu führen.

**Ihr Gewinn** Hinzu kommen oft noch nicht erfüllbare Anforderungen von allen Seiten. Vorgesetzte wollen Erfolge sehen, Projektziele sollen erreicht werden, Mitarbeitende erwarten von Ihnen Motivation und Wertschätzung. Entscheidend ist: ich kann andere nur so gut führen, wie ich mich selbst führe! Rollenklarheit ist gerade in diesen Zeiten von Unsicherheit wichtig. Und zwar auf allen drei Ebenen einer Rollenanforderung: der individuellen, der methodisch-fachlichen sowie auf der Ebene der Systemleistung.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie diese drei Ebenen miteinander verbinden. Ebenso, wie Sie, wenn Sie Ihre Bedürfnisse als Führungskraft kennen, diese so in den Mittelpunkt der Kommunikation stellen können, dass Sie von anderen unterstützt werden.

- Inhalte**
- Welche Bedürfnisse sind für die Zusammenarbeit wichtig?
  - Welche Bedürfnisse sind in Zeiten der Unsicherheit bedroht?
  - Welche emotionalen und sozialen Dynamiken entstehen bei Menschen, wenn sie sich in ihren Bedürfnissen bedroht fühlen?
  - Was sind die versteckten / heimlichen Botschaften des Widerstands?
  - Was macht der Widerstand mit mir und meinen Mitarbeiter\*innen?
  - Welche wirksamen Alternativen im Umgang mit Widerstand gibt es?



**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B1: Methodenkompetenz  
**Thema** B13221: Wandel als Chance?! Veränderungsprozesse aktiv gestalten und erfolgreich umsetzen [MQ!4.1]

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte

Wandel als Chance?!? Die Arbeitswelt in der öffentlichen Verwaltung wird in den nächsten Jahren von vielen Veränderungen geprägt sein. Diese werden maßgeblich durch Digitalisierung und Wertewandel bei gleichzeitig bestehendem Fachkräftemangel ausgelöst und beeinflusst werden.

**Ihr Gewinn**

Ihre Aufgabe ist es, notwendige Veränderungen in Ihrer Verwaltung aktiv zu gestalten und erfolgreich umzusetzen. Ein agiles Change Management kann Ihnen dabei helfen, Veränderungsprozesse im Spannungsfeld eines vielfältigen Wandels bewusst anzugehen und systematisch zu gestalten. Die dabei entstehenden, möglichen Unsicherheiten wahrzunehmen und mit Widerständen umzugehen, sind die Aufgaben der Führungskraft.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Veränderungen in Ihrem Arbeitsalltag als Chance aufgreifen, ohne potenzielle Risiken aus dem Blick zu verlieren, und wie Sie diese nachhaltig bewältigen und dadurch gezielt für Ihre Verwaltung nutzbar machen können. Sie lernen, Veränderungsbedarfe in Ihrer Verwaltung zu analysieren und anschließend Veränderungsprozesse zu entwickeln und zu realisieren. Sie erfahren, wie Sie Widerstände in Veränderungsmotivation umwandeln können und wie es gelingen kann, lösungs- und zielorientierte Kommunikationsprozesse zu gestalten, um Veränderungen erfolgreich und effizient umzusetzen.

#### **Wandel als Chance begreifen und aufgreifen**

- Welche Ursachen und Formen des Wandels lassen sich identifizieren?
- Wie reagieren Menschen auf bevorstehende Veränderungen? Wie entstehen Widerstände?
- Wie kann mit Widerständen umgegangen werden? Wie können diese in Veränderungsmotivation umgewandelt werden?
- Wie lassen sich Wandlungsprozesse bewusst angehen und systematisch gestalten?
- Was kennzeichnet (Führungs-)Kompetenzen in Veränderungsprozessen? Wie können diese gefördert werden, um Wandlungsfähigkeit zu unterstützen?

**Inhalte**

#### **Veränderungsprozesse aktiv gestalten und erfolgreich umsetzen**

- Wie können Veränderungsbedarfe erhoben, analysiert und bewertet werden?
- Wie lassen sich diese kreativ entwickeln und zielorientiert realisieren?
- Wie können lösungs- und zielorientierte Kommunikationsprozesse gestaltet werden, um Veränderungen erfolgreich und effizient umzusetzen?
- Welche Modelle und Konzepte des agilen Change Managements bieten sich zur nachhaltigen Gestaltung von Veränderungsprozessen an?
- Welche Instrumente und Maßnahmen können in welchen Phasen des Change Managements wie genutzt werden?

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B13321: Digitales Arbeiten in der Verwaltung [MQ! 4.2]
<b>Zielgruppe</b>	<p>Führungskräfte und angehende Führungskräfte mit der Aufgabe, digitale und agile Formen der Zusammenarbeit zu gestalten (max. 14 Personen)</p> <p>Digitales Arbeiten macht vor der Verwaltung nicht Halt. Es bietet neue Chancen und bringt Herausforderungen mit sich. Und dies gilt nicht nur für die eAkte.</p> <p>Die Flexibilisierung der Arbeit z.B. durch Telearbeit oder mobiles Arbeiten erfordert aktuell und zukünftig andere Formen der Zusammenarbeit. Daneben ändern sich auch die Anforderungen der Bürgerinnen und Bürger. Nimmt man den Dienstleistungsgedanken ernst, so bedeutet dies eine geänderte Verwaltungskultur sowie auch hier neue Formen des Kontaktes.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>In diesem Online-Seminar haben Sie die Gelegenheit, sich mit dieser neuen Verwaltungskultur auseinanderzusetzen, mehr über die neuen agilen Formen der Zusammenarbeit zu erfahren, sich mit den anderen Führungskräften über Best-Practice-Beispiele auszutauschen und reflektieren so Ihre Rolle als Führungskraft im Rahmen dieser Prozesse.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veränderungsdynamik in öffentlichen Verwaltungen durch Digitalisierung und Wertewandel in der Arbeitswelt 4.0</li><li>• Führen in Zeiten von Digitalisierung &amp; Agilität - auch unter den Bedingungen von Corona oder anderen Krisen</li><li>• Digitale und agile Formen der Zusammenarbeit / Praxistransfer<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plattformen</li><li>○ Elemente agiler Methoden</li></ul></li><li>• Best Practice-Beispiele</li></ul>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B13421: Mehr als Kaffee trinken - Besprechungen effektiv leiten [MQ! 3.5]

**Zielgruppe** Führungs- und Nachwuchsführungskräfte (max. 14 Personen)

Kennen Sie auch Besprechungen mit endlosem Gerede, das zu nichts führt? Langatmige Beiträge, die immer wieder vom eigentlichen Thema abweichen und Diskussionen über Sinn und Unsinn von Vorgaben, die eingehalten werden müssen. Dann reden auch noch alle durcheinander, einige führen Nebengespräche.

**Ihr Gewinn**

Lassen Sie die Beteiligten künftig nicht mehr mit dem Gefühl zurück, ihre Zeit vergeudet zu haben. Denn es geht auch anders: gut strukturierte und geleitete Besprechungen bringen messbare Ergebnisse, erhöhen die Arbeitsqualität und schweißen ein Team zusammen. Übertragen Sie Verantwortung und nutzen Sie das Besprechungsmanagement, um Beschäftigte zu motivieren. Lernen Sie in diesem Seminar den dafür notwendigen Rahmen kennen und planen Sie konkret Ihre nächste Veranstaltung.

- Warum gibt es überhaupt Besprechungen?
  - Unterschiedliche Wege für Informationen
  - Arten von Besprechungen
  - Was kosten Besprechungen?
  - Mehr Erfolg mit weniger Aufwand
- Positive Nebeneffekte
  - Motivierte Beschäftigte
  - Teamwork
  - Eigenverantwortung erhöhen
- Der Job der Führungskraft in der Moderation
  - Wer lädt ein?
  - Meine Rolle: Vorgesetzte\*r oder Moderator\*in?
  - Leuchtendes Vorbild
  - Zeiten überwachen
  - Methoden der Moderation
- Besprechung konkret
  - Wer ist dabei?
  - Worum geht es?
  - Zeitlicher Rahmen und Rhythmus
  - Wo und mit welcher Sitzordnung?
  - Dos and Don'ts

**Inhalte**

Besprechungen mit System und als Steuerungsinstrument

- Inhalte planen
- Agenda erstellen
- Maßnahmen ableiten
- Protokoll
- Nachbereiten und kontrollieren
- Was mache ich, wenn
  - alle durcheinander reden?
  - niemand zuhört?
  - Vielredner den Ton angeben?
  - die Beschäftigten abschweifen?

- das Team im Jammertal versinkt?
- einige immer zu spät kommen?

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B13521: In Besprechungen, Workshops und Arbeitskreisen effektiv arbeiten und Ergebnisse nachhaltig sichern [MQ! 3.5]

**Zielgruppe** Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte (max. 12 Personen)

Arbeiten Sie auch in einem Umfeld mit ausgeprägter Besprechungskultur bei knapper Zeit? Es wird viel geredet, aber nicht unbedingt das gesetzte Ziel erreicht, oder die Ergebnisse verlaufen (zu oft) im Sand. Das Gefühl von Frustration und Zeitverschwendung lässt nach solch unbefriedigenden Arbeitssitzungen nicht lange auf sich warten!

Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie

**Ihr Gewinn**

- mehr Disziplin und Struktur in Besprechungen bekommen
- Energie und Motivation der Beteiligten erhalten
- die Nachhaltigkeit der Beschlüsse sichern
- in komplexen Kontroversen trotzdem den Überblick behalten
- Pünktlichkeit und Erfolg in die Arbeitsbesprechungen bringen,

dann haben Sie in diesem Seminar die Chance, viele pragmatische Maßnahmen und Methoden zu erarbeiten und gleich auszuprobieren.

**Inhalte**

- Grundlagen eines erfolgreichen Besprechungsmanagements
- Welchen Schritten bis zu den abschließenden Maßnahmen einer Besprechung kann ich folgen?
  - Moderationszyklus
  - Agenda
- Welche Rolle und Aufgaben habe ich als Führungskraft und Moderator einer Besprechung, eines Arbeitskreises oder eines Workshops?
- Welche Maßnahmen und Methoden der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung begleiten eine Sitzung?
  - Ausgesuchte Methoden und Instrumente
  - Visualisierungs- und Fragetechniken
- Übungen zu den Inhalten und Methoden an eigenen Beispielen und Simulationen
- Feedback zum eigenen Besprechungsmanagement und zum persönlichen Auftritt
- Wie sichern Sie die Nachhaltigkeit Ihrer Ergebnisse?
  - Der Pareto-Maßnahmenplan
  - Praktische Umsetzungstipps

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B1: Methodenkompetenz
<b>Thema</b>	B14021: Online-Seminar: Reflektiertes Führungshandeln in der Krise - Kollegiale Beratung für starke Teams
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Teamleiterinnen und Teamleiter (max. 14 Personen) Gerade in Krisenzeiten sind Schlüsselkompetenzen, wie die Fähigkeit zur Reflexion und zu flexiblem Handeln sowie der Umgang mit neuen Formen der Kommunikation, relevanter denn je.
<b>Ihr Gewinn</b>	Die außergewöhnlich gewinnbringende und leicht erlernbare Methode der "Kollegialen Beratung" ermöglicht überraschende Perspektivwechsel und eröffnet einen Zugang zu eigenen Ressourcen und vielfältigen Lösungswegen.  Das Online-Seminar macht Sie in 2 x 2 Stunden mit der Methode vertraut, vermittelt theoretische Kenntnisse, erprobt den kollegialen Austausch und befähigt Sie zur praktischen Umsetzung im Online-Format. Sie erfahren
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wie die Methode der Kollegialen Beratung funktioniert</li><li>• welche Rollen und mögliche Settings Sie wählen können</li><li>• wie Sie die kollegiale Beratung online implementieren können</li><li>• praktische Bearbeitung von Führungsfällen</li></ul>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B16121: Stellvertretende Führungskraft - zwischen allen Stühlen?

**Zielgruppe** Stellvertretende Führungskräfte aus allen Bereichen ohne originäre Führungsfunktion

Dieses Seminar lädt Sie dazu ein, sich mit Ihrer Rolle als stellvertretende Führungskraft auseinanderzusetzen.

**Ihr Gewinn**

Unterschiedliche Erwartungen und Aufgaben verleihen der Tätigkeit einen etwas zwiespältigen Charakter: Ihre eigene Sichtweise, die Ihrer Führungskraft und die der anderen Mitarbeitenden, ist nicht notwendigerweise identisch. Sie vertreten und entlasten Ihre Führungskraft und wollen parallel auch eigene Potenziale entwickeln. Dabei eine Balance zu finden, ist zumindest schwierig. Im Ernstfall führen unklare Rollenvorstellungen auf verschiedenen Seiten zu Reibungen im Arbeitsablauf, zu unproduktiven Kontroversen oder sogar zu Spannungen.

Damit Sie nicht „zwischen die Stühle“ geraten, reflektieren wir zunächst gemeinsam Rolle und Aufgaben stellvertretender Führungskräfte, um dann Pläne für Ihr Handeln zu entwickeln, die es Ihnen erlauben, Ihre Rolle aktiv und positiv auszubilden.

**Inhalte**

- Erwartungen an die „Stellvertretende Führungskraft“:
  - von den Mitarbeitenden und der Kollegenschaft
  - aus der Führungsebene
- Was sind die Aufgaben einer „Stellvertretenden Führungskraft“?
  - „Akute“ Stellvertretung
  - Systematische Stellvertretung
- So gestalten Sie aktiv Ihre Rolle: Möglichkeiten und Pläne für Ihr Handeln

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B1: Methodenkompetenz

**Thema** B16221: Laterale Führung - Führen ohne Vorgesetztenfunktion

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche mit der Aufgabe zu führen ohne Vorgesetztenfunktion

Ob unter autoritärem oder kooperativem Führungsstil - eines war früher klar: Wer führt, hat das Sagen. Doch Hierarchien in modernen Verwaltungen flachen ab oder weichen flexiblen Matrixorganisationen. Arbeitsabläufe verändern sich. Aufgaben werden häufiger als früher zu Projekten, an denen unterschiedlich besetzte Teams arbeiten.

**Ihr Gewinn** Dies stellt Beschäftigte wie Organisationen vor neue Herausforderungen. Die klassische Vorgesetztenrolle, aus der Anweisungen von oben nach unten mit entsprechender Weisungsbefugnis erfolgten, wird zunehmend durch laterale Konzepte abgelöst.

Dies macht Führung nicht überflüssig, sondern anspruchsvoller. Laterale Führung erfordert von Ihnen Fertigkeiten, die weit über das herkömmliche Maß hinausgehen. Stellen Sie sich geschickt und souverän ständig neuen Situationen.

- Inhalte**
- Organisationen verändern sich: Erfolgsfaktoren für neue Modelle
  - Führen ohne Vorgesetztenfunktion: Welcher Herausforderung muss ich mich stellen?
  - Besondere kommunikative Kompetenzen
  - Geeignete Führungsinstrumente bei fehlender Macht
  - Akzeptanz ohne Weisungsbefugnis
  - Teams bilden
    - Unterschiedliche Charaktere integrieren
    - Unterschiedliche Ziele koordinieren
    - Gestandene Führungskräfte ins Boot holen



**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B2: Kommunikationskompetenz

**Thema** B20121: Online-Seminar: Führen auf Distanz

Führungskräfte, Teamleiterinnen und Teamleiter (max. 14 Personen)

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Alternierende Tele-Arbeit. Home-Office und mobile Arbeit. Die Pandemie hat die Entwicklungen rund um diese Arbeitsmodelle in der öffentlichen Verwaltung stark vorangetrieben. Doch auch die zunehmende Digitalisierung sowie der Fachkräftemangel und die Vorlieben der Generationen Y und Z spielen der Etablierung vom "Home-Office" in die Hände. Auch wenn die Pandemie in absehbarer Zeit vorüber ist, wird es vermutlich kein Zurück mehr geben: Das (zeitweise) Arbeiten von zu Hause hat sich etabliert.

**Ihr Gewinn**

Als Führungskraft sind Sie nun mit neuen Gestaltungsmöglichkeiten ausgestattet und zeitgleich mit neuen Herausforderungen konfrontiert. Erarbeiten Sie gemeinsam mit dem Dozenten Antworten auf diese Fragen. Freuen Sie sich auf ein interaktives Online-Seminar und einen guten Mix aus theoretischen Impulsen und konkreter Reflexion und Weiterentwicklung Ihrer Führungspraxis.

- Wie steuern Sie hybride Teams?
- Wie bleiben Sie in gutem Kontakt mit Ihren Mitarbeitenden?
- Wie organisieren Sie Arbeits- und Kommunikationsprozesse neu?
- Wie evaluieren Sie im Team die hybride Zusammenarbeit systematisch und entwickeln diese weiter?

**Inhalte**

- Wie ermöglichen Sie auch dauerhaft ein "Wir-Gefühl"?
- Und wie stehen Sie persönlich zu dem Mehr an Selbststeuerung und der höheren Entscheidungsverantwortung für Ihre Mitarbeitenden? Welche Entwicklungen befürworten Sie? Welchen stehen Sie kritisch gegenüber? Und wie beeinflusst dieses Ihr persönliches Bild von gelingender "Führung auf Distanz"?

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B2: Kommunikationskompetenz
<b>Thema</b>	B20221: Online-Seminar: Virtuelle Zusammenarbeit - systematische Strategien für die Kommunikation in der Krise Führungskräfte (maximal 12 Personen)

### Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Die globale Krisensituation durch Corona stellt Führungskräfte vor besondere Aufgaben. Verantwortung zu übernehmen, Teams zu leiten und die Kommunikation in kürzester Zeit auf virtuelle Medien umzustellen, ist eine außerordentliche Herausforderung!

**Ihr Gewinn** Dieses Online-Seminar für Führungskräfte will die Möglichkeit aufzeigen, wie Sie zu einem konstruktiven Umgang mit der Krise kommen, um Teams souverän und gelassen leiten zu können.

Es bietet die Gelegenheit für Erfahrungsaustausch und Raum, um neue Formen der Zusammenarbeit in der Krise zu entwickeln und zu erproben. Basis ist das Prinzip des Miteinander-Lernens und das Aufzeigen von Chancen und Vorteilen virtueller Kommunikation.

Sie erfahren

- Inhalte**
- wie Sie zu einer Haltung finden, um die Krise zu bewältigen
  - worauf Sie bei virtueller Kommunikation achten sollten
  - wie Sie auf Distanz führen können
  - wie Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dieser Zeit Zeit motivieren können

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B2: Kommunikationskompetenz

**Thema** B20321: Verantwortungsvoll schwierige Entscheidungen treffen und kommunizieren

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche (max. 12 Personen)

Sie tragen im Beruf Verantwortung, stehen für die Folgen Ihrer - oft schwierigen - Entscheidungen ein und müssen diese gegenüber anderen begründen oder sogar verteidigen:

- Schnellere Bearbeitungszeiten oder sorgfältig arbeiten?
- Schnell entscheiden oder gründlich analysieren?
- Kontrollieren oder vertrauen?
- Investitionen in zuverlässige oder wirtschaftliche Geräte?

**Ihr Gewinn**

Es gibt scheinbar nur ein Entweder-oder, Sie möchten ein Sowohl-als-auch. Selbstverständlich machen Sie sich vor Ihrer Entscheidung ein gründliches Bild vom Sachverhalt. Denn Sie sind gefordert, bei der Diskussion um die beste Entscheidung Ihren Vorschlag zu kommunizieren oder aber Ihre Entscheidung zu rechtfertigen.

Lernen Sie das situationsspezifische Wertequadrat kennen. Dies ist ein Instrument, mit dem Sie Entscheidungen abwägen, treffen und überzeugend kommunizieren können.

**Inhalte**

- Das situationsspezifische Wertequadrat
  - Werte fundieren Handeln
  - Werte ergänzen sich
  - Wege zur abgewogenen Entscheidung
- Entscheidungen kommunizieren
  - Für die eigene Entscheidung werben
  - Die eigene Entscheidung verteidigen

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B2: Kommunikationskompetenz
<b>Thema</b>	B20421: Souveräner und erfolgreicher in Konflikt-Kontexten handeln - Praxis-Know-how für Führungskräfte [MQ! 3.2]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte (max. 12 Personen) In Veränderungsprozessen, bei Leistungsbewertungen und im alltäglichen Miteinander geraten Sie oder Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer wieder in Konflikte.
<b>Ihr Gewinn</b>	Warum kommt es im Führungsalltag unnötigerweise zu belastenden Situationen mit oder zwischen den Beschäftigten? Eigentlich sachliche Auseinandersetzungen verlaufen für die Beteiligten, Teams und Abteilungen kontraproduktiv. Sie vergeuden so Ihre Kraft- und Zeitressourcen, Ihre Beschäftigten sind demotiviert, manchmal steigen Fehlzeiten. Doch emotional belastende Konflikte im Berufsalltag können meist oder teilweise verhindert werden.  Schaffen Sie ein Klima, in dem Ihre Beschäftigten hoch motiviert sind. Mit Methoden des professionellen Konfliktmanagements reflektieren Sie zuerst Ihr bisheriges Verhalten und können anschließend erfolgreicher handeln. So gehen Sie mit diesen Situationen souveräner um!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich handeln           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Anzeichen eines Konflikts erkennen</li> <li>◦ Psychische Prozesse verstehen</li> </ul> </li> <li>• Emotional und persönlich: Eskalation vermeiden</li> <li>• Verhalten bei sachlich notwendigen Konflikten</li> <li>• Verhindern Sie, dass Konflikte unterschwellig Schaden anrichten</li> <li>• Konflikt-Typen kennen</li> <li>• Als Führungskraft richtig intervenieren</li> <li>• Als Konfliktmoderator handeln</li> <li>• Zu gemeinsamen, fairen Lösungen finden</li> </ul>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B2: Kommunikationskompetenz

**Thema** B20521: Führen mit Körpersprache & Stimme!

**Zielgruppe** Frauen in Führungspositionen (max. 12 Personen)

Klarheit und Präsenz auf der alltäglichen Bühne des Arbeitslebens: Ein klarer Auftritt und die entsprechende Präsenz sind die besten Indikatoren für ein erfolgreiches Handeln:

Wie oft wären Sie gerne klarer, selbstbewusster, stärker oder mutiger? Ob wir lächeln oder die Stirn runzeln, ob wir Raum nehmen oder uns klein machen, ob wir uns aufrichten oder in uns zusammenfallen - es macht einen Unterschied!

**Ihr  
Gewinn**

Vieles davon passiert unbewusst - unsere Einstellung zum Leben, zu unserer Arbeit und den Mitmenschen drücken wir aus durch unsere Art, wie wir auf Menschen zugehen, wie wir Raum einnehmen und worauf wir im Alltag achten.

In diesem Seminar lernen Sie das Repertoire Ihrer Präsenzmöglichkeiten auszuschöpfen und absichtsvoll, zielgerichtet in den beruflichen Kontext einzubringen. Mit Übungen aus dem Theaterbereich sowie aus den Bereichen Körper- und Wahrnehmungstraining. Die Referentin kommt selber aus der Praxis und ist Expertin für Körpersprache, Präsenz und Stimme.

**Inhalte**

- Körperausdruck als Ergebnis eines inneren Dialogs erfahren
- Körpersprache lesen lernen und die eigene bewusst einsetzen
- Selbst- und Fremdbild erkunden
- Stimme als Führungsinstrument erkennen, üben und anwenden
- Unterschiede in der Kommunikation der Geschlechter erkennen, anerkennen und nutzen
- Praxisnah 'Macht Haltung Sinn' ausprobieren

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B2: Kommunikationskompetenz

**Thema** B20621: Souverän auftreten und überzeugen - mit Körpersprache und Stimme

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte (max. 12 Personen)

In diesem Seminar liegt der Fokus auf Ihrem Auftritt. Ziel ist es, diesen (noch) souveräner und überzeugender zu gestalten. In vertrauten, aber auch neuen wie herausfordernden Situationen geht es darum, durch Klarheit Initiatorin oder Initiator zu sein. Sie experimentieren mit Stimme und Körper und erfahren, wie Sie diese noch wirkungsvoller einsetzen können.

**Ihr Gewinn** Es geht aber auch darum, körpersprachliche Signale anderer zu entschlüsseln und Ihr eigenes Repertoire sinnvoll zu erweitern. Anhand von Schauspieltechniken erfahren Sie die Wirkung eines effektvollen Auftritts. Eine zeitnahe Rückmeldung gibt Ihnen wertvolle Anregungen zur Verbesserung Ihrer nonverbalen und verbalen Kommunikation in beruflichen Situationen. Bringen Sie daher gerne konkrete Anliegen aus Ihrem Berufsalltag mit.

**Inhalte**

- Körperausdruck als Ergebnis eines inneren Dialogs
- Körpersprache lesen lernen und die eigene Körpersprache bewusst einsetzen
- Haltungsziele und absichtsvolles Handeln erproben
- Erkundung von Selbst- und Fremdbild
- Umgang mit Rollen: sie erkennen, anerkennen und nutzen
- Die Stimme als Transportmittel für Stimmung begreifen und erproben
- Innere und äußere Haltung als Kernkompetenz
- Konkrete Alltagssituationen, die die Teilnehmenden einbringen, nachempfinden und neu lösen

- Bereich** Führen und Managen
- Gebiet** B2: Kommunikationskompetenz
- Thema** B21021: Inhouseseminar - Individuelle Themenabsprache
- Zielgruppe** Kommunen, Kreise, Institutionen
- Ihr Gewinn** Sie sind auf der Suche nach einem auf Ihre Situation angepasstem Inhousethema? Mit individueller Dauer. Sprechen Sie uns gerne an!
- Inhalte** Individuelle Absprache.

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen

**Thema** B30321: NKF kompakt für Führungskräfte: Was Sie unbedingt wissen sollten! [MQ! 2.3]

**Zielgruppe** Führungskräfte

Als Führungskraft stellen sich Ihnen im Rahmen der Haushaltsplanung viele Fragen, was Sie wo veranschlagen müssen. Unter Umständen ist Ihre Kommune im HSK und Sie wissen heute schon, dass dies zu intensiven Diskussionen mit der Kämmerei führt.

**Ihr Gewinn** Um bei immer spezielleren Problemen auch weiterhin auf Augenhöhe mit der Kämmerei kommunizieren zu können, hilft es, sich noch einmal die Zusammenhänge und Besonderheiten des NKF zu verdeutlichen. Erschließen Sie sich darum den produktorientierten Haushalt und wichtige gesetzliche Regelungen noch einmal strukturiert. Nun wird auch klarer, wie Sie NKF zur Steuerung Ihres Fachbereiches, der Verwaltung und des Konzerns Kommune einsetzen können.

**Inhalte**

- Zentrale Elemente des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)
- Zusammenhang der drei Komponenten
- Produktorientierung im Haushaltsplan
- Das Haushaltsjahr
  - Aufstellung - Bewirtschaftung - Abschluss
  - Komplexe Maßnahmen veranschlagen: Investitionen und Zuwendungen
  - Budgets erstellen
  - Haushaltsausgleich, HSK und Stärkungspakt
- Ausblick
  - Steuerung im NKF
  - Controlling in Kommunalverwaltungen



**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen

**Thema** B30521: Online-Seminar: Strategisches Management [MQ! 2.1]

**Zielgruppe** Verwaltungsvorstände, Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Dezernats- und Fachbereichsleiterinnen und -leiter

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Eine gut gewählte Strategie zeichnet ein erfolgreiches Unternehmen aus. Auch das Management einer Kommune sollte Veränderungsprozesse nicht dem Zufall überlassen, sondern kluge Strategien wählen und diese immer wieder überprüfen. Doch wie entwickeln Sie eine passende Strategie?

**Ihr Gewinn**

Wirtschaft und Wissenschaft heben verschiedene Elemente hervor, die für ein erfolgreiches Management bedeutsam sind. Erfahren Sie anhand von zahlreichen Praxisbeispielen und Übungen, welche Planungs- und Steuerungsinstrumente Sie in der kommunalen Verwaltung umsetzen können.

**Inhalte**

- Managementebenen
- Bedeutung, Ansätze und Konzepte strategischen Managements
- Ziele und Strategien
- Möglichkeiten der Strategieentwicklung in Unternehmen und Anwendungsbeispiele im kommunalen Bereich
  - SWOT-Analyse
  - Portfolioanalyse
  - Marktsegmentierung und Positionierung
  - Wettbewerbs- und Wachstumsstrategien
- Kommunale Zielsysteme bis zur operativen Ebene

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B3: Steuerung   Organisation   Wissen
<b>Thema</b>	B30621: Strategisches Management [MQ! 2.1]
<b>Zielgruppe</b>	<p>Verwaltungsvorstände, Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Dezernats- und Fachbereichsleiterinnen und -leiter</p> <p>Eine gut gewählte Strategie zeichnet ein erfolgreiches Unternehmen aus. Auch das Management einer Kommune sollte Veränderungsprozesse nicht dem Zufall überlassen, sondern kluge Strategien wählen und diese immer wieder überprüfen. Doch wie entwickeln Sie eine passende Strategie?</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Wirtschaft und Wissenschaft heben verschiedene Elemente hervor, die für ein erfolgreiches Management bedeutsam sind. Erfahren Sie anhand von zahlreichen Praxisbeispielen und Übungen, welche Planungs- und Steuerungsinstrumente Sie in der kommunalen Verwaltung umsetzen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementebenen</li> <li>• Bedeutung, Ansätze und Konzepte strategischen Managements</li> <li>• Ziele und Strategien</li> <li>• Möglichkeiten der Strategieentwicklung in Unternehmen und Anwendungsbeispiele im kommunalen Bereich</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ SWOT-Analyse</li> <li>○ Portfolioanalyse</li> <li>○ Marktsegmentierung und Positionierung</li> <li>○ Wettbewerbs- und Wachstumsstrategien</li> <li>• Kommunale Zielsysteme bis zur operativen Ebene</li> </ul>

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen

**Thema** B30721: Controlling - Operative Planung und Steuerung [MQ! 2.2]

**Zielgruppe** Verwaltungsvorstände, Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Dezernats- und Fachbereichsleiterinnen und -leiter

Controlling als zentrales Element der Verwaltungssteuerung ist heute wichtiger als je zuvor. Es kann weit mehr als Soll-Ist-Vergleiche von Haushaltsansätzen umfassen und mit einer breiten Palette von Möglichkeiten zur effektiven und zielorientierten Steuerungsunterstützung moderner Verwaltungen beitragen.

**Ihr Gewinn**

Gewinnen Sie einen praxisnahen Überblick über Aufbau und Einsatzmöglichkeiten moderner Controllingsysteme. Lernen Sie die Grundlagen, Methoden und Werkzeuge professionellen Controllings anhand von zahlreichen Praxisbeispielen kennen. Übungen verdeutlichen Ihnen den Einsatz auch für Ihren Aufgabenbereich.

Erfahren Sie, wie Sie schrittweise ein Controllingsystem auf- und ausbauen können.

**Inhalte**

- Steuerung von Kommunen
- Controlling auf strategischer und operativer Ebene
- Controllinginstrumente
  - Ziele und Zielsysteme
  - Kennzahlen und Kennzahlensysteme
  - Benchmarking
  - Balanced Scorecard
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Abweichungsanalysen
  - Chancen- und Risikomanagementsystem einbinden
- Anforderungen an ein Controllingsystem
- Berichtswesen und Führungsinformationssysteme
- Rolle des Controllers

**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen  
**Thema** B30821: Controlling - Operative Planung und Steuerung [MQ! 2.2]  
 Verwaltungsvorstände, Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Dezernats- und  
**Zielgruppe** Fachbereichsleiterinnen und -leiter

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Controlling als zentrales Element der Verwaltungssteuerung ist heute wichtiger als je zuvor. Es kann weit mehr als Soll-Ist-Vergleiche von Haushaltsansätzen umfassen und mit einer breiten Palette von Möglichkeiten zur effektiven und zielorientierten Steuerungsunterstützung moderner Verwaltungen beitragen.

**Ihr Gewinn** Gewinnen Sie einen praxisnahen Überblick über Aufbau und Einsatzmöglichkeiten moderner Controllingsysteme. Lernen Sie die Grundlagen, Methoden und Werkzeuge professionellen Controllings anhand von zahlreichen Praxisbeispielen kennen. Übungen verdeutlichen Ihnen den Einsatz auch für Ihren Aufgabenbereich.

Erfahren Sie, wie Sie schrittweise ein Controllingssystem auf- und ausbauen können.

**Inhalte**

- Steuerung von Kommunen
- Controlling auf strategischer und operativer Ebene
- Controllinginstrumente
  - Ziele und Zielsysteme
  - Kennzahlen und Kennzahlensysteme
  - Benchmarking
  - Balanced Scorecard
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Abweichungsanalysen
  - Chancen- und Risikomanagementsystem einbinden
- Anforderungen an ein Controllingssystem
- Berichtswesen und Führungsinformationssysteme
- Rolle des Controllers

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B3: Steuerung   Organisation   Wissen
<b>Thema</b>	B31021: Kostenrechnungsstrukturen aufbauen - was sollten Sie als Führungskraft anstoßen? [MQ 2.4]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte aller Bereiche
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Die finanziellen Spielräume der öffentlichen Hand werden in atemberaubendem Tempo immer kleiner. Dennoch sind die Erwartungshaltungen der Politik und Bürger groß. Projekte sollen auch bei klammen Kassen gestemmt und finanziert werden. Sie müssen also einerseits Kosten einsparen und andererseits Entscheidungen auf Basis eines fundierten Kostengerüsts treffen.</p> <p>Sie kalkulieren Gebühren und Entgelte und werfen dabei immer wieder einen Blick auf die Kostenstruktur. Kosten einsparen heißt auch für die öffentliche Hand, Steuern zu sparen. Gerade im Hinblick auf den neuen § 2 b Umsatzsteuerrecht verschärft sich die Umsatzsteuerproblematik. Liegt nun noch ein Betrieb gewerblicher Art vor, müssen Sie eine Steuererklärung abgeben. Spätestens jetzt sollten Sie alle für die Leistungserbringung notwendigen Kosten ermitteln, um Ihre Steuerschuld gering zu halten. Sie müssen Verteilungsschlüssel für die Gemeinkosten finden, die auch vor dem Betriebsprüfer standhalten.</p> <p>Eine unlösbare Aufgabe? Unbestritten sind der Aufbau von Verrechnungsmodellen und die Erhebung von sinnvollen Grund- und Strukturdaten aufwendig. Doch wenn Ihre Kostenrechnung erst einmal steht, ist die Datenbasis für zu treffende Entscheidungen wirklich fundiert. Diskutieren Sie darum über mögliche und sinnvolle Wege.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Vorgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Gemeindehaushaltsverordnung, Kommunalabgabengesetz, steuerrechtliche Regelungen</li> </ul> </li> <li>• Kurze Wiederholung <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Kostenarten, -stellen und -träger</li> </ul> </li> <li>• Verrechnungsmodelle <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Overhead, Pauschalen, Spitzabrechnung</li> <li>◦ Verrechnungsschlüssel</li> </ul> </li> <li>• Kostenstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Objektkostenstellen, Hilfskostenstellen, Endkostenstellen</li> <li>◦ Was macht in welcher Tiefe Sinn?</li> </ul> </li> <li>• Kennzahlen als Datenbasis <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Grund- und Strukturdaten erheben und sinnvoll verdichten</li> </ul> </li> </ul>
<b>Inhalte</b>	

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen

**Thema** B31321: Beteiligungsmanagement - vom passiven Verwalten zum aktiven Steuern - ein Praxisbericht

**Zielgruppe** Beschäftigte der Beteiligungsverwaltung, Rechtsabteilung, Revisionsabteilung sowie aus den Beteiligungsgesellschaften

In den letzten Jahren sind die quantitativen und qualitativen Anforderungen an die Beteiligungsverwaltung der öffentlichen Hand stark gestiegen. Wie können Sie auch mit geringerem personellen Aufwand die Risiken im Blick behalten? Wie gehen Sie mit dem Aufeinandertreffen unterschiedlicher Interessen und Auffassungen um? Welche Risiken bergen Ihre Beteiligungen?

Stellen Sie Ihre Beteiligungsverwaltung professionell auf! Dies wirkt sich innerhalb und außerhalb der Verwaltungsorganisation aus. Darum behandelt der Referent in diesem Praxisseminar nicht nur die klassischen Themen der Organisation, des Berichtswesens (operatives Controlling) und der Datenbankbeschaffung. Sie lernen zudem Managementmethoden zur Steuerung der Transformationsprozesse innerhalb der Beteiligungsverwaltung kennen.

**Ihr Gewinn**

Ihre Beteiligungen sollten Sie mit klaren Regeln steuern. Viele Städte und Gebietskörperschaften haben einen sog. Public Corporate Governance Kodex (PCGK) vereinbart. Für den Erfolg ist die operative Umsetzung entscheidend. Schaffen Sie Transparenz mit einem Controlling und softwaregestützten Berichtswesen.

Um das Potential und die Grenzen des öffentlichen Sektors beurteilen zu können, bedarf es eines aktiven Risikomanagements. Identifizieren und bewerten Sie strukturiert-systematisch die Risiken Ihrer Beteiligungen. Lernen Sie in diesem Zusammenhang Instrumente für die Stärkung der internen und externen Geschäftsprozesse kennen.

Profitieren Sie von den Erfahrungen eines Praktikers, tauschen Sie sich aus und erweitern Sie Ihr Netzwerk.

**Inhalte**

- Beteiligungsverwaltung
  - Organisation
  - Change-Management
- Beteiligungsmanagement
  - Public Corporate Governance Kodex: Durch klare Regeln Effizienz steigern und Ressourcen optimieren
  - Beteiligungscontrolling: Transparenz
  - Berichtswesen: Anteilsbesitz-Management-Informationssystem
- Risikomanagement
  - Risiken identifizieren
  - Risiken bewerten
- Geschäftsprozesse - prozessorientiert Handeln
  - Interne Geschäftsprozesse optimieren
  - Prozesse darstellen und modellieren am Beispiel ADONIS / FaMOS
  - Ein Prozesshandbuch - das Beispiel der Stadt Frankfurt
- Berichte für
  - Entscheidungsträger
  - Aufsichtsratsmitglieder

- Gesellschafter

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B3: Steuerung   Organisation   Wissen
<b>Thema</b>	B31421: Good Governance - neue Ansätze von Steuerungs- und Überwachungssystemen für die Verwaltung
<b>Zielgruppe</b>	Verwaltungsvorstand, Compliancebeauftragte, auch Beschäftigte der Rechnungsprüfung
<b>Ihr Gewinn</b>	Good Governance ist nicht nur die Art und Weise, wie Entscheidungen getroffen und umgesetzt werden. Good Governance bedeutet auch, Steuerungs- und Überwachungssysteme in der Verwaltung einzurichten und deren Wirksamkeit zu gewährleisten. Dazu gehört, die Funktionsfähigkeit der Wirtschaftlichkeit von Verwaltungsprozessen zu gewährleisten ebenso wie die Einhaltung einschlägiger Gesetze und Vorschriften. Häufig fallen in diesem Zusammenhang Begriffe wie Corporate Governance oder (Tax) Compliance Management. In diesem Seminar lernen Sie, die Begriffe zu differenzieren und die daraus resultierenden Anforderungen zuzuordnen.

Die Verwaltungsleitung ist teilweise verunsichert, denn sie könnten mit persönlichen Haftungstatbeständen oder strafrechtlichen Verfahren konfrontiert werden.

<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Steuerungs- und Überwachungssysteme</li><li>• Verwaltungsprozesse erfolgreich modellieren</li><li>• Interne Kontrollsysteme prüfen und ggf. anpassen</li><li>• Compliance Management einrichten<ul style="list-style-type: none"><li>○ Risiken und Themenfelder identifizieren</li><li>○ Maßnahmen entwickeln</li><li>○ Einhaltung prüfen</li></ul></li><li>• Risikomanagement als Teil des Verwaltungsmanagements</li></ul>
----------------	--



**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen

**Thema** B31621: Professionelles Ablagemanagement für Ihr digitales Büro - Daten und Wissen auf Knopfdruck verfügbar!

Führungskräfte und Beschäftigte aus den Bereichen IT und Organisation, die Ablagesysteme professionalisieren möchten und sich auf ein Dokumentenmanagementsystem vorbereiten

**Zielgruppe**

Die maximale Gruppengröße von 12 Personen gewährleistet ein teilnehmerorientiertes Trainingsdesign.

Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein zentraler Faktor für effizientes Arbeiten. Die rasante digitale Entwicklung bietet viele Möglichkeiten, führt jedoch oft zu noch mehr Dokumenten, Akten, Emails, Text, Audio- und Videonachrichten mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit die Daten fachbereichsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Und was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus?

**Ihr Gewinn**

Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten es zur Strukturierung der Daten und Ihrer Ablage gibt. Sie lernen abzuschätzen, welche für Ihren Bereich geeignet sind und wie sie eingesetzt werden können. Erarbeiten Sie sich, Schritt für Schritt, eine Ablagestruktur passend für Ihren Bereich, organisationsweit einsetzbar und für alle Benutzerinnen und Benutzer nachvollziehbar.

**Inhalte**

- Einführung und allgemeiner Überblick: Welche digitalen Informationen, Dokumente und Daten gibt es?
- Aufgeräumte und sauber strukturierte Ordner und Laufwerke
  - Werkzeuge zum Aufräumen der Festplatte und der Ordner
- Ein Klick und alles ist da! Einheitliches Ablagemanagement für alle Daten
  - Wie die (täglichen) Daten aus den Vorgängen übersichtlich und für alle Nutzer nachvollziehbar abgelegt werden können
- Alle wissen Bescheid: Team- und fachbereichsübergreifende Ablage von Daten
  - Daten zu einem Vorgang liegen an einem Ort!
  - Welche Informationen benötigt wer zur praxisorientierten Nutzung des Ablagesystems?
- Sicherer Austausch der Daten: Zwischen den verschiedenen Plattformen und Endgeräten kommunizieren
  - Wie kann ein zugriffsoptimierter und gleichzeitig sicherer Austausch der Daten gewährleistet werden?
  - Sortierungssystem der Daten für das Team und die Leitung optimieren: aus einer Quelle
- Arbeiten auf Servern und Netzwerken, Zugriff von unterschiedlichen Standorten
  - Netzwerkumgebung Windows, Sharepoint und weitere: Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Arbeiten
- Analyse bestehender Strukturen und Arbeitsweisen
  - Wie arbeiten Sie derzeit und welche Strukturen des digitalen Ablagemanagements bestehen?
  - Analyse und Optimierung

- Entwicklung erster Ansätze

<b>Bereich</b>	Führen und Managen
<b>Gebiet</b>	B3: Steuerung   Organisation   Wissen
<b>Thema</b>	B32521: Wissensmanagement - Damit Wissen nicht in Rente geht - Hintergründe erkennen - Chancen nutzen [MQ! 4.6]
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte aller Bereiche Gehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ruhestand, nehmen sie ihre Erfahrungen und ihr angesammeltes Fachwissen mit. Untersuchungen zeigen, dass 30 bis 50% des mit der Stelle verbundenen geistigen Kapitals verloren gehen. Anders herum: Was machen die Nachfolgenden? Sie müssen sich vieles von dem wieder neu aneignen, „erfinden das Rad“ ein zweites Mal.
<b>Ihr Gewinn</b>	Wann tritt das Problem auf? <ul style="list-style-type: none"><li>• Menschen scheiden aus dem Dienst aus oder wechseln ihren Arbeitsplatz</li><li>• Menschen erkranken oder sind längere Zeit abwesend</li><li>• Erfahrungen werden beispielsweise bei großen Reformen zu selten und unsystematisch ausgetauscht</li></ul>
<b>Inhalte</b>	Die Lösung heißt „Wissensmanagement“. Der Begriff fasst alle Methoden zusammen, die darauf zielen, den bestmöglichen Umgang mit Wissen zu gewährleisten. Also auch darauf dieses und Erfahrungen systematisch, kosteneffizient und nachhaltig zu bewahren, zu verteilen und zugänglich zu machen.  In diesem Seminar lernen Sie die Grundzüge von Wissensmanagement-Systemen kennen. Es werden, zunächst auf überschaubare Bereiche begrenzt, wichtige Bedingungen für die Einführung des Wissensmanagements vorgestellt. Sie werden Hürden und Stolperfallen aufspüren und erste einfache Methoden kennenlernen, die sich in der Praxis des Wissensmanagements bewährt haben. <ul style="list-style-type: none"><li>• Begriff, Idee und Arten des Wissensmanagements</li><li>• Grundlagen für Wissensmanagement</li><li>• Nutzen für die Verwaltungsarbeit</li><li>• Erfolgsfaktoren</li><li>• Einsatzbereiche</li><li>• Strategien</li><li>• Bausteine des Wissensmanagements</li><li>• Ausgewählte Instrumente und Techniken - ein Überblick</li></ul>

**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B3: Steuerung | Organisation | Wissen  
**Thema** B32621: Online-Seminar: Wissensmanagement - Damit Wissen nicht in Rente geht -  
Hintergründe erkennen - Chancen nutzen [MQ! 4.6]  
Fach- und Führungskräfte aller Bereiche (max. 14 Personen)

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Gehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ruhestand, nehmen sie ihre Erfahrungen und ihr angesammeltes Fachwissen mit. Untersuchungen zeigen, dass 30 bis 50% des mit der Stelle verbundenen geistigen Kapitals verloren gehen. Anders herum: Was machen die Nachfolgenden? Sie müssen sich vieles von dem wieder neu aneignen, „erfinden das Rad“ ein zweites Mal.

Wann tritt das Problem auf?

- Menschen scheiden aus dem Dienst aus oder wechseln ihren Arbeitsplatz
- Menschen erkranken oder sind längere Zeit abwesend
- Erfahrungen werden beispielsweise bei großen Reformen zu selten und unsystematisch ausgetauscht

**Ihr Gewinn**

Die Lösung heißt „Wissensmanagement“. Der Begriff fasst alle Methoden zusammen, die darauf zielen, den bestmöglichen Umgang mit Wissen zu gewährleisten. Also auch darauf dieses und Erfahrungen systematisch, kosteneffizient und nachhaltig zu bewahren, zu verteilen und zugänglich zu machen.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundzüge von Wissensmanagement-Systemen kennen. Es werden, zunächst auf überschaubare Bereiche begrenzt, wichtige Bedingungen für die Einführung des Wissensmanagements vorgestellt. Sie werden Hürden und Stolperfallen aufspüren und erste einfache Methoden kennenlernen, die sich in der Praxis des Wissensmanagements bewährt haben.

**Inhalte**

- Begriff, Idee und Arten des Wissensmanagements
- Grundlagen für Wissensmanagement
- Nutzen für die Verwaltungsarbeit
- Erfolgsfaktoren
- Einsatzbereiche
- Strategien
- Bausteine des Wissensmanagements
- Ausgewählte Instrumente und Techniken - ein Überblick

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B4: Gesundheit

**Thema** B40221: Burnout - als Führungskraft gut informiert [MQ! 3.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche (max. 14 TN)

Der Arbeitsalltag verändert sich und immer häufiger klagen Beschäftigte über hohe Belastungen. Anspruchsvolle Tätigkeiten, Arbeitsverdichtung sowie nicht immer einfache Kunden sind Anforderungen, die sich auf Dauer problematisch auswirken können.

Lernen Sie darum rechtzeitig zu erkennen, wann Beschäftigte an ihre Belastungsgrenze stoßen. Kleine Anzeichen im täglichen Umgang können wichtige Warnsignale sein. Diese zu erkennen, können Sie lernen.

**Ihr Gewinn**

Herausfordernder gestaltet sich der richtige Umgang mit Beschäftigten, die von Burnout bedroht sind. Nach dem Besuch dieses Seminars können Sie auch hierfür Ihre individuelle Strategie entwickeln.

Erfahren Sie, worauf Sie achten müssen und wie Sie betroffene Beschäftigte gut unterstützen können!

**Inhalte**

- Was ist Stress?
  - Arbeit beansprucht
  - Arbeit belastet
  - Stresskurve (Eu- und Distress)
- Psychische Erkrankungen
  - Überblick
  - Formen und Häufigkeiten
- Burnout
  - Ursachen
  - Symptome
  - Warnsignale
  - Besonders bedrohte Beschäftigte
- Auf Belastungen reagieren
- Gespräche mit von Burnout bedrohten Beschäftigten führen
- Prävention

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B4: Gesundheit

**Thema** B42221: Gesundes Führen - sich selbst und andere [MQ! 3.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte und angehende Führungskräfte (max. 12 Personen)

Keine Zeit zum Innehalten und Durchatmen? Keine Lust auf die üblichen Gesundheitstipps? Dann gönnen Sie sich dieses Seminar!

Ihr Berufsalltag ist zunehmend geprägt von gravierenden Veränderungsprozessen und hoher Komplexität. Wie viele engagierte Führungskräfte hetzen auch Sie täglich durch Ihren Alltag und stoßen dabei immer häufiger an die eigenen Belastungsgrenzen. Sehnen Sie sich nach Impulsen für eine gute Lebensbalance?

**Ihr Gewinn**

Erfahren Sie diese Impulse ohne erhobenen Zeigefinger; aus der Praxis für die Praxis - von Führungskraft zu Führungskraft. Sie kehren anschließend mit erhöhter Achtsamkeit in Ihren Führungsalltag zurück und haben für sich selbst eine gute Basis zur "gesunden Selbstführung" geschaffen. Seien Sie Vorbild für Ihre Beschäftigten und übertragen Sie Ihre Erfahrungen auf eine gesunde Führung.

Um den Gedanken der Nachhaltigkeit zu verstärken, bietet die Dozentin den Teilnehmenden optional eine zweistündige Online-Session nach circa zwei Monaten an. Dieser dritte Termin ist kein Pflichtteil der Modularen Qualifizierung, jedoch ein Unterstützungsangebot für den gesunden Führungsalltag!

Als Inhouseveranstaltung kann dieses Seminar nur interkommunal gebucht werden.  
 Gesunde Selbstführung

- Ziel: Achtsamkeit und Selbstfürsorge
- Stärkende und gefährdende Faktoren von Arbeit
- Ganzheitliche Gesundheitsfürsorge
- Bisherige Praxiserfahrungen
- Energieräuber und Energiequellen ("Notfallkoffer")
- "Inneres Team/Innere Führungskraft"
- Umgang mit Druck im Führungsalltag
- Persönliche Gesundheitsstrategie

Gesunde Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Inhalte**

- Ziel: Stärkung und Gesundheitsfürsorge für anvertraute Menschen
- Herausforderungen: Demografischer Wandel, Digitalisierung, Psychische Erkrankungen (Burnout)
- Prävention
  - Gesunde Führung in der "Sandwichfunktion"
  - Handlungsfelder von Gesundheitsvorsorge (Salutogenese)
  - Vorbildfunktion von Führungskräften
- Erkrankung
  - Stärkendes Führungsverhalten
  - Erkrankungen ansprechen - aber wie?
- Rückkehr
  - Rückkehrbegleitung nach längerer Erkrankung/Abwesenheit

- Praxisfall: Gesundes Konfliktmanagement
- Perspektiven entwickeln

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B6: Modulare Qualifizierung

**Thema** B60121: Modulnachweis 1 - Rechtliche Kompetenzen [MQ!]

**Zielgruppe** Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Die modulare Qualifizierung schließt mit Modulnachweisen ab. Durch die Modulnachweise soll festgestellt werden, dass die Qualifizierung erfolgreich absolviert wurde.

### **Zulassungsvoraussetzungen**

Die Modulnachweise können erbracht werden, wenn die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle bescheinigt, dass die Voraussetzungen im Sinne der Qualifizierungsverordnung erfüllt sind, d. h. dass alle notwendigen Qualifizierungsinhalte für das Modul vorliegen.

### **Bewertungskommission, Bewertung**

Eine Bewertungskommission entscheidet über den erfolgreichen Abschluss der einzelnen Module. Die Zusammensetzung der Bewertungskommission wird vom Studieninstitut bestimmt.

Die Leistungen werden nicht mit Noten bewertet, es wird lediglich festgestellt, ob der Abschluss erfolgreich ist.

### **Modulnachweise**

**Ihr Gewinn** Die Studieninstitute legen die Form der Modulnachweise fest. Diese finden vorzugsweise in Form von Präsentationen, Fachgesprächen, Rollenspielen und Gruppenarbeiten mit abgrenzbarer Einzelleistung statt.

Die konkrete Themenstellung bzw. -abstimmung erfolgt mindestens zwei Wochen vor dem Termin zur Erbringung des Nachweises.

Die Zeitdauer für die Präsentation sollte 20 Minuten, der Modulnachweis insgesamt sollte 30 Minuten nicht überschreiten. Über den Modulnachweis wird eine Bescheinigung ausgestellt.

In einem Modul kann auch eine Hausarbeit erstellt werden. Informationen dazu stellen wir Ihnen auf Nachfrage gerne zur Verfügung.

### **Rücktritt**

Die Anmeldung zum Modulnachweis ist verbindlich. Ein Rücktritt ist nur schriftlich unter Angabe eines wichtigen Grundes möglich.

### **Hinweis**

Sie können eigene Themen für Nachweise, insbesondere für Präsentationen und Hausarbeiten einbringen. Diese sollen dann in der Regel mit den Dozentinnen und Dozenten, die das Thema im Seminar lehren, abgestimmt werden. Das Studieninstitut entscheidet, ob und mit welchen Aufgabenstellungen das Thema zugelassen wird.



## **Ansprechpartner**

Für dieses Modul können Sie Britta Decker, Sonja Konerding oder Barbara Rütter ansprechen.

Bei Interesse an einer Modulprüfung können Sie sich in die Liste der Interessenten eintragen.

Im Rahmen des Moduls 1 können Leistungsnachweise zu diesen Themenbereichen infrage kommen:

## **Inhalte**

- Förderrecht und -verfahren / Vergaberecht
- Verwaltungsrecht inkl. Verwaltungsprozessrecht / Verfassungsrecht
- Privatrechtliches Handeln in der Verwaltung
- Kommunalrecht und -politik / Kommunalverfassungsrecht
- Personalrecht
- Personalmanagement, Gesundheitsmanagement

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B6: Modulare Qualifizierung

**Thema** B60221: Modulnachweis 2 - Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenzen [MQ!]

**Zielgruppe** Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Die modulare Qualifizierung schließt mit Modulnachweisen ab. Durch die Modulnachweise soll festgestellt werden, dass die Qualifizierung erfolgreich absolviert wurde.

### **Zulassungsvoraussetzungen**

Die Modulnachweise können erbracht werden, wenn die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle bescheinigt, dass die Voraussetzungen im Sinne der Qualifizierungsverordnung erfüllt sind, d. h. dass alle notwendigen Qualifizierungsinhalte für das Modul vorliegen.

### **Bewertungskommission, Bewertung**

Eine Bewertungskommission entscheidet über den erfolgreichen Abschluss der einzelnen Module. Die Zusammensetzung der Bewertungskommission wird vom Studieninstitut bestimmt.

Die Leistungen werden nicht mit Noten bewertet, es wird lediglich festgestellt, ob der Abschluss erfolgreich ist.

### **Modulnachweise**

**Ihr Gewinn**

Die Studieninstitute legen die Form der Modulnachweise fest. Diese finden vorzugsweise in Form von Präsentationen, Fachgesprächen, Rollenspielen und Gruppenarbeiten mit abgrenzbarer Einzelleistung statt.

In einem Modul kann auch eine Hausarbeit erstellt werden. Informationen dazu stellen wir Ihnen auf Nachfrage gerne zur Verfügung.

Sie möchten einen Modulnachweis erbringen? Sie können eigene Themen für Nachweise, insbesondere für Präsentationen und Hausarbeiten vorschlagen. Das Studieninstitut entscheidet, ob das Thema zugelassen wird. Dies wird dann in der Regel mit den Dozentinnen und Dozenten, die das Thema im Seminar lehren, konkretisiert. Die von Ihnen zu bearbeitende Aufgabe erhalten Sie zwei Wochen vor dem individuell vereinbarten Termin zur Erbringung des Nachweises.

Über den Modulnachweis wird eine Bescheinigung ausgestellt.

### **Rücktritt**

Die Anmeldung zum Modulnachweis ist verbindlich.

### **Ansprechpartnerin**

Für dieses Modul können Sie Silke Sudmann (0251 2659721) ansprechen.

Im Rahmen des Moduls 2 können Leistungsnachweise zu diesen Themenbereichen infrage kommen:

- Inhalte**
- Strategisches Management
  - Operative Planung und Steuerung, Controlling und Berichtswesen
  - Finanzmanagement
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Kommunale Betriebe und Beteiligungen inkl. steuerrechtliche Besonderheiten

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B6: Modulare Qualifizierung

**Thema** B60321: Modulnachweis 3 - Persönliche Kompetenzen [MQ!]

**Zielgruppe** Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Die modulare Qualifizierung schließt mit Modulnachweisen ab. Durch die Modulnachweise soll festgestellt werden, dass die Qualifizierung erfolgreich absolviert wurde.

### **Zulassungsvoraussetzungen**

Die Modulnachweise können erbracht werden, wenn die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle bescheinigt, dass die Voraussetzungen im Sinne der Qualifizierungsverordnung erfüllt sind, d. h. dass alle notwendigen Qualifizierungsinhalte für das Modul vorliegen.

### **Bewertungskommission, Bewertung**

Eine Bewertungskommission entscheidet über den erfolgreichen Abschluss der einzelnen Module. Die Zusammensetzung der Bewertungskommission wird vom Studieninstitut bestimmt.

Die Leistungen werden nicht mit Noten bewertet, es wird lediglich festgestellt, ob der Abschluss erfolgreich ist.

### **Modulnachweise**

**Ihr Gewinn** Die Studieninstitute legen die Form der Modulnachweise fest. Diese finden vorzugsweise in Form von Präsentationen, Fachgesprächen, Rollenspielen und Gruppenarbeiten mit abgrenzbarer Einzelleistung statt.

In einem Modul kann auch eine Hausarbeit erstellt werden. Informationen dazu stellen wir Ihnen auf Nachfrage gerne zur Verfügung.

Sie möchten einen Modulnachweis erbringen? Sie können eigene Themen für Nachweise, insbesondere für Präsentationen und Hausarbeiten vorschlagen. Das Studieninstitut entscheidet, ob das Thema zugelassen wird. Dies wird dann in der Regel mit den Dozentinnen und Dozenten, die das Thema im Seminar lehren, konkretisiert. Die von Ihnen zu bearbeitende Aufgabe erhalten Sie zwei Wochen vor dem individuell vereinbarten Termin zur Erbringung des Nachweises.

Über den Modulnachweis wird eine Bescheinigung ausgestellt.

### **Rücktritt**

Die Anmeldung zum Modulnachweis ist verbindlich.

### **Ansprechpartnerinnen**

Für dieses Modul können Sie Saskia Dewina ansprechen.

Im Rahmen des Moduls 3 können Leistungsnachweise zu diesen Themenbereichen infrage kommen:

**Inhalte**

- Führungskompetenz - Mitarbeitende führen, fördern, fordern
- Konfliktmanagement
- Selbstmanagement / Arbeitstechniken
- Präsentationstechniken / Rhetorik / Medienkompetenz
- Besprechungsmanagement einschl. Verhandlungsführung
- Gesundes Führen - sich selbst und andere

**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B6: Modulare Qualifizierung

**Thema** B60421: Modulnachweis 4 - organisatorische Kompetenzen [MQ!]

**Zielgruppe** Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Die modulare Qualifizierung schließt mit Modulnachweisen ab. Durch die Modulnachweise soll festgestellt werden, dass die Qualifizierung erfolgreich absolviert wurde.

### **Zulassungsvoraussetzungen**

Die Modulnachweise können erbracht werden, wenn die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle bescheinigt, dass die Voraussetzungen im Sinne der Qualifizierungsverordnung erfüllt sind, d. h. dass alle notwendigen Qualifizierungsinhalte für das Modul vorliegen.

### **Bewertungskommission, Bewertung**

Eine Bewertungskommission entscheidet über den erfolgreichen Abschluss der einzelnen Module. Die Zusammensetzung der Bewertungskommission wird vom Studieninstitut bestimmt.

Die Leistungen werden nicht mit Noten bewertet, es wird lediglich festgestellt, ob der Abschluss erfolgreich ist.

### **Modulnachweise**

**Ihr Gewinn** Die Studieninstitute legen die Form der Modulnachweise fest. Diese finden vorzugsweise in Form von Präsentationen, Fachgesprächen, Rollenspielen und Gruppenarbeiten mit abgrenzbarer Einzelleistung statt.

In einem Modul kann auch eine Hausarbeit erstellt werden. Informationen dazu stellen wir Ihnen auf Nachfrage gerne zur Verfügung.

Sie möchten einen Modulnachweis erbringen? Sie können eigene Themen für Nachweise, insbesondere für Präsentationen und Hausarbeiten vorschlagen. Das Studieninstitut entscheidet, ob das Thema zugelassen wird. Dies wird dann in der Regel mit den Dozentinnen und Dozenten, die das Thema im Seminar lehren, konkretisiert. Die von Ihnen zu bearbeitende Aufgabe erhalten Sie zwei Wochen vor dem individuell vereinbarten Termin zur Erbringung des Nachweises.

Über den Modulnachweis wird eine Bescheinigung ausgestellt.

### **Rücktritt**

Die Anmeldung zum Modulnachweis ist verbindlich.

### **Ansprechpartner**

Für dieses Modul können Sie Saskia Dewina oder Barbara Rütter ansprechen.

Im Rahmen des Moduls 4 können Leistungsnachweise zu diesen Themenbereichen in Frage kommen:

- Inhalte**
- Change Management - Gestaltung von Veränderungsprozessen
  - Digitales Arbeiten in der Verwaltung
  - Prozessmanagement
  - Qualitätsmanagement
  - Projektmanagement
  - Informations- und Wissensmanagement

**Bereich** Führen und Managen  
**Gebiet** B6: Modulare Qualifizierung  
**Thema** B61021: Online-Seminar: Informationsveranstaltung zu den Modulnachweisen [MQ!]  
 Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung, Beschäftigte aus dem Personalbereich

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie sich entschieden haben, an der Modularen Qualifizierung teilzunehmen oder bereits im Qualifizierungsprozess sind, haben Sie sicher Fragen zu den Modulnachweisen, wie z. B.:

## Ihr Gewinn

- Was muss ich im Vorfeld tun, um mich anmelden zu können?
- Kann ich auch einen Nachweis ablegen, wenn ich nicht an einem Seminar des Studieninstituts teilgenommen habe?
- Wie tief greifend muss ich mich vorbereiten, welche inhaltliche Tiefe wird bei der Präsentation verlangt?
- Welche formalen Aspekte sollte ich bei der Präsentation beachten?

Wir haben als Anbieter schon umfangreich Erfahrungen sammeln können und möchten Sie mit dieser Veranstaltung auf den Modulnachweis vorbereiten. Denn in der Praxis hat es sich als gut erwiesen, wenn Sie sich umfassend informieren, bevor Sie die Nachweise ablegen. So wissen Sie besser, was auf Sie zukommt und können die Aufgaben souverän lösen.

## Inhalte

- Voraussetzungen für das Ablegen der Nachweise
  - Abschluss aller Veranstaltungen in einem Modul oder Anerkennung der Voraussetzungen durch den Dienstvorgesetzten
  - Nachweis für das Studieninstitut Westfalen-Lippe durch Dienstvorgesetzten
- Themen und Terminabsprache
  - Festlegen der Themen, Beschreibung des Arbeitsumfeldes
  - Vorlaufzeiten
  - Anmeldung zum Modulnachweis
  - Prüfungsvorschlag
- Inhaltliche Anforderungen an die Präsentation
  - Aufgabenstellung
  - Fachliche Anforderungen (Inhalt, Fachsprache, Zielgruppenorientierung, Schwerpunktsetzung, Argumentation, Zeitlimit)
  - Transferleistungen
- Formale Anforderungen an die Präsentation
  - Körpersprache
  - Sprachliche und akustische Qualität
  - Gestaltung und Einsatz der Medien
- Bewertungsraster
- Ablauf der Prüfung
- Beispielhafte Aufgabe



**Bereich** Führen und Managen

**Gebiet** B4: Gesundheit

**Thema** B42222: Gesundes Führen - sich selbst und andere [MQ! 3.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte und angehende Führungskräfte (max. 12 Personen)

Keine Zeit zum Innehalten und Durchatmen? Keine Lust auf die üblichen Gesundheitstipps? Dann gönnen Sie sich dieses Seminar!

Ihr Berufsalltag ist zunehmend geprägt von gravierenden Veränderungsprozessen und hoher Komplexität. Wie viele engagierte Führungskräfte hetzen auch Sie täglich durch Ihren Alltag und stoßen dabei immer häufiger an die eigenen Belastungsgrenzen. Sehnen Sie sich nach Impulsen für eine gute Lebensbalance?

**Ihr Gewinn** Erfahren Sie diese Impulse ohne erhobenen Zeigefinger; aus der Praxis für die Praxis - von Führungskraft zu Führungskraft. Sie kehren anschließend mit erhöhter Achtsamkeit in Ihren Führungsalltag zurück und haben für sich selbst eine gute Basis zur "gesunden Selbstführung" geschaffen. Seien Sie Vorbild für Ihre Beschäftigten und übertragen Sie Ihre Erfahrungen auf eine gesunde Führung.

Um den Gedanken der Nachhaltigkeit zu verstärken, bietet die Dozentin den Teilnehmenden optional eine zweistündige Online-Session nach circa zwei Monaten an. Dieser dritte Termin ist kein Pflichtteil der Modularen Qualifizierung, jedoch ein Unterstützungsangebot für den gesunden Führungsalltag!

Als Inhouseveranstaltung kann dieses Seminar nur interkommunal gebucht werden.  
 Gesunde Selbstführung

- Ziel: Achtsamkeit und Selbstfürsorge
- Stärkende und gefährdende Faktoren von Arbeit
- Ganzheitliche Gesundheitsfürsorge
- Bisherige Praxiserfahrungen
- Energieräuber und Energiequellen ("Notfallkoffer")
- "Inneres Team/Innere Führungskraft"
- Umgang mit Druck im Führungsalltag
- Persönliche Gesundheitsstrategie

Gesunde Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Inhalte**

- Ziel: Stärkung und Gesundheitsfürsorge für anvertraute Menschen
- Herausforderungen: Demografischer Wandel, Digitalisierung, Psychische Erkrankungen (Burnout)
- Prävention
  - Gesunde Führung in der "Sandwichfunktion"
  - Handlungsfelder von Gesundheitsvorsorge (Salutogenese)
  - Vorbildfunktion von Führungskräften
- Erkrankung
  - Stärkendes Führungsverhalten
  - Erkrankungen ansprechen - aber wie?
- Rückkehr
  - Rückkehrbegleitung nach längerer Erkrankung/Abwesenheit

- Praxisfall: Gesundes Konfliktmanagement
- Perspektiven entwickeln

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D0: Wissensmanagement  
**Thema** D00321: Informationsfluten meistern - aber wie?

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Beschäftigte einer modernen Verwaltung arbeiten heutzutage täglich fast 3,5 Stunden aktiv mit vielfältigen Informationen und verbringen bis zu 60% ihrer Arbeitszeit damit zu kommunizieren. Vor diesem Hintergrund sind Strategien, Methoden und Werkzeuge gefragt, die helfen können, gut organisiert und zeiteffizient mit der Informationsflut umzugehen. Denn die Fülle wird auch in Zukunft nicht abnehmen - eher das Gegenteil wird eintreten.

**Ihr Gewinn**

Der clevere Umgang mit dieser Datenmenge ist das Thema der Gegenwart und die Investition für die Zukunft. Denn die Bedeutung des Wissens wird künftig immer mehr zunehmen. Ergreifen Sie also die Gelegenheit, nutzen Sie die Chance zu lernen, wie Sie die Berge an Informationen zweckmäßig strukturieren und schließlich sinnvoll für sich nutzen können.

Das Seminar bietet Ihnen Hintergrundwissen, Techniken und Tipps rund um Ihr persönliches Informationsmanagement.

**Inhalte**

- Grundregeln
  - Die Produktivität von Informationen und des daraus entstehenden Wissens
  - Wie Sie mit noch mehr Input umgehen sollten
  - Wissensverarbeitung - das individuelle Geheimnis
- Erstellen Sie sich Ihr persönliches Informationsprofil
  - Datenfluten meistern - Überblick verschafft Durchblick
  - Welche Informationen brauche ich tatsächlich?
  - Wissenslücken definieren und systematisch schließen
  - Welches ist die WERTvollste Quelle?
  - Welche Kanäle kann ich ausbauen und welche muss ich abbauen?
- Wie Sie gekonnt Informationen handhaben
  - Der E-Mail-Falle entgehen
  - Moderne Kommunikationsmittel gezielt und effizient nutzen
  - Das eigene Wissensnetzwerk überprüfen und erweitern
- Auf dem Weg zum Info-Profi
  - Wie Sie Informationen aufarbeiten sollten, um sie später weiterverwenden zu können
  - Ablagesysteme - was ist nützlich und sinnvoll?
- Goldene Regeln für den Alltag

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D0: Wissensmanagement

**Thema** D02421: Gedächtnistraining - So steigern Sie die Leistung Ihres Gedächtnisses

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Namen, Daten, Fakten - immer mehr über Jahre hinweg! Eine Vielzahl an Informationen stürmt alltäglich nicht nur in Ausbildung und Beruf, sondern auch im privaten Umfeld auf Sie ein; wichtige Informationen ebenso wie überflüssige. Diese Daten müssen Sie selektieren, speichern und verknüpfen, um sie später zu genau dem richtigen Zeitpunkt wieder präsent zu haben. Gleichzeitig dürfen Sie den Überblick über die Wissensmengen nicht verlieren.

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie darum, Ihre Merkleistung zu vervielfältigen. Die richtigen Methoden dazu finden Sie hier. Wenn der Erfolg Ihrer Arbeit auch von Ihrer Fähigkeit abhängt, sich Daten, Fakten, Namen und Gesichter merken zu können, ist dieses Seminar genau richtig für Sie.

**Inhalte**

- Wer war das gleich? Namen und Gesichter sofort dauerhaft behalten
- Fachliteratur und Informationen speichern
- Ohne Spickzettel? Reden oder Präsentationen frei halten
- Informationen abrufen - To-do-Listen und Argumente parat haben
- Fremdworte und Fachbegriffe spielerisch und nachhaltig merken
- Kein "Zahlenmensch"? Zahlen, Telefon- und Pinnummern mühelos abrufen
- Konzentration verbessern und Kreativität steigern
- Gleichzeitig Gedächtnis entlasten

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D0: Wissensmanagement
<b>Thema</b>	D03021: Strukturieren Sie Ihre Gedanken mit Mind-Mapping - für Projekte, Geschäftsprozesse oder Vorträge!
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche Müssen Sie auf den ersten Blick kompliziert erscheinende Projekte planen, Geschäftsprozesse ordnen, Vorträge vorbereiten oder einfach nur Abläufe planen? Müssen Sie bestimmte Informationen stets präsent haben?  Mit der Mind-Mapping-Methode ordnen und visualisieren Sie Ihre Denkprozesse. Dabei entsteht eine Art Landkarte, eben eine Mind-Map, Ihrer Gedanken.
<b>Ihr Gewinn</b>	Mind-Mapping eignet sich hervorragend für die Projektentwicklung, für das Planen von Aktivitäten, für die Strukturierung von Wissen und Problemlösungen, Organisationsvorhaben, Gruppenarbeiten, Referaten, Präsentationen, für das Finden von Strategien u. v. a. m.  Sehen Sie selbst in diesem Seminar, wie Sie mit Hilfe von Mind-Maps effektiver denken und arbeiten können. Schließlich werden Sie feststellen, dass Sie mit Mind-Mapping Ihre eigene Kreativität und Gedächtnisleistung verbessern können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Drei Dinge braucht das Denkhirn</li><li>• Vom Brainstorming zum Mind-Mapping</li><li>• Die wichtigsten Grundsätze</li><li>• Den persönlichen Stil entwickeln</li><li>• Übungen zu den zahlreichen Einsatzmöglichkeiten</li></ul>

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

**Thema** D10021: Moderne Korrespondenz - ein wichtiger Schritt zum Erfolg

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, besonders Assistentinnen, Assistenten, Sekretärinnen, Sekretäre, Schreibkräfte

Haben Sie sich schon einmal über eine E-Mail oder ein Schreiben geärgert oder - wenn es gut läuft - auch gefreut? Kommunikation ist heute manchmal sehr sehr schnell - im E-Mail-Verkehr können Worte schon einmal verärgern oder den Sinn verstellen. Wörter können auch Gleichgültigkeit erzeugen, Missverständnisse produzieren oder Konflikte initiieren. Meist ist dies gar nicht intendiert und dennoch passiert es in der heutigen Zeit aufgrund von Aufgabenverdichtung und aufgrund der Schnelligkeit digitalen Schreibens.

**Ihr Gewinn** Von manchen Menschen bekommen wir gerne Scheiben. Denn in Texten liegt auch die außerordentliche Chance, menschliche Kontakte aufzubauen, sie zu verbessern, zu pflegen und diese zu vertiefen.

In der Korrespondenz einen individuellen, persönlichen Kontakt herzustellen und zu pflegen ist vielfach ausschlaggebend für den Erfolg. In Briefen steckt eine besondere Form der unaufdringlichen „Werbung“. Auch wenn die DIN 5008 einiges vorgibt, denn diese Vorgaben gilt es anzuwenden, muss Korrespondenz dennoch Spaß machen: mir und der Empfängerin bzw. dem Empfänger!

Verbessern Sie auf der Basis der DIN 5008 in diesem Seminar Ihren Korrespondenzstil.

**Inhalte**

- Formale Vorgaben und Normen erfüllen - DIN 5008
- Moderne Texte formulieren - Abschied von verstaubten Formulierungen
- Kriterien für die Briefgestaltung nach logischen und psychologischen Aspekten
- Der besondere Anlass - passende Schreiben erstellen
- Praktisches Üben
- Protokollarten, Notizen und Vermerken
- Beispiele aus Ihrer täglichen Praxis

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

**Thema** D10121: Bürgerfreundlich, verständlich und einwandfrei schreiben

**Zielgruppe** Interessierte mit der Aufgabe, auch juristisch relevante Texte schreiben zu müssen  
Kundenfreundliche Verwaltungen und Unternehmen erkennt man unter anderem daran, dass ihre Texte und Schreiben verständlich und nachvollziehbar sind.

**Ihr Gewinn** Sie stehen allerdings in vielen Arbeitsbereichen häufig vor folgendem Problem: Einerseits müssen die Texte bestimmte fachliche und juristische Anforderungen erfüllen; andererseits sind sie dadurch für einen Laien schwer verständlich und wirken häufig umständlich oder sogar „altbacken“.

In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten und Alternativen kennen, wie Sie Texte fachlich einwandfrei und rechtssicher sowie gleichzeitig verständlich und adressatenorientiert schreiben können.

**Inhalte**

- Unterschiede von Verwaltungssprache und Alltagssprache
- Typische Merkmale der Verwaltungssprache (Stil, Wortbildung, Satzbau)
- Die Funktion der Verwaltungssprache
- Grundlagen des verständlichen Schreibens
- Wie formuliert man einfach, prägnant und anschaulich?
- Sprachliche und strukturelle Anforderungen an verschiedene Textsorten (z.B. allgemeine Korrespondenz, Bescheide, Stellungnahmen/Antwortschreiben, Informationstexte usw.)
- Praktische Textarbei

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren  
**Thema** D10221: Leichte Sprache - ganz einfach ?!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sozialämtern, Jobcentern, Ausländerbehörden, Ordnungsämtern, u.a.  
 Sprache ist häufig eine Barriere. Kommunikation ist so vielfach unnötig kompliziert und anstrengend!

Besonders die behördliche Fachsprache ist oft nicht leicht verständlich. Hier gibt es viele juristische Ausdrücke, lange und komplizierte Sätze. Das führt immer wieder dazu, dass Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit geringen Lesefähigkeiten - und nicht nur sie - manches nicht verstehen. Nur wer versteht, was er oder sie tun soll, kann auch entsprechend handeln.

Menschen mit Handicap haben ein Recht darauf, dass ihnen alle Informationen so verständlich wie möglich vermittelt werden. Auf Bundes- und Landesebene sind Behörden bereits rechtlich verpflichtet, wichtige Informationen auf geeignete Weise zugänglich zu machen.

Die Lösung auch im Behördenalltag ist: **Leichte Sprache!**

**Ihr Gewinn** Hierdurch können Menschen mit Behinderungen, Menschen aus anderen Sprachräumen aber auch Ältere mit nachlassenden Fähigkeiten Informationen ohne die Hilfe Dritter verstehen.

Aber wie geht eigentlich Leichte Sprache?

Lernen Sie in diesem Seminar die Grundregeln hierfür kennen und üben Sie in Schrift und Wort, diese anzuwenden. Sie erfahren, wie Sie Ihre Texte durch eine leichtere Ausdrucksweise, kurze Sätze, große klare Schrift und mit Hilfe von Bildern und Symbolen verständlicher gestalten.

Im Herbst 2020 wurde die Verordnung BITV (Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung) 2.0 novelliert, d.h. Behörden werden zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik zur Leichten Sprache verpflichtet.

Der Dozent, zertifizierter Übersetzer für Leichte Sprache, gibt Ihnen praktische Tipps. Das Besondere: Er bringt eine Mitarbeiterin mit Lernschwierigkeiten mit in das Seminar und Sie erhalten unmittelbar von ihr ein für Ihre Umsetzung wertvolles Feedback.

**Inhalte**

- Kennenlernen der Regeln
- Gesetzliche Grundlagen
- Erfahrungsbericht einer Mitarbeiterin mit Lernschwierigkeiten
- Praktische Übungen in Leichter Sprache zu sprechen und zu schreiben
- Rückmeldung zu Ihren ersten Übersetzungsversuchen
- Besprechung mitgebrachter Texte und Übersetzung in Leichte Sprache (max. eine Seite)



**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

**Thema** D12021: Protokolle verständlich formulieren und strukturieren

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Protokolle müssen auch (oder gerade) für diejenigen nachvollziehbar sein, die nicht an einer Besprechung oder Sitzung - ob nun in Präsenz- oder Online-Format - teilgenommen haben. Außerdem stehen sie gerade häufig im Spannungsfeld von Politik und Verwaltung.

**Ihr**

**Gewinn** In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie diese Texte konzipieren und sprachlich gestalten können - transparent, übersichtlich und gut verständlich. Und wie Sie Ereignisse, Ergebnisse und Maßnahmen angemessen dokumentieren können. In praktischen Übungen - auch anhand eigener Protokolle - können Sie Ihre Protokolltechnik weiterentwickeln.

**Inhalte**

- Welche Funktionen haben Protokolle und welche besonderen Anforderungen müssen an sie gestellt werden?
- Welche Rolle haben diejenigen, die Protokolle schreiben, in einer Besprechung oder Sitzung?
- Informierendes und bewertendes Schreiben - wie trennen bzw. kennzeichnen Sie Information und Bewertung in einem Protokoll?
- Wie formulieren Sie einfach (Grundlagen der journalistischen Satzgrammatik)?
- Wie gliedern Sie einen Text systematisch („Kompliziertes gläsern gliedern“, z. B. durch fragegeleitetes Strukturieren)?
- Wie drücken Sie sich kurz und prägnant aus und trennen Wesentliches von Unwesentlichem?
- Wie formulieren Sie anschaulich und anregend (z.B. durch den Einsatz von grafischen bzw. optischen Hilfsmitteln)?

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren  
**Thema** D13321: Der schönste Tag im Leben zweier Menschen beginnt mit der Traurede - Traureden halten

**Zielgruppe** Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Für viele Brautpaare hat die standesamtliche Trauung heute eine wesentlich größere Bedeutung als noch vor ein paar Jahren. Ihre Kommune hat sich darauf eingestellt und bietet z.B. Trauzimmer an außergewöhnlichen Orten an. Auch die Erwartungen an die Traurede sind gestiegen. Stellen Sie sich dieser Herausforderung:

**Ihr Gewinn**

- Sie halten eine Rede vor unbekanntem Menschen, die sich in einer außergewöhnlichen Gefühlslage befinden.
- Sie möchten den richtigen Ton treffen. Das bedeutet: eine emotional angemessene Rede halten, die nicht zu sachlich, aber auch nicht zu "schwülstig" wirkt.
- Sie möchten Ihre Rede selbst gestalten, statt an alten Vorlagen zu kleben.
- Sie möchten die Rede so individuell wie möglich halten und sich auf das Brautpaar beziehen. Trotzdem können Sie - schon aus Zeitgründen - nicht jede Rede ganz neu schreiben.

Arbeiten Sie intensiv daran, Ihre Ideenschublade für Traureden kreativ und neu aufzufüllen. Auch durch die Ideen und Anregungen im Austausch mit den anderen Teilnehmenden. Erhalten Sie Feedback zu einer eigenen Traurede und Tipps für Verbesserungen.

**Inhalte**

- Wie kommen Sie zu einer Stoffsammlung, auf die Sie zurückgreifen können?
- Wie finden Sie Ideen sowohl für individuell gestaltete Reden als auch für neue eigene Standard-Reden?
- Wie strukturieren Sie eine Traurede?
- Wie formulieren Sie einen interessanten und anregenden Einstieg?
- Welche rhetorischen Möglichkeiten gibt es, die Traurede individuell zu gestalten?
- Welche sprecherischen Mittel (Mimik, Gestik, Sprechdruck) machen eine lebendige Rede aus?

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

**Thema** D13421: Das 1 x 1 der Rhetorik: Spiel, Satz und Sieg! - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Beschäftigte mit Präsentationsaufgaben (max. 12 Personen)

Wer rhetorisch geschickt und souverän auftritt, gewinnt eine hohe Überzeugungskraft, kann so seine Ziele eindrucksvoller vermitteln und diese letztlich leichter durchsetzen. Rhetorik hat daher einen hohen Stellenwert in Kommunikationsalltag.

**Ihr Gewinn**

Wirkungsvoll sprechen, überzeugend auftreten: Spiel, Satz und Sieg! Das sind die Grundpfeiler des Erfolgs.

In diesem Seminar werden Sie Methoden der Rhetorik erlernen und erfahren, wie Sie diese in Ihrem Beruf gewinnbringend einsetzen können. Seien Sie dabei - es wird spannend!

**Inhalte**

- So gehen Sie souverän mit Einwänden um
- Sicher und formgewandt in der Gesprächsführung
- Die eigene Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit steigern
- Die Stimme wirkungsvoll und bewusst einsetzen
- Körpersprache, insbesondere:
  - Durch Haltung und Gestik überzeugen
  - Die Hände wirkungsvoll einsetzen
- Unangenehme Fragen anpacken
- Kritik gekonnt formulieren
- Konfliktsituationen und Störangriffe bewältigen
- Reden, Vorträge ansprechend gestalten
- Techniken für fesselnde Reden und Vorträge
- Lampenfieber und innere Unruhe kontrollieren
- Am Fall lernen
- Wirkungsvolle Fragestellungen
- Übungen

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

**Thema** D13521: Das 1 x 1 der Rhetorik: Spiel, Satz und Sieg! - AufbauSeminar

**Zielgruppe** Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Personalverantwortliche mit Grundlagenkenntnissen der Rhetorik (max. 12 Personen)

Haben Sie schon an einem Rhetorikseminar teilgenommen, möchten aber noch weitere Kniffe und Tricks erfahren? Möchten Sie Ihre bereits vorhandenen Praxiserfahrungen aufbereiten und optimieren? Wenn Sie glauben, rhetorisch schon einigermaßen gewandt zu sein, dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Gute Rhetorik gewinnt zunehmend an Bedeutung. Rhetorisches Geschick und souveränes Auftreten sind Voraussetzung zur Durchsetzung von Zielen und verbessern Ihre Überzeugungskraft selbst bei der alltäglichen Arbeit.

**Ihr Gewinn** Wirkungsvoll sprechen, überzeugend auftreten: Spiel, Satz und Sieg! Das sind die Grundpfeiler des Erfolgs.

In diesem Seminar werden Sie Methoden der Rhetorik vertieft erlernen und erfahren, wie Sie diese in Ihrem Beruf gewinnbringend einsetzen. Insbesondere werden Sie Ihre individuellen Stärken weiter herausarbeiten, fördern und durch vielfältige Übungen vor der Kamera maximieren. Darüber hinaus werden Sie natürlich auch untereinander über Ihre bisherigen Erfahrungen sprechen und die entdeckten Tricks und Kniffe der Rhetorik austauschen. Seien Sie dabei, es wird wieder spannend!

- Inhalte**
- Erfahrungsaustausch
  - Sicher und souverän im Gespräch
  - Methoden zur Steigerung der eigenen Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit
  - So setzen Sie Ihre Stimme wirkungsvoller und bewusster ein
  - Körpersprache, insbesondere:
    - Durch Haltung, Gestik und Sprache überzeugen
    - Hände wirkungsvoll einsetzen
  - Mit unangenehmen Fragen umgehen
  - Kritik gekonnt formulieren
  - Konfliktsituationen und Störangriffe bewältigen
  - Reden und Vorträge ansprechend gestalten
  - Techniken für fesselnde Reden und Vorträge
  - Lampenfieber kontrollieren, Kontrolle der inneren Unruhe
  - Am Fall lernen
  - Wirkungsvolle Fragestellungen
  - Live-Übungen u. v. m.

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren  
**Thema** D13621: Ihrer Stimme eine Stimme geben - Überzeugen, Stärken & Gehör verschaffen!  
Interessierte aller Bereiche (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** Diese Veranstaltung wird sowohl als Präsenzseminar als auch online durchgeführt. Bitte beachten Sie diese wichtigen Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Hinweise

Was ist eine starke Stimme? Ihre eigene Stimme!

Wie überzeugen Sie? Durch den Klang und die Klarheit Ihrer Stimme und Sprache.

Die Wirkung unseres Auftretens - ob online oder offline - läuft vor allem über die Stimme und diese wird von unserem eigenen Körper erzeugt. Eine präsente, resonanzreiche Stimme gewinnt die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer und schafft eine natürliche und authentische Autorität.

**Ihr Gewinn** Sie erweitern Ihr stimmliches Repertoire und Ihren individuellen Eigenton durch einen bewussteren Umgang.

Sie pflegen Ihre Stimme und Stimmwerkzeuge. Mit Übungen, die Sie auch zu Hause anwenden können.

Sie setzen Ihre Stimme als entscheidenden Faktor für Ihr erfolgreiches Auftreten im Berufsleben ein.

Geben Sie Ihrer Stimme eine Stimme!

**Inhalte**

- Der Zusammenhänge zwischen Stimme und Körper
- Die Atmung als Basis für ein entspanntes Sprechen
- Das Vertrauen zur und in die eigene Stimme
- Authentisch sprechen in beruflichen Situationen
- Besonderheiten beim Onlineauftritt
- Übungen zur Körperhaltung, Atmung und Stimmbildung
- Feedback
- Theorieinput und Praxisübungen

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D1: Schreiben, sprechen und telefonieren
<b>Thema</b>	D13721: Rhetorik und Präsentation für Führungskräfte [MQ! 3.4]
<b>Zielgruppe</b>	<p>Führungskräfte, angehende Führungskräfte mit Grundlagenkenntnissen in Rhetorik und Präsentation (max. 12 Personen)</p> <p>Als Führungskraft werden Sie häufiger vor die Aufgabe gestellt, zum Beispiel Ihr Konzept oder Projekt vor einem Gremium überzeugend zu präsentieren. Oder Sie werden angefragt, einen Vortrag zu halten. Sie sind schon geübt und kein Anfänger oder keine Anfängerin mehr, Sie möchten jedoch gerne Ihre Kenntnisse bei der Auswahl der Methoden vertiefen, gezielter digitale Medien einsetzen und dies mit versiertem Blick auf die jeweilige Zielgruppe, vor der Sie vortragen und auch im Umgang mit Störungen lernen Sie gerne dazu.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Wer rhetorisch geschickt und souverän auftritt, gewinnt eine hohe Überzeugungskraft, kann so seine Ziele eindrucksvoller vermitteln und diese letztlich leichter durchsetzen. Rhetorik hat daher einen hohen Stellenwert in Kommunikationsalltag.</p> <p>Wirkungsvoll sprechen, überzeugend auftreten und visualisieren: Spiel, Satz und Sieg! Der Satz gilt auch für dieses Seminar, denn das sind die Grundpfeiler des Erfolgs.</p> <p>In diesem Seminar werden Sie Methoden der Rhetorik vertieft erlernen und erfahren, wie Sie diese in Ihrem Beruf mit Klarheit und gewinnbringend einsetzen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefung der Grundlagen einer gelungenen Präsentation</li> <li>• Empfängerorientierte Vorbereitung</li> <li>• Auswahl geeigneter Medien</li> <li>• Wirkungsvolles Visualisieren</li> <li>• Sicher und formgewandt in der Gesprächsführung</li> <li>• Steigerung der eigenen Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Wirkungsvoller und zielorientierter Einsatz der eigenen Stimme</li> <li>• Körpersprache, insbesondere:       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Überzeugen mit Haltung und Gestik</li> <li>◦ wirkungsvoller Einsatz der Hände</li> </ul> </li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Einwänden und Störungen - unangenehme Fragen anpacken</li> <li>• Kritik gekonnt formulieren</li> <li>• Konfliktsituationen und Störangriffe bewältigen</li> <li>• Reden, Vorträge ansprechend gestalten</li> <li>• Techniken für fesselnde Reden und Vorträge</li> <li>• Lampenfieber und innere Unruhe kontrollieren</li> <li>• Am Fall lernen</li> <li>• Reflexion des eigenen Präsentierens</li> <li>• Wirkungsvolle Fragestellungen</li> <li>• Übungen</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

**Thema** D14021: Telefonieren und Publikumsverkehr - mit mehr Struktur und weniger Stress!

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Das Telefon ist nach wie vor in der Verwaltung eines der wichtigsten Kommunikationsmedien. Deshalb entsteht auch der erste Eindruck einer kundenorientierten und bürgerfreundlichen Verwaltung für Bürgerinnen und Bürger oft im telefonischen Kontakt.

**Ihr Gewinn**

Sie kennen Situationen von Doppelbelastung durch Telefonkontakt und Publikumsverkehr oder stressige Situationen während des Telefonates, zum Beispiel, wenn sich Kunden bei Ihnen beschweren. Hier gilt es, sich zu entlasten, Gespräche zu strukturieren und die eigenen Gefühle kontrollieren zu lernen.

Hierbei ist es hilfreich, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die Sie in die Lage versetzen, personenbezogen und situationsangemessen zu telefonieren. Das können Sie in diesem Seminar erlernen und üben.

**Inhalte**

- Besonderheiten der Telefonkommunikation
- Doppelbelastung durch Telefonkontakte und Publikum
- Stimme und Sprechausdruck am Telefon
- Effiziente und zielorientierte Telefongespräche strukturieren
- Das Gespräch eröffnen: Wie melde ich mich richtig?
- Die Gesprächsmitte gestalten: Information, Problemlösung, Konfliktlösung
- Wie beende ich ein Gespräch? Abschlusstechniken
- So hören Sie aktiv zu: Informationsermittlung
- Zuständigkeiten und Weiterverweise klären
- Mit stressigen Situationen am Telefon umgehen: Beschwerden
- Eigene Gefühle kontrollieren, ohne sofort „in die Luft zu gehen“
- Telefonnotizen

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D1: Schreiben, sprechen und telefonieren  
**Thema** D14121: Online-Seminar: Rhetorik und Präsentation für Führungskräfte [MQ! 3.4]  
 Führungskräfte, angehende Führungskräfte mit Grundlagenkenntnissen in Rhetorik und Präsentation (max. 12 Personen)

## Zielgruppe

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Für dieses Seminar benötigen Sie eine Kamera, ggf. integriert in PC, Laptop oder Tablet sowie ein Mikrofon.

Als Führungskraft werden Sie häufiger vor die Aufgabe gestellt, zum Beispiel Ihr Konzept oder Projekt vor einem Gremium überzeugend zu präsentieren. Oder Sie werden angefragt, einen Vortrag zu halten. Sie sind schon geübt und kein Anfänger oder keine Anfängerin mehr, Sie möchten jedoch gerne Ihre Kenntnisse bei der Auswahl der Methoden vertiefen, gezielter digitale Medien einsetzen und dies mit versiertem Blick auf die jeweilige Zielgruppe, vor der Sie vortragen und auch im Umgang mit Störungen lernen Sie gerne dazu.

## Ihr Gewinn

Wer rhetorisch geschickt und souverän auftritt, gewinnt eine hohe Überzeugungskraft, kann so seine Ziele eindrucksvoller vermitteln und diese letztlich leichter durchsetzen. Rhetorik hat daher einen hohen Stellenwert in Kommunikationsalltag.

Wirkungsvoll sprechen, überzeugend auftreten und visualisieren: Spiel, Satz und Sieg! Der Satz gilt auch für dieses Seminar, denn das sind die Grundpfeiler des Erfolgs.

In diesem Seminar werden Sie Methoden der Rhetorik vertieft erlernen und erfahren, wie Sie diese in Ihrem Beruf mit Klarheit und gewinnbringend einsetzen können.

- Vertiefung der Grundlagen einer gelungenen Präsentation
- Empfängerorientierte Vorbereitung
- Auswahl geeigneter Medien
- Wirkungsvolles Visualisieren
- Sicher und formgewandt in der Gesprächsführung
- Steigerung der eigenen Überzeugungskraft und Kommunikationsfähigkeit
- Wirkungsvoller und zielorientierter Einsatz der eigenen Stimme
- Körpersprache, insbesondere:
  - Überzeugen mit Haltung und Gestik
  - wirkungsvoller Einsatz der Hände

## Inhalte

- Umgang mit Einwänden und Störungen - unangenehme Fragen anpacken
- Kritik gekonnt formulieren
- Konfliktsituationen und Störangriffe bewältigen
- Reden, Vorträge ansprechend gestalten
- Techniken für fesselnde Reden und Vorträge
- Lampenfieber und innere Unruhe kontrollieren
- Am Fall lernen
- Reflexion des eigenen Präsentierens
- Wirkungsvolle Fragestellungen
- Übungen



**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren  
**Thema** D20021: Moderationstraining

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche mit Moderationsaufgaben in Gruppenprozessen (max. 12 Personen)

Wenn Sie Prozesse moderieren, dann beherrschen Sie unterschiedliche Varianten gängiger Moderationsmethoden. Kartenfrage, „Blitzen“, schriftliche Diskussion oder Priorisierung sind Ihnen nicht unbekannt. Und da Moderation nicht einfach bedeutet, ein Feuerwerk verschiedener Techniken abzubrennen, müssen Sie darüber hinaus auch mit gruppenspezifischen schwierigen Situationen umzugehen verstehen. Zuvor sollten Sie allerdings mit Ihren Auftraggebern festlegen, welche Inhalte genau besprochen und welche Fragen genau bearbeitet werden müssen.

**Ihr Gewinn**

Sie entwickeln in diesem Seminar Fähigkeiten und Fertigkeiten, Kommunikationsprozesse in Gruppen zeitökonomisch, ergebnisorientiert und gemeinsam mit den Mitgliedern der Gruppe zu strukturieren und zu leiten. Sie lernen darüber hinaus, wie Sie in herausfordernden Situationen des Moderierens mit Blick auf die beteiligten Personen und die gemeinsame Sache reagieren können.

**Inhalte**

- Ihre Rolle in der Moderation
- Probleme systematisch lösen
- Wie Sie mit Hilfe von Gesprächshandlungszielen Tagesordnungspunkte zielorientiert strukturieren
- Gespräche visualisieren
- Einsatzmöglichkeiten und -grenzen klassischer Moderationstechniken (Einpunkt-, Mehrpunktfrage, Zuruffrage, Kartenfrage)
- Steuerungsmechanismen (Frage- und Graffiti-Technik, aktives Zuhören)
- So bauen Sie Dramaturgien auf
- So gehen Sie mit schwierigen Gesprächssituationen um

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren  
**Thema** D21121: Kompliziertes einfach präsentieren

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte (max. 12 Personen)

Wenn Sie Arbeitsergebnisse, Projekte oder Planungen im größeren Kreis vorstellen und argumentativ vertreten, müssen Sie sich inhaltlich gut vorbereiten, bevor Sie die ersten Charts entwerfen. Dazu gehört es, sich im Vorfeld über eigene Ziele klar zu werden, sich mit dem Publikum auseinanderzusetzen, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, eine schlüssige Dramaturgie zu entwickeln und die „Psychologik“ der Argumentation umzusetzen.

**Ihr Gewinn** Sie bekommen in diesem Seminar einen Handwerkskoffer mit rhetorischen Instrumenten und Hilfsmitteln für Ihren Auftritt in Gremien, Ausschüssen, Pressekonferenzen, Versammlungen und Informations-Veranstaltungen. Sie erfahren, wie Sie in größeren Gesprächsrunden mit argumentativ gut strukturierten Statements überzeugen und wie Sie für längere Präsentationen oder Redebeiträge Ihr Thema so aufbereiten, dass Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer Sie verstehen und Ihnen auch gerne folgen.

**Inhalte**

- Planung einer hörerorientierten Präsentation - mit Perspektiveübernahme des Publikums
- Strukturmuster für Information und Argumentation
- Stichwortkonzept
- Mit Medien umgehen
- (Un-)Vorhersehbares
- Umgang mit Zwischenfragen und -rufen

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren

**Thema** D21421: Visualisieren leicht gemacht - mehr Wirkung mit eigenen Bildern

**Zielgruppe** Führungskräfte und Interessierte aller Bereiche

Wie kommt es, dass mich die eine Präsentation mehr anspricht als die andere? Häufig ist es der Einsatz von Bildern - Bilder wirken stärker als Worte! Menschen reagieren stärker auf sie als auf Worte, insbesondere, wenn sie mit Emotionen verbunden sind. Bilder reduzieren und konkretisieren, weil sie komplexe Sachverhalte vereinfachen, Beziehungen herstellen und sogar systemische Folgen verdeutlichen können. Das Gegenüber wird aufmerksamer und erinnert sich länger, denn Bilder und Zeichnungen erhöhen die Aufmerksamkeit und die Konzentration.

**Ihr Gewinn** Erfahren Sie selbst, wie Sie mit einfachen Symbolen Ihr Thema sichtbar und begreifbar machen können. Sie können diese wirksam einsetzen in einer Besprechung, in Beratungen oder vor einem Ausschuss - egal ob auf Flipcharts, in Ihrer digitalen Präsentation oder in Ihrem Skript.

Spezielle Themen, größere Prozesse oder ganze Systeme lebendiger darzustellen ist eine Kunst, die auch Sie erlernen können!

Vielleicht denken Sie, dass Sie dafür nicht kreativ genug sind? Das Seminar unterstützt Sie in diesem Prozess!

- Inhalte**
- Material und Techniken ausprobieren
  - Kreative Lockerungsübungen
  - Bildvokabelschatz aufbauen
  - Spiel mit Symbolen
  - Entwickeln eigener Bilder

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren
<b>Thema</b>	D21621: Präsentieren vor Gremien und in Modulnachweisen - wie Sie Ihre Konzepte und Ideen erfolgreich darstellen und überzeugen [MQ! 3.4]
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte mit Präsentationsaufgaben vor Gremien, Ausschüssen oder vor dem Team; Teilnehmende an MQ-Nachweisen (max. 12 Personen)  Sie haben bereits Präsentationserfahrung und möchten diese erweitern? Sie wollen mit einer Präsentation ein Gremium oder einen Ausschuss für Ihr Konzept gewinnen? Sie möchten mit einer Projektidee überzeugen?
<b>Ihr Gewinn</b>	Wer sich auf seine Präsentation zielführend vorbereitet, kann Gremienteilnehmende, Bewertungskommission oder Projektleitungen für sich gewinnen! Ausgangspunkt ist eine gute inhaltliche Konzeption der Präsentation, die Kenntnis über den Aufbau eines Vortrags, der vor allem überzeugt mit passender Visualisierung – sei es mittels PowerPoint-Präsentation oder mit einem anderen Medium. Weitere wichtige Faktoren sind die nötige Menge und Kürze an Informationen, der Einsatz von adäquater Körpersprache, eine Stimme und Haltung, die geprägt ist von einer hohen Motivation und Überzeugungskraft und sich dabei auf das Gegenüber einzustellen.  In diesem Seminar erwartete Sie am ersten Tag eine Auffrischung der Grundlagen einer Präsentation. Input und praktische Übungen wechseln sich ab. Methoden der Visualisierung werden auf Ihre Möglichkeiten sowie auf Vor- und Nachteile reflektiert. Sie erhalten Informationen über Anforderungen an eine MQ-Präsentation. Am zweiten Tag erhalten Sie die Gelegenheit, eine eigene kurze Präsentation vor dem Plenum zu präsentieren und über zielführende Feedbacks diese zu optimieren.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffrischung der Kernaspekte zielführender Präsentationen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufbau eines Spannungsbogens</li> <li>○ Einsatz und Wirkung von Körpersprache</li> <li>○ Vor- und Nachteile von Präsentationsmedien</li> <li>○ unterschiedliche Denkstile kennen und gezielt ansprechen</li> <li>○ Stimme nutzen - Stimmung gestalten</li> </ul> </li> <li>• Präsentation erstellen, präsentieren und Feedback erhalten</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren

**Thema** D21721: Visualisieren leicht gemacht - mit praktischen Übungen

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
<b>Thema</b>	D31021: Zeitmanagement und Arbeitsorganisation: Die richtigen Dinge tun - die Balance halten
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche Haben Sie genug Zeit für das, was Ihnen wichtig ist? Schreiten Sie gelassen durchs Leben, ohne sich von anderen hetzen zu lassen? Und ist „Aufschieben“ für Sie ein Fremdwort? Nein?
<b>Ihr Gewinn</b>	Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Unsere Lebenszeit ist ein wertvolles Gut! Gesundheit und Geld können Sie verlieren und auch zurückgewinnen. Zeit jedoch vergeht unwiederbringlich.  Also: Gewinnen Sie mehr Zeit und Raum für das Wesentliche! Durch konsequente und zielorientierte Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen Sie Ihre Aufgaben und damit Ihre Zeit besser in den Griff.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uhr oder Kompass - der Kampf mit den Antreibern</li> <li>• Wichtig - dringend? Was denn nun?</li> <li>• Ziele steuern den Arbeitsalltag - und unser (Arbeits-)Verhalten!</li> <li>• Erkennen Sie die individuellen Komponenten erfolgreicher Zeitplanung</li> <li>• Zeitpläne: Welche sind für mich optimal - "von der Stange oder Maßanzug"?</li> <li>• Ihr Leben in Balance bringen: Arbeit - Familie - Freizeit ... Alles braucht „Ihre“ Zeit!</li> <li>• Arbeitstechniken erleichtern den Alltag - neue Ideen und Tipps.</li> <li>• Mein Schreibtisch - Quell der Freude oder des Chaos? Einfach Ordnung!</li> <li>• Ende der Spannung - praktische und praktikable Techniken für das Entspannen im Büroalltag.</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

**Thema** D31121: Prioritätenmanagement: Erst A, dann B, dann C

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Wollen Sie Ihre Ziele im beruflichen Bereich erreichen, ist es wichtig, Prioritäten zu setzen. Wie häufig verzetteln Sie sich und vertrödeln Zeit mit den „dringenden Kleinigkeiten“ und „Mach-mal-eben“-Aufgaben. Am Ende des Tages fragen Sie sich dann, was Sie eigentlich gemacht haben.

**Ihr  
Gewinn**

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Ziele und Prioritäten setzen und auch umsetzen können. Der Schwerpunkt liegt auf Techniken, Tipps und Tricks rund um das Thema Prioritäten. Sie lernen einfache und effektive Techniken kennen, die Sie sofort in Ihr Arbeitsleben integrieren können.

**Inhalte**

- Klare, individuelle Ziele und Prioritäten entwickeln
- Prioritäten setzen heißt sich zu entscheiden: Prinzip der Vorrangigkeit
- Neue und bewährte Techniken aus der Schatztruhe der Arbeitsmethodik
- „A-B-C im Sauseschritt ...“, diese Aufgaben kommen mit ...
- Die S-P-O-T-Analyse
- Die Sumpf-Technik
- Der Prioritäten-Tagesplan
- Prioritäten nach außen vertreten können: Klar „Ja“ und klar „Nein“ sagen können

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
<b>Thema</b>	D31221: Immer mehr, immer schneller und alles auf einmal?! Konzentriert bleiben und Störungen ausblenden
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche (max. 12 TN)
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Pling, das Smartphone leuchtet wieder. Ihr Bildschirm meldet Ihnen: "Sie haben eine neue Mail." Ein Kollege steht vor Ihnen und möchte mal eben schnell eine Information. Die permanenten Kommunikationsanforderungen führen dazu, dass unsere Fähigkeit zur Aufmerksamkeit ständig angegriffen und geschwächt wird. Sich länger auf etwas zu konzentrieren und länger fokussiert zu bleiben, wird jedoch immer mehr zu einer wichtigen Schlüsselqualifikation.</p> <p>Unser Konzentrationsvermögen braucht, wie ein Muskel auch, Entspannung! Wir benötigen Methoden für das Entspannen und Erwecken. In diesem Seminar lernen Sie viele Techniken kennen und anwenden. Ziel des Seminars ist es, dass Sie diese sicher in Ihrem Berufsalltag einsetzen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viele Wege führen zu einem Mehr an Konzentration</li> <li>• Kommunikation zwischen Gehirn und Körper</li> <li>• Plädoyer für ein Pauschen zur rechten Zeit: Daily-Inspiration-Programm</li> <li>• Neurobics - Spezielles Gehirntraining</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufladen der "Energie-Batterien": Über Kreuz denken und bewegen</li> <li>• Aufladen des Konzentrations-Motors mit den "Schnellen Sechs"</li> <li>• Nicht ärgern?! - Den Elefanten zur Mücke machen!</li> <li>• Überwinden von Denkblockaden - Den Kopf wieder "frei" bekommen</li> </ul>



<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
<b>Thema</b>	D31321: Eile mit Weile ... - Effektive Arbeits- und Zeitplantechniken für den geschäftigen Alltag
<b>Zielgruppe</b>	Interessierte aller Bereiche (max. 12 Personen)
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Kennen Sie das Gefühl, dass das Tempo im Berufsalltag unaufhaltsam steigt? Dass die Menge der zu verarbeitenden Informationen wächst und die Komplexität der Aufgaben stetig zunimmt? Das bedeutet ein Leben unter vermehrtem Zeitdruck.</p> <p>Bremsen Sie Ihre Geschwindigkeit etwas ab! Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren persönlichen Arbeitsalltag und Arbeitsstil zu analysieren. Es lohnt sich, denn Sie werden neue Spielräume für sich und Ihre Aufgaben finden.</p> <p>In diesem Seminar lernen Sie, Ihre persönlichen Ressourcen besser einzuschätzen. Sie werden akzeptieren, dass die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit nun mal begrenzt ist und darum konsequent Methoden entwickeln, mit denen Sie sich gut organisiert dem Zeitdruck stellen können. Sie erhalten Tipps für rationelle Handlungsweisen und testen aus, welche Organisationsmethoden sich auf Ihren Arbeitsplatz anwenden lassen. So werden Sie zukünftig Ihren alltäglichen Aufgaben deutlich entspannter begegnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ist mein Arbeitsstil? Eine individuelle Analyse eröffnet neue Möglichkeiten</li> <li>• Alles wird zu viel? So gewinnen Sie einen Überblick über die anstehenden Aufgaben</li> <li>• Arbeit mit Köpfchen bewältigen: Rationalisierungsmöglichkeiten herausfiltern</li> <li>• Prioritäten sinnvoll und konsequent setzen</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den angemessenen Maßstab finden</li> <li>• So verplanen Sie Aufgaben und Zeit</li> <li>• Tipps zum Umgang mit Informationen</li> <li>• Sich selbst und andere pfleglich behandeln - einfache Tricks, Stress zu bewältigen</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern  
**Thema** D32021: Rationelles Schreibtisch-Management

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Sie kennen das? Mit der Zeit werden die Berge an Unterlagen auf dem Schreibtisch immer höher. Langsam, aber sicher verlieren Sie den Überblick: Was muss ich sofort erledigen? Was kann warten?

**Ihr Gewinn**

Wenn Ihnen Ihr Schreibtisch zu voll wird, sollten Sie leicht umsetzbare Methoden kennenlernen, mit denen Sie Ihren Arbeitsplatz optimieren können. Die Papierberge verschwinden, langes Suchen nach Dokumenten gehört der Vergangenheit an.

Sie unterscheiden zwischen wichtig und dringend und können so die Informationsflut eindämmen. Am Ende dieses Seminars wissen Sie, wie Sie wieder Ordnung auf Ihren Schreibtisch bringen.

**Inhalte**

- Uhr oder Kompass - der Kampf mit den Antreibern
- Ziele steuern den Arbeitsalltag
- Das Wörtchen „Nein“ diplomatisch, aber wirkungsvoll anwenden
- Erste-Hilfe-Maßnahmen für die Ordnung
- Richtig ordnen - sofort finden - verlorene Zeit wiedergewinnen
- Das richtige Ablagesystem - was ist nützlich und sinnvoll?
- Goldene Regeln für den Büroalltag

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

**Thema** D33021: Projekte initiieren, planen, durchführen [MQ! 4.5]

**Zielgruppe** Führungs- und Nachwuchsführungskräfte (max. 12 Personen)

Viele Projekte scheitern, weil sie bereits falsch begonnen werden. Weitere verlaufen im Sande, weil es an der notwendigen Steuerung und dem unentbehrlichen Controlling fehlt. Wenn Sie also ein Projekt zum Erfolg führen wollen, müssen Sie sich gleich zu Beginn mit einigen fundamentalen Aspekten auseinandersetzen.

Begreifen Sie die charakteristische Phasenstruktur, lernen Sie, Projektarbeit aufgabenbezogen und effektiv zu initiieren, zu planen und zu bewältigen. Erproben Sie bewährte Instrumente und Verfahren, die Ihnen helfen, dies alles zu meistern.

**Ihr Gewinn**

Unter anderem bietet das Seminar Antworten zu folgenden Fragen:

- Wie überzeuge ich Entscheidungsträger von meiner Projektidee?
- Wie muss das Team zusammengesetzt werden?
- Wie wird das Projekt termin- und kostengerecht abgewickelt?
- Wer ist verantwortlich?
- Wie vereinbare ich Tagesgeschäft und Projektarbeit?
- Was passiert, wenn Termine und Kosten "aus dem Ruder" laufen?
- Wie bekommt die Projektleitung alle "unter einen Hut"?

**Inhalte**

- Phasenstruktur und Aufgaben
- Marketing: von der Projektidee überzeugen
- Involvierte Instanzen
- Ziele festlegen, Aufgaben definieren
- Teams zusammenstellen
- Planung und Controlling: der Strukturplan
- Zeitmanagement
- Kapazitätsmanagement
- Kosten planen
- Aufgaben delegieren und Verantwortung tragen
- Kommunikation im Team

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

**Thema** D34021: Fünf Erfolgsfaktoren für Ihre Teamführung!

**Zielgruppe** Führungskräfte und Projektleitungen (max. 14 Personen)

Sie leiten ein Team oder werden demnächst ein Team leiten? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie ein "echtes Team" bilden und welche fünf Erfolgsfaktoren hierfür wichtig sind.

Team meint eine Arbeitsform und keine Organisationsform! Häufig wird eine organisatorische Einheit, in der die Einzelarbeit dominiert, als Team bezeichnet. Was dessen Mitglieder dann komplett verwirrt, denn ihr gesunder Menschenverstand sagt ihnen, dass sie keine Zusammenarbeit erleben, sondern höchstens Kollegialität.

**Ihr Gewinn**

Wann sprechen wir von einer echten Teamarbeit, wann von Gruppen- oder Einzelarbeit? Sie werden sehen, dass jede Arbeitsform - je nach Zielsetzung - richtig sein kann. Anhand von Praxisbeispielen reflektieren wir, was ein echtes Teamziel ist und was es für die Zusammensetzung, Fähigkeiten, Arbeitsweisen und Spielregeln innerhalb eines Teams bedeutet.

Neben diesen Managementfragen ist die emotionale und soziale Seite der Zusammenarbeit entscheidend. Hierbei spielen fünf Erfolgsfaktoren eine wichtige Rolle und wir werden diese anhand von Praxisbeispielen reflektieren.

- Notwendige und hinreichende Merkmale für echte Teamarbeit
- Institutionelle Widersprüche als Hürden für Querschnittsteams und ihre Auswirkungen auf das Team und die Teamarbeit
- Die fünf Erfolgsfaktoren für Teamarbeit
  - Vertrauen
  - Umgang mit Konflikten
  - Engagement
  - Identifikation
  - Übernahme von Verantwortung und Ergebnissicherung
- Reflexion von Praxisbeispielen

**Inhalte**

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern  
**Thema** D34121: Praxiszirkel Sekretariat

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariaten und Vorzimmern von Leitungskräften (max. 10 Personen)  
 Sie stehen täglich im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen und Herausforderungen?

Sie möchten gerne für Ihre Vorgesetzten und Ihre sonstigen Kontakte eine gute und vertrauensvolle Ansprechperson sein?

Sie haben den Wunsch, dauerhaft gesund und leistungsfähig zu bleiben?

**Ihr Gewinn**

Der Sekretariatszirkel dient der ziel- und lösungsorientierten Beratung aktueller Themen und Problemstellungen aus Ihrem Arbeitsalltag. Sie erhalten praxiserprobte Impulse zur Optimierung Ihres Berufsalltags sowie zur Stärkung Ihrer Persönlichkeit und Gesundheit. Zusätzlich bauen Sie sich ein tragfähiges interkommunales Netzwerk aus Kolleginnen und Kollegen verschiedener Verwaltungen auf.

Ein hohes Maß an Offenheit und Vertrauensschutz in der Gruppe ist uns wichtig. Daher kann pro Verwaltung nur eine Person teilnehmen. Ihre Moderatorin verfügt über ausgeprägte Fach-, Methoden- und Persönlichkeitskompetenz und gewährleistet Ihnen damit einen professionellen, wertschätzenden und sicheren Rahmen während der gesamten Zirkelarbeit.

Hat der Zirkel Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Anmeldung.  
 Aktuelle Themen und Problemstellungen aus dem Arbeitsalltag aller Teilnehmenden.  
 Themenbeispiele:

**Inhalte**

- Gesunde Selbstfürsorge in turbulenten Zeiten
- Umgang mit Druck und eigenen Ansprüchen als Mensch und Arbeitskraft
- Bewältigung unterschiedlicher Erwartungen von Vorgesetzten, Beschäftigten und Kunden/Kundinnen sowie politischen Gremienmitgliedern
- Konfliktmanagement: Umgang mit schwierigen Menschen und/oder Situationen
- Kommunikation eigener Grenzen in Spannungsfeldern des Alltags
- Gesunde Pausen- und Lebensgestaltung

**Methoden:**

- Kollegiale Beratung/Diskussion
- Einzel- und (Klein-)Gruppenarbeiten
- Verschiedene Coachingmethoden – je nach eingebrachtem Thema
- Fachliche Impulse

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

**Thema** D35021: Agiles Projektmanagement in der Verwaltung [MQ! 4.5]

**Zielgruppe** Führungs- und Nachwuchsführungskräfte (max. 12 Personen)

Agiles Projektmanagement - wann macht dies Sinn in Verwaltungsprozessen? Zum Beispiel bei der Digitalisierung von Akten, bei der Einführung neuer Software oder Vernetzung mit Breitbandkanal, beim Building Innovation Modelling für Gebäude, Räume, Produkte und andere komplexe Strukturen oder bei Projekten mit Bürgerbeteiligung.

Agiles Projektmanagement erfordert allerdings ein Umdenken. Projekte im öffentlichen Dienst könnten wesentlich erfolgreicher sein, wenn Kommunikation auf Augenhöhe stattfindet und Ziele und Anforderungen klar definiert sind.

Im Seminar lernen Sie Begriffe, Abläufe und Strukturen kennen, wie z.B. Vorteile von Timeboxing, iteratives Vorgehen, kurze Realisierungszyklen und klare Rollenverteilung. Sie erfahren, welche Erfolgsfaktoren ein Projekt souverän steuern und abschließen, ohne alles selber machen zu müssen. Auch geht es darum, wie Sie ein selbstverantwortlich handelndes Team aufbauen können, das mit Engagement, Mut, Transparenz, Offenheit und einfachen Methoden agiert. Und das liefert, was auch gebraucht wird.

**Ihr Gewinn**

Sie finden Antworten auf die Fragen:

Was sind die zentralen Werte und Prinzipien des modernen Projektmanagements?

Welchen Rollen und deren Verantwortlichkeiten sind erforderlich?

Welche einfachen Methoden und Maßnahmen sind besonders erfolgswirksam?

Welche praktischen Beispiele erklären das agile Projektmanagement?

Wie behalte ich den Überblick und reagiere adäquat auf Änderungen?

Wie bekomme ich Zuarbeit und Engagement rechtzeitig und richtig?

Wieviel Planung und Dokumentation ist wirklich notwendig?

Wie kann ich die Kommunikation im Projekt transparent und kontinuierliche gestalten?

Was sind Vorteile des agilen Projektmanagements und gibt es auch kritische Aspekte?

- Der moderne Projektmanagementprozess - einfach effektiv und schnell (Scrum)
- Agilität im Projektmanagement (PM). Grundlagen und gemeinsames Verständnis zentraler Begriffe
- Rollen, Regeln und Rahmenbedingungen im modernen PM (Living Artefacts)
- Von der Idee zur klaren Zieldefinition mit mess- und anwendbaren Kriterien (Definition of Ready)
- Planung und Schätzung der zeitlich begrenzten Realisierungszyklen (Sprints)
- Iterative Projektrealisierung mit Reflexions- und Anpassungsmeetings (Events)
- Ewige Hindernisse und Schwierigkeiten im Verlauf des Projektes (Impediments)

**Inhalte**

- Permanente Projektkontrolle, Abweichungsanalyse und Umgang mit Änderungen (Refinements)
- Professioneller Projektabschluss und Produktabnahme (Definition of Done)

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern  
**Thema** D36021: Online-Seminar: Design Thinking für Kreativität und Prototyping  
 Projektleitungen und Projektgruppen (max. 14 Personen)

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Design Thinking ist seit einiger Zeit in aller Munde. Auf die Frage, ob diese kreative Methode zur Problemlösung, die überwiegend für innovative und komplexe Fragen der Informationstechnologie eingesetzt wird, auch für kommunale Probleme und Herausforderungen bei IT-Projekten geeignet ist, gibt es ein deutliches JA: Verwaltung und Kreativität, das sollte heute bei der Produkterstellung kein Widerspruch mehr sein. Sie erfahren in diesem Seminar, was genau sich hinter diesem Ansatz verbirgt, welche wesentlichen Ideen und Vorgehensweisen er impliziert und erhalten eine Antwort, wann und wie Sie Design Thinking sinnvoll und zielführend einsetzen können.

**Ihr Gewinn**

Design Thinking ist eng verbunden mit einer vertrauensvollen und kooperativen Grundhaltung der Zusammenarbeit. Wo Menschen sich aufeinander verlassen können, entsteht Vertrauen und Kreativität und auch in heiklen Situationen ist so ein konstruktiver Umgang mit Fehlern möglich. Das Wesen von Innovation ist es aus und durch Fehler zu lernen!

Nutzen Sie das Seminar auch gerne für die Vorbereitung eines Inhouseseminars im Anschluss, um anstehende und konkrete Praxisfragen Ihrer Kommune, Ihrer Institution mit Design Thinking anzupacken.

**Inhalte**

- Ziele, Methoden, Grundhaltung
- Wichtige Erfolgsfaktoren aus Sicht der Nutzenden, Bürgerinnen und Bürger, für die eine IT-Anwendung erstellt wird
- Kreative Räume der Zusammenarbeit bilden und ausgestalten
- Finden des richtigen Fokus und Timings für die Projektplanung
- Voraussetzung und Mehrwert interdisziplinärer Teams
- Was eine gute Geschichte ausmachen kann
- Dynamik und Komplexität beherrschen durch einfach Systemregeln



**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D4: Gesundheit fördern und erhalten

**Thema** D41921: Sehstress vermeiden! Fitte Augen in der digitalen Welt

**Zielgruppe** Beschäftigte mit Bildschirmtätigkeiten

Kennen Sie das auch? Trockene Augen, müde Augen, brennende Augen, Ihre Augen schmerzen nach einem achtstündigen Arbeitstag - ob im Büro oder im Homeoffice. Dies ist ein deutliches Anzeichen dafür, dass Bildschirmarbeit vor allem Augenarbeit ist. Sie beansprucht die Augen, den Körper und die Psyche und stellt somit ein Gefährdungspotenzial dar. Leistungsabfall, Konzentrationsschwäche und Erschöpfungszustände können neben massiven Verspannungen und andauernden Kopfschmerzen die Folge sein.

**Ihr Gewinn**

Beschwerdefreies Sehen ist durch richtiges Verhalten und gezieltes Sehtraining möglich. Wenn Sie wissen, wie Augenanstrengungen entstehen, können Sie mit Hilfe praktischer Übungen Ihre Augen entlasten und stärken.

Besser sehen, sich wohler fühlen und langfristig die Gesundheit erhalten!

**Inhalte**

- So funktioniert Sehen
- Anatomie des Auges
- Ergonomie
- Ausgleichende Übungen für den Körper
  - Verspannten Nacken und Schultern lösen
- Augen beweglich halten
  - Übungen zu Blick und Wahrnehmung
- Entspannungstechniken nach Jacobson
  - Augen entspannen, Stress abbauen, Konzentration verbessern

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung

**Thema** D90121: Ausbilden am Arbeitsplatz

**Zielgruppe** Haupt- und nebenamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte, Ausbildungsleitungen, Fachkräfte mit aktueller oder künftiger Ausbildungsverantwortung (max. 12 Personen)

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie angemessene Rahmenbedingungen und zielführende Methoden für eine moderne Ausbildungsarbeit kennen.

Sie erfahren,

- wie Sie ein positives und konstruktives Lernklima schaffen
- was Sie tun müssen, damit Ihre Auszubildenden das Gelernte nicht zu schnell vergessen
- wie Sie Lernschwierigkeiten vorbeugen und begegnen
- wie Sie die Motivation verbessern
- welche Methoden am besten zur Ihrem Ausbildungsplatz passen.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie wissen möchten, wie Sie ihre komplexen Arbeitsinhalte für Ausbildungssituationen pädagogisch sinnvoll nutzen können, dann ist dieses Seminar richtig für Sie. Es führt Sie in die Praxis des handlungsorientierten Ausbildens ein. Sie lernen unterschiedliche Lern- und Ausbildungsstile kennen und können sie in Ihren Alltag integrieren. Alle Anregungen können Sie unmittelbar in die Aufgabe "Ausbildung" einfließen lassen. Sie erhalten einen vielseitigen „Ausbildungskoffer“, aus dem Sie sich ein persönliches Aufgaben- und Methodenset zusammenstellen können.

Indem Sie sich intensiv mit diesen Themen auseinandersetzen, leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Berufsausbildung in einer modernen Verwaltung.

**Inhalte**

- Was heißt "handlungsorientiert" ausbilden?
- Lernziele erarbeiten
- Lern-Analyse von Arbeitsplätzen: Was muss an meinem Arbeitsplatz erlernt werden?
- Lernstrategien kennen und in die Arbeit integrieren
- Gymnastik fürs Gehirn – Konzentration der Lernenden halten
- Doppel-Strategie in der Ausbildung: Lerntypengerecht unterweisen und „gehirngerecht“ ausbilden
- Finden und Formulieren von handlungsorientierten Arbeitsaufgaben
- Lernblockaden abbauen
- Auf Prüfungssituationen vorbereiten

**Bereich** Methodenkompetenz

**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung

**Thema** D90221: Auszubildende führen und sicher beurteilen

**Zielgruppe** Haupt- und nebenamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte, Ausbildungsleitungen, Fachkräfte mit aktuellen oder künftigen Ausbildungsaufgaben (max. 12 Personen)

Auszubildende sind das Potenzial für die Zukunft. Für Verwaltungen wird es daher in nächster Zukunft von enormer Bedeutung sein, den eigenen Nachwuchs qualitativ hochwertig auszubilden – und das nicht nur wegen des demographischen Wandels.

Sie lernen in diesem Seminar

**Ihr Gewinn**

- wie Sie Auszubildende zügig und wirksam in Ihre Verwaltung integrieren,
- wie Sie „zeitgemäß“ fördern und fordern,
- was bei der Beurteilung und beim Feedback geben und nehmen wichtig ist und
- wie ein ganzheitliches Beurteilungssystem aussehen kann.

So können Sie Ihre Ausbildungsarbeit optimieren und den Erfolg nachhaltig steigern!

**Inhalte**

- Ausbildung als Lernberatung: Eine neue Rolle für Auszubildende?!
- Auszubildende integrieren - Checklisten für die Einarbeitung
- Auszubildende führen: Die richtige Ansprache finden
- Leistungen beurteilen
  - Sinn, Grundsätze, Inhalt und Ablauf von Beurteilungen
  - Die Kunst, Feedback zu geben: Spielregeln beachten!
  - Instrumente eines ganzheitlichen Beurteilungssystems
  - (Beurteilungs-)Gespräche beobachten, bewerten und führen

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D9: Kompetenz in der Ausbildung
<b>Thema</b>	D90321: Mit schwierigen Ausbildungssituationen sicher umgehen
<b>Zielgruppe</b>	Haupt- und nebenamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte, Ausbildungsleitungen, Fachkräfte mit aktuellen oder künftigen Ausbildungsaufgaben (max. 12 Personen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Ich habe an der Aufgabe keine Lust!“</li> <li>• „Ich weiß gar nicht, was ich machen soll. Ich verstehe das nicht, können Sie mir helfen ...?“</li> <li>• „Ich habe mich doch so bemüht, aber...“</li> </ul>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Kennen Sie solche Sprüche? Alles scheint in bester Ordnung, und dann so etwas! In solchen Situationen sind Sie als Ausbildende besonders gefordert. Nun gilt es nicht nur freundlich und verständnisvoll zu reagieren, sondern auch genau hinzuschauen was da gerade zwischen Ihnen und den Auszubildenden abläuft. Welche Gründe gibt es für solche Reaktionen und wie können Sie in Zukunft anders und vor allem besser damit umgehen?</p> <p>Im Seminar nehmen Sie anhand vieler Beispiele aus dem Ausbildungs-alltag solche und ähnliche Probleme unter die Lupe. Sie entwickeln daraus neue Einsichten und erhalten Tipps, die Ihnen helfen, solche schwierigen Praxissituationen angemessen und richtig zu meistern.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbilden bedeutet richtig miteinander zu reden</li> <li>• Schweigen ist nicht Gold - Das Konzept der Zuwendung</li> <li>• Vertragen Sie sich! Mini-Verträge erhöhen die Motivation</li> <li>• Blockaden auflösen - Motivation steigern</li> <li>• Spielchen in der Ausbildung - „heimliche“ Regeln erkennen</li> <li>• Wie Sie Konfrontationen meistern und ihnen nicht ausweichen</li> <li>• Ausbildungserfolg durch gelungene Gespräche sichern</li> <li>• Feedbackgespräche - Kritikgespräche - schwierige Gespräche meistern</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung  
**Thema** D91021: Train the Trainer - Schulungen professionell planen, durchführen und nachbereiten  
 Haupt- und nebenberuflich eingesetzte Dozentinnen und Dozenten

**Zielgruppe**

Wenn Sie Schulungen planen und durchführen möchten, brauchen Sie dazu das notwendige Handwerkszeug. Nur so können Sie sicherstellen, dass das Wissen teilnehmer- und praxisorientiert vermittelt wird und Sie das Gelernte auch umsetzen können.

In diesem Seminar zeigt Ihnen der Dozent Wege auf, wie Sie eine angenehme Lernatmosphäre, einen guten Lernerfolg und ein günstiges Transferergebnis erreichen.

**Ihr Gewinn**

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten:

- Sie erfahren, welche Rahmenbedingungen und Methoden für einen erfolgreichen Wissenstransfer erforderlich sind.
- Sie wissen, wie Sie ein Seminar richtig vorbereiten, unterschiedliche Medien gezielt einsetzen, die Teilnehmenden einbeziehen und das Gelernte festigen.
- Sie erlernen die Grundlagen für einen effektiven und nachhaltigen Wissenstransfer.

**Inhalte**

- Lern- und Unterrichtsprinzipien
  - Wie wird Wissen erworben?
  - Wie werden Informationen verarbeitet?
  - Gute Seminarvorbereitung
- Themenauswahl
  - Das Ziel bestimmen
  - Inhalt aufbereiten
  - Vortragstechnik
- Strukturierung
  - Sprechtechnik
  - Körpersprache
- Medien
  - Visualisieren
  - Medien auswählen und einsetzen
- Seminaaraufbau
  - Wie einsteigen?
  - Methoden der Vermittlung
  - Das Wissen festigen
- Das Unterrichtsgespräch
  - Gespräch aufbauen
  - Gesprächstechniken einsetzen
  - Fragetechnik anwenden
- Übung und Festigung
  - Übungsaufgaben
  - Wiederholung
- Teilnehmeranalyse
  - Voraussetzungen
  - Differenzierung

- Dozentinnen und Dozenten und Lerngruppe
  - Motivation
  - Lernprobleme bewältigen
  - Mit schwierigen Situationen und Teilnehmenden richtig umgehen

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D9: Kompetenz in der Ausbildung
<b>Thema</b>	D91121: Ausbildung der Ausbilder - Inhouseschulung: Ausbilden nach der Leittextmethode
<b>Zielgruppe</b>	<p>Beschäftigte, Beamtinnen wie Beamte der öffentlichen Verwaltung, die bereits ausbilden oder künftig ausbilden werden</p> <p>Für eine gute und erfolgsorientierte Ausbildung bedarf es qualifizierten Personals, denn nach § 28 I 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) darf nur ausbilden, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Diese Eignung ist durch Prüfung nachzuweisen.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>In dieser Inhouse-Schulung werden Ihnen praxisnah pädagogische, methodische, psychologische und rechtliche Kenntnisse vermittelt. Sie erwerben die fachliche Eignung, qualifiziert ausbilden zu können.</p> <p>Mit erfolgreichem Abschluss dieser Schulung erhalten Sie eine Bescheinigung zur Befreiung von der Prüfung nach § 4 der Ausbildereignungsverordnung (AEVO). Ihnen wird somit die für die Ausbildung erforderliche fachliche Eignung bestätigt.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in die Bedeutung der Berufsausbildung</li> <li>• Merkmale einer guten Ausbildung</li> <li>• Vermittlung verschiedener Ausbildungsmethoden mit besonderem Augenmerk auf die Leittextmethode</li> <li>• Motivation der Auszubildenden</li> <li>• Lernphasen, Lerntypen und Lernschwierigkeiten</li> <li>• Kommunikation, Wahrnehmung und Grenzen</li> <li>• Gesprächsanlässe, Gesprächsführung und Gesprächskultur</li> <li>• rechtlicher Rahmen der Ausbildung</li> <li>• Aufbau der Inhouseschulung: zwei Module (1. Modul: 3 Tage; 2. Modul: 2,5 Tage)</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung  
**Thema** D91221: Zertifikatslehrgang: Ausbilden in der Verwaltung

**Zielgruppe** Beschäftigte mit aktuellen oder künftigen Betreuungsaufgaben in der Ausbildung und AdA-Nachweispflicht besonders Beamtinnen und Beamte (max. 12 Personen)

Zweifellos erleben wir gerade die Anfänge einer der größten Umbruchphasen auf dem Arbeits- und Bildungsmarkt. Schlagwörter wie Globalisierung, demografischer Wandel, Generation Y und Z sowie Digitalisierung und Homeoffice sind allgegenwärtig und halten Einzug in jede Verwaltung. Die Anforderungen an die Qualifikationen und Kompetenzen von Mitarbeitenden, aber auch an Führungskräfte verändern sich damit radikal. Es werden andere Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse benötigt, als noch vor ein paar Jahren. Das hat direkte Auswirkungen auf die gängige Ausbildungspraxis in Verwaltungen. Berufliche Ausbildungs-, Lehr- und Lernprozesse verändern sich ebenfalls.

Besonders herausgefordert sind Sie, die Ausbilderinnen und Ausbilder, in Ihrer täglichen Arbeit mit Ihren Auszubildenden. Denn Sie müssen sich mit neuen Tätigkeitsprofilen, Rollen und Verantwortlichkeiten auseinandersetzen.

Die Qualität der Ausbildung in der Verwaltung hängt dabei ganz wesentlich von der Qualifikation und dem Engagement ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder ab.

**Ihr Gewinn** Gesetzlich ist ihre Qualifizierung in Deutschland durch das Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Ausbildereignungsverordnung (AEVO) geregelt. Für diese Aufgaben als Ausbilderin oder Ausbilderin müssen Sie fachlich geeignet sein. Die Berufsausbildung ist jedoch mehr als nur Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln: Sie ist eine umfassende und systematische, nach genau bestimmten Ordnungsprinzipien erfolgende Vorbereitung der Auszubildenden auf ihr Berufsleben. Konkreter heißt dies: Sie müssen nachweisen, dass Sie das zur Berufsausbildung notwendige pädagogische, psychologische und rechtliche Grundwissen besitzen und mit den relevanten Methoden vertraut sind.

Unser Zertifikatslehrgang "Ausbildung in der Verwaltung" bereitet Sie anschaulich und praxisorientiert auf Ihre veränderten Aufgaben und Anforderungen vor.

An vier Präsenztagen und in fünf Selbstlernmodulen lernen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen und die wesentlichen Instrumente der Personalarbeit im Bereich der Ausbildung kennen. Sie eignen sich wertvolle Methoden, didaktische Prinzipien sowie Lern- und Arbeitstechniken für die tägliche Zusammenarbeit mit Auszubildenden an. So sichern Sie Ihrer Verwaltung langfristig die künftigen Fachkräfte, die den Anforderungen der Gegenwart und der Zukunft gewachsen sind.

Wenn Sie den Zertifikatslehrgang erfolgreich abschließen, befreit Sie das Studieninstitut als zuständige Stelle für den Raum Westfalen-Lippe von der Prüfung nach § 4 AEVO und spricht damit die Berechtigung zur Ausbildungstätigkeit aus.

Nähere Informationen finden Sie in unserem Flyer.

**Inhalte** **Handlungsfelder 1-4:**



- **Handlungsfeld 1:** Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
  - **Handlungsfeld 2:** Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
  - **Handlungsfeld 3:** Ausbildung durchführen
  - **Handlungsfeld 4:** Ausbildung abschließen
- 
- im Rahmen des Lehrgangs: Vorbereitung der Unterweisungsmappe als Voraussetzung für den AdA-Nachweis

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D9: Kompetenz in der Ausbildung
<b>Thema</b>	D91321: Neues und Bewährtes aus Methodik und Didaktik für Unterrichtende
<b>Zielgruppe</b>	Neben- und hauptamtlich Unterrichtende des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Westfalen-Lippe (max. 14 Personen)
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>In dieser Fortbildung bekommen Sie die Möglichkeit sich mit den sehr unterschiedlichen Aspekten des Lehrens und Lernens auseinanderzusetzen. Sie reflektieren Ihre Unterrichtserfahrungen, können vielfältige Methoden kennenlernen und erproben sowie Ihr persönliches Repertoire weiterentwickeln.</p> <p>Durch die beiden in Methodik-Didaktik sehr erfahrene Dozentinnen sowie den Austausch mit den anderen teilnehmenden Dozierenden erhalten Sie eine Vielzahl von Anregungen und Hilfestellungen für Ihren Unterricht! Auch für Situationen, die Sie als herausfordernd erleben.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltung von Anfangs- und Einstiegssituationen</li> <li>• Aufbau erwachsenengerechter Unterrichtsbeziehungen</li> <li>• Rolle und Lernbiographie der Unterrichtenden</li> <li>• Einsatz von Medien beim Lehrvortrag</li> <li>• Simulation von Unterrichtssituationen</li> <li>• Methoden zur Aktivierung</li> <li>• Lernen, Behalten, Vergessen – Gehirngerechtes Lernen</li> <li>• Umgang mit herausfordernden Situationen (z. B. Störungen; heterogene Zusammensetzung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer)</li> </ul>

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung  
**Thema** D92021: Online-Seminar: Online-Seminare mit zoom durchführen! Einführendes zu Kommunikation, Technik, Didaktik  
Nur für Dozentinnen und Dozenten des Studieninstituts Westfalen-Lippe

**Zielgruppe** (max. 10 Personen)

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!  
Zoom ist sicher auch in Ihrem Haus ein Thema:

eine Besprechungssoftware, die schnell zu erlernen ist, viele Möglichkeiten bietet und relativ einfach zu bedienen ist.

In unserem online-Seminar wollen wir mit Ihnen zusammen die für dieses Seminarformat relevanten Aspekte in den Blick nehmen. Ziel ist es, Seminare effizient und dem Medium angemessen durchzuführen. Sie lernen die didaktisch relevanten Funktionen von zoom kennen und informieren sich, was Sie beachten sollten, um digital vermittelte Lehr-Lern-Prozesse medial angemessen zu planen und durchzuführen.

**Ihr Gewinn**

- Wir organisieren diese Einführung in Technik, Kommunikation und Didaktik von online-Seminaren online. Durch diese "Doppeldeckersituation" lernen Sie, mit und in zoom zu agieren, und Sie lernen mit zoom - eine Kombination also, in der Sie gleichermaßen theoretisch wie praktisch lernen.
- Wir legen Wert darauf, analoge Seminarinhalte nicht einfach 1:1 abzubilden, sondern diese gezielt didaktisch für die Lehr-Lern-Situation "online" aufzubereiten.

**Inhalte**

- Analog und digital: Gemeinsamkeiten und Unterschiede von analoger und digital vermittelter Kommunikation
- Didaktisch relevante Funktionalitäten der Software zoom
- Didaktische Aspekte digital vermittelter Lehr-Lern-Prozesse

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung  
**Thema** D95021: Prüfungen im Bachelor-Studiengang - Vorbereitung für die Zulassung als Praxisprüferin oder Praxisprüfer

**Zielgruppe** Beschäftigte der Verwaltungen sowie Ausbildungsleiterinnen und -leiter  
 In den Bachelor-Studiengängen des Fachbereiches „Kommunaler Verwaltungsdienst“ der HSPV schließen die Abschnitte der fachpraktischen Studienzeit mit Modulprüfungen ab. Und diese Prüfungen sind durch die Ausbilderinnen und Ausbilder zu gestalten und abzunehmen.

Von besonderem Interesse dürfte die Beantwortung der Fragen „Wie komme ich zu meiner Aufgabenstellung?“ und "Wie bewerte ich?" sein.

**Ihr Gewinn** Dieses Seminar wird Ihnen helfen, zukünftige Prüfungen gut vorzubereiten und rechtssicher durchzuführen. Es ist Voraussetzung für die Zulassung als Praxisprüferin oder -prüfer durch die HSPV.

**Wichtig:** Sie müssen an beiden Seminartagen komplett teilnehmen. Nur dann erhalten Sie die Teilnahmebescheinigung, die Voraussetzung ist für die Bestellung zum Praxisprüfer bzw. Praxisprüferin bei der Fachhochschule.

- Einführung in das Bachelorstudienwesen
- Einführung in prüfungsrechtliche Fragestellungen
- Prüfungsformen
  - Schriftliche Aktenarbeit
  - Mündlicher Aktenvortrag
  - Mündlicher Themenvortrag
  - Praxiseinsatzbericht
- Inhalte**
  - Grundlagen der Prüfungspsychologie
    - Grundsätzliches zur Bewertung von Leistungen
    - Beschreibung/Beobachtung/Bewertung
  - Bewertung schriftlicher Leistungen
  - Bewertung mündlicher Leistungen
    - Aktenvortrag
    - Themenvortrag

<b>Bereich</b>	Methodenkompetenz
<b>Gebiet</b>	D9: Kompetenz in der Ausbildung
<b>Thema</b>	D96021: Online-Seminar: Prüfungen im Bachelor-Studiengang - Vorbereitung für die Zulassung als Praxisprüferin oder Praxisprüfer Beschäftigte der Verwaltungen sowie Ausbildungsleiterinnen und –leiter

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

In den Bachelor-Studiengängen des Fachbereiches „Kommunaler Verwaltungsdienst“ der HSPV schließen die Abschnitte der fachpraktischen Studienzeit mit Modulprüfungen ab. Und diese Prüfungen sind durch die Ausbilderinnen und Ausbilder zu gestalten und abzunehmen.

Von besonderem Interesse dürfte die Beantwortung der Fragen „Wie komme ich zu meiner Aufgabenstellung?“ und "Wie bewerte ich?" sein.

<b>Ihr Gewinn</b>	Dieses Seminar wird Ihnen helfen, zukünftige Prüfungen gut vorzubereiten und rechtssicher durchzuführen. Es ist Voraussetzung für die Zulassung als Praxisprüferin oder -prüfer durch die HSPV.
-------------------	---

**Wichtig:** Sie müssen an beiden Online-Seminartagen komplett teilnehmen. Nur dann erhalten Sie die Teilnahmebescheinigung, die Voraussetzung ist für die Bestellung zum Praxisprüfer bzw. Praxisprüferin bei der Fachhochschule.

<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in das Bachelorstudienwesen</li><li>• Einführung in prüfungsrechtliche Fragestellungen</li><li>• Prüfungsformen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Schriftliche Aktenarbeit</li><li>○ Mündlicher Aktenvortrag</li><li>○ Mündlicher Themenvortrag</li><li>○ Praxiseinsatzbericht</li></ul></li><li>• Grundlagen der Prüfungspsychologie<ul style="list-style-type: none"><li>○ Grundsätzliches zur Bewertung von Leistungen</li><li>○ Beschreibung/Beobachtung/Bewertung</li></ul></li><li>• Bewertung schriftlicher Leistungen</li><li>• Bewertung mündlicher Leistungen<ul style="list-style-type: none"><li>○ Aktenvortrag</li><li>○ Themenvortrag</li></ul></li></ul>
----------------	---

**Bereich** Methodenkompetenz  
**Gebiet** D9: Kompetenz in der Ausbildung  
**Thema** D91222: Zertifikatslehrgang: Ausbilden in der Verwaltung

**Zielgruppe** Beschäftigte mit aktuellen oder künftigen Betreuungsaufgaben in der Ausbildung und AdA-Nachweispflicht besonders Beamtinnen und Beamte (max. 12 Personen)

Zweifellos erleben wir gerade die Anfänge einer der größten Umbruchphasen auf dem Arbeits- und Bildungsmarkt. Schlagwörter wie Globalisierung, demografischer Wandel, Generation Y und Z sowie Digitalisierung und Homeoffice sind allgegenwärtig und halten Einzug in jede Verwaltung. Die Anforderungen an die Qualifikationen und Kompetenzen von Mitarbeitenden, aber auch an Führungskräfte verändern sich damit radikal. Es werden andere Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse benötigt, als noch vor ein paar Jahren. Das hat direkte Auswirkungen auf die gängige Ausbildungspraxis in Verwaltungen. Berufliche Ausbildungs-, Lehr- und Lernprozesse verändern sich ebenfalls.

Besonders herausgefordert sind Sie, die Ausbilderinnen und Ausbilder, in Ihrer täglichen Arbeit mit Ihren Auszubildenden. Denn Sie müssen sich mit neuen Tätigkeitsprofilen, Rollen und Verantwortlichkeiten auseinandersetzen.

Die Qualität der Ausbildung in der Verwaltung hängt dabei ganz wesentlich von der Qualifikation und dem Engagement ihrer Ausbilderinnen und Ausbilder ab.

**Ihr Gewinn** Gesetzlich ist ihre Qualifizierung in Deutschland durch das Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Ausbildereignungsverordnung (AEVO) geregelt. Für diese Aufgaben als Ausbilderin oder Ausbilderin müssen Sie fachlich geeignet sein. Die Berufsausbildung ist jedoch mehr als nur Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln: Sie ist eine umfassende und systematische, nach genau bestimmten Ordnungsprinzipien erfolgende Vorbereitung der Auszubildenden auf ihr Berufsleben. Konkreter heißt dies: Sie müssen nachweisen, dass Sie das zur Berufsausbildung notwendige pädagogische, psychologische und rechtliche Grundwissen besitzen und mit den relevanten Methoden vertraut sind.

Unser Zertifikatslehrgang "Ausbildung in der Verwaltung" bereitet Sie anschaulich und praxisorientiert auf Ihre veränderten Aufgaben und Anforderungen vor.

An vier Präsenztagen und in fünf Selbstlernmodulen lernen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen und die wesentlichen Instrumente der Personalarbeit im Bereich der Ausbildung kennen. Sie eignen sich wertvolle Methoden, didaktische Prinzipien sowie Lern- und Arbeitstechniken für die tägliche Zusammenarbeit mit Auszubildenden an. So sichern Sie Ihrer Verwaltung langfristig die künftigen Fachkräfte, die den Anforderungen der Gegenwart und der Zukunft gewachsen sind.

Wenn Sie den Zertifikatslehrgang erfolgreich abschließen, befreit Sie das Studieninstitut als zuständige Stelle für den Raum Westfalen-Lippe von der Prüfung nach § 4 AEVO und spricht damit die Berechtigung zur Ausbildungstätigkeit aus.

Nähere Informationen finden Sie in unserem Flyer.

**Inhalte** **Handlungsfelder 1-4:**

- **Handlungsfeld 1:** Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
  - **Handlungsfeld 2:** Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
  - **Handlungsfeld 3:** Ausbildung durchführen
  - **Handlungsfeld 4:** Ausbildung abschließen
- 
- im Rahmen des Lehrgangs: Vorbereitung der Unterweisungsmappe als Voraussetzung für den AdA-Nachweis

Achtung: Information zum Lehrgang D91222-24222: aufgrund der aktuellen Lage wird dieser an den Tagen 1+2 am 16.03. und 05.04.2022 online stattfinden.

Die Tage 3 und 4 am 30.+31.05.2022 sind derzeit im Präsenzformat geplant.

**Bereich** Sozialkompetenz

**Gebiet** E0: Miteinander umgehen

**Thema** E00021: Ärgere dich nicht, lebe! - Wie Sie Ärger-Gefühle loswerden

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche (max. 14 Personen)

Im beruflichen (und privaten) Alltag sind wir oft mit Situationen konfrontiert, die nicht unseren Vorstellungen entsprechen und die wir nicht oder nicht sofort verändern können. Vielfach reagieren wir darauf mit Frustration oder Widerstand. Damit aber blockieren wir unsere Lebens- und Arbeitsenergie.

**Ihr**

**Gewinn** Je geübter wir also werden, mit solchen Erfahrungen umzugehen, umso gelassener und erfolgreicher sind wir in allem, was wir tun!

Diese Fähigkeit ist lernbar, und die Schlüssel dazu werden Sie in diesem motivierenden und humorvollen Seminar erhalten.

- Inhalte**
- Lernen Sie Ihren Ärger näher kennen
  - Was ärgert mich? Was bringt mich auf die Palme? Eine kleine Ärger-Inventur
  - Was Ärger, Zorn und Empörung eigentlich bedeuten und wie sie sich entwickeln
  - Nutzen Sie Ihren Ärger - aber richtig!
  - Die Kunst, Ärger positiv zu nutzen - Anti-Ärger-Strategien
  - Grenzen schützen - Respekt genießen
  - Einmaleins für leichtes Reagieren
  - Humor als Ärger-Killer Nummer 1



**Bereich** Sozialkompetenz  
**Gebiet** E0: Miteinander umgehen  
**Thema** E02121: Meckern, nörgeln, sich beschweren - Umgang mit unzufriedenen Bürgerinnen und Bürgern

**Zielgruppe** Beschäftigte aus allen Bereichen

Wer hat es nicht schon erlebt? Beschwerden gehören (leider) zum Berufsalltag. Sie werden verursacht,

- weil Bürgerinnen und Bürger zu lange warten müssen
- weil Anträge zu lange bearbeitet werden
- weil Entscheidungen strittig sind
- weil Zuständigkeiten nicht geklärt sind
- weil Bürgerinnen und Bürger sich ungerecht behandelt fühlen usw.

Und wie fühlen Sie sich? Naheliegender ist, sich angegriffen zu fühlen und sofort eine Verteidigungshaltung einzunehmen. Das macht die Angelegenheit vielfach nur schlimmer. Sicher: Der Ton macht die Musik. Aber sollte es nicht möglich sein, die Angelegenheit sachlich(er) und damit professionell zu betrachten?

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie erfahren möchten,

- dass Beschwerden keine Bedrohung sein müssen, sondern auch Chancen bieten
- wie Sie zukünftig souveräner mit Beschwerden umgehen können
- wie Sie aus der Defensive zu einer vorwärtsgerichteten und sachlichen Strategie umschalten können
- wie Sie ruhig und gelassen bleiben können, auch „wenns hoch und laut hergeht“
- wie Sie lösungsorientiert argumentieren können,

dann können Sie in diesem Seminar viele Tipps und Strategien kennenlernen und in praktischen Übungen erproben.

**Inhalte**

- Beschwerdetypen: Gibt es "berechtigte" und "unberechtigte" Beschwerden?
- Eine konstruktive Gesprächsatmosphäre herstellen
- Beschwerdegespräche strukturieren: zuhören - das Problem herausarbeiten - Problemlösungen finden
- Beschwerden und Einwände in Fragen umwandeln
- So steuern Sie Ihre eigenen Gefühle in der Beschwerdesituation
- So beruhigen Sie die Parteien

**Bereich** Sozialkompetenz

**Gebiet** E0: Miteinander umgehen

**Thema** E05121: Mit Unterschieden gemeinsam zum Ziel - gesellschaftliche Vielfalt als Chance begreifen

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Sehen Sie sich in Ihrem Arbeitsbereich täglich auf teilweise sehr unterschiedliche Weise mit Situationen konfrontiert, in denen sich verschiedene Kulturen begegnen?

**Ihr Gewinn**

Unsere Lebenswelt wird internationaler, diverser und damit "bunter". Soziale und berufliche Integration gelingt nur, wenn auf allen Ebenen interkulturell sensibel gearbeitet wird. Die Herausforderungen dieser Prozesse sind enorm.

Interkulturelle Kompetenz wird somit zur unverzichtbaren Schlüsselqualifikation. Gesellschaftliche Phänomene wie Migration und der Zustrom von Flüchtlingen machen es unabdingbar, Wissen und Handlungsrepertoire hinsichtlich kultureller Werte auszubauen. Um Menschen erfolgreich in Gesellschaft und Arbeitsmarkt zu integrieren, müssen wir wissen, wie wir mit ihnen umgehen.

**Inhalte**

- Interkulturelle Sensibilisierung und interkulturelle Kompetenz erlangen
  - Sich selbst reflektieren und Perspektive wechseln
  - Kulturelle Wahrnehmung, Stereotype und Vorurteile
  - "Kritische Ereignisse" analysieren
  - Mit Fremden umgehen
- Kommunikation aktiv üben
  - Direkte vs. indirekte Kommunikation
  - Formelle vs. informelle Kommunikation
  - Wahrnehmung und Stereotype
- "Kritische Ereignisse" bearbeiten
  - Beispiele, gerne auch aus Ihrer Praxis, und Erlerntes anwenden
  - Konflikte managen - Alternativen entwickeln
  - Mit Emotionen umgehen
- Kulturdimensionen und Kulturstandards im Vergleich
  - Hierarchien
  - Individualismus vs. Kollektivismus
  - Stile der Kommunikation
  - Einstellung zu Zeit, Raum und Rollenerwartungen
  - Informationen und Beispiele aus ausgewählten Ländern
- Konflikte
  - Wie sie entstehen
  - Wie man damit umgeht
  - Welche Lösungsansätze es gibt

**Bereich** Sozialkompetenz  
**Gebiet** E1: Verhandeln und argumentieren  
**Thema** E10521: In kritischen Situationen mehr Souveränität - Grundlagen der Schlagfertigkeit

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller kommunalen Bereiche

Kennen Sie das? Gerade in entscheidenden Situationen fehlen die richtigen Worte. Die spontanen, passenden Antworten fallen Ihnen ein, wenn Sie wieder draußen im Treppenhaus sind. „Hättest du doch gesagt ...“. Ob bei Gesprächen, bei hitzigen Wortgefechten oder bei verbalen Tiefschlägen - immer taucht die Frage auf: Wie gelingt es, die eigene Spritzigkeit zu bewahren und angemessen reagieren zu können?

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar schärfen Sie die Wahrnehmung der eigenen Hemmnisse und setzen Ihre Stärken gezielt ein. Sie verkürzen die Reaktionszeit und können in kritischen Situationen humorvoll und spontan reagieren.

Sie trainieren Ihre Fähigkeit, zu einem Stichwort „aus dem Stegreif“ zu reden. Sie erfahren, wie Sie unter Stress auf Kommando „sprech-denkend“ reagieren können.

Schließlich können Sie schnell und kreativ kontern, unvorbereitet zu einem Stichwort sprechen.

**Inhalte**

- Der wesentlichste Aspekt der Schlagfertigkeit - Zugehen auf das Gegenüber
- Erhöhen des Denktempos: unser Gehirn - das unbekannte Wesen
- Rhetorische Stilmittel
- Rolle des Humors und dessen Einsatz
- Spontanität trainieren
- Schulen von Selbstsicherheit und Konfliktfähigkeit
- Überzeugen mit Wirkung

**Bereich** Sozialkompetenz

**Gebiet** E1: Verhandeln und argumentieren

**Thema** E10621: Schlagfertigkeit - die kreative Kunst der Auseinandersetzung

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Nahezu täglich, in beruflichen wie privaten Zusammenhängen, in Unterhaltungen oder besonders auch in Auseinandersetzungen erlebt man, dass man schnell und spontan Stellung beziehen muss. Oft ist es dann so, dass man zwar etwas sagt, dass einem aber die wirklich passende Antwort oder die beste Idee erst Stunden später einfällt. Das ist schade und manchmal ärgerlich!

**Ihr Gewinn**

Manchen Menschen scheint dies mühelos zu gelingen: Sie haben einfach immer die passende Antwort parat. Was machen sie anders? Wie kann man sofort den Punkt treffen, also schlagfertiger sein?

Schlagfertigkeit ist trainierbar! Es gibt klare Muster, die schlagfertige Menschen unbewusst abrufen. Wenn Sie diese kennen, können Sie gezielt Ihre sprachliche Kompetenz trainieren. In diesem Seminar erfahren Sie, wie's funktioniert!

**Inhalte**

- Kommunikationsmodelle
- Schlagfertigkeit als Teil der Kommunikation
- Es ist möglich, sprachliches Geschick zu lernen
- Voraussetzungen, um schlagfertig zu sein
- Die Leistungen Ihres Gedächtnisses
- Selbstsicherheit
- Kreativitätstechniken
- Formulieren und darstellen
- Sich selbst darstellen - Körpersprache
- Individuelle Situationen analysieren
- Grenzen und Gefahren kennen

**Bereich** Sozialkompetenz

**Gebiet** E2: Mit Konflikten umgehen

**Thema** E20121: Der professionelle Umgang mit schwierigen Menschen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche (ohne Führungsverantwortung)

Ganz egal, wohin man geht, überall trifft man auf „schwierige Menschen“. Choleriker, Streitsüchtige, Nörgler - sie können uns den Arbeitsalltag deutlich erschweren. Dieses Seminar unterstützt Sie im Umgang damit, indem Sie Grenzen aufzuzeigen, ohne aber die weitere Zusammenarbeit unmöglich zu machen.

**Ihr  
Gewinn**

So erfahren Sie,

- welche Persönlichkeitstypen es gibt
- wie Sie auf den jeweiligen Typus richtig reagieren
- was Sie tun können, wenn scheinbar gar nichts mehr hilft.

Mit den gewonnenen Erkenntnissen verbessern Sie die Atmosphäre an Ihrem Arbeitsplatz, die Produktivität Ihrer Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse und das persönliche Selbstvertrauen.

**Inhalte**

- Was ist eigentlich ein schwieriger Mensch? Weshalb verhält er sich so?
- Persönlichkeitstypen - was steckt dahinter?
- Welche Optionen stehen Ihnen offen? - Angemessene Reaktionen wählen
- Wie man sich nicht einschüchtern lässt
- Keine Scheu vor Konflikten
- Gesprächssituationen planen und den richtigen Ton finden
- Verhandeln - Menschen in Bewegung bringen
- Einige Richtlinien für Problemlösungen

<b>Bereich</b>	Sozialkompetenz
<b>Gebiet</b>	E2: Mit Konflikten umgehen
<b>Thema</b>	E20321: Konflikte - das Salz in der Suppe. Ein konstruktiver und professioneller Umgang mit schwierigen Situationen
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Ist für Sie ein reibungsloser Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kolleginnen oder Kollegen eine wichtige Basis für Ihre berufliche Zufriedenheit? Erleben Sie, dass bestimmte Themen immer wieder zu kritischen Auseinandersetzungen führen? Hätten Sie gerne mehr Gelassenheit in schwierigen Kommunikationssituationen?</p> <p>Meinungsverschiedenheiten und konfliktreiche Auseinandersetzungen am Arbeitsplatz beeinträchtigen oftmals das persönliche Wohlergehen und die Stimmung im interkollegialen Umgang. Eine zügige Auflösung ist da für alle Beteiligten wünschenswert.</p> <p>Auf der Grundlage theoretischer Modelle lernen Sie in diesem praxisnahen Seminar, unproduktive Kommunikationsmuster schnell zu identifizieren und Gesprächsverläufe konstruktiv zu gestalten. Sie nehmen die Situation, das Gegenüber sowie sich selbst in den Blick und üben, herausfordernde Gespräche klar und zielgerichtet zu gestalten. Darüber hinaus erkennen Sie, dass Konflikte sinnvoll und auch spannend sein können!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkmale von offenen und verdeckten Konflikten</li><li>• Dramadreiack: Erkennen von Konfliktmustern</li><li>• Klärung der eigenen Rolle und Haltung</li><li>• (Weiter)Entwicklung der persönlichen Konfliktfähigkeit</li><li>• Transaktionsanalyse als Kommunikationsmodell</li><li>• Arbeit mit dem Inneren Team</li><li>• Modell der Inneren Antreiber/Antreiberinnen</li><li>• Strategien zur Bewältigung und Vermeidung von Konflikten</li><li>• Anwendung von Schutztechniken</li><li>• Ihre Fragen und Praxisfälle</li></ul>

**Bereich** Sozialkompetenz  
**Gebiet** E2: Mit Konflikten umgehen  
**Thema** E20421: Nimm den anderen den Wind aus den Segeln - mit schwierigen und aggressiven Kunden umgehen

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern bzw. Kundinnen und Kunden sind nicht immer einfach. Darum sollten Sie immer gut vorbereitet sein. Aber auch wenn Sie sich um einen positiven Gesprächsverlauf bemühen, kann etwas schiefgehen und das Gespräch kann zum Beispiel eskalieren. Die Gründe dafür sind vielfältig. Es kann sein, dass Sie bestimmte Erwartungen nicht erfüllen können, Ihr Gegenüber könnte psychisch auffällig sein, die Strategie für diese Person könnte falsch gewählt sein usw.

**Ihr Gewinn** Was können Sie in so einer Situation tun?

Es gilt, ruhig zu bleiben, souverän und so sachlich wie möglich zu reagieren. Wenn Sie die Ursachen analysieren können und praxisnahe Strategien für unterschiedliche Gesprächsverläufe kennen, können Sie solche Situationen sicher meistern und das Gespräch gut zum Abschluss bringen. In unserem Seminar, mit vielen Beispielen aus der Praxis, erfahren Sie von einer Expertin, wie es geht!

- Inhalte**
- Die eigene Belastungssituation analysieren
    - Konflikte und wie sie entstehen
    - Verschärfende und entschärfende Verhaltensweisen
  - Aggressivität und die Ursachen
  - Mit psychisch auffälligen Menschen umgehen
  - Gesprächstechniken
    - Gesprächsförderer und Gesprächskiller
    - Positive Techniken
  - Gefährliche Situationen
    - Erkennen
    - Mit Übergriffen umgehen
  - Eigene Situationen analysieren

**Bereich** Sozialkompetenz

**Gebiet** E2: Mit Konflikten umgehen

**Thema** E20521: Konflikt! Was tun? Instrumente und Verfahren zur Lösung von Konflikten

**Zielgruppe** Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Querschnittsbereichen (max. 14 Personen)

Die Eine will etwas, was der Andere nicht will - darin liegen die Ursprünge jeglichen Konflikts.

Kennen Sie Beispiele wie diese? Ein Bürger hat einen Termin verpasst, übernimmt dafür keine Verantwortung und beschwert sich sogar noch über einen Mitarbeiter. In einem Team kann man sich nicht auf ein gemeinsames Vorgehen einigen, die Stimmung ist schlecht. Eine Vorgesetzte ärgert sich über ihren Mitarbeiter, der wegen eines privaten Termins keine Überstunden machen möchte, obwohl die Arbeit drängt. Ein Kollege wirft seiner Kollegin vor, sich nicht an die Vereinbarungen zu halten. Das sieht die Kollegin aber ganz anders.

**Ihr Gewinn**

Ein reibungsfreies Miteinander im beruflichen Alltag gibt es nicht. Jeder erfährt das täglich in seinem Umfeld. Konflikte entstehen, wenn unterschiedliche Meinungen und Interessen aufeinander treffen. Wenn das Konkurrenzdenken die Kommunikation dominiert. Wenn sich die Beteiligten des Gesprächs nicht ernst genommen oder sogar bedroht fühlen. Konflikte einfach zu ignorieren, ist gefährlich - weil Problemlösungen lahmgelegt oder verhindert werden!

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Konflikte ansprechen und einen Prozess zur Lösung des Problems initiieren können. Sie haben die Möglichkeit, Deeskalationsstrategien in simulierten Gesprächssituationen zu erproben und in die Rolle des Mediators zu schlüpfen. Dies geschieht mit Hilfe von audiovisuellen Aufzeichnungen der Praxissimulationen.

**Inhalte**

- Merkmale von Konflikten - Konflikte erkennen
- Grundmodell der Konfliktsituation
- Ebenen der Gesprächssteuerung
- Sach- und Beziehungsaspekt mündlicher Kommunikation
- Phasenstruktur von Konfliktlösungsgesprächen
- "Killerphrasen" erkennen - strategischer Umgang damit
- Deeskalationsstrategien
- Möglichkeiten der kooperativen Konfliktbearbeitung (Metakommunikation, Ich-Botschaften, Feedback)
- Methoden der sachorientierten Problemlösung



**Bereich** Sozialkompetenz  
**Gebiet** E2: Mit Konflikten umgehen  
**Thema** E20621: Deeskalierende Gespräche führen  
**Zielgruppe**  
**Ihr Gewinn**  
**Inhalte**

**Bereich** Sozialkompetenz  
**Gebiet** E3: Im Team arbeiten  
**Thema** E30521: Was ist nur los mit ... - psychische Auffälligkeiten erkennen und richtig damit umgehen

**Zielgruppe** Führungskräfte und Interessierte aller Bereiche

Beobachten Sie im Kollegen- oder auch im Freundeskreis, dass bei einem Menschen die Leistung einbricht, sich das tägliche Handeln verändert und der soziale Rückzug erfolgt? Dies sind oft ernst zu nehmende Anzeichen von psychischen Belastungen. Sind Sie sich nicht sicher, ob die Veränderungen vielleicht doch normal sind? Wie gehen Sie mit diesen Menschen um?

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar erfahren Sie mehr über Depressionen, Ängste, Psychosen, Burn-out, Suchterkrankungen und andere Auffälligkeiten. Sie lernen, wahrgenommene Anzeichen zu deuten und einzuordnen.

Gut aufgeklärt können Sie nun Situationen im Arbeitsalltag und im Privatleben besser einschätzen, erkrankten Kolleginnen und Kollegen und anderen Mitmenschen sicherer begegnen und sie ein Stück begleiten.

- Inhalte**
- Normalität: Was ist gesund und was ist krank?
  - Wie reagiert die Gesellschaft auf psychisch kranke Menschen?
  - Psychische Erkrankungen
    - Einteilung
    - Häufigkeit
    - Krankheitsbilder
    - Entstehung und erste Symptome
  - Reagieren und kommunizieren
  - Ihre Fragen und Praxisfälle

<b>Bereich</b>	Sozialkompetenz
<b>Gebiet</b>	E8: Eigensicherung und Selbstverteidigung, Vollzugsdienst
<b>Thema</b>	E80121: Grundlagen der Eigensicherung für den Außendienst
<b>Zielgruppe</b>	<p>Fachkräfte im Außen- sowie Vollzugsdienst, in Rufbereitschaften für das PsychKG, im Ausländeramt, bei der Sozial- oder Jugendarbeit, im Bäderbetrieb</p> <p>Aufgebrachte Bürger, erhöhtes Aggressionspotenzial, Alkohol, Drogen, psychische Erkrankungen, außergewöhnliche Stressmomente - die Aufzählung ließe sich weiter fortführen. All dies sind Situationen, die Sie im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern erleben oder durchleben müssen.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Stabilisieren Sie darum Ihr Handeln im Konfliktmoment und lernen Sie Wege kennen, Sicherheit im Handeln zu erzeugen. Neben einer fundierten und zielorientierten Planung gehören dazu auch rechtliche Grundlagen. Wann dürfen Sie wie eingreifen? Wann kommen Sie in eine Notwehrsituation? Wann handeln Sie ordnungsbehördlich? Und praktisch? Wie bereiten Sie überhaupt einen Einsatz im Außendienst zielgerichtet vor? Mit welchen Hilfsmitteln sollten Sie ausgestattet sein und wann bzw. wie setzen Sie diese konkret ein?</p> <p>Dies erfahren Sie anhand praktischer Techniken, die Sie später im Außendienst nutzen können. Doch im Vorfeld sollten Sie natürlich verbale Möglichkeiten kennen und ausgeschöpft haben, eine konfliktträchtige Situation bereits früh zu entschärfen.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdungslagen</li> <li>• Eigensicherung       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grundsätze im Außendienst</li> <li>○ Notwehr und Nothilfe</li> <li>○ Strategien für die Selbstsicherheit</li> </ul> </li> <li>• Praktische Elemente der Eigensicherung</li> <li>• Aggression? Eigene Aggression kontrollieren und fremder Aggression souverän begegnen</li> <li>• Deeskalierend kommunizieren</li> <li>• Körpersprache erfolgreich einsetzen</li> <li>• Stress situativ bewältigen</li> <li>• Möglichkeiten der Ausplanung von Einsätzen</li> <li>• Planübung, um stressige Situationen zu bewältigen</li> </ul> <p>Je nach den am Seminartag erforderlichen Abstandsregelungen bietet der Dozent dennoch die Möglichkeit, anhand von Videos verschiedene Situationen zu analysieren und aufzuarbeiten, da ggf. zur Zeit keine direkten Techniken vermittelt werden können.</p>

**Bereich** Sozialkompetenz  
**Gebiet** E8: Eigensicherung und Selbstverteidigung, Vollzugsdienst  
**Thema** E80221: Eigensicherung am Arbeitsplatz

**Zielgruppe** Beschäftigte aus Bereichen mit Publikumsverkehr, sowie aus Jobcentern oder anderen sozialen Arbeitsfeldern

Übergriffe in Verwaltungen nehmen seit einiger Zeit immer mehr zu. Oftmals kommt es zu nicht unerheblichen Folgen für die Beschäftigten. Eine aktuelle Herausforderungen sind die sogenannten Reichsbürger. Gespräche, die aufgezeichnet oder gefilmt werden, verunsichern die Beschäftigten. Verbale Drohungen führen zu Angst, eine latente Gefahr ist da.

**Ihr Gewinn**

Wie verhalten Sie sich eigentlich ganz konkret in Konfliktsituationen? Was machen Sie, wenn Sie nicht mehr regulieren können? Sind infrastrukturell schon Maßnahmen getroffen worden? Können Sie Ihren Arbeitsplatz anders gestalten, um Ihr Sicherheitsgefühl zu stärken? Welche Rolle hat eigentlich Ihr Arbeitgeber? Fragen über Fragen, auf die Sie in diesem Seminar Antworten erhalten.

Auch Sie müssen natürlich zuerst den rechtlichen Rahmen kennen. Eine Notwehrsituation ist klar definiert. Gleiches gilt für Ihren Arbeitgeber. Beschäftigte sind zu schützen und in ihrem Sicherheitsempfinden zu bestärken.

Wenn eine deeskalierende Kommunikation nicht mehr greift, sollten Sie praktische Techniken kennen, eine gefährliche Situation erfolgreich zu meistern. Dabei ist auf eine geschlossene Räumlichkeit oder alltägliche Bürosituation ein besonderes Augenmerk zu richten, wofür Sie verschiedene Methoden erarbeiten und direkt erproben.

**Inhalte**

- Gefährdungslagen
- Gefährdungsbeurteilung
- Äußere Rahmenbedingungen
- Arbeitsschutzmaßnahmen
- Rolle des Arbeitgebers
- Grundsätze der Eigensicherung
- Rechtliche Grundlagen
- Verhalten in Bedrohungssituationen
- Strategien für die Selbstsicherheit

Aufgrund der am Seminartag ggf. erforderlichen Abstandregelungen bietet der Dozent dennoch eine gute Möglichkeit des Übens, indem Sie anhand von Videos verschiedene Situationen analysieren und aufarbeiten, da ggf. zur Zeit keine direkten Techniken vermittelt werden können.

<b>Bereich</b>	Ich-Kompetenz
<b>Gebiet</b>	F0: Diverse Themen
<b>Thema</b>	F03021: Stressmanagement mit Resilienz - Optimistisch, flexibel & fokussiert durch interaktive Übungen
<b>Zielgruppe</b>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen mit dem Ziel ihre Stresskompetenz im Joballtag und in Krisenzeiten erweitern zu wollen</p> <p>Auch in der Verwaltung gibt es immer komplexer werdende Arbeitskontexte zu bewältigen – in Krisenzeiten wie im normalen Joballtag. Zunehmend müssen Sie in der Lage sein, Lösungen für Herausforderungen zu finden, zu denen es weder Erfahrungswerte noch Richtlinien gibt. Dazu benötigen Sie Resilienz, d.h. psychische Widerstandskraft. Das Wissen um eigene Stressmuster, eine gute Selbstorganisation und die Fähigkeit, Misserfolge zu integrieren, sorgen dafür, auch unter Belastung handlungsfähig und gelassen zu bleiben.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Dieses interaktive Seminar macht moderne Resilienz-Erkenntnisse praktisch erfahrbar: Neben Impulsvorträgen zu den Themen Stressentstehung und psychische Widerstandskraft trainieren wir mit unterhaltsamen Übungen aus dem Improvisationstheater klassische Resilienzfaktoren wie Optimismus, Fokussierung, Lösungsorientierung und Flexibilität. Im geschützten Rahmen der Gruppe dürfen dabei alle Teilnehmenden humorvoll und ohne Gesichtsverlust neue Handlungsmöglichkeiten austesten.</p> <p>In moderierten Reflexionsrunden verankern wir die neuen Erfahrungen nachhaltig und entwickeln daraus hilfreiche Strategien für die innere Stabilität im Job-Alltag.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist Resilienz?</li> <li>• Wie entsteht Stress?</li> <li>• Welche Resilienz-Faktoren gibt es?</li> <li>• Mein persönliches Resilienz-Profil</li> <li>• Interaktive Übungen aus dem Improvisationstheater</li> <li>• Reflexionsrunden und moderierter Transfer in den Berufsalltag</li> </ul>

**Bereich** Ich-Kompetenz

**Gebiet** F0: Diverse Themen

**Thema** F03121: Stilsicheres Auftreten im Beruf & moderne Umgangsformen

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte aus allen Bereichen mit dem Anspruch an souveränes Auftreten im Beruf (max. 12 Personen)

Heutzutage kommt es nicht nur auf Fachwissen und berufliche Kompetenz an. Vielmehr sollten Sie sich in allen Situationen des beruflichen Alltags angemessen verhalten können.

Zeitgemäße Umgangsformen sind gefragter denn je. Ob bei der Nutzung neuer Medien, in einer Besprechung oder bei einem Geschäftsessen.

**Ihr Gewinn**

Souveränes Auftreten, sichere Ausstrahlung, soziale Kompetenz und respektvolles Verhalten gegenüber Kunden, Kollegen und Vorgesetzten sind wichtige Voraussetzungen, um beruflich erfolgreich zu sein.

Der Business-Knigge gibt Ihnen einen umfassenden Einblick in die professionellen Umgangsformen und somit das Know-how, auf das Sie sich in jeder Situation verlassen können. Wenn Sie auf zeitgemäße Umgangsformen souverän im beruflichen Alltag zurückgreifen können, vermitteln Sie einen sicheren, professionellen und authentischen Gesamteindruck.

**Inhalte**

- Souveränes Auftreten im Beruf
  - Zeitgemäße Umgangsformen und soziale Kompetenz
    - Wertschätzung als Grundhaltung
  - Der erste Eindruck
    - Wie wirke ich auf andere und andere auf mich?
  - Stilvolle Begrüßung, Händedruck und Blickkontakt
    - Worauf es hierbei ankommt
  - Vorstellen und Bekanntmachen
    - Berufliche Hierarchien und Tücken
  - Souveräner Umgang mit Visitenkarten
  - Korrekte Anrede und richtiger Umgang mit Titeln
  - Signale der Körpersprache
    - Wichtige nonverbale Signale
  - Kleidung und äußeres Erscheinungsbild
    - Was mein Aussehen über mich aussagt
- Moderne Tischkultur bei Geschäftsessen - als gemeinsames Mittagessen
  - Etikette bei Tisch
  - Der Sektempfang
    - Dos and Don'ts
  - Umgang mit Messer, Gabel und Löffel
  - Wichtige Verhaltensregeln und Tabus bei Tisch
  - Gast- und Gastgeberrolle
    - Wer hat welche Aufgaben?
  - Der Umgang mit dem Service
  - Der Restaurantbesuch
  - Die Rechnung
    - und Trinkgeld
- Wertschätzende Kommunikation und respektvolles Vertrauen im Beruf
  - Wertschätzend kommunizieren heißt?

- Small Talk
  - Mehr als ein oberflächliches Gespräch
- Videokonferenz, E-Mails, Smartphone und Co
- Gegenüber Kunden, Kollegen und Vorgesetzten aufmerksam sein
- Höflich verabschieden

**Bereich** Ich-Kompetenz  
**Gebiet** F0: Diverse Themen  
**Thema** F03221: Business-Knigge für Auszubildende

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**



<b>Bereich</b>	Ich-Kompetenz
<b>Gebiet</b>	F0: Diverse Themen
<b>Thema</b>	F03321: Kritikfähigkeit, Selbstbehauptung und Empathie - erfahren Sie mehr über sich und diese wichtigen Stellschrauben
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche (max. 14 Personen) In Ihrem Berufsalltag erhalten Sie Feedback von Ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen - und auch von Kunden. Sie geben aber auch welches, um die Zusammenarbeit erfolgreicher zu gestalten - und um sich selbst zu behaupten. Feedback ist wesentlich für eine gute Zusammenarbeit und eine hohe Zufriedenheit am Arbeitsplatz. Doch geben und annehmen will gelernt sein!
<b>Ihr Gewinn</b>	Sie möchten sich selbst behaupten, zeitgleich müssen Sie Kritik annehmen können. Wenn Selbstbehauptung mit Empathie einhergeht, erzielen Sie in der Regel für alle Beteiligten positive Ergebnisse und erreichen damit ein positives Arbeitsklima. In einem guten Klima empfinden Sie Stress anders. Und weniger Stress stärkt letztlich das Immunsystem: Sie sind weniger anfällig für Krankheiten.  Lernen Sie darum mehr über sich, Ihre Selbstbehauptungsstrategien und Ihr Empathievermögen. Entwickeln Sie zum eigenen Wohl, dem Wohl des Teams und zum langfristigen Nutzen Ihres Arbeitgebers Ihre Fähigkeit der empathischen Selbstbehauptung.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie spreche ich Sachverhalte so an, dass mein Gegenüber sein störendes Verhalten aus eigenem Antrieb ändert?</li> <li>• Wie kommuniziere ich mein Feedback, ohne mein Gegenüber zu verärgern und die Beziehung zu beeinträchtigen?</li> <li>• Wie kann ich Kritik ohne Stress annehmen?</li> <li>• Wie kann ich entspannter auf mich stressende Personen reagieren?</li> <li>• Welche Menschen machen es mir schwer, mich selbst zu behaupten und warum?</li> </ul>

**Bereich** Ich-Kompetenz  
**Gebiet** F0: Diverse Themen  
**Thema** F03421: Noch mehr Erfolg und Freude am Arbeitsplatz - Soziale Kompetenz und Konfliktmanagement professionalisieren

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche (max. 12 Personen)

Wie zufrieden sind Sie mit Ihren Beziehungen am Arbeitsplatz? Möchten Sie diese (noch) besser gestalten, in Konflikten kompetenter handeln, sich mehr Souveränität und Gelassenheit in der Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen, Kunden und auch mit Vorgesetzten aneignen? Dann bietet dieses Seminar gute Möglichkeiten. In allen Lebensbereichen werden eine ausgeprägte, soziale Kompetenz und eine hohe Konfliktfähigkeit immer erforderlicher. Der Umgang der Menschen untereinander wird komplexer und oft konfliktreicher. Daher ist es wichtig, soziale Situationen im Berufskontext nicht nur passiv zu erleben, sondern diese bewusst zu gestalten.

**Ihr Gewinn** Der Kurs richtet sich an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die ihre sozialen und kommunikativen Kompetenzen erweitern möchten.

Der Fokus liegt dabei sowohl auf den Interaktionen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, zwischen Kolleginnen und Kollegen als auch auf denen zwischen Mitarbeitenden zu Kundinnen und Kunden. Die Leitfrage ist stets: Wie agiere ich in sozialen Situationen erfolgreich?

Ziel ist es, dass Sie für sich Handlungsalternativen entwickeln und sich auf einem höheren Niveau sozialkompetent und konfliktkommunikativ bewegen. So dass die Zusammenarbeit optimiert und sich für alle Beteiligten stressfreier gestaltet.

- Inhalte**
- Wie kann ich meine beruflichen Beziehungen durch eine erfolgreichere Kommunikation verbessern?
  - Wie reagiere ich auf Feedbacks? Wie nutze ich diese für meine berufliche Entwicklung?
  - Wie erreiche ich es als Mitarbeiter(in), dass mein Vorgesetzter oder meine Vorgesetzte mich respektvoll und angemessen unterstützt?
  - Wie gehe ich in Konfliktsituationen mit Vorgesetzten oder Kollegen vor?
  - Welches Verhalten ist im Konflikt produktiv?
  - Wie optimiere ich meine Konfliktkommunikation?

**Bereich** Ich-Kompetenz

**Gebiet** F0: Diverse Themen

**Thema** F03521: Erfolg beginnt im Kopf - mentales Training, nicht nur für Sportler!

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche (max. 14 Personen)

Was machen eine Kunstspringerin oder ein Turner vor dem Sprung? Sie kennen die Szene aus vielen Sportübertragungen im Fernsehen oder online: Das ganze Drumherum der Kulisse vollständig ausblendend, durchleben sie ausschließlich auf sich selbst konzentriert jede Phase ihres Sprunges. Jedes Detail ist präsent, nur der Ablauf des Sprungs interessiert, sonst absolut nichts. Erst dann springen sie. "Meine mentale Stärke war der Schlüssel zum Erfolg!" ist häufig die Aussage der Erfolgreichen im Sport. Ja, im Leistungssport ist es selbstverständlich, die Psyche ebenso zu trainieren wie den Körper. Sportlerinnen und Sportler schaffen es, sich gezielt zu entspannen und sich danach genauso schnell wieder voll zu konzentrieren.

**Ihr Gewinn**

Können Ihnen derartige Methoden im Arbeitsalltag nützen? Ja! Auch Sie können mithilfe mentaler Techniken Störfaktoren wie Stress, Anspannung und Nervosität verringern oder gar ablegen und so letztlich Ihre Aufgaben konzentrierter und souveräner angehen.

**Inhalte**

- Stimmung
  - Ihr innerer Ton zu sich selbst
  - Bestimmen Sie Ihre Emotionen - Sie haben die Wahl!
  - Schaffen Sie eine positive Stimmung und gewinnen Sie Ihre Power zurück
- Lassen Sie die Vergangenheit hinter sich und konzentrieren Sie sich auf die Zukunft
- Programmieren Sie sich auf Erfolg
- Denken Sie nicht "Nicht"!
  - Denkmuster verändern
  - Umdenken erlernen

**Bereich** Ich-Kompetenz

**Gebiet** F0: Diverse Themen

**Thema** F03921: Abstand tut gut! Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche mit schwierigen Kunden oder aus einem belastenden Arbeitsfeld mit einer hohen Nähe zu Menschen

Arbeiten Sie viel mit Menschen? Begleiten oder betreuen Sie sie oft über einen längeren Zeitraum? Manche dieser Kontakte sind schwierig? Dann ist eine gesunde Balance zwischen Selbstöffnung und Selbstabgrenzung ganz besonders wichtig.

**Ihr Gewinn**

Um dauerhaft gut miteinander auszukommen, ist ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen gesunder Distanz und notwendiger Nähe hilfreich. In diesem Seminar erfahren Sie den Umgang in und mit diesem Spannungsfeld. Sie lernen, dass die praktische Abgrenzung über körperliche Faktoren in verschiedenen Situationen ebenso dazugehört wie die innere, psychische Abgrenzung. Denn das schützt vor Überforderung und Erschöpfung. Schließlich soll Arbeit auch Arbeit bleiben und Ihr Privatleben nicht belasten.

Unser Seminar unterstützt Sie dabei, die Balance zu wahren und so dauerhaft leistungsfähig zu bleiben.

**Inhalte**

- Was ist Nähe und Distanz?
- Die eigene Wahrnehmung
- Wer kommt einem zu nah?
- Wen kann man nur schwer erreichen?
- Was macht einige Kontakte schwierig?
  - Übergriffiges Verhalten
  - "Grenzenlose" Menschen
  - Emotionales Leid aushalten
- Abstand nehmen und sich einlassen
- Situative Faktoren und die eigene Körpersprache
  - Begegnungen gestalten
  - Gespräche ohne schlechtes Gewissen beenden
  - Klare Körpersignale
- Psychische Faktoren des Grenzsetzens
- Sich selbst schützen
- Die Arbeit bei der Arbeit lassen

<b>Bereich</b>	Ich-Kompetenz
<b>Gebiet</b>	F0: Diverse Themen
<b>Thema</b>	F04021: Stressfreiheit durch Achtsamkeit - Entspannt, gesund & klar mit Stille- & Wahrnehmungsübungen
<b>Zielgruppe</b>	<p>Mitarbeitende aus allen Bereichen mit dem Ziel ihre Stresskompetenz in Job-Alltag und Krisenzeiten erweitern zu wollen (max. 14 Personen)</p> <p>Im Kontext von komplexer werdenden Arbeitsanforderungen, Digitalisierung, sich schnell verändernden Rahmenbedingungen wie z.B. zu Pandemiezeiten oder bei Überlastung durch Fachkräftemangel wird eines immer wichtiger: konkrete Strategien zu kennen, um meine Arbeitskraft zu erhalten und gesund zu bleiben.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Dieses Seminar vermittelt Ihnen Hintergründe zum Thema Stress und Stressreduktion sowie Grundlagen der Achtsamkeitslehre nach Jon Kabat-Zinn („MBSR“ – Mindfulness-based Stress Reduction = Achtsamkeitsbasierte Stressreduktion). Sie lernen einen anderen Umgang mit belastenden Gedanken, schwierigen Emotionen und den permanenten Ablenkungen von außen.</p> <p>Ein wesentlicher Teil sind neben Impulsvorträgen die praktischen Übungen: einfache Körperwahrnehmungsübungen, Stilleminuten und Kurzmeditationen, die sich als Soforthilfe auch für den Arbeitsalltag eignen.</p> <p>Durch die Vielfalt der Angebote können alle einen individuellen Zugang zum Thema finden und wichtige Impulse für mehr Gelassenheit, Klarheit und Konzentration mitnehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie entsteht Stress?</li> <li>• Was ist Achtsamkeit?</li> <li>• Wie hilft Achtsamkeit bei Stress?</li> <li>• Achtsamkeit &amp; Gedanken: das Grübelkarussell beenden</li> <li>• Achtsamkeit &amp; Emotionen: Entlastung von schwierigen Gefühlen</li> <li>• Achtsamkeit &amp; Körper: Verspannungen &amp; Schmerzen neu begegnen</li> <li>• Übungen &amp; Rituale für mehr Gelassenheit und Fokussiertheit</li> <li>• Reflexionsphasen &amp; moderierter Transfer in den Berufsalltag</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<p>Hnweise:</p> <p>Das Training ist für Teilnehmende aller Altersgruppen geeignet. Die Meditationen lassen sich auf Stühlen, im Gehen oder Stehen durchführen. Hilfreich ist bequeme Alltagskleidung. Alle Übungen werden allein durchgeführt -es gibt keine gegenseitigen Massagen oder andere Berührungsformen. Vorerfahrungen im Bereich Meditation oder Achtsamkeit sind nicht erforderlich, im Gegenteil: Gerade Anfängerinnen und Anfänger sind willkommen!</p>

**Bereich** Ich-Kompetenz  
**Gebiet** F0: Diverse Themen  
**Thema** F04121: Online-Seminar: Gut aufgestellt in der Krisenzeit - Flexibel, optimistisch & zielorientiert durch Resilienz  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen mit dem Wunsch in der Krisenzeit fokussiert, lösungsorientiert und flexibel zu bleiben (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Für dieses Seminar benötigen Sie eine Kamera, ggf. integriert in PC, Laptop oder Tablet sowie ein Mikrofon.

Die Corona-Pandemie ist mit ihren vielfältigen Herausforderungen schon fast zu einer Art neuem Alltag geworden: Wir halten Abstand, haben immer eine Maske zur Hand und leben mit einem sehr begrenzten Planungshorizont. Trotzdem fehlen den meisten von uns normale Strukturen, Gewohnheiten und Rituale, die Sicherheit und Orientierung bieten – und niemand weiß derzeit, ob und wann wir dahin zurückkehren können.

**Ihr Gewinn**

Die gute Nachricht: Wir haben eine Wahl, wie wir mit dieser Situation umgehen. Mit welcher Haltung wir ihr begegnen, aus welcher Perspektive wir darauf gucken und vor allem: Was wir tun – oder lassen – wollen! Die Resilienzforschung, also die Forschung zu unserer psychischen Widerstandskraft, setzt genau hier an: Was macht uns stark in der Krise? Was hilft uns dabei, auf Chaos flexibel zu reagieren? Wie bleiben wir trotz Verunsicherung handlungsfähig und emotional stabil?

In diesem Online-Workshop setzen wir uns mit den Basics der Resilienztheorie auseinander. Wir lernen hilfreiche Faktoren kennen wie Optimismus, Zielorientierung und Selbstverantwortung und reflektieren unser persönliches Resilienzprofil. Durch interaktive Übungen stärken wir unsere Widerstandskraft und nutzen spielerische Erfahrungsräume, um direkt ins Handeln zu kommen. Durch die Reflexion der Erfahrungen verankern wir unsere Erkenntnisse nachhaltig.

**Inhalte**

- Was ist Resilienz?
- Welche Resilienz-Faktoren gibt es?
- Wie sieht mein persönliches Resilienz-Profil aus?
- Was kann ich tun, um mich zu stärken?

**Bereich** Ich-Kompetenz  
**Gebiet** F0: Diverse Themen  
**Thema** F04221: Online-Seminar: Stressmanagement in der Krisenzeit - Gelassen, klar & fokussiert durch Achtsamkeit  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen (max. 12 TN)

## Zielgruppe

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Die aktuelle Situation rund um Corona verlangt uns allen viel ab. Durch die allgemeine Verunsicherung, veränderte Arbeitsbedingungen, fehlende Sozialkontakte und Sorgen um die Ansteckungsgefahr entsteht ganz automatisch ein erhöhtes Stresslevel. Wie ist es möglich, in dieser Krise einen klaren Kopf zu bewahren, die nötige Ruhe für sorgfältiges Arbeiten zu finden und fokussiert Entscheidungen treffen zu können?

**Ihr Gewinn** In zwei Online-Kursterminen erhalten Sie einen Theorieinput zu „Achtsamkeitsbasierte Stressreduktion“, zum anderen lernen Sie einfache Übungen kennen, die Sie perspektivisch praktisch unterstützen: Wir beenden lähmende Sorgen- und Gedankenschleifen, verändern den Umgang mit schwierigen Emotionen und beruhigen uns durch die Fokussierung unserer Aufmerksamkeit.

Durch die Vielfalt der Angebote, von Körper- und Sinneswahrnehmungen über angeleitete Kurzmeditationen bis hin zu Alltagsritualen, können alle einen persönlichen Zugang zum Thema finden. Viele Impulse lassen sich als Soforthilfe direkt umsetzen - ob im Homeoffice oder im Großraumbüro!

## Inhalte

- Die Wirkung von „Stress“: Stressauslöser & Stressreaktionen
- Was ist „Achtsamkeit“?
- Wie hilft Achtsamkeit bei Stress?
- Achtsamkeit & Emotionen
- Übungen & Rituale für mehr Gelassenheit und Fokussiertheit

**Bereich** Ich-Kompetenz

**Gebiet** F0: Diverse Themen

**Thema** F04321: Wenn die Eltern alt werden. Kümmern, ohne krank zu werden

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Irgendwann trifft es fast jede Tochter und jeden Sohn im mittleren Lebensalter: Die Eltern können ihr Leben nicht mehr wie gewohnt meistern und die „Kinder“ sehen sich in der Verantwortung. Plötzlich und unerwartet findet ein Rollentausch statt, der sich für alle Beteiligten falsch anfühlt: Denn viele Kinder kommen sich anmaßend vor, den alten Vater darauf hinzuweisen, dass seine Kleidung fleckig ist und das Auto schon wieder eine Beule hat. Sie sind genervt, wenn die schwerhörige Mutter das Hörgerät nicht benutzt und Hilfsangebote wie Essen auf Rädern oder eine Putzhilfe kategorisch ablehnt.

Anfänglich ist die Unterstützung der alten Eltern meist selbstverständlich und leicht, doch dann werden die Gefälligkeiten wie Einkaufen oder die Begleitung beim Arztbesuch schnell zur zeitraubenden und kraftzehrenden Dauerunterstützung.

**Ihr Gewinn**

Ein Gefühlscocktail aus schlechtem Gewissen, genervt sein und ständiger Überforderung bis zur Selbstaufgabe entsteht.- Darunter leidet die ganze Familie und die Arbeit zunehmend.

Eine Ansammlung von Einzelschicksalen? Weit gefehlt, denn die Generation der „Mid-Ager“ versucht - von der Politik allein gelassen und von der Gesellschaft moralisch bewertet – ein Problem zu schultern, welches keine vorherige Generation in diesem Ausmaß bewältigen musste.

In diesem Seminar erkennen Sie das gesellschaftliche Problemfeld „alte Eltern“ und analysieren Ihre eigenen emotionalen Verwicklungen. Dadurch ist es Ihnen möglich Strategien zum Ausstieg aus der Emotionsspirale zu entwickeln, die Ihnen helfen sich selbst und Ihre Eltern zu entlasten.

**Inhalte**

- "Früher wir - Heute ihr"
  - Gesellschaftliche Entwicklungen mit dramatischen Folgen
  - Der Generationenvertrag funktioniert nicht mehr
- Kinder alter Eltern: so geht es uns wirklich
  - Über Autofahren, Hörgeräte und Co
  - Mit den Eltern reden - aber richtig
  - Praxistraining: Deeskalierende Gesprächsstrategien
  - Schwierige Eltern-Kind-Beziehungen: vom Erwachsenen zum sog. "Chadult"
- Was kann ich tun? Raus aus der Überforderung
  - Ausstieg aus der Emotionsspirale
  - Ich Sorge für mich
  - Die 10 Gebote im Umgang mit den alten Eltern



**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G3: Office-Integration  
**Thema** G31021: Office 2016 - Umsteigerseminar  
Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Vorkenntnisse: Sie kennen die grundlegenden Funktionen einer älteren Office-Version  
Sie lernen neue und veränderte Funktionen kennen.

**Ihr Gewinn**

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)

**Office allgemein**

- Der neue Startbildschirm
- Das Menüband – die neue Befehlszentrale
- Die Backstage-Ansicht
- Die neuen Dateiformate – jetzt auch PDF
- SmartArt-Grafiken

**Word**

- Texte gestalten und formatieren
- Seiten-/Absatz-/Zeichenformatierung
- Editierhilfen einsetzen (Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur)
- Einführung in die Serienbrief- und Serienmailerstellung
- Einfügen von Grafiken und deren Formatierungsmöglichkeiten

**Inhalte**

**Excel**

- Neue Berechnungsmöglichkeiten
  - Schnellanalyse
  - Automatische Listen
- Neue Formatiermöglichkeiten
  - Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze
  - Formatvorlagen
  - Bedingte Formatierung
- Mit Namen arbeiten
- Neues zu Diagrammen
- Daten filtern
- Der neue „Drucken“-Dialog

## Powerpoint

- Designs einsetzen
- Texte einsetzen und formatieren
- Formen für Grafiken verwenden
- Organigramme mit SmartArts
- Einbinden von Videos

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G3: Office-Integration  
**Thema** G31121: Office 2016 - Einsteigerseminar  
 Interessierte aller Bereiche

### Zielgruppe

Vorkenntnisse: Sie können mit Standardprogrammen unter Windows prinzipiell umgehen. Sie lernen die wichtigsten grundlegenden Funktionen und Möglichkeiten der Hauptkomponenten dieses Office-Pakets kennen. Den Themenschwerpunkt bildet hier das Programm "Word".

### Ihr Gewinn

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)

### Word

- Kennenlernen der Arbeitsumgebung
  - Das Bedienkonzept bei Word: Multifunktionsleiste/Ribbon, Registerkarten, Steuerelemente, Tastatur-Shortcuts, Mauseinsatz...
  - Festlegen wichtiger Grundeinstellungen
- Mit Dateien umgehen und neue Dateiformate nutzen
  - Dokumente neu erstellen, öffnen, schließen und speichern
  - Dateien suchen, Kennwortschutz
  - Sicherungskopien, automatisches Zwischenspeichern
- Arbeiten am Text
  - Text eingeben, einfügen, überschreiben und löschen
  - Text kopieren, verschieben und ausschneiden; Drag & Drop
  - Text zwischen verschiedenen Dokumenten kopieren
- Texte gestalten und formatieren
  - Seiten einrichten (u. a. Seitenränder, Papierformat)
  - Absätze formatieren (u. a. Texteinrückungen/Einzüge, Tabulatoren/Tabstopps, Absatzabstände/Zeilenabstände)
  - Zeichen formatieren (u. a. Schriftarten, Schriftgrößen, Zeichenabstände, Schriftschnitte, Effekte)
- Editierhilfen einsetzen (Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur)
- Texte drucken
- (Optional: Einstieg in Serienbriefferstellung)

### Inhalte

### Excel

- Das Prinzip Tabellenkalkulation (Zellen, Zeilen, Spalten, Arbeitsblätter)
- Zahlen und Texte eingeben und formatieren
- Rechnen mit Formeln und Funktionen

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G4: Textverarbeitung und -gestaltung  
**Thema** G40121: Microsoft Word - Grundlagenseminar - Kennenlernen, auffrischen und Lücken schließen  
 Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Vorkenntnisse: Sie können mit Standardprogrammen unter Windows prinzipiell umgehen. Wahrscheinlich haben Sie schon erste Erfahrungen mit Word gemacht, sind es aber leid, sich mit "peinlichen Fragen" an Kolleginnen und Kollegen zu wenden.

Oder Sie wollen einfach wissen, wie die Textverarbeitung Word funktioniert.

Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Word so einzusetzen, dass Sie souverän und ohne langes Herumprobieren selbstständig Dokumente erstellen und bearbeiten können.

In intensiven Übungsphasen vertiefen Sie das vermittelte Wissen und schließen das Seminar mit einem ersten Beispielprojekt ab.

**Ihr Gewinn**

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Word-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Kennenlernen der Arbeitsumgebung
  - Das Bedienkonzept bei Word: Multifunktionsleiste/Ribbon, Registerkarten, Steuerelemente, Tastatur-Shortcuts, Mauseinsatz...
  - Festlegen wichtiger Grundeinstellungen
- Mit Dateien umgehen und neue Dateiformate nutzen
  - Dokumente neu erstellen, öffnen, schließen und speichern
  - Dateien suchen, Kennwortschutz
  - Sicherungskopien, automatisches Zwischenspeichern
- Arbeiten am Text
  - Text eingeben, einfügen, überschreiben und löschen
  - Text kopieren, verschieben und ausschneiden; Drag & Drop
  - Text zwischen verschiedenen Dokumenten kopieren
- Texte gestalten und formatieren
  - Word-Steuerzeichen - richtig eingesetzt - ermöglichen es Ihnen, das ganze Know-how der Textgestaltung und Formatierung zu nutzen.
  - Seiten einrichten (u. a. Seitenränder, Papierformat)
  - Absätze formatieren (u. a. Texteinrückungen/Einzüge, Tabulatoren/Tabstopps, Absatzabstände/Zeilenabstände)
  - Zeichen formatieren (u. a. Schriftarten, Schriftgrößen, Zeichenabstände, Schriftschnitte, Effekte)
- Editierhilfen einsetzen (Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur)

**Inhalte**

- Texte drucken
- Viele Tipps und Tricks erleichtern die Arbeit mit Word

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G4: Textverarbeitung und -gestaltung  
**Thema** G40621: Microsoft Word - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
 Alles geht auch noch besser ...

Mehr als 90 % der Möglichkeiten von Word bleiben anscheinend unentdeckt. Da hilft auch die modernste Oberfläche nichts.

Seien Sie besser als der Durchschnitt, machen Sie sich mit den vielen sinnvollen Funktionen dieser Textverarbeitung bekannt.

**Ihr Gewinn** Spielen Sie Ihren Trumpf als Team voll aus und nutzen die Teamfunktionen von Word in Ihrer Tagesroutine. Behalten Sie den Überblick, egal wie viele Leute an einem Dokument mitarbeiten.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Word-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Texte gestalten und formatieren
  - Rahmen und Schattierungen
  - Seiten-, Absatznummerierung und Aufzählungen
  - Spaltensatz und Marginalspalten
- Die Teamfunktionen von Word
  - Änderungen verschiedener Mitarbeiter nachverfolgen
  - Mit Kommentaren arbeiten
  - Texte vergleichen und Texte kombinieren
  - Textbearbeitung einschränken
- Besondere Textbestandteile
  - Auto-Text-Einträge (Schnellbausteine) verwenden
  - Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten
- Inhalte**
  - Tabellen
    - Tabellen einfügen/zeichnen/formatieren
    - Rechnen in Tabellen
  - Vorlagen verwenden
    - Dokumentvorlagen einsetzen und verwalten
    - Formatvorlagen anwenden und verwalten
    - Designs anwenden
  - Einfügen von Grafiken und deren Formatierungsmöglichkeiten
  - Datenaustausch mit anderen Programmen: z. B. Tabellen aus Excel in Word-Dokumente einfügen bzw. verknüpfen
  - Einführung in die Serienbrief- und Serienmailerstellung
  - Mit der Gliederungsansicht arbeiten
  - Inhaltsverzeichnis und Indexverzeichnis erzeugen

- Optimieren Sie mit Tipps und Tricks die Arbeit in Word

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G4: Textverarbeitung und -gestaltung  
**Thema** G41021: Microsoft Word - Spezial: Serienbriefe mit professioneller Briefgestaltung

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
Sie haben Adressen? Sie schreiben Briefe?

Verbinden Sie doch beides miteinander!

Nutzen Sie die intelligenten Serienbrieffunktionen in Ihrer Textverarbeitung!

Sie werden überrascht sein. Denn die Serienbrieffunktion kann mehr, als Sie glauben!

**Ihr  
Gewinn**

Erstellen Sie nicht nur Serienbriefe, Verzeichnisse und Listen, drucken Umschläge oder Etiketten, sondern personalisieren Sie auch ihre Serien-E-Mails.

In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, die vielen neuen Funktionen in Word 2016 an ausgewählten Beispielen kennen zu lernen und zu üben.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

**Inhalte**

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Das Prinzip und die Grundfunktionen des Serienbriefs
- Verschiedene Anwendungsbeispiele für die Seriendruckfunktion
- Datensätze für den Seriendruck sortieren und filtern
- Regeln und Bedingungsfelder clever nutzen
- Serienbriefe durch Feldfunktionen individualisieren
- Die verschiedenen Datenquellen nutzen
- Personalisierte E-Mail als Ersatz für Geschäftsbriefe



**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G4: Textverarbeitung und -gestaltung  
**Thema** G41221: Microsoft Word - Spezial: Formulare und Vorlagen

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Formulare, Formulare, von der Wiege bis zur Bahre ...

Aber ... professionelle Vorlagen erleichtern Ihren Büroalltag.

Nach diesem Seminar werden Sie in der Lage sein, effizient schlaue Vorlagen für Besprechungen, Anfragen, Zeugnisse oder Angebote zu erstellen.

Erfahren Sie, wie Vorlagen im Unternehmen zentral angeboten und gepflegt werden können.

**Ihr Gewinn** Erstellen Sie fortgeschrittene Vorlagen für Briefe und Berichte.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Word-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Einrichten von Designvorlagen, Schriftarten und Farben
- Dokumentvorlagen versus Formatvorlagen
- Verwenden von Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen aus Bausteinkatalogen
- Falzmarken für Briefvorlagen, Grafikelemente zuschneiden und positionieren
- Technikwissen für Profis: Vorlagen erstellen, verteilen und automatisieren
- Verwenden von Inhaltssteuerelementen (Kontrollkästchen, Schnellbausteine, Datumsauswahl und Optionsfelder)
- Verknüpfen von Formularfeldern ohne Programmierung.
- Praxisbeispiele und Ausblick: Formularfelder per VBA-Programmierung befüllen

**Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G4: Textverarbeitung und -gestaltung  
**Thema** G41521: Microsoft Word für Profis - Automatisieren und Programmieren mit Makros und VBA

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
Immer wieder das Gleiche - wie langweilig!

Genau! Bei der Arbeit mit den verschiedenen Office-Anwendungen wie Excel oder auch Word wiederholen sich häufig bestimmte Arbeitsschritte.

Ab sofort verwenden Sie Makros. Zeichnen Sie die verschiedenen Schrittfolgen als Makros auf und starten Sie diese Routinen dann nur noch per Knopfdruck. Dazu benötigen Sie noch nicht einmal VBA-Programmierkenntnisse (Visual Basic für Applikationen).

Diese Methode hat aber auch ihre Grenzen. Sie wollen mehr? Bitte schön!

**Ihr  
Gewinn**

Sie benötigen weitergehende Automatisierungen, eigene Funktionen oder Add-Ins, um Ihre Office-Anwendung komfortabel und benutzerfreundlich zu gestalten? Dann bietet Ihnen die VBA-Entwicklungsumgebung ein professionelles und leistungsstarkes Werkzeug, um Ihre Wünsche und die Ihres Teams zu realisieren.

So optimieren Sie Ihre Word-Anwendungen und erarbeiten sich den Programmcode anhand kleiner VBA-Demo-Programme. Diese können sie auch in Ihren eigenen Projekten verwerten.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Word-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

**Inhalte**

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Mit Feldern und Feldfunktionen Dokumentvorlagen automatisieren und die Texterfassung erleichtern
- Formulare erstellen, ausfüllen, drucken und schützen
- Routineaufgaben mit Makros automatisieren
- Makros bearbeiten und verwalten
- Die VBA-Entwicklungsumgebung und Grundlagen der VBA-Programmierung von Word kennenlernen
- Kontrollstrukturen, Prozeduren, Funktionen kennenlernen und clever nutzen
- Programmierhilfen und Fehlerbeseitigung
- Mit benutzerdefinierten Dialogen automatisierte Dokumentvorlagen wie Formulare selber erstellen
- Add-Ins und Assistent erstellen und in beliebigen Vorlagen verwenden
- Benutzerdefinierte Menü- und Symbolleisten erstellen
- Sie erstellen eine kleine Anwendung in Word

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G5: Datenbanken  
**Thema** G50121: Microsoft Access - Grundlagenseminar  
 Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe** Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.  
 Datenbank ist mir viel zu kompliziert ...

Natürlich, Datenmaterial können Sie mit unterschiedlichen Anwendungen verwalten. Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, simple andere kleine Tools helfen Ihnen dabei mehr oder weniger gut. Sie kommen bei umfangreicherem Material aber immer an Grenzen dieser Programme.

Warum setzen Sie keine besser dafür geeignete Software ein und werden selber erfolgreicher Access-DB-Entwickler?

Erwerben Sie in diesem Seminar grundlegende Kenntnisse in diesem leistungsstarken und komfortablen Datenbankprogramm. Sie entwickeln im Handumdrehen einfache praxisrelevante Datenbanken.

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie neue Funktion kennen, wie Datenbank in OneDrive ablegen und per OneDrive auf die Daten zuzugreifen.

Herzlich willkommen im Club „Schöne neue Welt“ der Access-Datenbankentwickler!

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Access-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Grundbegriffe relationaler Datenbanksysteme
- Die Arbeitsoberfläche von Microsoft Access
- Wichtige Neuerungen in Access 2016 auf einen Blick
- Erstellen Sie Ihre Datenbanktabelle und machen Sie mit den Feldeigenschaften Ihre Tabellen komfortabler für die Dateneingabe
- Primärschlüssel geschickt nutzen
- Wie im wirklichen Leben sind Beziehungen das Wichtigste: das ER-Modell (Entity-Relationship-Modell) entwerfen, anpassen und verwalten
- Erste Tipps und Tricks bei der Optimierung Ihrer Datenbankperformance
- Erste Auswahlabfragen erstellen - nicht nur zur Datenauswertung
- Weitere Abfragetypen kennenlernen
- Formulare zur benutzerfreundlichen Dateneingabe erstellen
- "Anker" bei der Formulargestaltung einsetzen
- Steuerelemente bei Formularen clever einsetzen
- Eigenschaften von Steuerelementen

**Inhalte**

- Daten in der Datenbank suchen, sortieren und filtern
- Erste einfache Berichte (Reports) erstellen
- Datenbank in OneDrive ablegen und per OneDrive auf die Daten zu greifen
- Eine erste kleine Datenbankanwendung erstellen

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G5: Datenbanken  
**Thema** G50621: Microsoft Access - AufbauSeminar

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
Jetzt holen Sie alles heraus ...

... aus Ihren Datenbeständen!

Sie kennen Access bereits als etablierten Datensammler. Das ist aber nur die eine Seite der Medaille. Ihre Daten sind nur so gut, wie Sie sich diese wieder verfügbar machen können.

**Ihr Gewinn** Anhand einer praxisrelevanten Beispiel-Datenbank liegt in diesem Seminar das Hauptaugenmerk auf den Möglichkeiten der Datenauswertung mit Access-Abfragen.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Access-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Auswahlabfragen, berechnete Spalten und das Arbeiten mit Funktionen
- Parameterabfragen
- Funktionsabfragen
- Aktionsabfragen zum Erstellen von Tabellen, zum Aktualisieren, Anfügen und Löschen von Datensätzen
- Kreuz- und Pivot-Tabellen
- Duplikat- und Inkonsistenz-Abfrage
- Domainfunktionen zur Datenauswertung clever nutzen
- Sie schreiben eigene Abfragen mit nützlichen T-SQL-Statements

Weitere Schwerpunkte sind:

- Inhalte**
- Erstellen von Berichten
  - Formulare mit VBA optimieren und automatisieren
  - Einige nützliche Steuerelemente in Access nutzen
  - Erstellen von Makros
  - Mit Datenmakros Ereignisse, die in Tabellen auftreten, z. B. beim Hinzufügen, Aktualisieren oder Löschen von Daten, protokollieren lassen können (wie bei einem Trigger des SQL-Servers)
  - Mit Backend und Frontend arbeiten
  - Datenbank-Frontend als ACCDB-Datei schützen
  - Access im Netz - Datenbank vor unberechtigtem Zugriff schützen
  - Weitere Neuerungen im Überblick
  - Tipps und Tricks beim Erstellen von Access-Datenbanken

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G60121: Microsoft Excel - Grundlagenseminar  
 Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe** Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Mit Excel haben Sie Ihre Zahlen, Analysen und Ergebnisse im Handumdrehen im Griff ...

- Erfahren Sie, wie Sie Tabellen gestalten, drucken und verwalten.
- Nutzen Sie gezielt Formeln und Funktionen, um Ihr Zahlenmaterial schnell und effektiv zu berechnen.

Sie wissen nicht, wie? Der Klassiker für solche Probleme ist die Tabellenkalkulation Excel.

**Ihr Gewinn** Anhand vieler praxisnaher Beispiele arbeiten Sie sich intensiv in die Möglichkeiten dieses Programms ein. Sie werden sich wundern, was Sie aus trockenem Datenmaterial herausholen können!

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)

Machen Sie sich mit der Excel-Oberfläche vertraut, lernen Sie Neuerungen in Excel kennen und erfahren Sie ...

**Inhalte**

- wie Sie mit wenigen Mausklicks Ihre Zahlen in eine Tabelle eingeben und mithilfe von Formeln berechnen lassen können.
- wie Sie Ihre Tabellen schnell und effektiv erweitern, anpassen und korrigieren können.
- Setzen Sie clevere Funktionen zur Berechnung Ihrer Zahlen ein.
- Formatieren Sie Ihre Tabellen, um die Aussagen Ihrer Zahlen zu unterstreichen und um mit benutzerdefinierter Formatierung Ihre Zahlen und Ergebnisse von Excel kontrollieren zu lassen.
- Optimieren Sie Ihre Tabelle durch den Befehl "als Tabelle formatieren"
- Schluss mit den kryptischen Formeln und Funktionen. Vereinfachen Sie Ihre Funktionen durch die Verwendung von *Namen* für Zellen und Bereiche.
- Mit nur zwei Funktionen kleine Wunder vollbringen: Die *Wenn*-Funktion und die *SVerweis*-Funktion!

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G60221: Online-Seminar: Microsoft Excel - Grundlagen  
 Interessierte aller Bereiche

Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

**Zielgruppe**

Diese Online-Veranstaltung findet mit maximal 12 Teilnehmenden statt.

Wir verwenden das Programm **Microsoft Teams**, Information zur Durchführung finden Sie in Kürze hier in unserer Übersicht.

Mit Excel haben Sie Ihre Zahlen, Analysen und Ergebnisse im Handumdrehen im Griff ...

- Erfahren Sie, wie Sie Tabellen gestalten, drucken und verwalten.
- Nutzen Sie gezielt Formeln und Funktionen, um Ihr Zahlenmaterial schnell und effektiv zu berechnen.

**Ihr Gewinn**

Sie wissen nicht, wie? Der Klassiker für solche Probleme ist die Tabellenkalkulation Excel.

Anhand vieler praxisnaher Beispiele arbeiten Sie sich intensiv in die Möglichkeiten dieses Programms ein. Sie werden sich wundern, was Sie aus trockenem Datenmaterial herausholen können!

In dieser Veranstaltung setzen wir die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Machen Sie sich mit der Excel-Oberfläche vertraut, lernen Sie Neuerungen in Excel kennen und erfahren Sie ...

**Inhalte**

- wie Sie mit wenigen Mausklicks Ihre Zahlen in eine Tabelle eingeben und mithilfe von Formeln berechnen lassen können.
- wie Sie Ihre Tabellen schnell und effektiv erweitern, anpassen und korrigieren können.
- Setzen Sie clevere Funktionen zur Berechnung Ihrer Zahlen ein.
- Formatieren Sie Ihre Tabellen, um die Aussagen Ihrer Zahlen zu unterstreichen und um mit benutzerdefinierter Formatierung Ihre Zahlen und Ergebnisse von Excel kontrollieren zu lassen.
- Optimieren Sie Ihre Tabelle durch den Befehl "als Tabelle formatieren"
- Schluss mit den kryptischen Formeln und Funktionen. Vereinfachen Sie Ihre Funktionen durch die Verwendung von *Namen* für Zellen und Bereiche.
- Mit nur zwei Funktionen kleine Wunder vollbringen: Die *Wenn*-Funktion und die *SVerweis*-Funktion!

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G60621: Microsoft Excel - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Excel ist weit mehr als nur ein besserer Taschenrechner. Es eignet sich auch für große Projekte. Erwerben Sie in diesem Seminar das entsprechende Know-how.

Rechnen Sie mit Datum und Uhrzeit. Verbessern Sie die Lesefreundlichkeit Ihrer Daten, indem Sie Zahlenaufstellungen mit professionellen Diagrammen visualisieren. Organisieren Sie Ihr eigenes Controlling!

Erstellen Sie Tabellen, mit denen andere arbeiten können/sollen - ein schwieriges Unterfangen? Nutzen Sie umfassend die Teamfunktion und sie lösen dieses Problem mit einigen Mausklicks.

**Ihr Gewinn** Verwenden Sie unsere Tipps, um Ihre Datenprojekte für die Dateneingabe abzusichern, aber auch, um eine effektive Arbeit mit dem Datenmaterial zu ermöglichen.

Nicht nur Sie profitieren von dieser Veranstaltung, Ihr ganzes Team hat etwas davon!

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Inhalte**
- Technische Voraussetzungen (PDF)
  - Weitere Funktionen kennenlernen: mathematische und statistische Funktionen nutzen
  - Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
  - Einfache Zeitberechnungen und Datums-, Uhrzeitfunktionen nutzen
  - Ganze Arbeitsmappen effektiv nutzen und schützen
  - Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel und Seitenumbrüche sind unverzichtbar bei einer professionellen Ausdruckgestaltung.
  - Erfahren Sie, was Format- und Mustervorlagen sind und wie sie sich optimal nutzen lassen.
  - Mit Diagrammen arbeiten: erstellen, bearbeiten, formatieren, beschriften, verschiedene Diagrammtypen einsetzen, drucken
  - Grafiken und Objekte verwenden
  - Sich in großen Tabellen effektiv bewegen, Zeilen und Spalten fixieren, Tabellenfenster in Ausschnitte teilen, Tipps und Tricks
  - Bedingte und benutzerdefinierte Formatierung zur Kontrolle der Zahleneingabe und der Ergebnisse nutzen
  - Tabellen benutzerfreundlich einrichten: Tabellen mit Kommentaren versehen
  - Teamfunktionen kennenlernen und clever nutzen
  - Tipps und Tricks erleichtern den Alltag mit Excel



**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G61021: Microsoft Excel - Spezial: Datenbestände auswerten, aufbereiten, verwalten und Tricks im Umgang mit Excel

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche, die ihre Kenntnisse in Excel vertiefen möchten  
Hätt' ich das bloß gewusst ...

Ob in Kämmerei, Bauverwaltungsamt, Personalbereich, ja in allen Ämtern müssen Sie mittlere Datenmengen „mal eben“ auswerten.

Ob einfache Dokumentationen von Benutzerzahlen, eine Vermögensbestandsliste oder eine komplexere (Kosten-)Rechnung: Für eine schnelle und trotzdem individuelle Darstellung sind Standard-Datenbankprogramme überfordert. Eine Datenbankprogrammierung ist dagegen viel zu aufwendig.

**Ihr Gewinn** Gut, dass Sie nach diesem Seminar die Möglichkeiten von Excel kennen!  
Zusätzlich erleichtern Sie sich Ihre Arbeit durch die vielen „kleinen“ Tricks, die Sie in dieser Veranstaltung kennenlernen werden!

Vielleicht bekommen Sie ja erst in diesem Seminar Ideen dafür, was alles mit Excel elegant gelöst werden kann. Lassen Sie sich überraschen!

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Inhalte**
- Technische Voraussetzungen (PDF)
  - Dateneingaben durch Gültigkeitsprüfung und gesperrte Zellen sicherer machen
  - Teilmengen bilden: nur Datensätze anzeigen und berechnen lassen, die einem oder mehreren bestimmten Kriterien entsprechen
  - Daten nach verschiedensten Kriterien zusammenfassen
  - Daten konsolidieren, z. B. aus mehreren Monatstabellen eine Jahreszusammenfassung erstellen
  - Pivot-Tabellen: eine weitere komfortable Möglichkeit, Teilmengen zu bilden und diese nach unterschiedlichsten Kriterien auszuwerten
  - Tricks und Tipps: viele Arbeitserleichterungen, die Ihnen im täglichen Arbeitsablauf helfen

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G61121: Microsoft Excel - Spezial: Formeln und Funktionen

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

=Summe(D6;F20;Ergebnis\_Müller)\*12... o.k. - noch kann ich folgen ...

In diesem Seminar lernen Sie eine Vielzahl nützlicher Einsatzmöglichkeiten der wichtigsten Excel-Funktionen anhand anschaulicher Praxisbeispiele kennen und vertiefen Ihre Kenntnisse.

Sie eignen sich schnell alle wesentlichen Techniken für die Arbeit mit Formeln und Funktionen in Excel an. Erfahren Sie, wie Sie Fehler in Berechnungen vermeiden bzw. korrigieren können.

**Ihr Gewinn**

Nutzen Sie die vielen Beispiele aus den verschiedensten Bereichen, um Formeln und Funktionen zielgerichtet und effizient einzusetzen. Lösen Sie komplexe Probleme, indem Sie verschiedene Funktionen wie ein Profi kombinieren.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen
- Den Funktionsassistenten nutzen und verschachtelte Funktionen erstellen
- Mit relativen, absoluten und gemischten Bezügen arbeiten und Namen in Formeln einsetzen
- Fehler mit Formelüberwachung finden und korrigieren
- Finanzmathematische Funktionen alltagstauglich verwenden: Raten, Rentabilität, Zinsen, Abschreibungen
- Zeitberechnungen mit Formeln, mit Datums- und Zeitfunktionen
- Mathematische und trigonometrische Funktionen clever nutzen
- Tipps und Tricks

**Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G61221: Microsoft Excel - Spezial: Pivot-Tabellen und Filter optimal einsetzen

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
Gefiltert schmeckt es doch am besten ...

Wenn Sie wie ein Profi Filter und Pivot-Tabellen in Ihrer täglichen Praxis nutzen möchten, um in Excel Ihre Daten auszuwerten, dann sind Sie hier genau richtig!

Mit leicht verständlichen Erläuterungen im Seminar stellen Sie fest, Pivot ist kinderleicht.

**Ihr Gewinn** Profitieren Sie von Tipps und Tricks, Hinweisen und Übungen.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Inhalte**
- Technische Voraussetzungen (PDF)
  - Daten filtern
  - Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
  - Pivot-Tabellen auswerten und anpassen
  - Darstellung von Pivot-Tabellen anpassen
  - Weitere Möglichkeiten, Pivot-Tabellen zu erstellen
  - Pivot-Charts nutzen

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G61421: Microsoft Excel - Spezial: Effektiver Einsatz von Statistik in der Verwaltung (Einführung)  
**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
 Traue keiner Statistik, die du nicht selbst ... erstellt hast!

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie professionelle und aussagekräftige Statistiken anfertigen.

An nur einem Tag vermitteln wir Ihnen neben der Berechnung fachgerechter statistischer Maßzahlen z. B. auch, wie Sie Daten in Diagrammen mit Trendlinien und Fehlerindikatoren auswerten können.

**Ihr Gewinn** Mithilfe von übersichtlichen und aussagekräftigen Diagrammen können Sie Ihre statistischen Daten präsentieren.  
 Zahlreiche Übungsdateien helfen Ihnen, die erlernten Techniken zu festigen.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
  - Daten zusammenstellen und konsolidieren
  - Statistische Maßzahlen
    - Häufigkeit und Klassenbildung
    - Häufigkeiten in Excel berechnen
    - Häufigkeiten in einem Diagramm darstellen
    - Das arithmetische und geometrische Mittel in Excel berechnen
    - Quantile in Excel berechnen
    - Streuungsmaße in Excel berechnen und grafisch darstellen
    - Spannweiten in Excel berechnen
  - Zeitreihenanalyse und Trendberechnung durchführen
- Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz

**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation

**Thema** G61521: Microsoft Excel - Spezial: Einsatz im Personalwesen - Einführung

**Zielgruppe** Mitarbeitende aller Bereiche, die für das Personalwesen mit Datenimport, -export zu großen Datenlisten, Altersstruktur- und Betriebszugehörigkeitsanalyse und mit Übergangsregelung für den Rentenzugang befasst sind, oder die selber Mitarbeiterdatenblätter erstellen wollen  
Vom Datensalat und Zahlenfriedhof hin zum Management-Dashboard

Schwerpunkte unserer Veranstaltung sind neben Datenerfassung und Datenimport der effektive Einsatz von Funktionen (Matrixfunktion), die Datenanalyse und Darstellung des Zahlenmaterials in Berichten und Präsentationen.

Nach diesem Seminar kennen Sie grundlegende Mittel und Wege, um mit Excel Problemstellungen im Personalwesen zu lösen.

**Ihr Gewinn**

- Sie setzen effektiv Listen im Personalwesen ein
- Sie erfassen mit einer selbst erstellten „Zeiterfassung“ entsprechende Daten
- Sie organisieren professionelles Personalcontrolling mit einer entsprechenden Alters- und Betriebszugehörigkeitsanalyse
- Sie stellen eine Übergangsregelung für den Rentenzugang dar

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Grundlegendes zu Importfunktionen und Besonderheiten von Datenlisten
- Daten in Text-, HTML- und XML-Format anderen Anwendungen zur Verfügung stellen
- Funktionen effektiv mit eigenen Namen nutzen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit und mit einer Tabellenvorlage „Zeiterfassung“ Arbeitszeiten erfassen
- Im Personalwesen gruppierte Geburtstags-, Jubiläumslisten entwerfen und mit stichtagsbezogenem Alter arbeiten
- Tages-, wochen- bzw. monatsaktuelle Geburtstagslisten entwerfen

**Inhalte**

**Demografische Berechnungen:**

- Matrixfunktion kennenlernen und mit Alters- und Betriebszugehörigkeitsanalyse Personalcontrolling zielführend organisieren
- Übergangsregelung für den Rentenzugang darstellen und mit Namen die Funktionen übersichtlich editieren
- Erstellung eines Mitarbeiterdatenblattes als Grundlage für Personalgespräche
- Tipps und Tricks zu Tastaturkürzeln und Mausbefehlen, zur Verbesserung der eigenen Arbeitseffizienz

**Bereich** IT-Kompetenz

**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation

**Thema** G61621: Microsoft Excel - Spezial: Einsatz im Personalwesen - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Mitarbeitende aller Bereiche, die mit unterjährigen Berechnungen und Abschlussarbeiten, mit Personalkostenplanung und Kopfzahlenstatistik befasst sind und diese Daten schnell in einem Datencockpit für die Geschäftsleitung zusammenstellen und ansprechend präsentieren wollen  
Vom Datensalat und Zahlenfriedhof zum Management-Dashboard

Schwerpunkt dieser Veranstaltung ist die Zusammenstellung der Daten zum Zweck der Analyse und Auswertung sowie die Darstellung des Zahlenmaterials für Berichte und Präsentationen in Form eines Datencockpits.

Mit diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse aus dem Seminar "Einsatz im Personalwesen (Einführung)". Sie erfahren, wie Sie Kennzahlen zur Entgeltentwicklung im Unternehmen generieren und zusammenstellen, Auswertungen und Berichte über durchschnittliche Einkommen und kurzfristige Kostenplanungen erstellen können.

**Ihr Gewinn** Bei der Kopfzahlenstatistik geht es neben der Kopfzahlenentwicklung auch um Zu- und Abgangslisten.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
  - Unterjährige Berechnungen und Abschlussarbeiten
  - Personalkostenplanung unter Beachtung vorgegebener Planungsparameter
  - Verwenden von Datenmasken und Erstellen von Datenformularen
  - Kopfzahlenstatistik sowie Zu- und Abgangslisten jeweils mit Pivottabelle
  - Kennzahlen für die Geschäftsleitung zur Unternehmensanalyse und ihre übersichtliche Darstellung in einem Datencockpit
  - Kennzahlenanalyse anhand von Verlaufsanalyse und eines Fluktuationsberichts
  - Tipps und Tricks zu Tastaturkürzeln und Mausbefehlen, um die eigene Arbeitseffizienz zu steigern
- Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz

**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation

**Thema** G61721: Microsoft Excel - Spezial: Mit Makros und VBA automatisieren und programmieren

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche, die Excel ab der Version 2010 einsetzen.  
Immer wieder das Gleiche ...

Sparen Sie doch Zeit und erleichtern sich die Arbeit, indem Sie sich wiederholende Tätigkeiten über aufgezeichnete Makros oder einfach zu programmierenden VBA-Code wiedergeben.

- Eine kleine Definition (aus Wikipedia): Visual Basic for Applications (VBA) ist eine Skriptsprache für die Steuerung von Abläufen der Microsoft-Office-Programmfamilie. Sie wurde aus dem von Microsoft entwickelten BASIC-Dialekt Visual Basic (VB) abgeleitet.

In dieser Veranstaltung machen Sie sich mit den Einsatzmöglichkeiten und Grundlagen von Makros und der VBA-Programmierung unter Excel vertraut.

**Ihr Gewinn**

Sie sind bereits in der Lage, die aufgezeichneten Makros zu lesen und zu bearbeiten? Das ist Ihnen zu wenig? Kein Problem, es steckt mehr in der Programmierung mit Excel-VBA.

Sie lernen den Umgang mit dem Editor, Grundbegriffe der VBA-Programmierung und die direkte Verwendung Ihres Excel-VBA-Codes.

Dieses Seminar verschafft Ihnen die nötige Grundlage, um an allen Seminaren zu unseren **Excel-VBA-Projekten** teilnehmen zu können.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

**Inhalte**

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Makros mit dem Makrorekorder aufzeichnen und ausführen
  - Relative und absolute Aufzeichnung
  - Makros ausführen, speichern und löschen
- Makros starten
  - Makros über Tastenkombinationen, Symbole, Symbolleiste und verschiedene Ereignisse starten
- Den Visual-Basic-Editor kennenlernen und anpassen
  - Aufbau von Makros
  - Makros bearbeiten und verwalten
  - Makros im VBA-Editor erstellen und speichern
- Visual Basic nutzen wie die Profis
  - Grundlegende VBA-Sprachelemente
  - Programmeigene, benutzerdefinierte Elemente und Dialogfenster
  - Bedeutung und Anwendung von Kontrollstrukturen (Alternativen und Schleifen)

- Userfehler abfangen und Programmcode überwachen
- Beispiel einer Excel-Anwendung mit VBA



**Bereich** IT-Kompetenz

**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation

**Thema** G62021: Microsoft Excel - Spezial: Big Data auswerten mit Power Query und Power View

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche, die ihre Kenntnisse in Excel vertiefen möchten

**Kein Big Data ohne Power Query und Power View**

In dieser Veranstaltung erhalten Sie eine Einführung und einen Überblick über zwei weitere Power-Tools von Excel. Profitieren Sie auch von Tipps und Tricks, Hinweisen und Übungen.

Seit Excel 2010 kommt man bei dem Stichwort "Big Data" neben dem Tool "Power Pivot" auch an "Power Query" und "Power View" nicht vorbei.

Mit dem Feature "Power Query" (ab Excel 2016 "Abrufen und Transformieren") entlasten Sie sich bei wiederkehrenden Arbeitsschritten in der Datenaufbereitung.

Hierbei bleibt es nicht nur bei einer Verbindung zu externen Datenquellen wie gängigen Datenbanktypen, Webdatenbanken, Sharepoint-Listen oder ODBC- bzw. CSV-Dateien, sondern Sie können Abfragen mit berechneten Spalten und ausgewählten Datenzeilen dauerhaft hinterlegen.

**Ihr Gewinn**

Abfragen können so schnell durch Sie angepasst und so können Ihre Flexibilität und Arbeitsproduktivität verbessert werden. Auch das Zusammenführen von Daten aus unterschiedlichen Datenquellen mit weit über einer Million Datensätzen ist hier z. B. mit SVERWEIS möglich.

Das Seminar wird abgerundet mit den Möglichkeiten und Grenzen des Tools „Power View“. Bei diesem Feature liegt der Schwerpunkt nicht auf dem Auswerten und Abfragen von Big Data, sondern auf der interaktiven Visualisierung und Präsentation der Daten.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Power-Query kennenlernen und das Add-In aktivieren
- Eine Abfrage in Power-Query erstellen
- Mit dem Abfrage-Editor arbeiten und Daten übergeben
- Berechnete Spalten einrichten und weitere Abfragetechniken anwenden
- Auf unterschiedliche Datenquellen zugreifen
- Daten aus mehreren Datenquellen verwenden
- Power-View erstmalig einrichten
- Daten für Power View vorbereiten
- Power-View-Berichte einrichten und weiterführende Einstellungsmöglichkeiten anpassen
- Interaktive Anpassung des Power-View-Berichts

**Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G6: Tabellenkalkulation  
**Thema** G62121: Microsoft Excel - Spezial: Power-Pivot-Tabellen optimal einsetzen

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche  
Keinen Durchblick mehr?

Sie wollen bei unterschiedlichen Datenquellen in Excel oder auch in Access, auf diese nicht verzichten und trotzdem den Überblick behalten?

Seit der Excel 2010-Version können Sie hierzu die großen Vorteile von Power Pivot nutzen. Denn mit Power Pivot können Sie jetzt mehrere Datenquellen von unterschiedlichen Datentypen sehr einfach in ein Datenmodell bzw. in den Datenwürfel (Data Cube) laden.

Diese separaten Listen können Sie im nächsten Schritt wie in einer relationalen Datenbank miteinander verbinden, um dann die Daten gemeinsam in gewohnter Form in klassischen Pivot Tabellen auszuwerten oder graphisch in Pivot Charts darzustellen.

**Ihr Gewinn**

Ein zusätzlicher Pluspunkt für die berufliche Praxis ist, dass die natürliche Grenze von 1.048.576 Datenzeilen in Excel aufgehoben ist und Sie Datenquellen mit mehreren Millionen Datensätzen verarbeiten und auswerten können.

Profitieren Sie auch von Tipps und Tricks, Hinweisen und Übungen.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Mit PowerPivot arbeiten und Unterschiede zwischen Pivot-Tabellen und Power Pivot kennen lernen
- Der Daten-Import auch aus mehreren Excel-Tabellen nach Power Pivot und diese im Datenmodell nutzbar machen.
- Datenmodellierung und Beziehungen zwischen den Tabellen herstellen
- Mit berechneten Spalten und Feldern Massen-Daten auswerten, mit Datumstabellen und nützlichen Funktionen rechnen

**Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G7: Grafikbearbeitung und Präsentation  
**Thema** G70121: Microsoft PowerPoint - Informationen erfolgreich präsentieren - Grundlagenseminar  
 Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe** Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Keine Veranstaltung ohne PowerPoint!

Sie sollten dieses Werkzeug aber auch gut beherrschen, um sich von dem Einheitsbrei der vielen Standard-Darbietungen abzuheben.

Unsere Veranstaltung bringt Sie mit kurzen Übungsphasen effektiv an diesen Punkt.

**Ihr Gewinn** Sie erarbeiten sich praxisnah die Programm-Philosophie dieses Präsentationsschwergewichts.  
 In dieser Veranstaltung setzen Sie die Powerpoint-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
  - Grundstruktur und grundlegende Funktionen des Programms kennenlernen
  - Folientexte bearbeiten und gestalten
    - Zeichen-, Absatzformatierung
    - Listendarstellung optimieren
  - Diagramme (auch aus Excel), Tabellen, Cliparts, Bilder, Videoclips in Präsentationen verwenden
  - Arbeiten mit Objekten
    - Größen-, Form- und Positionsänderung
    - Gruppieren
    - Effekte einsetzen (3D, Schatten, Spiegelung)
  - SmartArt-Grafiken erstellen und sinnvoll einsetzen
  - Wie geht das nun mit der Bildschirmpräsentation?
    - Animationen und Folienübergangseffekte sinnvoll einsetzen
    - Die Präsentation abspielen und steuern
    - Die Präsentation auf "fremden" Computern wiedergeben
  - Präsentationen individualisieren
- Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G7: Grafikbearbeitung und Präsentation  
**Thema** G70621: Microsoft PowerPoint - AufbauSeminar

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zur Präsentationserstellung und Vortragsplanung.

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie Designs und Layouts an Ihre Anforderungen anpassen, Absatz- und Zeichenformatierungen im Folienmaster festlegen sowie benutzerdefinierte Vorlagen erstellen können.

Um eine reibungslose Präsentation erstellen zu können, benötigen Sie Kenntnisse über Dateiformate und -größen von Bildmaterial, der Bildbearbeitung in PowerPoint sowie zum Datenaustausch mit anderen Programmen.

**Ihr Gewinn** Zusatzwissen zu Typografie und Gestaltungsregeln im Grafikdesign runden diese Veranstaltung ab.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Powerpoint-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Mit Folienmaster, Folienlayout, Foliendesign arbeiten
- Animationen und Folienübergangseffekte wirkungsvoll einsetzen
- Die Präsentation abspielen und steuern
- Die Präsentation auf "fremden" Computern wiedergeben
- Folien- und Begleitmaterial optimal ausdrucken
- Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen

**Inhalte**

**Bereich** IT-Kompetenz

**Gebiet** G9: Diverse Themen

**Thema** G90621: Online-Seminar: Zoom - Praxistraining

**Zielgruppe** Sie beschäftigen sich aktiv mit Online-Veranstaltungen und wollen das volle Potential von Zoom ausschöpfen.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Mit Zoom oder anderen Onlinemeeting-Tools kommen Sie zurecht, würden aber gern das volle Potenzial ausschöpfen?

Wir bieten Ihnen in diesem Praxistraining einen „Online-Proberaum“, um die effektivsten Moderationsmethoden live auszuprobieren.

**Ihr Gewinn**

Wirkungsvoll und störungsfrei und in guter Atmosphäre zusammen zu arbeiten das gelingt, wenn Sie mit den Funktionen, die Zoom bietet, souverän umgehen können.

Und all das ist leicht erlernbar – auch ohne eine besondere technische Affinität.

***Experimentieren Sie in 2,5 Stunden mit praktischen Online-Moderationsmethoden!***

- kleine WarmUp-Übungen für eine fokussierte Zusammenarbeit
- Hinweise für eine optimale Vorbereitung
- Phasen einer erfolgreichen Online-Veranstaltung
- Methoden und Zoom-Features, um alle aktiv einzubinden
- Erstellung einer „Tool-Landkarte“ mit ergänzenden Tools
- Ideen, um auch Ihre Lieblingsmethode in die Onlinewelt zu überführen
- Anwendungsmöglichkeiten für Untergruppenräume

### **Technische Voraussetzungen**

**Inhalte**

Wir arbeiten mit dem Onlinemeeting-Tool **Zoom**. Die Teilnehmenden sollten sicherstellen, dass sie über

- einen leistungsfähigen Rechner (PC oder Notebook – Tablets können Funktionseinschränkungen bedeuten) inklusive WebCam und funktionierendem Tonein- und -ausgang
- ein Headset (oder beispielsweise Smartphone-Kopfhörer)
- eine stabile Internetverbindung sowie einen ungestörten Arbeitsplatz verfügen.

Um alle in diesem Seminar gezeigten Optionen selber ausprobieren zu können, benötigen Sie den kostenlosen "Zoom Clienten für Meetings" (Downloadseite von Zoom). Eine reine Browservariante bietet hier nicht alle Möglichkeiten!

**Bereich** IT-Kompetenz

**Gebiet** G9: Diverse Themen

**Thema** G92021: Microsoft OneNote - Notizen aus verschiedenen Quellen sammeln und organisieren

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

"Der größte Feind der Qualität ist die Hektik und Desorganisation.“ (Henry Ford)

Stellen Sie um, speichern Sie Ihre Notizen nicht mehr analog, sondern digital. Denn Ihr altes Notizbuch wird am Ende des Jahres voll sein, lässt sich im Funktionsumfang nicht erweitern, verfügt über keine komfortable Suchfunktion und Informationen lassen sich nicht kategorisieren.

Mit OneNote können Sie Ihre Informationen aus unterschiedlichen Quellen übersichtlich organisieren. Sie können Ihre Notizsammlung im Team verwenden und zwischen verschiedenen Endgeräten synchronisieren (Tablet, Smartphone, Notebook, PC).

**Ihr Gewinn**

- Im Projektteam planen Sie Ihre Aktivitäten und Aufgabennachverfolgungen oder Sie dokumentieren Mindmaps und Recherchen.
- Als Assistenz erstellen und pflegen Sie Ihr Organisationshandbuch und kennwortgeschützte Zugriffsdaten.
- In der Stadtverwaltung erstellen Sie Sitzungsprotokolle, Fotosammlungen und Einsatzplanungen

In dieser Veranstaltung setzen Sie die OneNote-Version 2016 ein. Unterschiede zu älteren Versionen werden aber bei Bedarf angesprochen.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

**Inhalte**

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Ein neues Notizbuch, Abschnitte und Abschnittsgruppen erstellen und bearbeiten
- Seiten und Unterseiten erstellen und damit arbeiten
- Inhalte wie Text, Tabellen, Zeichnungen, Grafiken, Bilder, Scans und Audiodateien erfassen
- Inhalte verwenden und mit Kategorien arbeiten
- Inhalte suchen, sortieren, drucken und exportieren
- OneNote in Zusammenarbeit mit Outlook
- Ausdrücke an OneNote senden und verknüpfte Notizen verwenden
- Beziehen Sie Ihr Team mit ein und geben Ihr Notizbuch frei
- Benutzerinformationen festlegen und Abschnitte mit Kennwort schützen
- Gemeinsame Arbeit an einer Seite und Autoreninformationen nutzen
- Inhalte als Vorlagen in anderen Programmen verwenden
- Viele Praxisbeispiele

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G9: Diverse Themen  
**Thema** G95021: Schnelle Rechner - langsame Finger? Tastschreiben - leicht und schnell  
Beschäftigte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Es werden keine Computerkenntnisse vorausgesetzt.  
„10 Finger Tastschreiben - anders als bisher?“

Das 10-Finger-Tastschreiben bildet die Grundlage für den rationellen und ergonomischen Einsatz des Computers. Für jeden PC-Anwender ist es daher sinnvoll, das Tastschreiben möglichst schnell und sicher zu erlernen.

Ergebnisse aus der Gehirnforschung haben deutlich gezeigt: Lernen ist umso erfolgreicher, je besser beide Gehirnhälften in den Lernprozess eingebunden sind.

**Ihr**

**Gewinn** Dieses Seminar basiert auf multisensorischem Lernen. Es werden unterschiedliche Sinne angesprochen - und so kann das Erlernen des Tastschreibens auch für Sie zu einer stressfreien und erfolgreichen Erfahrung werden.

Schon nach wenigen Stunden fühlen Sie sich auf dem gesamten Tastenfeld zu Hause - ohne langweilige, immer gleichbleibende und damit frustrierende Wiederholungsübungen.

So können Sie bald die Tasten mit dem zugeordneten Finger betätigen und erreichen dabei zunehmend eine möglichst hohe Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit.

**Inhalte**

Mit abwechslungsreichen Lernmethoden werden alle Lerntypen erreicht und es wird in einer entspannten Lernatmosphäre gearbeitet. Das logisch-rationale Denken wird dabei ebenso berücksichtigt wie das bildhafte Vorstellungsvermögen; praktische Übungen sichern das Ergebnis.

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G9: Diverse Themen  
**Thema** G97021: Microsoft Project 2016 - Projektplanung [MQ! 4.5]  
 Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe** Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Lernen Sie die Vorteile einer computergestützten Projektplanung und -verwaltung kennen. Sie hilft bei notwendigen Entscheidungen zur Planung und Durchführung von Projekten.

**Ihr Gewinn**

- Durchzuführende Arbeitsschritte und Aufgaben eines Projektes lassen sich schnell eingeben, gliedern und verwalten.
- Sie lernen sämtliche Phasen des Projektmanagements kennen - von der Projektidee bis zur Projektauswertung.
- Sie verwalten professionell Ressourcen und beherrschen den Kapazitätsabgleich, um Ressourcenüberlastungen zu vermeiden.
- Sie berechnen und überwachen die Kosten eines Projekts und kontrollieren den Projektfortschritt mithilfe von Basis- bzw. Zwischenplänen und Berichten.
- Sie können mehrere Projekte parallel verwalten.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

**Inhalte**

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Der Arbeitsbildschirm von MS Project 2016 und Programmeinstellungen
- Ein neues Projekt anlegen, Vorgänge eingeben, Projekte drucken, speichern, schließen und wieder öffnen
- Spezielle Vorgangsarten und Vorgänge gliedern und mit verschiedenen Verknüpfungsarten Vorgänge aufeinander beziehen
- Nutzen Sie in Ihrem Projekt Meilensteine und Stichtage und stellen Sie „Kritische Vorgänge" dar
- Lernen Sie verschiedene Arten von Ressourcen kennen, stellen Sie sie in Tabellen dar und ordnen Sie die Ressourcen den Vorgängen (Arbeitsschritte in einem Projekt) zu
- Ordnen Sie den Vorgängen Kosten zu
- Lernen Sie die verschiedenen Kalender in Project kennen und nutzen Sie sie
- Mit Kalendern arbeiten, neue Kalender erstellen und Vorgängen zuweisen
- Lernen Sie Ansichten, Tabellen und Masken kennen, passen Sie sie individuell an
- Nutzen Sie die Ansicht Netzdiagramm und Kalender für Ihr Projekt
- Mit Filtern nur Vorgänge bzw. Ressourcen anzeigen lassen, mit denen Sie gerade arbeiten wollen
- Drucken Sie professionelle Ansichten und Berichte von Ihrem Projekt
- Lernen Sie spezielle Terminplanungen kennen und wie Sie Arbeitszeitvarianten und zeitliche Konflikte bearbeiten können
- Lösen Sie Ressourcenkonflikte mit den verschiedenen Methoden des Kapazitätsabgleichs
- Organisieren Sie komfortabel Ihre Projektverfolgung und -kontrolle mit Basis- und Zwischenplänen und lernen Sie Fortschrittslinien schätzen



- Überwachen und analysieren Sie entspannt Ihre Projektkosten

**Bereich** IT-Kompetenz  
**Gebiet** G9: Diverse Themen  
**Thema** G97121: Microsoft Project 2016 - Projektplanung kompakt  
 Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe** Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Lernen Sie die Vorteile einer computergestützten Projektplanung und -verwaltung kennen. Sie hilft bei notwendigen Entscheidungen zur Planung und Durchführung von Projekten.

**Ihr Gewinn**

- Durchzuführende Arbeitsschritte und Aufgaben eines Projektes lassen sich schnell eingeben, gliedern und verwalten.
- Sie lernen sämtliche Phasen des Projektmanagements kennen - von der Projektidee bis zur Projektauswertung.
- Sie verwalten professionell Ressourcen und beherrschen den Kapazitätsabgleich, um Ressourcenüberlastungen zu vermeiden.
- Sie berechnen und überwachen die Kosten eines Projekts und kontrollieren den Projektfortschritt mithilfe von Basis- bzw. Zwischenplänen und Berichten.
- Sie können mehrere Projekte parallel verwalten.

Die für diese **Online-Veranstaltung** aus unserer Sicht optimalen Voraussetzungen finden Sie in dieser PDF-Datei:

**Inhalte**

- Technische Voraussetzungen (PDF)
- Grundlagen des Projektmanagements
  - Basiswissen Projekt
  - Basiswissen Projektmanagement
  - Projektorganisation
  - Grundbegriffe des Projektmanagements
  - Gliederung eines Projekts
  - Projektplanungstechniken und -instrumente
  - Projektmanagement mit Project
- Project kennenlernen
  - Project-Fenster im Überblick und Befehle aufrufen
  - Mit Tabellen arbeiten
- Projekte anlegen
  - Project-Grundeinstellungen ändern
  - Neues Projekt erstellen
  - Vorgänge manuell oder automatisch planen
  - Manuell geplante Vorgänge erstellen
  - Automatisch geplante Vorgänge erstellen
  - Vorgänge einfügen, verschieben, kopieren, löschen
  - Projektplan drucken
  - Projekte speichern, schließen und öffnen
- Vorgangsbeziehungen definieren
  - Vorgänge gliedern
  - Sammelvorgänge erstellen
  - Ansicht des gegliederten Projekts anpassen

- Basiswissen Vorgangsverknüpfungen
- Vorgänge verknüpfen
- Spezielle Verknüpfungen
- Spezielle Vorgangsarten
- Kritische Vorgänge und zeitliche Konflikte
- Meilensteine und Stichtage
- Vorgangsinformationen anzeigen und bearbeiten
- Ansichten und Berichte drucken
  - Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren
  - Druckseiten einrichten
- Projektinformationen hervorheben
  - Projektinformationen in der Tabelle formatieren
  - Zeitskala formatieren
  - Elemente des Balkendiagramms formatieren

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00021: Kommunalverfassungsrecht aktuell: Entwicklungen und Rechtsprechung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte des kommunalen Sitzungsdienstes, Schriftführerinnen und Schriftführer von Rat, Kreistag, Bezirksvertretungen und Ausschüssen

Das Kommunalverfassungsrecht in Nordrhein-Westfalen hat zu Beginn der Wahlperiode Änderungen durch den Gesetzgeber erfahren. Die Vorgaben müssen von den Kommunen rechtssicher angewandt und fristgerecht umgesetzt werden.

Der Referent geht auf wichtige Änderungen und insbesondere auf ortsrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten durch Hauptsatzung und Geschäftsordnung ein. Er stellt Ihnen auch die Sichtweise der Kommunalaufsicht zu aktuellen Fragen vor.

**Ihr Gewinn** Bei der Vorstellung und Analyse der Rechtsprechung (ausschließlich aus dem Berichtszeitraum 2020/21) wird es um - über den Einzelfall hinausgehende - Entscheidungen der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichtsbarkeit gehen, insbesondere zur Organisation von Rats- und Ausschusssitzungen und zum Entschädigungsrecht. Sie erhalten zudem eine Leitsatzsammlung aller besprochenen Entscheidungen.

Der Referent ist Professor an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW und als Sachverständiger von Parlamenten zu Novellierungen des Kommunalrechts hinzugezogen worden. Profitieren Sie von seiner Fachkompetenz und von Informationen aus erster Hand und bringen Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand!

- Kommunalrelevante Gesetze und Erlasse
- Aktuelle Rechtsprechung zum Kommunalverfassungsrecht
  - Neubildung, Abspaltung und Untergang von Fraktionen und Gruppen mit Auswirkungen auf die Zusammensetzung der Ausschüsse (Spiegelbildlichkeitsgrundsatz)
  - Ausschussumbesetzung und -verfahren
  - Bemessung der Zuwendungen für die Fraktionsgeschäftsführung
  - Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern, u. a.
    - Frage-, Rede- und Antragsrechte
    - Befangenheit
    - Verschwiegenheit
    - Treue

**Inhalte**

- Stellung der Bürgermeisterin und des Bürgermeisters bzw. der Landrätin und des Landrats als Vorsitzende der Vertretung
- Organisation von Rats- und Ausschusssitzungen
- Besonderheiten der Bezirksvertretungen
- Geschäftsordnung
- Entschädigungsrecht, u. a.
  - Funktionszulagen für Ausschussvorsitzende
  - Verdienstaufschlag
- Regeln und Risiken bei Dringlichkeitsentscheidungen
- Neutralitäts- und Sachlichkeitspflicht der Bürgermeisterin und des Bürgermeisters bzw. der Landrätin und des Landrats
- Bekanntmachungsverfahren für Satzungen, u. a.
  - Unterschriften
  - Bekanntmachungsformen

- Kommunalaufsicht
- Aktuelle Probleme aus der Praxis der Rats- und Kreistagsbüros

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H00121: Neu an der Spitze der Verwaltung? - Was Sie als Bürgermeisterin und Bürgermeister über das Kommunalverfassungsrecht wissen sollten
<b>Zielgruppe</b>	<p>Neu gewählte (Ober-)Bürgermeisterinnen und (Ober-)Bürgermeister, Landrätinnen und Landräte, ohne oder mit nur geringen kommunalverfassungsrechtlichen Vorkenntnissen</p> <p>Als Bürgermeisterin und Bürgermeister oder Landrätin und Landrat geben Sie die politische Zielrichtung Ihrer Kommune vor, leiten die Verwaltung und repräsentieren Ihre Kommune. Aus diesem komplexen Aufgabenspektrum ergeben sich zahlreiche Problemfelder, die es zu lösen gilt.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Dafür sollten Sie insbesondere die Rahmenbedingungen des Kommunalverfassungsrechts gut kennen! Erfahren Sie aus erster Hand alles, was Sie über die rechtlichen Möglichkeiten und Grenzen für Ihr neues Amt wissen sollten. Der erfahrene Referent gibt Ihnen nicht nur einen Überblick über die geltenden Regelungen, sondern erläutert Ihnen insbesondere, worauf es in der Praxis ankommt. Sie erhalten wertvolle Hinweise, welche Aspekte Sie in Ihrer Funktion unbedingt im Blick behalten sollten.</p> <p>Profitieren Sie in dieser individuellen Veranstaltung von den Erfahrungen eines Experten!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rat bzw. Kreistag rechtmäßig einberufen und leiten       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Festsetzung der Tagesordnung und Öffentlichkeit der Sitzungen</li> <li>◦ Beschlussfähigkeit</li> <li>◦ Abstimmungen</li> <li>◦ Ausschließungsgründe wegen Befangenheit</li> <li>◦ Ordnung in den Sitzungen</li> <li>◦ Ratsbeschlüsse beanstanden</li> <li>◦ Ausschluss des Hauptverwaltungsbeamten bei Abstimmungen</li> </ul> </li> <li>• Vertretung der Kommune       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Abschluss von Rechtsgeschäften</li> <li>◦ Vertretung der Kommune in Drittorganisationen</li> </ul> </li> <li>• Abgrenzung der Kompetenzen zwischen Vertretungsorgan und Hauptverwaltungsbeamten</li> <li>• Bürgerbeteiligung</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00221: Online-Seminar: Allgemeine Grundlagen: Grundsätze kommunaler Aufgaben und Zuständigkeiten

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00421: Online-Seminar: Neu in der Gremienarbeit?! So führen Sie Rats- und Kreistagssitzungen rechtssicher durch - Grundlagenseminar  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Rats- und Kreistagssitzungen betreuen

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Ein Fehler bei der Einladung zur Sitzung? Ein Konflikt um Verfahrensfragen während der Sitzung? Das sind unnötige Pannen, die man vermeiden sollte! Aber das Risiko von Verfahrensmängeln begleitet praktisch jede Sitzung der kommunalpolitischen Gremien.

**Ihr**

**Gewinn** Wenn Sie die Beschlüsse Ihres Rates oder Kreistages von Verfahrensfehlern frei halten möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Der Referent informiert Sie praxisorientiert, systematisch und verständlich über die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Gremienarbeit. Mit diesem Wissen haben Sie ein gutes Fundament für Ihre tägliche Arbeit!

**Inhalte**

- Tagesordnung einwandfrei festsetzen
- Mit Anträgen richtig umgehen
- Fehlerfrei zu den Sitzungen einladen
- Wann muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden?
- Beratung in der Sitzung – Rederecht und Wortentzug
- Abstimmungen, Beschlüsse, Wahlen
- Wann dürfen Bürgermeisterin und Bürgermeister bzw. Landrätin und Landrat nicht mitstimmen?
- Mitwirkungsverbote wegen Interessenkollision



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00521: Ausschusssitzungen rechtssicher vorbereiten und durchführen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ausschüsse betreuen

Wenn Sie Ausschusssitzungen vorbereiten und durchführen, kennen Sie bestimmt die folgenden Fragen:

- Müssen auch stellvertretende Ausschussmitglieder zu den Sitzungen eingeladen werden?
- Dürfen Sitzungsunterlagen und Niederschriften an ausschussfremde Personen versandt werden?
- Welche Rolle spielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung in den Sitzungen?
- Welche Rechte haben Ausschussmitglieder, die von Fraktionen benannt wurden?
- Worauf ist beim Ruf zur Sache oder zur Ordnung zu achten?

**Ihr Gewinn**

Vielleicht haben Sie noch weitere Fragen! Ausschüsse sind die verkleinerten Abbilder des Rates oder Kreistages, für ihre Tätigkeit gelten aber einige Besonderheiten.

Wenn Sie die aktuellen rechtlichen Rahmenbedingungen der Ausschussarbeit kennen und sicher anwenden möchten, sollten Sie dieses praxisorientierte Seminar besuchen. Es lohnt sich, denn der erfahrene Referent hat Antworten für Sie parat und vermittelt Ihnen alles, was Sie für Ihre tägliche Arbeit wissen müssen!

- Rat und Ausschüsse - Welche Rechtsstellung kommt ihnen jeweils zu?
- Geschäftsordnung und Zuständigkeitsordnung bei Ausschusssitzungen richtig anwenden
- Fehlerfrei zu den Sitzungen einladen
- Ausschussexterne Personen über Sitzungsinhalte informieren
- Die Rolle der Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Sitzungen: "Nur" Schriftführung oder vielmehr "Assistenz"?
- Klare Regelungen für das Miteinander von Ausschussvorsitz und Verwaltung in den Sitzungen
- Wer darf - und an welchem Platz innerhalb des Sitzungsraumes - an Ausschusssitzungen teilnehmen?
- Minderheitenschutz richtig beurteilen
- Die Rolle der Ratsfraktionen
- Wann darf und muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden?
- Mitberatungs- und Antragsrechte von Ausschussmitgliedern und ausschussexternen Personen in den Sitzungen
- Bürgermeister und Beigeordnete in den Sitzungen der Ausschüsse
- Mitwirkungsverbote wegen Interessenkollision erkennen
- Gesetzlich verlangte doppelte Beschlussfähigkeit von Ausschüssen

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00621: Online-Seminar: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen vor der Sitzung - Vertiefung I

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Rats- und Kreistagssitzungen betreuen

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Politik arbeiten, kommt es häufig vor, dass Sie zu einer plötzlich auftretenden kommunalrechtlichen Frage um eine spontane Einschätzung gebeten werden. Dabei ist die Prüfungszeit oftmals knapp und selbst ein Blick in die Fachliteratur hilft nicht immer wirklich weiter. Sollen Sie nun etwa zu einer Vertagung der Angelegenheit oder zu einer Sitzungsunterbrechung raten? Oder kann man es „darauf ankommen lassen“?

**Ihr Gewinn**

In diesem Vertiefungsseminar erhalten Sie Antworten auf solche Fragen! So sind Sie für diese heiklen Situationen besser gerüstet. Praxisnah und systematisch geht der erfahrene Referent auf mögliche Probleme ein, die insbesondere vor, aber auch während und nach Rats- und Kreistagssitzungen auftreten können. Auf diese Weise strukturieren und vertiefen Sie Ihr Wissen und können kritischen Fragen bei den nächsten Sitzungen sicherer begegnen!

**Inhalte**

- Die Tagesordnung aufstellen
- Angelegenheiten für den öffentlichen bzw. den nicht öffentlichen Teil der Sitzung
- Sitzungen einberufen
- Die Tagesordnung vor und während der Sitzung ändern
- Verfahrensfehler in Bezug auf Tagesordnung und Einladung und ihre Ursachen
- Insbesondere: Probleme mit Versand und Empfang von Sitzungsunterlagen
- Welche Verfahrensfehler führen zur Rechtswidrigkeit eines Beschlusses, welche sind unbeachtlich?
- Welche Verfahrensfehler können von Rats- und Kreistagsmitgliedern als Verletzung ihrer Mitwirkungsrechte erfolgreich beanstandet werden?
- Die Rügeobliegenheit der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
- Nur ein „Antrag“ oder rechtsverbindliches Verlangen? Mit Impulsen aus dem Kreis der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger richtig umgehen
- Persönliche Profi-Checkliste - Teil 1

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H00721: Online-Seminar: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen während der Sitzung - Vertiefung II Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Rats- und Kreistagssitzungen betreuen
<b>Zielgruppe</b>	<b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar! Wenn Sie an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Politik arbeiten, kommt es häufig vor, dass Sie zu einer plötzlich auftretenden kommunalrechtlichen Frage um eine spontane Einschätzung gebeten werden. Dabei ist die Prüfungszeit oftmals knapp und selbst ein Blick in die Fachliteratur hilft nicht immer wirklich weiter. Sollen Sie nun etwa zu einer Vertagung der Angelegenheit oder zu einer Sitzungsunterbrechung raten? Oder kann man es „darauf ankommen lassen“?
<b>Ihr Gewinn</b>	In diesem Vertiefungsseminar erhalten Sie Antworten auf solche Fragen! So sind Sie für diese heiklen Situationen besser gerüstet. Praxisnah und systematisch geht der erfahrene Referent auf mögliche Probleme ein, die insbesondere während, aber auch vor und nach Rats- und Kreistagssitzungen auftreten können. Auf diese Weise strukturieren und vertiefen Sie Ihr Wissen und können kritischen Fragen bei den nächsten Sitzungen sicherer begegnen!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rats-TV &amp; Co. – neue Medien in Sitzungen von Räten und Kreistagen: Was ist zulässig?</li> <li>• Erweiterter Teilnehmer- oder Zuhörerkreis trotz Nichtöffentlichkeit der Sitzung?</li> <li>• Konkurrierende Anträge zur Sache oder zum Verfahren richtig behandeln</li> <li>• Beschluss oder Wahl? Welches Verfahren ist in welchen Fällen anzuwenden?</li> <li>• Geheime Abstimmungen und Wahlen fehlerfrei durchführen</li> <li>• Probleme des Mitwirkungsverbots wegen Interessenkollision</li> <li>• Rechtsfragen der Sitzungsniederschrift – Aufstellung, Ausfertigung, Änderung.</li> <li>• Persönliche Profi-Checkliste - Teil 2</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00821: Ausschusssitzungen rechtssicher vorbereiten, leiten und durchführen

**Zielgruppe** Ausschussvorsitzende, stellvertretende Ausschussvorsitzende, Schriftführerinnen und Schriftführer in Ausschüssen

Wenn Sie Ausschusssitzungen vorbereiten, leiten und durchführen, kennen Sie bestimmt die folgenden Fragen:

- Müssen auch stellvertretende Ausschussmitglieder zu den Sitzungen eingeladen werden?
- Dürfen Sitzungsunterlagen und Niederschriften an ausschussfremde Personen versandt werden?
- Dürfen sachkundige Einwohner Anträge stellen?
- Welche Rolle spielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung in den Sitzungen?
- Welche Rechte haben Ausschussmitglieder, die von keinen Fraktionen als beratende Mitglieder benannt wurden?
- Worauf ist beim Ruf zur Sache oder zur Ordnung zu achten?
- Wie geht man mit Einwänden gegen die Sitzungsniederschrift um?

**Ihr Gewinn**

Vielleicht haben Sie noch weitere Fragen! Ausschüsse sind die verkleinerten Abbilder des Rates oder Kreistages, für ihre Tätigkeit gelten aber einige Besonderheiten.

Wenn Sie den Vorsitz oder stellvertretenden Vorsitz in einem Ausschuss haben oder als Schriftführerin bzw. Schriftführer tätig sind, sollten Sie die aktuellen rechtlichen Rahmenbedingungen der Ausschussarbeit kennen und sicher anwenden. Es lohnt sich daher, dieses praxisorientierte Seminar zu besuchen. Der erfahrene Referent hat Antworten für Sie parat und vermittelt Ihnen alles, was Sie für Ihre tägliche Arbeit wissen müssen!

**Inhalte**

- Wer bestimmt letztlich über den Inhalt der Tagesordnung von Ausschusssitzungen?
- Fehlerfrei zu den Sitzungen einladen
- Vorlagen für alle? – Möglichkeiten und Grenzen der Information ausschussexterner Personen über Sitzungsinhalte
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung: „Nur“ Schriftführende oder vielmehr „Ausschuss-Assistenz“?
- Was ist zu Beginn einer Ausschusssitzung zu beachten, worauf kann und sollte verzichtet werden?
- Wer darf an Ausschusssitzungen aktiv oder als Zuhörer teilnehmen, wer nicht?
- Wann muss die Öffentlichkeit von Ausschusssitzungen ausgeschlossen werden?
- Ruf zur Sache, Ruf zur Ordnung, Wortentzug und Sitzungsausschluss - Rechtsfragen der Sitzungsleitung
- Gesetzlich vorgeschriebene „doppelte“ Beschlussfähigkeit von Ausschüssen
- Mitberatungs- und Antragsrechte von Ausschussmitgliedern und ausschussexterner Personen in den Sitzungen
- Mitwirkungsverbote wegen Interessenkollision erkennen
- Geschäftsordnung und Zuständigkeitsordnung in Bezug auf Ausschusssitzungen richtig anwenden
- Sitzungsniederschriften rechtlich einwandfrei erstellen
- Mit Einwänden gegen die Sitzungsniederschrift umgehen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H00921: Ausschüsse während der Wahlperiode umbesetzen, auflösen oder neu bilden - ein Praxisproblem im Spiegel der Rechtsprechung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Räte, Kreistage und Ausschüsse betreuen

In fast jeder Kommune kommt es im Verlauf der Wahlperiode des Rates oder Kreistags zu personellen oder sonstigen Veränderungen von Ausschüssen und anderen kommunalpolitischen Gremien. Damit verbinden sich stets folgende Fragen:

**Ihr Gewinn**

- Darf eine Fraktion ihre Ausschussmitglieder aus einem Ausschuss abberufen und durch andere Personen ersetzen?
- Müssen die Ausschüsse von Amts wegen an während der Wahlperiode geänderte Mehrheitsverhältnisse im Rat oder Kreistag angepasst werden?
- Worauf muss man bei der Auflösung und Neubildung von Ausschüssen während der Wahlperiode achten?
- Können Aufgaben und Befugnisse von Ausschüssen einfach so neu geregelt werden?

Die Antworten auf diese und weitere Fragen erhalten Sie in diesem Seminar! Die rechtlichen Vorgaben sind vielfältig und stark durch die Rechtsprechung des Oberverwaltungsgerichts NRW und des Bundesverwaltungsgerichts ausgeformt. Der Referent bringt Ihnen die gesetzlichen Rahmenbedingungen praxisorientiert näher. Sie werden umfassend informiert und lernen so, wie Sie solche Vorgänge zukünftig rechtssicher realisieren können.

**Inhalte**

- Freiwilliges Ausscheiden aus Ausschüssen; Zulässigkeit und Anforderungen an eine Niederlegungs- bzw. Verzichtserklärung
- „Abberufung“ von Ausschussmitgliedern durch Rat/Kreistag oder einzelne Fraktionen? Zulässigkeit und Verfahren
- Ausschussmitglieder nachbestellen; Umfang der Bindungswirkung von Bestimmungsvorschlägen von Fraktionen und Gruppen
- Ausschüsse auflösen und neu bilden sowie neue Ausschussmitglieder wählen und bestellen während der Wahlperiode
- Fraktionsaustritte, -auflösungen und -neubildungen: Das Gebot der Spiegelbildlichkeit und seine Bedeutung im Fall einer Veränderung der „kommunalpolitischen Landschaft“ der Kommune
- Aufgaben oder Befugnisse von Ausschüssen während der Wahlperiode ändern
- Den Ausschussvorsitz ändern
- Überblick über die Rechtsprechung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H01021: Kommunalrecht für Einsteigerinnen und Einsteiger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Sind Sie Quer- oder Wiedereinsteiger in der Kommunalverwaltung? Sind Ihnen die kommunalrechtlichen Strukturen nicht (mehr) so richtig vertraut? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent gibt Ihnen anhand der Bestimmungen in der Gemeinde- und der Kreisordnung sowie des Kommunalwahlgesetzes einen umfassenden Überblick über die Aufgaben der einzelnen Organe der Kommune und über ihre unterschiedlichen Zuständigkeiten. Sie erfahren, wo Sie diese gesetzlichen Regelungen berücksichtigen müssen und welche kommunalrechtlichen Zusammenhänge für Ihre tägliche Arbeit eine Rolle spielen.

So sind Sie rundum informiert und können sich in der kommunalen Behörde besser orientieren!

**Inhalte**

- Welche Aufgaben hat der Rat der Kommune?
- Was folgt aus der Direktwahl der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters und der Landrätin bzw. des Landrats?
- Was bedeutet es, dass sie bzw. er Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter ist?
- Welche Rolle kommt den Beigeordneten bzw. Dezernenten zu?
- Was machen kommunale Ausschüsse?
- Warum ist die kommunale Haushaltssatzung so wichtig?
- Wie können Bürgerinnen und Bürger direkten Einfluss auf das Geschehen in der Kommune nehmen (Bürgerbegehren, Bürgerentscheid)?
- Welche Rolle spielt die Aufsichtsbehörde?
- Was ist ein Haushaltssicherungskonzept?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H01121: Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern

**Zielgruppe** Fraktionsmitglieder, Rats- und Ausschussmitglieder, sachkundige Bürgerinnen und Bürger, Mitglieder des Kreistages, Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Wenn Sie erfolgreich und effektiv im Rat oder Kreistag arbeiten wollen, benötigen Sie grundlegende Rechtskenntnisse der Gemeinde- bzw. Kreisordnung NRW. Der Referent erläutert Ihnen daher anhand vieler Beispiele die einschlägigen Vorschriften rund um die Rats- bzw. Kreistagssitzung. Er vermittelt Ihnen Antworten auf die vielen praktischen Fragen, die sich im politischen Alltag in Rat und Kreistag stellen.

**Ihr Gewinn**

Mit diesem Wissen können Sie in der Praxis nicht nur Ihre politischen Ziele rechtssicher umsetzen. Auch wird durch die Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften das vertrauensvolle Miteinander von Politik und Verwaltung erleichtert. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Praktiker kompakt und aktuell zu informieren!

**Inhalte**

- Einberufung des Rates bzw. Kreistages
- Festsetzung der Tagesordnung und Öffentlichkeit der Sitzungen
- Beschlussfähigkeit
- Kontrolle der Verwaltung und das Recht auf Akteneinsicht
- Abstimmungen (Berechnung der Mehrheit, geheim, namentlich)
- Ordnung in den Sitzungen
- Aufgaben des Rates bzw. des Kreistages
- Aufgaben des Hauptverwaltungsbeamten
- Fraktionen
- Ausschließungsgründe wegen Befangenheit
- Verschwiegenheitspflicht, Vertretungsverbot, Treuepflicht
- Haftung von Rats- bzw. Kreistagsmitgliedern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H01221: In der Verantwortung stehen?! - Haftung kommunaler Beschäftigter und Funktionsträger

**Zielgruppe** Kommunale Wahlbeamtinnen und -beamte, Rats- und Kreistagsmitglieder, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Räte, Kreistage und Ausschüsse betreuen; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Haupt- und Personalämter

Wer sich im kommunalen Gemeinwesen zur Wahl stellt, muss damit rechnen, gewählt zu werden. Und wer gewählt wird, übertritt die Schwelle vom privaten Bereich in den staatlichen Sektor ebenso wie derjenige, der aufgrund eines Anstellungs- oder Beamtenverhältnisses in der öffentlichen Verwaltung arbeitet. Das hat zur Folge, dass zusätzlich zur Verantwortung für sich selbst die für das Gemeinwohl tritt. Wer die Rechtsfolgen seines Handelns überblickt, der wird sich leichter tun, die ihm auferlegte Verantwortung auch tatsächlich wahrzunehmen.

**Ihr Gewinn** Der kommunale Haftungsbereich erstreckt sich über ein weites Feld: Großveranstaltungen auf öffentlichen Flächen besitzen dabei ebenso eine haftungsrechtliche Dimension wie die Aufgaben der Daseinsvorsorge.

Der Referent legt Ihnen die Strukturen der Haftung in einer komplexen Rechtsordnung offen und klärt Sie damit über die wesentlichen Risiken kommunaler Funktionsträger auf. Sie lernen anhand von Beispielen, welche Arten der Haftung es gibt und wie sie ausgestaltet sind. Sie erhalten eine wertvolle Orientierungshilfe und können so den Handlungsspielraum kommunaler Amts- und Mandatsträger besser abstecken.

Erfahren Sie auf diese Weise, wie Sie Haftungsfälle für sich und andere letztlich vermeiden können.

- Inhalte**
- Strukturen des Haftungsrechts
    - Außen- und Innenverhältnis
    - Zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit
    - Rechtsgrundlagen
  - Haftung der Gemeinde gegenüber Dritten
    - Haftung für hoheitliches Handeln
    - Haftung für privatrechtliches (fiskalisches) Handeln
    - Haftung für Tätigkeiten in externen Gremien
  - Haftung im Innenverhältnis zur Kommune
    - Eigenhaftung des Funktionsträgers
    - Regress des Dienstherrn
    - Arbeitsrechtliche und disziplinarische Sanktionen
    - Kommunalrechtliche Folgen
  - Strafrechtliche Verantwortlichkeit
    - Kampf gegen Korruption und Untreue
    - Umweltdelikte
    - Geheimnis- und Datenschutzdelikte
    - Verletzung von Aufsichtspflichten
    - Verletzungen der Verkehrssicherungspflicht
  - Versicherungsschutz
    - Haftpflichtversicherung
    - D&O-Versicherung
    - Eigenschadenversicherung



- Gesetzliche Unfallversicherung

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H01321: Satzungen richtig erlassen und ändern - Teil 1: Verfahrensfragen vom Entwurf bis zur öffentlichen Bekanntmachung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Erlass und die Änderung von Satzungen administrativ begleiten
	<b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!
	Durch Satzungen schafft Ihre Kommune ein eigenes Orts- oder Kreisrecht. Wenn Sie komplexe Rechtsnormen erstellen, müssen Sie jedoch vielfältige verfahrensrechtliche Vorgaben beachten, die zum Teil durch die Rechtsprechung konkretisiert sind.
<b>Ihr Gewinn</b>	Der Referent erläutert Ihnen, wie Sie diese Vorgaben umsetzen können. An vielen Beispielen zeigt er Ihnen, wie Satzungen in formeller Hinsicht richtig erlassen, geändert und aufgehoben werden und wie Sie dabei Rechtsfehler vermeiden.
	Sie werden bestens informiert und können anstehende Änderungen oder den nächsten Erlass einer Satzung entspannt angehen!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Anforderungen an die Satzungsüberschrift</li> <li>• Die Präambel der Satzung</li> <li>• Verfahrensrechtliche Anforderungen an den Satzungsbeschluss des Rates oder Kreistags</li> <li>• Mitwirkung der Aufsichtsbehörde</li> <li>• Prüfung des einwandfreien Zustandekommens der Satzung durch die Verwaltung</li> <li>• Möglichkeiten und Grenzen redaktioneller Korrekturen beschlossener Satzungen im Bekanntmachungsstadium und danach</li> <li>• Bestätigungsvermerk und Bekanntmachungsanordnung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters und der Landrätin bzw. des Landrats - Wer muss jeweils unterschreiben?</li> <li>• Amtsblatt, Zeitung, Aushang – Die Bekanntmachungsmedien</li> <li>• Insbesondere: Anforderungen an das Amtsblatt</li> <li>• Welche Rolle spielt die Homepage der Kommune?</li> <li>• Anforderungen an die Bestimmung des Bekanntmachungsmediums durch die Hauptsatzung</li> <li>• Besonderheiten der Änderung und Aufhebung von Satzungen</li> <li>• Auswirkungen formeller Mängel auf das rechtliche „Schicksal“ von Satzungen</li> <li>• Formelle Fehler erfolgreich beheben</li> </ul>

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H01421: Satzungen richtig erlassen und ändern -Teil 2: Materielle Rechtmäßigkeit der einzelnen Satzungsbestimmungen
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche, die Satzungen inhaltlich gestalten <b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar! Durch Satzungen schafft Ihre Kommune eigenes Orts- oder Kreisrecht. Bei der inhaltlichen Gestaltung solcher Regelungen müssen Sie jedoch vielfältige Vorgaben beachten, die zum Teil durch die Rechtsprechung konkretisiert sind.
<b>Ihr Gewinn</b>	Der Referent erläutert Ihnen, wie Sie diese Vorgaben umsetzen können. An vielen Beispielen zeigt er Ihnen, wie Satzungen inhaltlich richtig erlassen, geändert und aufgehoben werden und wie Sie dabei Rechtsfehler vermeiden.  Sie werden bestens informiert und können sicher sein, dass Sie Ihre nächste Satzung inhaltlich einwandfrei auf den Weg bringen!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was muss oder kann durch Satzungen geregelt werden?</li> <li>• Welche Vorgaben sind zu beachten? Die praktische Bedeutung des Gesetzesvorbehalts und -vorrangs</li> <li>• Ein Regelungskonzept entwickeln</li> <li>• Satzungstexte formulieren</li> <li>• Insbesondere: genügende Klarheit und Bestimmtheit der Formulierungen</li> <li>• Zulässigkeit von Verweisungen auf andere Rechtsvorschriften in Satzungen</li> <li>• Die Verhältnismäßigkeit der einzelnen Bestimmungen</li> <li>• Praktische Bedeutung des Gleichheitsgrundsatzes</li> <li>• In welchen Fällen ist das rückwirkende Inkraftsetzen von Satzungen erlaubt?</li> <li>• Besonderheiten der Änderung und Aufhebung von Satzungen - Änderungs- und Aufhebungssatzungen inhaltlich gestalten</li> <li>• Auswirkungen inhaltlicher Mängel auf das rechtliche „Schicksal“ von Satzungen</li> <li>• Materielle Satzungsfehler erfolgreich beheben</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H01521: Vorlagen für politische Gremien erstellen

**Zielgruppe** Erstellerinnen und Ersteller von Vorlagen für Rat, Kreistag, Bezirksvertretungen und Ausschüsse

Politische Gremien haben in einer Sitzungsperiode über Hunderte von Vorlagen zu beraten. Von der Fachverwaltung wird erwartet, diese rechtskonform und so aussagekräftig wie möglich einzubringen.

Nicht selten werden nach einer Kommunalwahl mehr als zwanzig verschiedene Gremien gebildet. Damit verbindet sich die Frage, ob ein Gremium zwingend zu beteiligen ist, ob es vorab nur Kenntnis nehmen muss oder sogar letztlich entscheiden darf.

**Ihr Gewinn**

Es gibt dabei so viele Vorschriften zu beachten, dass nicht nur Neulinge, sondern auch die „alten Hasen“ hier schnell den Überblick verlieren können. Der bekannte Satz „Das haben wir schon immer so gemacht“ könnte mit Blick auf veränderte rechtliche und politische Rahmenbedingungen wenig zielführend sein.

Damit Entscheidungen schneller getroffen werden und unnötiger Zeitverlust durch wiederholte Beratungen vermieden werden können, sollten die Vorlagen - unabhängig von der politischen Bewertung - solide ausgearbeitet sein und belastbare Aussagen enthalten. In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie es geht!

Der Referent erläutert Ihnen anhand vieler Beispiele, wie Sie rechtskonforme und verständliche Vorlagen für Ihre Gremien erstellen können. Sie erhalten wertvolle Hinweise aus erster Hand für Ihre Praxis. Profitieren Sie von den Erfahrungen eines langjährigen Praktikers!

**Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen – Was steht dazu in der Gemeindeordnung, in der Hauptsatzung oder in anderen Rechtsnormen?
- Zuständigkeiten – Ein Glück, dass es meist Zuständigkeitsordnungen gibt
- Beratungsfolgen – Welche Reihenfolge muss bei der Gremienbeteiligung beachtet werden?
- Mitteilung, Informationsvorlage oder Beschlussvorlage – Was kann oder muss es sein?
- Inhalte und Begründungen – Was gehört in die Vorlage?
- Formulierungsvorschläge – Klare Aussagen führen zu weniger Nachfragen!

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H01621: Online-Seminar: Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern

**Zielgruppe** Fraktionsmitglieder, Rats- und Ausschussmitglieder, sachkundige Bürgerinnen und Bürger, Mitglieder des Kreistages, Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie erfolgreich und effektiv im Rat oder Kreistag arbeiten wollen, benötigen Sie grundlegende Rechtskenntnisse der Gemeinde- bzw. Kreisordnung NRW. Der Referent erläutert Ihnen daher anhand vieler Beispiele die einschlägigen Vorschriften rund um die Rats- bzw. Kreistagsitzung. Er vermittelt Ihnen Antworten auf die vielen praktischen Fragen, die sich im politischen Alltag in Rat und Kreistag stellen.

**Ihr Gewinn**

Mit diesem Wissen können Sie in der Praxis nicht nur Ihre politischen Ziele rechtssicher umsetzen. Auch wird durch die Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften das vertrauensvolle Miteinander von Politik und Verwaltung erleichtert. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Praktiker kompakt und aktuell zu informieren!

**Inhalte**

- Einberufung des Rates bzw. Kreistages
- Festsetzung der Tagesordnung und Öffentlichkeit der Sitzungen
- Beschlussfähigkeit
- Kontrolle der Verwaltung und das Recht auf Akteneinsicht
- Abstimmungen (Berechnung der Mehrheit, geheim, namentlich)
- Ordnung in den Sitzungen
- Aufgaben des Rates bzw. des Kreistages
- Aufgaben des Hauptverwaltungsbeamten
- Fraktionen
- Ausschließungsgründe wegen Befangenheit
- Verschwiegenheitspflicht, Vertretungsverbot, Treuepflicht
- Haftung von Rats- bzw. Kreistagsmitgliedern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H01721: Rechte und Pflichten von Sachkundigen Bürgerinnen und Bürgern

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H01921: Online-Seminar: Neu im Rat oder Ausschuss?! - Kompaktseminar zum Kommunalrecht

**Zielgruppe** Neue Mitglieder in Rat, Kreistag und Ausschuss

Nicht nur für erstmals in Rat, Kreistag oder Ausschüsse gewählte Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sind die kommunalrechtlichen Bestimmungen der Gemeinde- oder Kreisordnung und der hierzu ergänzend bestehenden örtlichen Regelwerke (Hauptsatzung, Geschäftsordnung, Zuständigkeitsordnung) mitunter nicht einfach zu durchschauen.

**Ihr Gewinn** Wenn Sie Ihr kommunales Mandat wirkungsvoll wahrnehmen möchten, sollten Sie diese Regelungen gut kennen, denn sie sind von großer praktischer Bedeutung.

Der Referent erläutert Ihnen daher die für die Gremienarbeit wichtigen Bestimmungen des Kommunalrechts in systematischer, praxisnaher und verständlicher Weise. Sie werden kompakt informiert und erhalten zudem schriftliche Handreichungen, die für Ihre Praxis wertvoll sind. Schaffen Sie sich ein gutes Fundament für Ihre neue Aufgabe!

### **Teil 1: Kompetenzverteilung zwischen Rat, Bürgermeisterin bzw. Bürgermeister und Ausschüssen**

- Wofür ist der Rat zuständig, welche Kompetenzen hat die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister?
- Insbesondere: Personalentscheidungen
- Gibt es Einwirkungsmöglichkeiten für den Rat auf die Verwaltungsorganisation?
- Bedeutung des Stellenplans der Gemeinde
- Beratungs- und Entscheidungskompetenzen von Fachausschüssen
- In welchen Fällen darf der Rat Verwaltungs- oder Ausschussentscheidungen „zurückholen“ und in der Sache selbst (anders) entscheiden?

### **Teil 2: Rechte als Mandatsträgerin und Mandatsträger**

**Inhalte**

- „Ich meine, ich beantrage, ich verlange ...“ – Rechte vor, während und nach den Sitzungen, insbesondere
- Recht auf ordnungsgemäße Einladung, Rederecht und Antragsrecht
- Was tun bei Einladungsmängeln?
- Informations- und Auskunftsrechte gegenüber der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister oder der Landrätin bzw. dem Landrat
- Können Mandatsträgerinnen und -träger den Ausschluss oder – umgekehrt - die Hinzuziehung der Öffentlichkeit zu den Sitzungen verlangen?
- Mitwirkungsverbote wegen Interessenkollision erkennen und danach handeln
- Finanzielle Entschädigungsansprüche von Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern
- Bildung, Arbeit und Finanzierung der Fraktionen

### **Teil 3: Fragen des Verfahrens vor und während der Sitzungen**

- Tagesordnung und Einladung zu den Sitzungen
- Vorbereitung der Beschlüsse durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister – Besteht ein Anspruch auf Verwaltungsvorlagen?
- Ändern der Tagesordnung vor und während einer Sitzung

- Achtung Datenschutz! Wann muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden?
- Wer darf an nicht öffentlichen Sitzungen ausnahmsweise doch teilnehmen, wer nicht?
- Beratung in den Sitzungen und Rederecht der einzelnen Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
- Wie wird abgestimmt, offen, namentlich oder geheim?
- Probleme der Sitzungsniederschrift



<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H02021: Online-Seminar: Die Geschäftsordnung des Rates - was für eine gute Gremienarbeit wichtig ist
<b>Zielgruppe</b>	Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die an Ratssitzungen teilnehmen; Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Ausschussvorsitzende, Bezirksvorsteherinnen und -vorsteher, Ratsmitglieder, Justiziarinnen und Justiziare

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Die Geschäftsordnung legt die Spielregeln für die Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen fest. Sie ist für eine erfolgreiche Arbeit der Gremien von zentraler Bedeutung. Die Funktionsfähigkeit des Rates kann durch lange und unnötige Debatten zur Geschäftsordnung gefährdet werden. Verstöße gegen sie können zudem die Rechtssicherheit der Beschlüsse infrage stellen.

<b>Ihr Gewinn</b>	Daher ist es in der Gremienarbeit wichtig, die zentralen Bestimmungen der Geschäftsordnung zu kennen und richtig auszulegen. Nur ihre konsequente und rechtssichere Anwendung garantiert die nachhaltige Funktionsfähigkeit der Gremien. Gerade zu Beginn einer Wahlperiode ist es deshalb notwendig, die Spielregeln von Rat, Ausschüssen und Bezirksvertretungen zu besprechen und zu diskutieren.
-------------------	--

Der Referent stellt Ihnen die wichtigsten Regelungen anhand der Mustergeschäftsordnung des Städte- und Gemeindebundes NRW und vieler Praxisbeispiele vor. Er bespricht mit Ihnen auch abweichende individuelle Formulierungen und geht auf die aktuelle Rechtsprechung ein.

Mit diesem Wissen werden Sie sattelfest und können die Sitzung Ihres Gremiums souverän leiten bzw. die Sitzungsleitung kompetent unterstützen.

<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung der Geschäftsordnung</li> <li>• Abstrakte Normenkontrolle (§ 47 VwGO)</li> <li>• Zu den Ratssitzungen einberufen</li> <li>• Ladungsfrist</li> <li>• Tagesordnung aufstellen und bekanntmachen</li> <li>• Ratssitzung durchführen <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Öffentlichkeit</li> <li>◦ Beschlussfähigkeit</li> </ul> </li> <li>• Anträge <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ zur Sache</li> <li>◦ zur Geschäftsordnung</li> </ul> </li> <li>• Beschlüsse und Wahlen</li> <li>• Befangenheit</li> <li>• Ordnung in den Sitzungen</li> </ul>
----------------	---

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H02121: Kommunen unter Aufsicht - was Sie für eine gute Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht wissen sollten [MQ! 1.4]
<b>Zielgruppe</b>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Fachämter und der Rechnungsprüfung sowie der Kommunalaufsicht; Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte</p> <p>Die staatliche Aufsicht über die Kommunen auch in deren eigenen Angelegenheiten ist das notwendige Gegenstück zum Selbstverwaltungsrecht der Städte, Gemeinden und Kreise. Dabei sind die Kommunen einer wachsenden Zahl von Gesetzen und Normen unterworfen. Bei deren Anwendung können Unsicherheiten bestehen, ob die neu beschrittenen Wege rechtmäßig sind und ob die Aufsichtsbehörde einschreiten muss.</p> <p>Hinzu kommt die angespannte kommunale Finanzsituation. Viele Kommunen können ihre Haushalte erst bewirtschaften, wenn die Aufsicht diese genehmigt hat. Im Stärkungspakt Stadtfinanzen NRW unterliegen sie darüber hinaus einem strikten Sparkurs unter der Aufsicht der Bezirksregierungen.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Damit stellt sich die Frage, wo genau die Maßstäbe und Befugnisse der Kommunalaufsicht liegen. Denn einerseits wird vor einer Gängelung der Gemeinden und einer Fremdsteuerung durch die Aufsicht gewarnt; aber andererseits wird auch der Vorwurf erhoben, die Kommunalaufsicht sei schwerfällig und gehe unangenehmen Auseinandersetzungen aus dem Weg.</p> <p>Dieses Seminar schafft Klarheit! Das Referententeam aus Wissenschaft und Praxis erläutert Ihnen den rechtlichen Rahmen, die Mittel der Kommunalaufsicht sowie den Rechtsschutz. Die Referenten besprechen Fälle und stehen für einen Erfahrungsaustausch bereit. Sie werden bestens informiert und können so zukünftig Konflikte vermeiden und auf rechtsstaatlicher Grundlage gut und effektiv zusammenarbeiten.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung kommunaler Selbstverwaltung</li> <li>• Aufgaben und Aufsicht</li> <li>• Strukturen der Kommunal-, Sonder- und Fachaufsicht</li> <li>• Aufsichtsmittel</li> <li>• Rechtsschutz der Kommunen</li> <li>• Andere Kontrollmechanismen</li> <li>• Finanzaufsicht       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Haushaltssicherung</li> <li>○ Nothaushalt</li> <li>○ Stärkungspakt Stadtfinanzen NRW</li> </ul> </li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H02221: Kommunalrecht und Kommunalpolitik [MQ! 1.4]

**Zielgruppe** Führungs- und Nachwuchsführungskräfte

Insbesondere als Führungskraft ist es wichtig, nicht nur die eigene Funktion innerhalb der Verwaltung im Blick zu behalten, sondern sich auch die Stellung der Kommune innerhalb der Gesellschaft bewusst zu machen. Die Verwaltung existiert nicht nur für sich allein, sondern steht immer in Verbindung zu Politik, Bürgerschaft, Wirtschaft und zu anderen Kommunen.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie genauer wissen wollen, welche verschiedenen Rollen die Verwaltung einnehmen kann, wie sie gesellschaftliche Entwicklungen und aktuelle Trends aufgreifen und nutzen kann und wie das Miteinander mit anderen Kommunen konstruktiv und rechtssicher gestaltet werden kann, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen nicht nur die rechtlichen Grundlagen des Kommunal(verfassungs)rechts und der Kommunalpolitik, sondern zeigt Ihnen praxisnah und aktuell die Möglichkeiten auf, wie Sie als Führungskraft eine gute Entwicklung Ihrer Verwaltung beeinflussen und fördern können.

**Inhalte**

- Verwaltung, Politik und Bürger
  - Bürgerschaftliche Mitwirkung in Wahlen und Bürgerentscheiden
  - Konstituierung von Rat, Kreistag und Ausschüssen
  - Innere Kommunalverfassung
  - Stellung der Verwaltung bei der Vorbereitung und Durchführung von Beschlüssen
  - Partizipation von Migrantinnen und Migranten
- Verwaltungsentwicklung in der Kommune
  - Organisations- und Personalhoheit
  - Zuständigkeitsabgrenzung zwischen Hauptverwaltungsbeamten und Kommunalvertretung bei Personal- und Organisationsfragen
  - Kommunalrechtliche Fragestellungen im Umgang der Verwaltung mit Digitalisierungs- und Partizipationsprozessen
- Government und Governance
  - Rechtsstellung der Hauptverwaltungsbeamtinnen und -beamten und der Verwaltung im Innen- und Außenverhältnis
  - Kommunalrechtliche Vorgaben zur Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung
  - Recht der kommunalen Wahlbeamtinnen und -beamten
  - Kommunalrechtliche Fragestellungen im Umgang mit E-Government
- Interkommunale Zusammenarbeit
  - Rechtliche Entwicklungen auch unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen
- Wirtschaftliche Betätigung von Kommunen
  - Zulässigkeitsfragen sowie Organisationsformen
  - Rechtsfragen der Privatisierung und Rekommunalisierung
- Kommunalaufsicht
  - Präventive und repressive Aufsichtsmittel
  - Aktuelle Praxisbeispiele

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H02321: Die Kommune als Akteurin - kommunalrechtliche Aspekte von Bürgerbeteiligung und interkommunaler Zusammenarbeit [MQ! 1.4]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte Sich ändernde Erwartungen der Politik und Bürgerschaft machen auch eine Veränderung der Verwaltung notwendig. Gerade in Ihrer Rolle als Führungskraft haben Sie die Möglichkeit, darauf hinzuwirken, dass Ihre Verwaltung den Anforderungen der Gesellschaft an Transparenz und Beteiligung an Verwaltungs- und Ratsentscheidungen offensiv und positiv begegnet. Sie lernen daher, wie Sie als Führungskraft der Verwaltung verschiedene Interessen aufnehmen und Ihre Entscheidungen auf eine breite Wissens- und Meinungsbasis stellen können und gleichzeitig Ihrer Verantwortung als handelnde Verwaltung gerecht werden.
<b>Ihr Gewinn</b>	Auch in der Zusammenarbeit mit anderen Kommunen haben Sie als Führungskraft Gestaltungsmöglichkeiten. Der Referent erläutert Ihnen nicht nur die rechtlichen Grundlagen, sondern vermittelt Ihnen insbesondere die Herangehensweise, die interkommunale Zusammenarbeit nicht ausschließlich als Möglichkeit zu sehen, Haushaltsmittel einzusparen, sondern als reelle Chance zu begreifen, Arbeitsabläufe zu straffen, die Qualität der Leistungen für die Bürgerinnen und Bürger zu erhöhen sowie deren Messbarkeit für eine größere interne und externe Transparenz zu definieren.  Lernen Sie also nicht nur kommunalrechtliche und begriffliche Grundlagen kennen, sondern werden Sie sensibilisiert für die Zusammenhänge und Entwicklungen im kommunalen Wirkungskreis! Nehmen Sie aus Diskussion und Erfahrungsaustausch Denkanstöße mit für Ihre eigene Rolle als Führungskraft und tragen Sie so dazu bei, Ihre Kommune als Akteurin positiv zu positionieren!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Government und Governance:</b> Demokratisierungsdruck als Chance – Einbindung gesellschaftlicher Akteure ins Verwaltungshandeln <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verwaltung, Politik, Bürger – normative Beziehungen</li> <li>○ Begriffsabgrenzung Government - Governance</li> <li>○ Mögliche Wege von „command and control“ zu „government with society“</li> <li>○ Rollenwandel der Exekutive und der Bürgerschaft</li> <li>○ Aufgabe von Verwaltung und Führungskräften als Adressat unterschiedlicher interner und externer Anforderungen und Interessen; Führungskräfte in der Rolle als Interessenvermittler</li> <li>○ Beteiligungsformen/die Rolle des Ratsmitgliedes als Bürger</li> <li>○ Sachkundige Bürger, sachkundige Einwohner, Bürgerbegehren</li> <li>○ Entscheidungsverantwortung versus Demokratisierungsdruck</li> </ul> </li> <li>• <b>Interkommunale Zusammenarbeit</b> - nur Reaktion auf leere Kassen? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definition nach § 3 GO / Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit (GkG NRW)</li> <li>○ Möglichkeiten der kommunalen Zusammenarbeit</li> <li>○ Qualität und Standards versus Haushaltsentlastung</li> <li>○ Outputmessung / Kennzahlen und Indikatoren</li> </ul> </li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H02421: Online-Seminar: Rechtsfragen elektronischer Rats- und Bürgerinformationssysteme

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Räte, Kreistage oder Ausschüsse betreuen

Elektronische Rats- und Bürgerinformationssysteme erfreuen sich zunehmender Beliebtheit in den Kommunen. Aus gutem Grund, denn die vielfältigen Vorteile solcher Systeme für die Informationsversorgung des kommunalpolitischen Raums, eine geglückte Außendarstellung der Kommune und optimierte Verwaltungsabläufe sprechen gleichsam für sich.

**Ihr Gewinn**

Der Einsatz von Ratsinformationssystemen muss freilich mit den gesetzlichen Rahmenbedingungen in Einklang stehen. Neben der Gemeinde- bzw. Kreisordnung kommt hierbei auch dem Datenschutzrecht eine nicht zu unterschätzende Bedeutung zu.

Der Referent informiert Sie über die rechtlichen Rahmenbedingungen von Ratsinformationssystemen. Er geht dabei insbesondere auf die Fragen ein, bei denen sich in der Praxis häufig Unsicherheiten ergeben.

So erhalten Sie wertvolle Hinweise für den täglichen Umgang mit Ihrem Ratsinformationssystem!

**Inhalte**

- Notwendige Regelungen in der Geschäftsordnung
- Ist für den Einsatz von Ratsinformationssystemen die individuelle Zustimmung des einzelnen Mandatsträgers erforderlich?
- Manche wollen, manche nicht! Richtige parallele Handhabung konventioneller und elektronischer Ratsinformationssysteme
- Elektronische Einladung zu Rats-, Kreistags- und Ausschusssitzungen
- Anforderungen an die elektronische Tagesordnung
- Verwaltungsvorlagen für den öffentlichen und den nicht öffentlichen Teil einer Sitzung und Ratsinformationssystem
- Zulässig oder nicht? Zugang zu Sitzungsunterlagen für einen erweiterten Personenkreis (Nichtmitglieder des jeweiligen Gremiums)
- Sitzungsprotokoll und Ratsinformationssystem

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H02521: Sitzungen von Verbandsversammlungen, Verwaltungsräten und Betriebsausschüssen rechtssicher vorbereiten und durchführen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Verwaltung  
 Für die Sitzungen von

- Verbandsversammlungen kommunaler Zweckverbände,
- Verwaltungsräten rechtsfähiger Anstalten des öffentlichen Rechts und von
- Betriebsausschüssen der Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen

**Ihr Gewinn**

gelten jeweils besondere rechtliche Regelungen. Diese weichen teilweise stark von den Bestimmungen für Räte, Kreistage und Fachausschüsse in der Gemeinde- bzw. Kreisordnung NRW ab.

Wenn Sie die Sitzungen solcher Gremien administrativ betreuen, sollten Sie die Unterschiede im Einzelnen kennen, um entsprechend agieren zu können. Der Referent erläutert Ihnen strukturiert die rechtlichen Rahmenbedingungen und zeigt Ihnen, worauf Sie in der Praxis achten müssen.

Mit diesem Wissen wird es Ihnen viel leichter fallen, die Sitzungen Ihres Gremiums rechtssicher und kompetent zu begleiten.

**Inhalte**

- Räte, Kreistage, Fachausschüsse, Verbandsversammlungen, Verwaltungsräte und Betriebsausschüsse – Worin liegen praxisrelevante Gemeinsamkeiten und Unterschiede?
- Die Tagesordnung aufstellen und ändern
- Fehlerfrei zu den Sitzungen dieser Gremien einladen
- Rechtsfragen der Vorlagen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung
- Regelungen in Geschäftsordnungen – Was ist erlaubt?
- Die Rechtsstellung der Gremienmitglieder
  - Ausdrückliche und ungeschriebene Rechte
  - Pflichten und Obliegenheiten
- Wer darf an den jeweiligen Sitzungen teilnehmen?
- Insbesondere: Die Rolle der Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in den Sitzungen
- Öffentliche oder nicht öffentliche Sitzungen
- Beratung, Verfahrens- und Sachanträge, Abstimmungen
- Auch hier relevant: Mitwirkungsverbote wegen Interessenkollision
- Die Sitzungsniederschrift anfertigen – Muss sie wirklich „genehmigt“ werden? Wie geht man mit Einwänden gegen die Niederschrift um?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H02621: Wirtschaftliche Betätigung von Kommunen - was ist rechtlich möglich? [MQ! 1.4]

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus den Kommunen, den Gesellschaften bzw. Organisationsformen und der Kommunalaufsicht

Wenn Kommunen sich wirtschaftlich betätigen, führt dies in der kommunalen und aufsichtsrechtlichen Praxis regelmäßig zu vielen Rechtsfragen. Diese betreffen sowohl die grundsätzliche Zulässigkeit einer marktgängigen kommunalen Betätigung als auch die Rechtsformwahl und deren Ausgestaltung.

**Ihr Gewinn**

Der Referent stellt Ihnen die rechtlichen Marktzutrittsregelungen für eine wirtschaftliche Betätigung als auch die für Kommunen zulässigen öffentlich-rechtlichen Organisationsformen und privatrechtlichen Gesellschaften vor. Er thematisiert zudem die Entsendung sowie die Rechte und Pflichten der kommunalen Vertreter in den verschiedenen Gremien. Fragen wie die zulässigen Nebenzwecke einer Betätigung, die Reichweite des Weisungsrechts gegenüber den kommunalen Vertretern und das Spannungsverhältnis zwischen Verschwiegenheits- und Berichtspflicht wird er intensiv behandeln.

Darüber hinaus geht der Referent auf die Rechtsprechung ein, insbesondere auf die Entscheidungen der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichte. Diese betreffen z. B. die Abgrenzung von der hoheitlichen Betätigung, die Differenzierung der wirtschaftlichen von der nicht wirtschaftlichen und energiewirtschaftlichen Betätigung, zulässige Annexbetätigungen (etwa Vermietung) und verschiedene Rechtsformen.

Wenn Sie sich also umfassend, praxisnah und aktuell bei einem erfahrenen Experten informieren möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Inhalte**

- Rechtliche Rahmenbedingungen wirtschaftlicher Betätigung einer Kommune
  - Kommunalrechtliche Vorgaben der §§ 107 ff GO NRW
  - Abgrenzungsaspekte zur hoheitlichen Tätigkeit und Einordnung von Annexbetätigungen
  - Rechtsschutz und ggf. vorzeitige Einbindung privater Konkurrenten
  - Errichtung öffentlich-rechtlicher Organisationsformen
    - Eigenbetrieb
    - AöR
    - Sparkasse
    - Zweckverband
  - Beteiligung an privaten Gesellschaften
    - GmbH
    - AG
    - weitere Gesellschaftsformen
  - Rechtliche Grundsätze der Führung eines kommunalen Unternehmens (insbesondere § 109 GO NRW)
  - Beihilfe-, vergabe- und wettbewerbsrechtliche Aspekte
- Entsendung und Mitgliedschaft kommunaler Vertreter
  - Mitgliedschaft in Organen einer GmbH
    - Gesellschaftsorgane
    - Rechte und Pflichten mit Spannungsverhältnissen
  - Mitgliedschaft in öffentlich-rechtlichen Organisationsformen
  - Rechtsfolgen bei Pflichtverletzung

- Haftung
- Strafbarkeit
- Versicherung
- Aktuelle Probleme aus der Praxis des Kommunalwirtschaftsrechts



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H02721: Mitwirkungsverbote wegen Befangenheit im Kommunalrecht

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, die Rats-, Ausschuss- und Kreistagssitzungen betreuen

Das Vertrauen in die Neutralität und Redlichkeit der Verwaltung ist in unserer Gesellschaft ein hohes rechtsstaatliches Gut; schon der vage Anschein von Korruption sollte deshalb vermieden werden.

Insbesondere Ratsmitglieder als Vertretung der Bürgerinnen und Bürger stehen diesbezüglich im Fokus. Sie dürfen weder beratend noch entscheidend mitwirken, wenn ein Beschluss ihnen selbst, einem Angehörigen, einer von ihnen vertretenen juristischen Person oder dem Arbeitgeber einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil bringen kann. So soll ausgeschlossen werden, dass individuelle Interessen über das Allgemeinwohl gestellt werden.

**Ihr Gewinn**

In der Praxis bedeutet das, dass Sie in der Verwaltung klären müssen, ob für ein Ratsmitglied ein Mitwirkungsverbot gegeben ist. Dies kann schon vor einer Gremiumssitzung der Fall sein, oder Sie müssen im Nachhinein prüfen, ob der Ratsbeschluss wegen Mitwirkung eines befangenen Mitglieds zu beanstanden ist.

Hier ist es besonders wichtig, richtig zu entscheiden, denn die Klärung dieser Fragen hat oft auch eine politische Dimension und die Öffentlichkeit bzw. die Presse ist in der Regel sensibilisiert.

Der Referent erläutert Ihnen daher die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und die dazu ergangene Rechtsprechung. Anhand von Beispielen zeigt er Ihnen, worauf Sie in der Praxis achten müssen. Mit diesem Wissen wird es Ihnen leichter fallen, eine rechtssichere Entscheidung zu treffen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Praktiker kompakt und aktuell zu informieren!

**Inhalte**

- Sinn und Zweck der gesetzlichen Mitwirkungsverbote für Stadt- und Gemeinderäte, Ausschüsse und Kreistage
- Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe „Vorteil“, „Nachteil“ und „unmittelbar“
- Einschränkungen und Erweiterungen des Mitwirkungsverbots in Bezug auf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Vorstände, Berufs- und Bevölkerungsgruppen etc.
- Rechtsfolgen bei Verstößen gegen das Mitwirkungsverbot
- Besonderheiten bei der Mitwirkung von Sportvereinsvertreterinnen und -vertretern etc.
- Offenbarungspflicht und Procedere vor und während der Ratssitzung
- Rechtsprechung zu § 31 Gemeindeordnung NRW
- Weitere aktuelle Themen des Kommunalrechts

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H02821: Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen rechtssicher organisieren

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte des kommunalen Sitzungsdienstes, Schriftführerinnen und Schriftführer von Rat, Bezirksvertretungen und Ausschüssen

Wenn Sie Sitzungen des Rates, der Bezirksvertretungen und der Ausschüsse vorbereiten, durchführen und nachbereiten, müssen Sie die kommunalrechtlichen formellen Anforderungen gut kennen. Sowohl vor als auch während der Sitzung tauchen mitunter Fragen auf, die einer meist spontanen rechtlichen Würdigung bedürfen. Dann sind Sie als Schriftführerin bzw. Schriftführer bzw. als Sitzungsdienst in der Regel erste Ansprechpartnerin bzw. erster Ansprechpartner für die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Gremiums. Oft reicht der schnelle Blick in die Geschäftsordnung aber nicht aus und es bleibt auch keine Zeit für eine längere Sitzungsunterbrechung und umfassende rechtliche Prüfung. Damit die Beschlüsse des Gremiums rechtssicher gefasst werden können, gilt es also, Verfahrensfehler möglichst zu vermeiden.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen grundlegende Kenntnisse über die Vorgaben, die Sie für die Sitzungen Ihres Gremiums beachten müssen. Besonders im Fokus steht die aktuelle Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte in Nordrhein-Westfalen zu typischen Praxisfällen. Zudem geht der Referent ausführlich auf die ab Beginn der Wahlperiode geltenden gesetzlichen Änderungen durch das vom nordrhein-westfälischen Landtag beschlossene Kommunalrechtsänderungsgesetz ein. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Experten umfassend und aktuell zu informieren!

- Kommunalrechtliche Ausgangslage (Besetzung der Ausschüsse inklusive Änderungen zu Beginn und während der Wahlperiode, z. B. durch Fraktionswechsel)
- Inhalt und Stellenwert ortsrechtlicher Regelungen
  - Hauptsatzung
  - Geschäftsordnung
  - Zuständigkeitsordnung
- Sitzungstermine festlegen
- Tagesordnung fehlerfrei festsetzen, bekanntmachen und ändern
- Verfahren der Beratung und Abstimmung im Rat, in den Bezirksvertretungen und in den Ausschüssen
- Ausschluss der Öffentlichkeit sowie Vorgehen bei besonderem Besucherandrang
- Rechtsstellung der Fraktionen, Gruppen und fraktionslosen Einzelmandatsträger
- Rechte und Pflichten der Rats-, Bezirksvertretungs- und Ausschussmitglieder (z. B. Antrags- und Rederechte)
- Mögliche Befangenheiten erkennen
- (Konkurrierende) Anträge zur Sache und zum Verfahren richtig behandeln
- Geheime Abstimmungen fehlerfrei durchführen
- Rechtsstellung der bzw. des Vorsitzenden (Störungen, Hausrecht etc.)
- Rechtsstellung der Schriftführerin bzw. des Schriftführers
- Umgang mit rechtswidrigen Beschlüssen
  - Beanstandung
  - Widerspruch
  - Einspruch
- Niederschriften fehlerfrei erstellen

**Inhalte**

- Entschädigungsrecht für Ratsmitglieder, sachkundige Bürgerinnen und Bürger sowie Bezirksvertreterinnen und Bezirksvertreter

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H02921: Rechte und Pflichten kommunaler Aufsichtsratsmitglieder unter besonderer Berücksichtigung des Kommunalverfassungsrechts

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H03021: Blackbox Verwaltungsrecht? - Eine Einführung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Sind Sie Quereinsteigerin oder Quereinsteiger in der Verwaltung und waren bislang eher im technischen, sozialen oder wirtschaftlichen Bereich tätig? Liegt Ihre Ausbildung schon längere Zeit zurück? Ist Ihnen das Verwaltungsrecht zwar ein Begriff, aber wissen Sie nicht (mehr) so ganz genau, was sich im Einzelnen dahinter verbirgt?

**Ihr Gewinn** Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Der Referent vermittelt Ihnen alle wesentlichen Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht, die für Ihre Arbeit wichtig sind. Sie lernen die wichtigsten Begriffe und Verfahrensschritte kennen und haben die Gelegenheit, Praxisfälle systematisch zu bearbeiten. So erhalten Sie das notwendige Fundament, um Ihre Aufgaben effektiv und rechtssicher zu erfüllen.

**Inhalte**

- Grundprinzipien des Verwaltungshandelns
- Handlungsformen
  - Verwaltungsakt (mit Nebenbestimmungen)
  - Privatrechtliche Handlungsformen
- Verwaltungsverfahren
  - Sachverhaltsermittlung
  - Wann muss man den Bürger anhören?
  - Wie begründet man Verwaltungsakte?
  - Welche Verfahrensrechte stehen dem Bürger zu?
  - Grundsatz der Formfreiheit und wichtige Ausnahmen
  - Rechtsbehelfsbelehrung
- Fehlerhafte Verwaltungsakte
  - Fehler, Fehlerfolgen, Heilung
- Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff
- Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten
- Überblick über Neuregelungen, u. a.
  - Elektronischer Verwaltungsakt, rechtliche Bedeutung der E-Mail in der Behörde
- Systematische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Praxisfälle anhand von Aufbaumustern

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H03121: Verwaltungsrecht und privatrechtliches Handeln - was Sie als Führungskraft wissen sollten [MQ! 1.2/1.3]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte Wenn Sie als Führungskraft Entscheidungen treffen, müssen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns kennen und einordnen können. Die dafür notwendigen Kenntnisse erhalten Sie in diesem Seminar.
<b>Ihr Gewinn</b>	Der Fokus liegt auf dem Verwaltungsrecht und dem Privatrecht - gerade so, wie Sie es als Führungskraft brauchen! Die Auswirkungen der Grundrechte sowie der gesellschaftlichen und politischen Rahmenbedingungen auf die handelnde Verwaltung werden dabei mit in die Betrachtung und Diskussion einbezogen.  Sie erhalten einen Blick auf das Wesentliche der rechtlichen Rahmenbedingungen, sodass es Ihnen zukünftig leichter fällt, Entscheidungen und Handlungsweisen der Verwaltung rechtssicher zu beurteilen.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung der Grundrechte im Rahmen des Verwaltungshandelns (Stichwort: „Flucht in das Privatrecht“)</li> <li>• Drittwirkung von Verwaltungsentscheidungen; Drittanfechtung</li> <li>• Moderne verwaltungsrechtliche Handlungsformen (z. B. Verwaltungsakt, Allgemeinverfügung, Verordnung, Information/Aufklärung, privatrechtliches Verwaltungshandeln)</li> <li>• Informationspflichten der Verwaltung (IFG NRW, UIG u. a.)</li> <li>• Gegendarstellung, Unterlassungsansprüche bei dienstlichen Äußerungen, insbesondere von Führungskräften</li> <li>• Ablauf und Systematik           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ des Verwaltungsprozesses nach VwGO</li> <li>◦ des Zivilprozesses nach ZPO (Grundlagen)</li> </ul> </li> <li>• Amtshaftung und Mitarbeiterregress</li> <li>• Neue Entwicklungen des Verwaltungsrechts (z. B. elektronisches Verwaltungshandeln)</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H03221: Bescheide schreiben - leicht und korrekt

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche mit geringen oder keinen Kenntnissen, insbesondere Quer- und Wiedereinsteigerinnen und -einsteiger in der Kommunalverwaltung

**Zielgruppe** Dieses Seminar ist **NICHT** ausgerichtet für Beschäftigte, für die das SGB X maßgeblich ist.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Einen Brief zu schreiben ist in der Regel unkompliziert, aber einen Bescheid? Hier müssen Sie vieles beachten: Aufbau, Bestandteile und Formulierung. Gerade wenn Sie keine Verwaltungsausbildung haben oder nach einigen Jahren wieder in die Verwaltung zurückkehren, fällt es häufig nicht leicht, einen korrekten Bescheid zu verfassen.

**Ihr  
Gewinn**

Doch das ist gar nicht so schwer! In diesem Seminar lernen Sie alles, was Sie für einen rechtssicheren Bescheid benötigen. Wenn Sie bereits über Grundkenntnisse in der Bescheidtechnik verfügen, können Sie Ihr Wissen auffrischen. Der Referent erläutert Ihnen praxisnah, worauf Sie achten müssen, und anhand eines Aktenfalls erarbeiten Sie selbst einen Bescheid.

So werden Sie fit in der Bescheidtechnik und bekommen die Sicherheit, die Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen.

**Inhalte**

- Abgrenzung von Bescheid und Aktenvermerk, Brief, Protokoll
- Aufbau eines Bescheids
  - Tenor
  - Gründe
  - Rechtsbehelfsbelehrung
- Gründe darstellen
  - Den Sachverhalt darstellen
  - Rechtliche Würdigung
- Bedeutung der Sprache im Bescheid
- Den Bescheid bekannt geben
- Einen Bescheid anhand eines Aktenfalls erarbeiten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H03321: Online-Seminar: Richtig anhören im Verwaltungs- und Bußgeldverfahren

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, die belastende Verwaltungsverfahren und/oder Bußgeldverfahren durchführen

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Ein entscheidend wichtiges Verfahrensrecht der Bürgerinnen und Bürger ist die Anhörung im Verwaltungsverfahren, sei es nach VwVfG NRW, nach SGB X oder nach OWiG.

Insbesondere seitdem das Widerspruchsverfahren in vielen Bereichen abgeschafft bleibt, hat dieser Verfahrensschritt an Bedeutung gewonnen.

**Ihr Gewinn**

In der Praxis ist oft nicht ganz klar, ob überhaupt angehört werden muss, insbesondere bei der beabsichtigten Ablehnung eines Antrags. Der Referent erklärt Ihnen daher praxisbezogen nicht nur die rechtlichen Probleme, sondern er geht auch auf das Anhörungsschreiben ein und erläutert Ihnen die aktuelle Rechtsprechung.

Gut informiert können Sie die nächste Anhörung rechtssicher gestalten.

- Anhörung nach § 28 VwVfG NRW, § 24 SGB X und nach § 55 OWiG
- Anhörung bei Antragsablehnung?
- Ausnahmen
- Das Anhörungsschreiben anfertigen (Form, Fristsetzung)
- Rechtsprechungsübersicht zu Problemen bei der Anhörung
- Musterschreiben
- Besonderheiten bei der Anhörung zum Bußgeldbescheid
- Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden

**Inhalte**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H03421: Ermessen richtig ausüben - was Sie für Ihre Praxis wissen sollten!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Ob OBG NRW, BauGB, BImSchG oder LBG - in vielen Fachgesetzen finden sich Ermächtigungsgrundlagen, die der Behörde Ermessen gewähren. Dieses hat in der Verwaltungspraxis eine erhebliche Bedeutung. Es betrifft die Frage, ob die Behörde bei Vorliegen aller tatbestandlichen gesetzlichen Voraussetzungen eine bestimmte Entscheidung treffen muss oder kann.

Häufig wird das Ermessen aber nicht entsprechend der Vorgaben ausgeübt, die in der Ermächtigungsgrundlage und in § 40 VwVfG bzw. § 114 VwGO enthalten sind. Dies führt zu fehlerhaften Verwaltungsakten und zu Klagen Betroffener.

**Ihr Gewinn**

Der erfahrene Referent erläutert Ihnen daher, wie Sie Ihr Ermessen richtig ausüben. Er berücksichtigt dabei die aktuelle höchstrichterliche Rechtsprechung und die einschlägige Fachliteratur. Anhand von Beispielen üben Sie die Anwendung von Ermessen. Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle aus Ihrer Praxis im Seminar zu diskutieren und Ihre Erfahrungen auszutauschen.

Mit diesem Wissen können Sie Ihre Entscheidungen rechtssicher treffen und unnötige Fehler vermeiden!

**Inhalte**

- Was bedeutet Ermessen?
- Sinn des Ermessens in Rechtsvorschriften
- Konkretisierung des Ermessens in Rechtsvorschriften
- Wie sollte das Ermessen im Einzelfall angewendet werden?
  - Wie ausführlich ist es zu begründen?
  - Welche Bedeutung haben Richtlinien?
- Grundlagen der Ermessensfehler
  - Fehlgebrauch
  - Nichtgebrauch
  - Ausfall
- Gerichtliche Kontrolle
  - Wichtige Aussagen aus der Rechtsprechung
- Typische Fehler bei der Anwendung
- Wie kann man Fehler in der Praxis vermeiden?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H03521: Einführung in das Verwaltungsrecht  
**Zielgruppe**  
**Ihr Gewinn**  
**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H03621: Online-Seminar: Das Akteneinsichtsrecht in der Praxis sicher anwenden  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!  
Datenschutz, Informationsfreiheit, Transparenz - was bedeutet das eigentlich für das Akteneinsichtsrecht? Dieses Seminar verschafft Ihnen Klarheit!

**Ihr Gewinn**

Der Referent erläutert die Grundzüge des § 29 des Verwaltungsverfahrensgesetzes mit Blick auf die Bedeutung dieser Vorschrift für die Bürgerinnen und Bürger sowie für die Verwaltung. Im Fokus stehen dabei die Regelungen im regulären Verwaltungsverfahren. Zudem geht der Referent auf vergangene und aktuelle Urteile der Verwaltungsgerichte ein. Sie erhalten wertvolle Hinweise, wie Sie das Akteneinsichtsrecht in Ihrer alltäglichen Praxis rechtssicher handhaben können. Mit diesem Wissen können Sie der nächsten Anfrage zur Akteneinsicht gelassen entgegensehen!

**Inhalte**

- Historischer Rückblick auf die Entstehung des Rechts auf Akteneinsicht
- Aktenführung als Grundlage
- Verfahrensrollen
- Akteneinsichtsrecht nach § 29 VwVfG
- Wer ist Beteiligter oder Vertreter?
- Was ist aus der Akte zu entfernen?
- Was darf wo eingesehen werden?
- Akteneinsicht durch einen Rechtsanwalt

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H03721: Verwaltungsakte erlassen - Folgen von Fehlern und wie Sie sie vermeiden können

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller kommunalen Bereiche

Fehler können beim Erlass eines (belastenden) Verwaltungsakts erhebliche Folgen haben. Sie reichen vom verlorenen Verfahren vor dem Verwaltungsgericht bis hin zum Mitarbeiterregress. Damit einher geht in der Regel ein Schaden für das Image der Verwaltung.

**Ihr Gewinn** Sie lernen daher, welche Verfahrensfehler es gibt und welche Folgen diese haben. Der Referent erläutert Ihnen außerdem, wie Sie Mängel beim Verwaltungsakt noch heilen oder beseitigen können.

Erfahren Sie alles Wichtige zur Rechtsprechung und zu Gesetzesänderungen! Mit diesem Wissen wird es Ihnen viel leichter fallen, Ihre Bescheide gerichtsfest zu gestalten.

- Inhalte**
- Typen von Verfahrensfehlern
  - Verwaltungsakte berichtigen - taktisches Vorgehen
  - Heilung von Fehlern im Verwaltungs-, Widerspruchs- und Klageverfahren
  - Materielle Mängel beseitigen, insbesondere Ermessensfehler (§ 114 Satz 2 VwGO)
  - Fehleranalyse anhand praktischer Fälle aus der Kommunalverwaltung
  - Amtshaftung der Behörde und finanzieller Mitarbeiterregress
  - Diskussion und Erfahrungsaustausch

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H03821: Blackbox Verwaltungsrecht - kompakt  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

**Zielgruppe**

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Sind Sie Quereinsteigerin oder Quereinsteiger in der Verwaltung und waren bislang eher im technischen, sozialen oder wirtschaftlichen Bereich tätig? Liegt Ihre Ausbildung schon längere Zeit zurück? Ist Ihnen das Verwaltungsrecht zwar ein Begriff, aber wissen Sie nicht (mehr) so ganz genau, was sich im Einzelnen dahinter verbirgt?

**Ihr Gewinn**

Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Der Referent vermittelt Ihnen die wesentlichen Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht, die für Ihre Arbeit wichtig sind. Sie lernen die wichtigsten Begriffe und Verfahrensschritte kennen und haben die Gelegenheit, Praxisfälle systematisch zu bearbeiten. So beherrschen Sie die „Essentials“ des Verwaltungsrechts, um Ihre Aufgaben effektiv und rechtssicher zu erfüllen.

**Inhalte**

- Grundprinzipien des Verwaltungshandelns
  - Aufbau der Verwaltung, Zuständigkeiten
  - Gesetzmäßigkeit
  - Abgrenzung zum Privatrecht
- Handlungsformen
  - Verwaltungsakt mit Nebenbestimmungen
  - Realakt
- Verwaltungsverfahren
  - Sachverhaltsermittlung
  - Anhörung
  - Begründung
  - Formvorschriften, Bedeutung der E-Mail
  - Verfahrensrechte des Bürgers
  - Rechtsbehelfsbelehrung
- Fehlerhafte Verwaltungsakte
  - Fehler, Fehlerfolgen, Heilung
  - Nichtigkeit, Anfechtbarkeit
- Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff
- Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten
- Systematische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Praxisfälle anhand von Aufbaumustern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H03921: Online-Seminar: Verwaltungsrecht und privatrechtliches Handeln - was Sie als Führungskraft wissen sollten [MQ! 1.2/1.3]  
Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie als Führungskraft Entscheidungen treffen, müssen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns kennen und einordnen können. Die dafür notwendigen Kenntnisse erhalten Sie in diesem Seminar.

**Ihr Gewinn**

Der Fokus liegt auf dem Verwaltungsrecht und dem Privatrecht - gerade so, wie Sie es als Führungskraft brauchen! Die Auswirkungen der Grundrechte sowie der gesellschaftlichen und politischen Rahmenbedingungen auf die handelnde Verwaltung werden dabei mit in die Betrachtung und Diskussion einbezogen.

Sie erhalten einen Blick auf das Wesentliche der rechtlichen Rahmenbedingungen, sodass es Ihnen zukünftig leichter fällt, Entscheidungen und Handlungsweisen der Verwaltung rechtssicher zu beurteilen.

**Inhalte**

- Bedeutung der Grundrechte im Rahmen des Verwaltungshandelns (Stichwort: „Flucht in das Privatrecht“)
- Drittwirkung von Verwaltungsentscheidungen; Drittanfechtung
- Moderne verwaltungsrechtliche Handlungsformen (z. B. Verwaltungsakt, Allgemeinverfügung, Verordnung, Information/Aufklärung, privatrechtliches Verwaltungshandeln)
- Informationspflichten der Verwaltung (IFG NRW, UIG u. a.)
- Gegendarstellung, Unterlassungsansprüche bei dienstlichen Äußerungen, insbesondere von Führungskräften
- Ablauf und Systematik
  - des Verwaltungsprozesses nach VwGO
  - des Zivilprozesses nach ZPO (Grundlagen)
- Amtshaftung und Mitarbeiterregress
- Neue Entwicklungen des Verwaltungsrechts (z. B. elektronisches Verwaltungshandeln)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H04021: Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Verwaltungsbereiche

Vertreten Sie Ihre Behörde vor dem Verwaltungsgericht - selbständig oder zusammen mit dem Justiziarat? Ist es Ihre Aufgabe, von Ihnen oder von anderen verfasste Bescheide vor Gericht zu rechtfertigen?

**Ihr Gewinn**

Dann müssen Sie das Rüstzeug kennen, das Sie brauchen, um einen Prozess professionell und erfolgreich zu führen. Dazu zählen nicht nur Grundkenntnisse im Verwaltungsprozessrecht. Ebenso wichtig sind zum Beispiel Antworten auf die Fragen: Wie schreibt man eine Klageerwiderung? Welche Aufgaben hat man in der mündlichen Verhandlung? Wie agiert man in der jeweiligen Situation prozesstaktisch richtig? Wie vermeidet man Kosten? Was ist bei einem Vergleich zu beachten?

Der Referent zeigt Ihnen nicht nur die Grundlagen und Techniken, wie Sie Prozesse führen, sondern Sie erörtern diese an praktischen Fällen. Damit erhalten Sie die notwendige Sicherheit, Ihre Behörde vor Gericht souverän zu vertreten.

**Inhalte**

- Struktur und Ablauf verwaltungsgerichtlicher Verfahren
- Verfahrensarten einschließlich des vorläufigen Rechtsschutzes
- Rolle der Verwaltung als Beteiligte im Verfahren
- Prozessualer Schriftverkehr
- Formen der Beendigung des Prozesses ohne Sachentscheidung
- Mündliche Verhandlung
- Heilung von Fehlern im Prozess

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H04121: Verwaltungsverfahrenrecht aktuell - Neuregelungen und Rechtsprechung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Im Verwaltungsverfahrenrecht hat es einige Innovationen gegeben. So ist der Anwendungsbereich des Widerspruchsverfahrens wieder ausgedehnt worden. Das VwVfG NRW und das LZG sind kompatibel mit dem Europarecht gemacht worden und tragen unter anderem dem deutlich zunehmenden Einsatz von E-Mails Rechnung. Daneben ist auch die Rechtsprechung zum Verwaltungsverfahrenrecht im Fluss und beeinflusst die Verwaltungspraxis.

**Ihr Gewinn**

Der Referent informiert Sie über alle Änderungen, die für Ihre tägliche Arbeit wichtig sind. So bleiben Sie auf dem aktuellen Stand und erhalten die notwendige Rechtssicherheit für Ihre Entscheidungen!

**Inhalte**

- Erweiterung bzw. teilweise Wiedereinführung des Widerspruchsverfahrens
- Anforderungen an die Rechtsbehelfsbelehrung
- Beratungspflichten der Behörde
- Genehmigungsfiktionen (z. B. im Gewerberecht)
- Formerfordernisse, Unterschrift, Heilung
- Unbeachtlichkeit von Verfahrensfehlern nach § 46 VwVfG NRW
- Elektronische Zustellung und elektronischer Verwaltungsakt
- Verfahren über eine einheitliche Stelle
- Änderungen des Zustellungsrechts (LZG)
- Rechtsprechungskompendium



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H04221: Das Widerspruchsverfahren nach VwGO

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche, insbesondere aus dem Bereich der Kommunalabgaben und Realsteuern

Gerade für den kommunalen Bereich - insbesondere das Kommunalabgaben Recht - hat das Widerspruchsverfahren durch die Regelungen des Justizgesetzes NRW in den letzten Jahren erheblich an Bedeutung gewonnen.

Da sollten Sie fit sein! Sie lernen, wie Sie das Verfahren nach der VwGO rechtssicher durchführen und einen Widerspruchsbescheid erlassen sowie die gegebenenfalls erforderliche Kostenentscheidung treffen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent berücksichtigt die Besonderheiten, die für den Bereich der Kommunalabgaben und Realsteuern gelten, und geht auch auf die anderen Bereichsausnahmen ein, die für Kommunen relevant sind.

Wenn Sie in der Vergangenheit Widerspruchsverfahren betreut haben und Ihr Wissen auffrischen möchten oder wenn Sie ganz neu Widersprüche in der Kommune bearbeiten müssen, werden Sie von diesem Seminar profitieren!

**Inhalte**

- Überblick über die verschiedenen Rechtsbehelfe
- Das Widerspruchsverfahren nach VwGO
- Rechtsnatur und Zweck des Widerspruchsverfahrens
- Ablauf des Widerspruchsverfahrens im Überblick
- Prüfungsumfang
- Voraussetzung für die Einlegung eines Widerspruchs prüfen
- Form und Frist des Widerspruchs
- Probleme der E-Mail und des elektronischen Rechtsverkehrs
- Richtige Rechtsbehelfsbelehrung
- Statthaftigkeit des Widerspruchs, Landesrecht Nordrhein-Westfalen: § 110 JustG
- Widerspruchsbefugnis
- Beteiligten- und Handlungsfähigkeit
- Begründetheit des Widerspruchs (anhand von Beispielen)
- Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs; Anordnung der sofortigen Vollziehung
- Kostenentscheidung, auch Kosten des Rechtsanwaltes (§§ 79, 80 VwVfG NRW)
- Abhilfe- und Widerspruchsbescheid formulieren, mit konkreten Mustern und Beispielen

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H04321: Online-Seminar: Öffentlich-rechtliche Verträge schließen - kommunale Interessen verwirklichen Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen (außer aus dem Sozial- und Baubereich)
<b>Zielgruppe</b>	<b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar! Der öffentlich-rechtliche Vertrag ist ein modernes Handlungsinstrument der Kommunalverwaltung. Er schafft mehr Akzeptanz und ist weniger fehleranfällig als der klassische Verwaltungsakt. Mit dem öffentlich-rechtlichen Vertrag können Sie Ihre kommunalen Interessen gut verwirklichen. Wie Sie dies am besten machen, erfahren Sie in diesem Seminar!
<b>Ihr Gewinn</b>	Anhand vieler Beispiele erläutert Ihnen der Referent die Anwendungsbereiche und die konkrete Handhabung dieser Vertragsart. Sie erhalten praktische Anleitungen für eine gute Vertragsgestaltung und sie diskutieren Lösungsmöglichkeiten anhand der Rechtsgrundlagen. Informieren Sie sich und setzen Sie Ihr Wissen effektiv für die kommunale Praxis ein!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anwendungsbereich nach §§ 54 ff. VwVfG NRW</li><li>• Rechtlicher Rahmen</li><li>• Vertragstechnik im öffentlichen Recht</li><li>• Ausschlüsse und Nichtigkeitsgründe</li><li>• „Fehlerfallen“ – Checkliste</li><li>• Fragen der Teilnehmenden</li></ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H04421: Verwaltungsrecht und Bescheiderstellung  
**Zielgruppe**  
**Ihr Gewinn**  
**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H04521: Allgemeines Verwaltungsrecht inkl. Grundlagen der Bescheidtechnik

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H04621: Online-Seminar: Einführung in das Verwaltungsprozessrecht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Verwaltungsakte erlassen oder mit Klagen bzw. Eilverfahren befasst sind und ggf. die Bürgerin bzw. den Bürger über den Ablauf eines

**Zielgruppe** Verwaltungsprozesses informieren

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie als Fachkollegin oder Fachkollege Ihr Rechtsamt oder externe Anwälte im Rahmen von verwaltungsgerichtlichen Klageverfahren oder Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes unterstützen, erleichtert es Ihre Arbeit erheblich, wenn Sie einen Überblick über die Voraussetzungen und den Ablauf bei Verwaltungsprozessen haben.

**Ihr Gewinn** Die Referentin stellt Ihnen daher alle Verfahren vor den Verwaltungsgerichten vor. Anhand von Praxisbeispielen erläutert sie insbesondere die Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit einzelne Klage- sowie einstweilige Rechtsschutzverfahren zulässig und begründet sind.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich kompakt und praxisorientiert zu informieren! Mit diesem Wissen können Sie Ihr Rechtsamt oder externe Anwälte mit den notwendigen Informationen bzw. Unterlagen effizienter unterstützen und den Verfahrensablauf besser einschätzen.

**Inhalte**

- Einleitung in die Thematik, Einordnung in der Berufspraxis
- Die verwaltungsgerichtlichen Klagearten
  - Anfechtungsklage
  - Verpflichtungsklage
  - Fortsetzungsfeststellungsklage
  - allgemeine Leistungsklage
  - allgemeine Feststellungsklage
  - Normenkontrollverfahren
- Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes vor den Verwaltungsgerichten
  - Einstweiliger Rechtsschutz bei Anfechtungsklagen
  - Einstweiliger Rechtsschutz bei Verpflichtungsklage, Fortsetzungsfeststellungsklage, allgemeiner Leistungsklage, allgemeiner Feststellungsklage
- Beispiele aus der Praxis

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H04721: Online-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H04921: Online-Seminar: Die Wohnung ist unverletzlich?! - Was Sie beachten müssen, wenn Sie Grundstücke, Betriebs- und Wohnräume betreten
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die (auch) im Außendienst tätig sind, insbesondere der Ordnungsbehörden
	<b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!
	Manchmal lässt es sich nicht vermeiden, Grundstücke, Geschäftsräume oder Wohnungen zu betreten, sei es um Gefahren abzuwehren, die Einhaltung von Vorschriften zu sichern oder Sachverhalte zu klären. Oft entstehen dabei Konflikte, insbesondere wenn es darum geht, private Wohnungen von Bürgerinnen und Bürgern zu betreten.
<b>Ihr Gewinn</b>	Daher sollten Sie über Ihre Möglichkeiten und Grenzen gut informiert sein! Was ist grundsätzlich erlaubt, welche Rechte haben Sie? Was dürfen Sie auf keinen Fall? Die Vorschriften hierzu sind unübersichtlich und uneinheitlich.
	Erfahren Sie daher die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, sodass Sie in der Praxis sicher auftreten und Grenzkonflikte im Außendienst vermeiden können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist rechtlich eine Wohnung oder ein Geschäftsraum?</li> <li>• Betreten und Durchsuchen voneinander abgrenzen</li> <li>• Spezielle Rechtsgrundlagen (z. B. GewO, GastG, BImSchG, TierSchG, IfSG, BauO NRW)</li> <li>• Anforderungen an das Verfahren und materielle Voraussetzungen nach OBG NRW und PolG NRW</li> <li>• Ermächtigungen der (Vollzugs-)Polizei</li> <li>• Fehlerquellen</li> <li>• Rechtsprechung</li> <li>• Richtervorbehalte</li> <li>• Akteneinsichtsrechte, Beweisfragen</li> <li>• Wie können Sie sich gegen Angriffe im Außendienst wehren?</li> <li>• Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden</li> </ul>
	Im Seminar wird <b>nicht</b> die Vollstreckung von Geldforderungen behandelt.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H05021: Online-Seminar: Maßnahmen im behördlichen Außendienst effektiv durchsetzen  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ordnungsamtes, Gewerbeamtes, des Sozialamtes, der  
Wohnungsaufsicht, des Bauamtes, der Immissionsschutz-/Gesundheits- und Veterinärbehörden

**Zielgruppe** und andere Außendienstmitarbeiter

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie im Außendienst arbeiten, wissen Sie, dass diese Tätigkeit häufig konfliktreich ist. So können die Gegebenheiten vor Ort kompliziert sein oder die Bürgerinnen und Bürger sind nicht unbedingt einverstanden mit dem behördlichen Handeln.

**Ihr  
Gewinn**

Daher ist es umso wichtiger, dass Sie über sichere Rechtskenntnisse verfügen, um Ihre Maßnahmen im konkreten Einzelfall sensibel, aber effektiv durchzusetzen. Der Referent vermittelt Ihnen das nötige rechtliche Rüstzeug dafür.

Egal, ob Sie Einsteigerin bzw. Einsteiger oder erfahrene Kraft sind: Sie werden auf jeden Fall von diesen Kenntnissen und von der gemeinsamen Lösung eigener Praxisfälle im Seminar profitieren!

**Inhalte**

- Beweise sichern und Sachtatbestände erfassen, um diese im Bußgeldverfahren und im  
Verwaltungsverfahren zu verwenden
- Sachverhalt ermitteln (Befragung, Fotografieren, Zeugen)
- Behördliche Maßnahmen vor Ort durchsetzen und umsetzen
- Eilmaßnahmen der Gefahrenabwehr, Allgemeinverfügung, mündlicher Verwaltungsakt
- Grundstücke und Betriebsstätten betreten im Lichte des Art. 13 GG und der Verfassung  
des Landes NRW
- Juristischer Schutz bei Angriffen
- Erfahrungsaustausch, Fragen und Praxisfälle der Teilnehmenden



<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H05221: Mietrecht im Verwaltungsalltag - Einführung in die Struktur des Mietrechts und Vertragsabschlüsse
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller kommunalen Verwaltungsbereiche sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Wenn Sie Mietverhältnisse betreuen, müssen Sie nicht nur die Vorschriften des BGB korrekt anwenden, sondern zunächst bestimmen können, um welchen Vertragstyp es sich überhaupt handelt. Denn nicht in jedem Schriftstück, auf dem Mietvertrag draufsteht, steckt auch ein Mietvertrag drin! Dies gilt vor allem für die zahlreichen „Nutzungs-“ und „Gestattungsverträge“, die in der Verwaltung im Umlauf sind.</p> <p>Das Referententeam erläutert Ihnen die einzelnen Vertragstypen. Es geht auch auf Grundzüge der Datenschutz-Grundverordnung ein, die auch vor dem Mietrecht nicht halt macht. Sie lernen einen praktischen Selbstauskunftsbogen für mehr Sicherheit bei zukünftigen Mietvertragsabschlüssen kennen. Außerdem erläutert Ihnen das Referententeam, wie Sie bei langfristigen Verträgen die Schriftform korrekt einhalten und so die zahlreichen hier lauernden Fallstricke beseitigen können.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle, Ihre Verträge und Fragen im Seminar einzubringen und zusammen zu diskutieren sowie Lösungen zu finden.</p> <p>Die rechtliche Materie des Mietrechts wird dabei aus zwei Blickwinkeln beleuchtet: aus Sicht der Verwaltungspraxis und aus der anwaltlichen Perspektive. Rundum und kompakt informiert wird es Ihnen zukünftig leichter fallen, mietrechtliche Verträge einzuschätzen und diese rechtssicher zu handhaben.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung und Struktur des Mietrechts</li> <li>• Mietrechtsarten</li> <li>• Abgrenzung zu anderen Vertragstypen, v. a. Pacht und Leihe</li> <li>• Fehlerhafte Bezeichnung als „Nutzungs“- und „Gestattungsverträge“</li> <li>• Verweisungstechnik des Gesetzgebers</li> <li>• Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) – Überblick</li> <li>• Selbstauskunft des Mieters</li> <li>• Schriftform, doppelte Schriftform und Schriftform-Heilungsklauseln</li> <li>• Formularymietverträge</li> <li>• Miethöhe ermitteln</li> <li>• Nebenpflichten aus dem Mietvertrag</li> <li>• Mietsicherheit</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H05321: Mietrecht im Verwaltungsalltag - Rechte und Pflichten bei laufenden Verträgen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller kommunalen Verwaltungsbereiche, insbesondere der Liegenschaftsverwaltung, sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen

Haben sie bereits Kenntnisse im Mietrecht und möchten Sie tiefer in die Materie einsteigen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Das Referententeam erläutert die wesentlichen Rechte und Pflichten in laufenden Mietverhältnissen, die Ihnen bei der täglichen Sachbearbeitung begegnen. Das Spektrum reicht von Mängeln der Mietsache bis hin zum Tod der Mieterin bzw. des Mieters.

**Ihr Gewinn** Anhand Ihrer eigenen Fälle, Verträge und Fragen, die Sie in das Seminar einbringen können, vermittelt Ihnen das Referententeam alles, was Sie für Ihre Praxis wissen müssen. Dies wird besonders spannend für Sie, denn das Rechtsgebiet wird sowohl aus der Sicht der Verwaltungspraxis als auch aus der anwaltlichen bzw. gerichtlichen Perspektive beleuchtet. Sie erhalten zudem ein umfangreiches und zitierfähiges Skript, das für Sie als Nachschlagewerk hilfreich ist.

Vertiefen Sie Ihr Wissen und legen Sie damit den Grundstein für eine qualifizierte und rechtssichere Betreuung Ihrer laufenden Mietverhältnisse!

**Inhalte**

- Was gehört zum vertragsgemäßen Gebrauch der Mietsache?
- Mietminderung
- Schadensersatz- und Aufwendungsersatzansprüche der Mieterin bzw. des Mieters bei Mängeln
- Ansprüche der Vermieterin bzw. des Vermieters bei vertragswidrigem Gebrauch der Mietsache
- Gebrauchsüberlassung der Mietsache an Dritte / Untervermietung
- Mietsache modernisieren
- Mieterhöhung, v. a. nach der ortsüblichen Vergleichsmiete im Wohnraum
- Mietverhältnis durch ordentliche, außerordentliche und außerordentliche fristlose Kündigung beenden
- Mietverhältnis stillschweigend verlängern
- Tod der Mieterin bzw. des Mieters
- Schadensersatzansprüche des Vermieters bei Beschädigung oder Vernachlässigung der Mietsache nach Mietende
- Entschädigung der Vermieterin bzw. des Vermieters bei verspäteter Rückgabe
- Vorsicht Falle: Verjährungsfristen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H05421: Betriebskosten rechtssicher und effizient abrechnen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen

Steht bei Ihnen bald eine Neben- und Betriebskostenabrechnung an? Dann benötigen Sie viel Detailwissen, um diese richtig durchzuführen. Unser Seminar unterstützt Sie dabei!

**Ihr Gewinn**

Das Referententeam vermittelt Ihnen das erforderliche theoretische Wissen anhand der Rechtsgrundlagen sowie der aktuellen Rechtsprechung. Für Ihre Praxis erhalten Sie Checklisten sowie zahlreiche Tipps, sodass Sie die notwendige Sicherheit für die Erstellung der Abrechnung erlangen.

Mit diesen Kenntnissen bereitet Ihnen die nächste Abrechnung kein Kopfzerbrechen mehr!

**Inhalte**

- Wesen der Neben- und Betriebskosten
- Einzelne Betriebskostenarten gemäß Betriebskostenverordnung
- Vertragliche Regelungen zur Übertragung von Betriebskosten auf die Mieterin bzw. den Mieter und die Pächterin bzw. den Pächter
- Betriebskostenabrechnung
- Heizkostenverordnung
- Checklisten und Praxistipps für Ihre Abrechnung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H05621: Sachgerechter Versicherungsschutz für Kommunen - Überblick über  
Versicherungsverträge und Deckungsinhalte

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Kommunen und anderer öffentlicher Institutionen

Für alle Fälle immer gut versichert?! Der Versicherungsschutz vieler Kommunen und kommunaler Unternehmen bleibt meist über Jahre unverändert. Um im Schadensfall keine böse Überraschung zu erleben, ist es wichtig, den Versicherungsschutz regelmäßig zu überprüfen und veränderten Gegebenheiten anzupassen.

**Ihr Gewinn** Der Referent erläutert Ihnen, wie der kommunale oder institutionelle Versicherungsschutz grundsätzlich aufgebaut sein sollte. Er zeigt Ihnen, welche Versicherungsverträge Sie haben sollten und auf welche Verträge Sie generell verzichten können. Einen Schwerpunkt bilden dabei die Sachversicherungen.

Auf diese Weise erweitern Sie Ihr versicherungstechnisches Fachwissen und werden zu einem sachkundigen (Verhandlungs-)Partner Ihrer Versicherer. Indem Sie zukünftig unwirtschaftliche Überversicherungen vermeiden, tragen Sie dazu bei, erhebliche Kosten zu sparen.

- Inhalte**
- Was sind die notwendigen Inhalte bei der Gestaltung von kommunalem Gebäude- und Inventarversicherungsschutz?
  - Welche Probleme können dabei auftauchen?
  - Welche Vertragsgestaltungen und Vertragsinhalte sind insbesondere im Hinblick auf die Abwicklung möglicher Großschäden wichtig?
  - Welches Vorgehen ist empfehlenswert bei der Verwaltung des Versicherungsschutzes, insbesondere auch unter dem Aspekt der eigenen Haftung des verantwortlichen Sachbearbeiters?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H05721: Erbrecht - das sollte die Verwaltung wissen!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kämmerei, Liegenschafts-, Steuer- und Sozialämter

Das Erbrecht ist nicht nur für die persönliche Nachlass-Vorsorge und für die Erbfälle von Bedeutung, die im privaten Bereich eintreten. Vielmehr ist es erforderlich, dass auch die öffentlichen Gläubiger eines Erblassers sich im Erbrecht auskennen, um ihre Ansprüche gegenüber dem Erben bzw. dem Nachlass geltend zu machen und durchsetzen zu können.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen daher alles Wesentliche und Wissenswerte rund um das Erbrecht. So sind Sie für jeden (Erb-)Fall gut gerüstet!

**Inhalte**

- Gesetzliche Erbfolge
  - Erbrechtliche Ordnungen
  - Erbrecht nichtehelicher Abkömmlinge
  - Ehegattenerbrecht
  - Fiskus-Erbrecht
- Gewillkürte Erbfolge
  - Einzeltestament, Ehegattentestament, Erbvertrag
  - Einzelerbe/Erbsgemeinschaft
  - Vor- und Nacherbschaft
  - Vermächtnisse und Auflagen
  - Auseinandersetzungs-Bestimmung
  - Vormund und Pfleger
- Nachweis der Erbfolge
  - Notarielles Testament/Erbvertrag und Eröffnungsprotokoll
  - Erbschein
- Pflichtteilsrecht
  - Pflichtteilsanspruch berechnen
- Nachlasspflegschaft und Nachlassverwaltung
- Testamentvollstreckung
  - Aufgaben des Testamentvollstreckers
- Erbschaft im Grundbuchrecht
- Zwangsvollstreckung in den Nachlass gegen Einzelerben, Erbsgemeinschaft, Nacherben und Pflichtteilsberechtigte
- Rechtsfragen zu Friedhof und Bestattung
  - Totenfürsorge
  - Bestattungszwang
  - Bestattung von Sozialhilfeempfängern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H05821: Grundlagen des Pachtrechts: von Allgemeinen Geschäftsbedingungen bis Zahlungsanspruch

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche

Wenn Sie Pachtverhältnisse betreuen, müssen Sie nicht nur die Vorschriften des BGB korrekt anwenden, sondern auch Pachtverträge richtig "bewerten" und mit wirksamen Klauseln ausarbeiten können. Oftmals ergeben sich dabei nicht nur rechtliche, sondern auch faktische Probleme.

Denn nicht in jedem Schriftstück, auf dem Pachtvertrag draufsteht, steckt auch ein Pachtvertrag drin! Manchmal ist es gar nicht so einfach, einen Pachtvertrag von einem Vertrag über Raum-, Geschäftsraum- oder Grundstücksmieta zu unterscheiden.

**Ihr Gewinn**

Das Referententeam geht daher auf die Fallstricke der in der Praxis häufig verwendeten Musterverträge ein. Es zeigt Ihnen anhand vieler Beispiele und im Dialog mit Ihnen, wie Sie die verschiedenen Vertragsarten abgrenzen können und die Pachtvorschriften lösungsorientiert anwenden. Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle, Ihre Verträge und Fragen einzubringen und zusammen zu diskutieren sowie Lösungen zu finden.

Die rechtliche Materie des Pachtrechts wird dabei aus zwei Blickwinkeln beleuchtet: aus Sicht der Verwaltungspraxis und aus der anwaltlichen Perspektive. So erwerben Sie das notwendige Wissen, um Ihre Sachbearbeitung in der Praxis schneller und effizienter zu machen und damit Kosten für Ihre Verwaltung zu minimieren.

**Inhalte**

- Abgrenzung des Pachtvertrages zu anderen Vertragsarten, insbesondere zu Verträgen über
  - (Geschäfts-)Raummiete
  - Grundstücksmieta
- Pachthöhe ermitteln und festsetzen
- Allgemeine Pacht - Regelungen im BGB und Vertragsgestaltung
- Grundlagen des Raum- und Grundstücksmietrechts, auch im Lichte des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Landpacht - Regelungen im BGB und Vertragsgestaltung
- Kleingartenpacht (bei Interesse der Teilnehmenden)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H05921: Geschäftsraum-, Pacht- und Landpachtverträge gestalten - aus der Praxis für die Praxis

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Kommunalverwaltung

Müssen Sie Pacht- und Mietverträge gestalten und bereiten Ihnen manche Details Kopfzerbrechen? Sind Sie sich manchmal unsicher, ob die getroffenen Regelungen rechtlich einwandfrei und für Ihre Verwaltung optimal sind? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Ihr Gewinn** Hier stehen Ihre eigenen Verträge im Mittelpunkt. Das Referententeam bespricht diese mit Ihnen und gibt Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie sie sicher gestalten und optimieren können, sowohl in rechtlicher als auch in wirtschaftlicher Hinsicht. Es zeigt Ihnen typische Fallstricke und Fehlerquellen auf und erarbeitet mit Ihnen Optimierungsvorschläge am konkreten Fall bis hin zu druckreifen Formulierungsvorschlägen. Sie erhalten so die erforderliche Sicherheit bei Vertragsverhandlungen sowie beim Abschluss. Das hilft Ihnen, in Ihrer Praxis effektiver mit Ihren Verträgen zu arbeiten und zugleich fachlich fit zu bleiben, denn natürlich werden Sie auch über die aktuellen Entwicklungen im Pacht-, Grundstücks- und Raummietrecht informiert. Abgerundet wird das Seminar durch ein Skript, welches Sie als Nachschlagewerk nutzen können.

- Inhalte**
- Systematische Gestaltung von Verträgen
  - Mit Allgemeinen Geschäftsbedingungen sicher umgehen
  - Individualvereinbarungen ausgestalten
  - Erarbeitung von konkreten Formulierungsvorschlägen
  - Wertsicherung
  - Fragen der Teilnehmenden

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H06021: Aktuelle Rechtsprechung zum Wohn- und Geschäftsraummietrecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Kommunalverwaltung, kirchlichen und karitativen Organisationen

Das Miet- und Pachtrecht entwickelt sich durch unzählige Urteile Jahr für Jahr weiter. Wenn Sie miet- und pachtrechtliche Vorgänge fundiert bearbeiten wollen, ist es unerlässlich, sich in der aktuellen Rechtsprechung auszukennen.

**Ihr Gewinn**

Das Referententeam informiert Sie daher in kompakter Form über neue Urteile in diesem Rechtsbereich. Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsprechung, die für Ihre Sachbearbeitung relevant ist. Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, vor diesem Hintergrund eigene Fälle aus Ihrer Praxis im Seminar zu besprechen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu aktualisieren und somit für Ihre Entscheidungen eine rechtssichere Grundlage zu schaffen!

**Inhalte**

- Aktuelle Rechtsprechung der vergangenen 12 Monate
- Vorstellung nahezu sämtlicher maßgeblicher Urteile



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H06121: Alles echt?! - Gefälschte Dokumente sicher erkennen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche, insbesondere der Einwohnermeldeämter, Kfz-Zulassungsbehörden, Jobcenter, Sozialämter, Ausländerbehörden, Gewerbeämter und Standesämter

Führerscheine, Kfz-Zulassungsbescheinigungen, Reisepässe - die Fälschung und Verfälschung von Ausweisen und anderen Urkunden hat ein erhebliches Ausmaß angenommen. Die Qualität der Fälschungen verbessert sich ständig, sodass es häufig schwierig ist, die Echtheit von Dokumenten schnell und sicher zu bewerten.

**Ihr Gewinn** Oftmals sind die gefälschten Dokumente eine "Eintrittskarte" und dienen in der Folge dazu, Begünstigungen und Genehmigungen bei den Behörden zu erschleichen. Damit Sie Dokumentenmissbrauch und gegebenenfalls daraus resultierende Schäden verhindern können, sollten Sie die wichtigsten Kriterien der Dokumentenprüfung kennen.

Der erfahrene Referent zeigt Ihnen anhand praktischer Beispiele und Übungen, wie Sie ge- oder verfälschte Dokumente - insbesondere Pässe, ID-Cards, Führerscheine oder auch Geburtsurkunden, die im Sicherheitsdruck erstellt wurden - in Ihrem Arbeitsalltag leichter erkennen können. Ein echtes Praxisseminar, das Ihnen mehr Sicherheit verschafft!

- Inhalte**
- Sicherheitsmerkmale in- und ausländischer Personaldokumente
  - Fehlende oder veränderte Sicherheitsmerkmale
  - Hinweis auf Fälschung oder Verfälschung
  - Lupe und UV-Licht handhaben
  - Prüfwertberechnung
  - Ausweismissbrauch

Auf Zeugnisse, Verträge, Heiratsurkunden und Geburtsurkunden, die nicht im Sicherheitsdruck erstellt wurden, wird im Seminar nicht eingegangen!

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H06221: Gefälschte Dokumente sicher erkennen - AufbauSeminar mit Praxisbeispielen
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnermeldeämter, Kfz-Zulassungsbehörden, Jobcenter, Sozialämter, Ausländerbehörden, Gewerbeämter, Standesämter
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Urkundenfälschungen haben immer verschiedene Beweggründe. In den letzten Jahren erfolgten sie häufig entweder um eine EU-Staatsbürgerschaft vorzutäuschen oder um einen speziellen Flüchtlingsstatus vorzuweisen. Aufgrund der zunehmenden Qualität der Fälschungen gibt es in der Praxis oft Probleme, wenn man die Echtheit von Dokumenten beurteilen muss. Dieses Seminar hilft Ihnen weiter!</p> <p>Sie untersuchen in dieser Praxisveranstaltung mittels Lupe und UV-Licht Pässe, ID-Karten und Führerscheine spezieller Länder, insbesondere aus Rumänien, Bulgarien, Syrien und vom Balkan. Sie erlangen die notwendige Sicherheit, um diese Dokumente richtig einzuschätzen und so Missbrauch und eventuelle Schäden für Ihre Behörde zu verhindern.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sicherheitsmerkmale in- und ausländischer Personaldokumente</li><li>• Fehlende oder veränderte Sicherheitsmerkmale</li><li>• Hinweis auf Fälschung oder Verfälschung</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lupe und UV-Licht handhaben</li><li>• Prüfzifferberechnung</li><li>• Ausweismissbrauch</li></ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H06521: Praktischer Datenschutz in meiner Kommune - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Aktive und zukünftige Datenschutzbeauftragte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Zentrale Dienste, Organisation und Personal sowie Mitglieder von Personalräten und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Beim Datenschutz haben sich durch die Europäische Datenschutz-Grundverordnung viele grundlegende Dinge geändert. Was sollten Sie dazu wissen? Dieses Praxis-Seminar bietet einen kompakten, systematischen Überblick über das aktuelle Recht, speziell abgestimmt auf den kommunalen Bereich.

**Ihr Gewinn** Darüber hinaus vermittelt Ihnen die Referentin die wichtigen Grundlagen für die Arbeit im Datenschutz, wenn Sie in das Thema neu einsteigen. Nach einem allgemeinen Überblick lernen Sie anhand praktischer Beispiele, wie Sie mit konkreten Konstellationen umgehen können. Sie erhalten wertvolle Hinweise zum Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, zur Auftragsverarbeitung, gemeinsamen Verantwortung und dem Umgang mit Datenpannen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, einen guten und kompakten Einstieg in das Thema zu erhalten und gleichzeitig mit Kolleginnen und Kollegen zu diskutieren, Erfahrungen auszutauschen und ein Netzwerk zu knüpfen.

- Inhalte**
- Einführung in das Thema und Systematik des Datenschutzes
  - Ziele und Inhalte des neuen Datenschutzrechts
  - Haftung und Sanktionen
  - Datenverarbeitung
  - Pflichten des Datenverarbeiters
  - Rolle und Funktion "Datenschutzbeauftragte/r"
  - Hinweise zur Umsetzung der DSGVO
  - ggf. aktuelle Entwicklung der Regelungen zum Datenschutzrecht

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H06621: Spezialseminar: Datenschutz in der Kommunalverwaltung

**Zielgruppe** Aktive und zukünftige Datenschutzbeauftragte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Zentrale Dienste, Organisation und Personal sowie Mitglieder von Personalräten und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung mit datenschutzrechtlichen Grundlagenkenntnissen

Wenn Sie in der Kommunalverwaltung für den Datenschutz verantwortlich sind, sind Sie oft Einzelkämpferin und Einzelkämpfer. Viel zu selten ergibt sich die Gelegenheit zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen gleichen Blickwinkels.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar geht es daher nicht nur darum, Sie in bestimmten datenschutzrechtlichen Fragen auf den aktuellen Stand zu bringen und Ihr Wissen zu vertiefen. Sie haben vielmehr die Möglichkeit, Ihre Fragen aus dem Alltag des Datenschutzes aktiv einzubringen. Konkrete Fragen und Fälle aus Ihrer Verwaltung werden gesammelt und diskutiert; gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden erarbeiten Sie praxistaugliche Antworten und Lösungen.

Profitieren Sie von der Gelegenheit, Ihre rechtlichen Kenntnisse zu erweitern und sich über Spezialfragen auszutauschen!

- Inhalte**
- Aktuelles zum Datenschutzrecht
  - Vertiefung anhand von Themenvorschlägen und praktischen Fällen der Teilnehmenden

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H06721: Informationsfreiheit: Herausforderungen für eine transparente Verwaltung - Praxisseminar
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anfragen nach den Informationsfreiheitsgesetzen beantworten und hierüber entscheiden; Behördliche Datenschutzbeauftragte
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Informationsfreiheitsgesetze – was hat sich der Gesetzgeber dabei gedacht? Unter anderem regeln IFG Bund, IFG NRW, UIG und VIG den freien Informationszugang gegenüber öffentlichen Stellen. Diese Abkehr vom traditionellen Amtsgeheimnis führt dazu, dass Informationsersuchen auch von Personen, die nicht als Verfahrensbeteiligte Rechte auf Akteneinsicht wahrnehmen können, grundsätzlich stattzugeben ist.</p> <p>Die Informationsfreiheitsgesetze verfolgen alle ein Ziel: die Verwaltung transparenter zu machen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte in der Kommunalverwaltung müssen sich in einer offenen und von neuen Medien geprägten Gesellschaft verstärkt mit dem Bedürfnis nach mehr Transparenz auseinandersetzen. So können Sie auf Ansprüche und Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern schneller reagieren, um z. B. negative Entwicklungen wie noch bei „Stuttgart 21“ durch rechtzeitigen, offenen Informationszugang zu verhindern.</p> <p>Sie erhalten einen Überblick über die Gesetzssystematik nach dem IFG und dem UIG. Die Referentin erläutert die Verfahren und Begriffe und gibt Ihnen anhand zahlreicher Fälle und Beispiele aus der aktuellen Rechtsprechung praktische Hinweise für Ihre Arbeit.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Informationsfreiheitsrechts</li> <li>• Voraussetzungen des Informationsfreiheitsrechts nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und dem Umweltinformationsgesetz (UIG)</li> <li>• Wer sind Antragstellende und informationspflichtige Stelle?</li> <li>• Herauszugebende Informationen nach IFG und UIG</li> <li>• Gesetzliche Ablehnungsgründe nach IFG und UIG</li> <li>• Rechtsschutzmöglichkeiten der Antragstellenden bei verweigerter Datenherausgabe</li> <li>• Gebühren nach IFG und UIG</li> <li>• Unterschiede nach IFG und UIG</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H06821: Was mache ich zuerst: Risikobasierte Aufgabenwahrnehmung im Datenschutz

**Zielgruppe** Datenschutzbeauftragte, Datenschutzkoordinatoren, Fach- und Führungskräfte

Haben Sie sich bereits häufiger die Frage gestellt, womit Sie anfangen, wenn Sie Ihre To do Liste betrachten? In diesem Seminar spricht der Dozent, ein erfahrener Praktiker, Empfehlungen zur Priorisierung von Maßnahmen im Datenschutz aus. Er gibt Ihnen konkrete Arbeitshilfen zur Analyse von Risiken mit an die Hand. Denn der Begriff "Risiko" wird in der DSGVO und in den Erwägungsgründen deutlich über 40mal verwendet. Um nur zwei zu nennen" Der Verantwortliche soll unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeiten und Schwere der Risiken geeignete Maßnahmen umsetzen und der Datenschutzbeauftragte soll bei der Erfüllung seiner Aufgaben dem mit den Verarbeitungsvorgängen verbundenen Risiken gebührend Rechnung tragen" (Art. 24 und Art. 39 DSGVO).

**Ihr Gewinn**

Der Dozent wird Ihnen auch Hinweise mit an die Hand geben, wie Sie Datenschutzfolgeabschätzungen durchführen.

Seien Sie dabei und erfahren Sie, wie Sie praxisnah Prioritäten bei der Einhaltung des Datenschutzes setzen können.

**Inhalte**

- Risikoanalysen praktikabel und rechtskonform durchführen
  - Sichtweise: Betroffene Person
  - Sichtweise: Öffentliche Stelle
- Maßnahmen in Kommunalverwaltungen und weiteren öffentlichen Stellen priorisieren
- Aktivitäten bei besonders zeitkritischen datenschutzrechtlichen Verpflichtungen (z.B. Meldepflichten an Aufsichtsbehörden bzw. betroffene Personen)
- Maßnahmen zur Verringerung von Risiken bezüglich Haftung und Sanktionen
- Hinweise zu Datenschutz-Folgeabschätzungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H06921: Online-Seminar: Praktischer Datenschutz in meiner Kommune - Grundlagen

**Zielgruppe** Aktive und zukünftige Datenschutzbeauftragte, IT-Verantwortliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Zentrale Dienste, Organisation und Personal sowie Mitglieder von Personalräten und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Beim Datenschutz haben sich durch die Europäische Datenschutz-Grundverordnung viele grundlegende Dinge geändert. Was sollten Sie dazu wissen? Dieses Online-Seminar bietet einen kompakten, systematischen Überblick über das aktuelle Recht, speziell abgestimmt auf den kommunalen Bereich.

**Ihr Gewinn** Darüber hinaus vermittelt Ihnen die Referentin die wichtigen Grundlagen für die Arbeit im Datenschutz, wenn Sie in das Thema neu einsteigen. Nach einem allgemeinen Überblick lernen Sie anhand praktischer Beispiele, wie Sie mit konkreten Konstellationen umgehen können. Sie erhalten wertvolle Hinweise zum Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, zur Auftragsverarbeitung, gemeinsamen Verantwortung und dem Umgang mit Datenpannen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, einen guten und kompakten Einstieg in das Thema zu erhalten!

**Inhalte**

- Einführung in das Thema und Systematik des Datenschutzes
- Ziele und Inhalte des neuen Datenschutzrechts
- Haftung und Sanktionen
- Datenverarbeitung
- Pflichten des Datenverarbeiters
- ggf. aktuelle Entwicklung der Regelungen zum Datenschutzrecht

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07021: Urheberrecht - was Sie für Lehre, Vortrag und Präsentation wissen sollten

**Zielgruppe** Trainerinnen und Trainer, Fach- und Führungskräfte, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Rats- und Ausschussmitglieder

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Das Urheberrecht stellt an Lehrende und Lernende in der Digitalen Welt besondere Herausforderungen. Die Corona-Pandemie hat die Verunsicherung beim Umgang mit dieser Rechtsmaterie noch verstärkt. Zunehmend findet Lehre online statt, häufig in neuen, experimentellen Formaten. Hierbei spielt Urheberrecht fast immer eine Rolle.

**Ihr Gewinn**

Verschaffen Sie sich einen Ein- und Überblick über das Urheberrecht, mit speziellem Blick auf digital gestützte Lehre! Der Referent geht allgemeinverständlich auf alle Fragen ein, die sich in der Praxis bei der Verwendung von fremdem Material in Vortrag und Lehre stellen. Zudem thematisiert er Rechtsfragen bei der Nutzung von „freien Inhalten“ (Open Content). Geschütztes Material, das zum Beispiel unter Creative-Commons-Lizenzen zur freien Nutzung im Internet verfügbar ist, bietet auch in der digital gestützten Lehre erhebliches Potenzial. Nicht immer und nicht für jeden sind die rechtlichen Vorgaben für deren Nutzung trivial. Sie erfahren, worauf Sie diesbezüglich achten sollten.

Mit diesem Wissen können Sie Ihre Vorträge und Präsentationen auf ein urheberrechtlich sicheres Fundament stellen!

**Inhalte**

- Was ist ein urheberrechtlich geschütztes Werk, was schützt das Urheberrecht?
- Wer hat Urheber-, wer hat Nutzungsrechte?
- Wie werden Nutzungsrechte übertragen?
- Unter welchen Umständen darf urheberrechtlich geschütztes Material von Dritten genutzt werden?
- Wie zitiert man richtig?
- Welche Regeln gelten für die Nutzung von Online-Inhalten?
- Was sind „Freie Inhalte“ (Open Content) und wie funktionieren Creative-Commons-Lizenzen?



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07121: Online-Seminar: Souveräner Umgang mit Anfragen von Journalisten  
Fach- und Führungskräfte aller Bereiche mit Medienkontakt

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

PCB-Verdacht in örtlichem Unternehmen - Corona-Fälle im Pflegeheim - Tierschützer entdecken vernachlässigte Tiere - Feuerwehreinsatz wird durch herumlaufende Medienvertreter gestört ... Täglich gibt es in der Verwaltung neue Themen, bei denen die Interessen der Behörde und die Interessen der Medien unter einen Hut gebracht werden müssen.

Mittels guter Medienarbeit haben Behörden haben die Chance, amtliche Inhalte bewusst zu kommunizieren, eigene Schwerpunkte zu setzen, Botschaften zu transportieren und um Verständnis zu werben. Und Journalistinnen und Journalisten schätzen Amtspersonen als Themenspender, Informanten und Experten. Eine gelungene Zusammenarbeit ist also für alle Beteiligten sowie für die Bürgerinnen und Bürger ein Gewinn!

**Ihr**

**Gewinn**

In der Praxis fühlen sich Behördenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter von Anfragen und Auskunftsverlangen von Journalistinnen und Journalisten allerdings häufig überrumpelt. Unsicherheiten bestehen auf verschiedenen Ebenen: Was kann/darf/muss ich überhaupt sagen – wie weit reicht der gesetzliche Auskunftsanspruch der Medien? Muss ich einen Fragenkatalog mit 50 Fragen beantworten? Soll ich (Firmen-) Namen nennen? Muss ich ein Interview geben? Kann ich bei der äußeren Gestaltung des Interviews mitbestimmen? Wie ist es mit O-Tönen? Muss ich mich fotografieren lassen? Und: Wie schnell muss ich überhaupt reagieren?

Kompakt und konkret vermittelt Ihnen die erfahrene Referentin das aktuelle medienrechtliche Fachwissen, um zukünftig zeitig, selbständig und souverän zu entscheiden, ob, wie und wie schnell Sie auf Anfragen der Pressereagieren müssen.

- Rechte und Pflichten der Medienvertreterinnen und -vertreter
  - Die journalistische Sorgfaltspflicht
- Inhalt, Umfang und Grenzen des presserechtlichen Auskunftsanspruchs
  - Auskunftsberechtigte: Wer ist eigentlich „Presse“?
  - Haben die Medien einen Anspruch auf Interviews, Fotos oder O-Töne? – Von Behördenleitung, Abteilungsleitung, Pressestelle oder Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter?
  - Interviewvertrag, Autorisierungsvorbehalt, Sperrvermerk
  - Wie schnell muss man als behördliche Mitarbeiterin bzw. behördlicher Mitarbeiter überhaupt auf Medienanfragen reagieren?
- Auskunftsverweigerungsgründe

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07221: Bild- und Nutzungsrechte - so sind Sie auf der sicheren Seite

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Pressestellen und in der Öffentlichkeitsarbeit; Ehrenamtsverantwortliche

Im Alltag der kommunalen Öffentlichkeitsarbeit ist die Bebilderung verschiedener Medien und damit die Veröffentlichung von aktuellem und von Archiv-Fotomaterial essenziell.

Veröffentlichungsrechte an Lichtbildern von freien Fotografen und Bildagenturen zu erwerben ist genauso wichtig wie Fotografien durch angestellte oder freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzufertigen. Gleichzeitig werden durch Bilder häufig Rechte derjenigen berührt, deren Bildnis, Werk, Eigentum oder Privatsphäre abgebildet ist.

**Ihr Gewinn** Um die rechtlichen Rahmenbedingungen dieser verschiedenen Problemkreise selbstständig einschätzen und lösen zu können, benötigen Sie aktuelles juristisches Fachwissen. Die Referentin vermittelt es Ihnen auf praxisnahe, anschauliche und unterhaltsame Weise.

Darüber hinaus erwerben Sie zentrales urheberrechtliches Wissen: Die Referentin geht auf die Entstehung von Urheber- und Leistungsschutzrechten, den Erwerb von Nutzungsrechten, die Aufgaben der Verwertungsgesellschaften sowie das hochaktuelle Zitatrecht ein. Sie lernen, im Verwaltungsalltag Haftungsrisiken zu vermeiden und im Falle einer Abmahnung kompetent zu reagieren.

**Inhalte**

- Das Recht am eigenen Bild
  - Abgrenzung Bild/Bildnis
  - Einwilligung
  - Widerruf der Einwilligung
- Urheberrecht
  - Was ist ein urheberrechtlich geschütztes Werk?
  - Nutzungsrechte und urheberrechtliche Ansprüche
  - Der Lizenzvertrag: exklusive oder einfache Rechte?
  - Freie Lizenzen
  - Die Verwertungsgesellschaften
  - Wie zitiert man richtig?
- Post vom Anwalt? Was tun? Rechtslage, Handlungsoptionen und Vorgehensweise bei Abmahnungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07321: Medienrecht für die öffentliche Verwaltung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aller Bereiche mit Medienkontakt

PCB-Verdacht in örtlichem Unternehmen - Corona-Fälle im Pflegeheim - Tierschützer entdecken vernachlässigte Tiere - Feuerwehreinsatz wird durch herumlaufende Medienvertreter gestört ... Täglich gibt es in der Verwaltung neue Themen, bei denen die Interessen der Behörde und die Interessen der Medien unter einen Hut gebracht werden müssen.

Behörden haben mittels guter Medienarbeit die Chance, amtliche Inhalte bewusst zu kommunizieren, eigene Schwerpunkte zu setzen, Botschaften zu transportieren und um Verständnis zu werben. Und Journalistinnen und Journalisten schätzen Amtspersonen als Themenspender, Informanten und Experten. Eine gelungene Zusammenarbeit ist also für alle Beteiligten sowie für die Bürgerinnen und Bürger ein Gewinn!

**Ihr Gewinn**

In der Praxis fühlen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Medienanfragen allerdings häufig überrumpelt. Unsicherheiten bestehen auf verschiedenen Ebenen: Was dürfen die Medien? Was kann/darf/muss man überhaupt sagen – wie weit reicht der Auskunftsanspruch der Medien? Muss man sich fotografieren lassen oder ein Interview geben? Wann ist eine Verdachtsberichterstattung zulässig? Bietet das Presserecht einer Behörde Verteidigungsmöglichkeiten gegen unwahre Berichterstattung? Inwiefern muss man das „Recht am eigenen Bild“ beachten, wenn man selbst Fotos für die Arbeit verwendet?

Neben dem direkten Umgang mit den Medien sind die rechtlichen Aspekte beim Einsatz von Social Media von zentraler Bedeutung. Das Internet ist für die Verwaltung ein wichtiges Kommunikationsmedium, welches für mehr Transparenz und Bürgernähe sorgt. Das Social Web birgt aber auch Risiken: Sozial-mediale Dialoge können nicht absolut kontrolliert werden und möglicherweise aus dem Ruder laufen. Rechtliche Risiken drohen durch die Verletzung des Telemedienrechts, des Datenschutzrechts und des Presserechts. Und natürlich ist auch das Urheberrecht an vielen Stellen zu beachten.

Die erfahrene Referentin vermittelt Ihnen das zentrale Fachwissen, damit Sie tägliche medien- und urheberrechtliche Fragen selbstständig einschätzen und lösen können. Sie erfahren, wie Sie Haftungsrisiken vermeiden können. Außerdem erhalten Sie wertvolle praktische Verhaltenstipps für den souveränen Umgang mit den Medien. Mit diesem Wissen professionalisieren Sie Ihre Medienarbeit!

**Inhalte**

- Was dürfen die Medien und was dürfen sie nicht?
  - Abgrenzung zwischen Tatsachenbehauptungen und Meinungsäußerungen
  - Haftung für unwahre Tatsachenbehauptungen
  - Was tun gegen die zulässige Verdachtsberichterstattung?
- Auskunftsansprüche der Medien nach Landespressegesetz und nach Informationsfreiheitsgesetz - Umfang und Grenzen
  - Anspruch auf Interviews und O-Töne von Behördenleitung, Abteilungsleitung, Pressestelle oder Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter
  - Interviewvertrag
  - Autorisierungsvorbehalt
- Welche Chancen bietet das Presserecht?
  - Unterlassung, Gegendarstellung und Widerruf

- Geldentschädigung und Schadensersatz
- Das Recht am eigenen Bild
  - Abgrenzung Bildnis/Bild
  - Einwilligung, Widerruf der Einwilligung
  - Praxisrelevante Beispiele
- Urheberrecht
  - Was ist ein urheberrechtlich geschütztes Werk?
  - Urheberrechtliche Ansprüche und Nutzungsrechte
  - Wie kann man fremde Inhalte legal nutzen?
  - Lizenzvertrag: Exklusive oder einfache Rechte?
  - Freie Lizenzen
  - Verwertungsgesellschaften
  - Wie zitiert man richtig?
- Rechtliche Aspekte beim Einsatz von Social Media
  - Welche Internetpräsenz benötigt ein Impressum?
  - Richtiger Umgang mit fremden Inhalten (User Generated Content) auf der eigenen Internetpräsenz
  - Urheber- und Nutzungsrechte
  - Creative Commons
  - Missbrauchsbutton
  - Notice & Takedown-Grundsatz
  - Datenschutz im Web 2.0
  - Post vom Anwalt? Was tun?
    - Rechtslage, Handlungsoptionen und Vorgehensweise bei Abmahnungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07421: Europarecht - was Sie darüber wissen sollten

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H07521: Online-Seminar: Der Vertragsabschluss und seine Folgen - Einführung in das Vertragsrecht  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Privatrecht?! - Das geht auch die Verwaltung was an! Gerade der Abschluss zivilrechtlicher Verträge nimmt für die Beschäftigten vieler Verwaltungsbereiche einen immer höheren Stellenwert ein. Denn der Vertragsabschluss ist nicht mehr nur der Rechts- oder Beschaffungsabteilung vorbehalten, sondern zu einem behördlichen Alltagsgeschäft geworden - egal ob bei der Vermietung einer Stadthalle, dem Verkauf eines Grundstücks oder dem Erwerb von Büromaterial.

**Ihr Gewinn** Sind auch Sie mit Aufgaben befasst, die Grundkenntnisse des Vertragsrechts erfordern? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Sie erfahren nicht nur, auf welche Fallstricke Sie beim Vertragsabschluss achten müssen. Sie lernen auch, welche Rechte und Pflichten sich hieraus ergeben und wie Sie diese sinnvoll verfolgen und durchsetzen können.

Auf diese Weise erlangen Sie ein solides Basiswissen, welches Ihnen ermöglicht, typische vertragsrechtliche Fragestellungen zukünftig schnell und eigenständig zu bewältigen.

**Inhalte**

- Zustandekommen von Verträgen
- Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte
- Nichtig und anfechtbare Rechtsgeschäfte
- Formvoraussetzungen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen wirksam einbeziehen
- Anforderungen des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)
- Störungen im Schuldverhältnis, insbesondere Verzug
- Überblick über das Gewährleistungsrecht
- Verjährung von Ansprüchen
- Überblick über die Rechtsdurchsetzung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07621: Veranstaltungen effizient organisieren: Regiepläne - Kalkulationen - Sicherheit - Qualitätsmanagement

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, insbesondere Quereinsteiger, die Veranstaltungen organisieren; Gleichstellungsbeauftragte, Ehrenamtsverantwortliche  
 Grundkenntnisse in Excel sind hilfreich, aber nicht zwingend.

Möchten Sie Ihre Veranstaltung effizient und prozessoptimiert organisieren? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Insbesondere die letzte Zeit vor der Veranstaltung, wenn ein Großteil der Rahmenbedingungen und des Programms bereits feststeht, birgt großes Optimierungspotenzial. Sie sollten dieses nutzen, damit das geplante Event ein voller Erfolg wird.

**Ihr Gewinn** Der Referent erläutert Ihnen daher, wie Sie übersichtliche Regiepläne für alle Beteiligten schreiben und als Team Dateien optimal ablegen. Sie erfahren, wie Sie eine Veranstaltung richtig kalkulieren und wie Sie Ihre internen Arbeitsprozesse optimieren können. Der Umgang mit Sicherheitsrisiken und die systematische Ableitung von Erfahrungswerten aus vergangenen Events werden ebenfalls thematisiert.

Lernen Sie durch Learning by Doing viele nützliche Profi-Tools sowie Arbeitshilfen und Checklisten kennen, die Sie in Ihrer Praxis einsetzen können, und gewinnen Sie so Zeit, um sich auf die wesentlichen Punkte bei der Organisation konzentrieren zu können. Mit diesen Instrumenten haben Sie später vor Ort alles im Griff und können Ihre Veranstaltung stressfrei und sicher sowie mit optimalem Kosteneinsatz über die Bühne bringen!

**Inhalte**

- Regiepläne richtig schreiben und kommunizieren: So behalten Sie stets den Überblick
- Mindmapping zur visuellen Lösung komplexer Aufgaben
- Ordnerstrukturen und Datenablage im Team
- Die Kosten im Griff! Vorkalkulation und Budgetierung im Überblick
- Einblick in die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO)
- Qualitätsmanagement: Verbesserungspotenziale erkennen und umsetzen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H07921: Veranstaltungen effizient organisieren mit aktuellen Werkzeugen des Projektmanagements

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche, insbesondere Referentinnen und Referenten, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kulturverantwortliche und Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter; Gleichstellungsbeauftragte, Ehrenamtsverantwortliche

Gehört es auch zu Ihrem Tagesgeschäft, Veranstaltungen, wie Konferenzen, Feierlichkeiten oder Meetings zu organisieren? Möchten Sie dabei Projektmanagement-Methoden richtig anwenden, insbesondere wenn Sie am Anfang der Planung stehen?

Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen, denn hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Methoden kennenzulernen und direkt zu praktizieren - getreu dem Motto Learning by Doing. So haben Sie praktische Werkzeuge für die Planung und Durchführung der eigenen Veranstaltungen unmittelbar zur Hand.

**Ihr Gewinn**

Der Referent erläutert Ihnen, wie Sie von Anfang an zeitliche und personelle Ressourcen effizient einsetzen und auch, wie Sie Klarheit über die Aufgaben und Rollen im Projektteam schaffen. Sie erfahren, wie Sie komplexe Planungsschritte übersichtlich darstellen, und lernen nützliche Tools und Checklisten kennen, die Ihnen helfen, überflüssige Arbeit zu ersparen und Ihre Praxis zu erleichtern.

Gewinnen Sie die notwendige Sicherheit, damit Sie in allen Phasen Ihrer Projektarbeit optimal aufgestellt sind und Ihre Veranstaltungen erfolgreich auf den Weg bringen!

**Inhalte**

- Projektziele konkret, realistisch und messbar SMART definieren
- Teamrollenklärung und Verantwortungsdiffusion – wer hat hier eigentlich den Hut auf?
- Delegation und Motivation: So „verkaufen“ Sie Ihr Projekt intern und extern!
- Mindmapping zur übersichtlichen Projektdarstellung
- Effiziente und effektive Ressourcen- und Ablaufplanung
- Praxiserprobte Checklisten für alle Projektphasen



<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
<b>Thema</b>	H08521: Verbandssanktionengesetz - das neue Haftungsrecht für Zweckverbände und Tochtergesellschaften
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte der Rechtsabteilungen, Fachämter, Vergabestellen und Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Zweckverbände, Stadtwerke, Kliniken und Entsorgungsbetriebe
<b>Ihr Gewinn</b>	2021 wird nach dem jetzigen Stand des Gesetzgebungsverfahrens das Verbandssanktionengesetz in Kraft treten. Es gilt für juristische Personen des öffentlichen und des privaten Rechts und damit auch für Stadtwerke, Zweckverbände oder Gesellschaften des Gebäudemanagements, die von der öffentlichen Hand gehalten werden. Das Gesetz wird die strafrechtliche Haftung dieser Organisationen regeln. Die Besonderheit dabei ist, dass nicht nur der Einzelne haftet, sondern der Verband insgesamt. Dies birgt auch Risiken für die Organe, wie Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Gemeinderäte usw.

Die Referentin vermittelt Ihnen die Inhalte des Gesetzes und zeigt Ihnen, wie Sie sich organisatorisch möglichst sicher aufstellen. Sie erfahren, wie Sie Haftungsrisiken minimieren, denn das Gesetz sieht Strafen in Höhe von bis zu 10 Millionen € vor. Mit diesem Wissen beugen Sie bösen Überraschungen für Ihren Verband vor!

- Anwendungsbereich
  - Wer ist ein Verband?
  - Wer haftet im Verband?
  - Wann greift das Gesetz?
- Strafrecht, insbesondere Verbandsstraftaten gegen
  - das Vermögen
  - die Umwelt
  - die Sicherheit
- Inhalte**
- Organisation
  - Identifikation des Handlungsbedarfs
  - Dienst- und Arbeitsanweisungen
  - Prozessabläufe festlegen
- Absicherung
  - Kontrolle und Evaluation der Anordnung
  - Externe Prüfung von Prozessabläufen
  - Versicherungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H08621: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre

**Zielgruppe** Führungskräfte, hauptamtlich Dozierende des Studieninstituts Westfalen-Lippe aus allen drei Fachbereichen

Für uns alle stellt das Urheberrecht in der digitalen Welt eine besondere Herausforderung dar. Als Bildungseinrichtung sollten wir uns damit auseinandersetzen - insbesondere seitdem ein Großteil unserer Lehre in der Aus-, Fort- und Weiterbildung aufgrund der Corona-Pandemie online durchgeführt wird.

**Ihr Gewinn**

Unsere Kollegin Kristina Trenkenschu verschafft uns einen Ein- und Überblick über das Urheberrecht, mit speziellem Blick auf digital gestützte Lehre. Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Was schützt das Urheberrecht? Was gilt es beim geistigen Eigentum zu beachten?
- Was sind Nutzungs- und Verwertungsrechte?
- Welche Regelungen gelten für die Verwendung von urheberrechtlich geschützten Inhalten in der (digitalen) Lehre?
- Wie gibt man Quelle und Urheber von zitierten Werken korrekt an?
- Was sind „Freie Inhalte“? Wie funktionieren Creative-Commons-Lizenzen? Dies dann als „Ausblick“ auf eine mögliche Aufbauschulung.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

**Thema** H08721: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre

**Zielgruppe** Nebenamtlich Dozierende des Studieninstituts Westfalen-Lippe der Fachbereiche Ausbildung, Fortbildung sowie Medizin und Rettungswesen

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Für alle im Bildungsbereich Tätigen stellt das Urheberrecht in der digitalen Welt eine besondere Herausforderung dar.

**Ihr Gewinn** Als Dozentin und Dozent sollten Sie sich damit auseinandersetzen - insbesondere seitdem ein Großteil der Lehre in der Aus-, Fort- und Weiterbildung am Studieninstitut aufgrund der Corona-Pandemie online durchgeführt wird und es auch zukünftig Online-Veranstaltungen geben wird.

Die Referentin verschafft Ihnen daher einen kompakten Ein- und Überblick über das Urheberrecht, mit speziellem Blick auf digital gestützte Lehre. Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Was schützt das Urheberrecht? Was gilt es beim geistigen Eigentum zu beachten?
- Was sind Nutzungs- und Verwertungsrechte?
- Welche Regelungen gelten für die Verwendung von urheberrechtlich geschützten Inhalten in der (digitalen) Lehre?
- Wie gibt man Quelle und Urheber von zitierten Werken korrekt an?
- Was sind „Freie Inhalte“? Wie funktionieren Creative-Commons-Lizenzen?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht  
**Thema** H08821: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre  
Hauptamtlich Dozierende der Studieninstitute in Nordrhein-Westfalen

**Zielgruppe** [Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Für alle im Bildungsbereich Tätigen stellt das Urheberrecht in der digitalen Welt eine besondere Herausforderung dar.

**Ihr Gewinn** Als Dozentin und Dozent sollten Sie sich damit auseinandersetzen - insbesondere seitdem ein Großteil der Lehre in der Aus-, Fort- und Weiterbildung an den Studieninstituten in NRW aufgrund der Corona-Pandemie online durchgeführt wird und es auch zukünftig Online-Veranstaltungen geben wird.

Die Referentin verschafft Ihnen daher einen kompakten Ein- und Überblick über das Urheberrecht, mit speziellem Blick auf digital gestützte Lehre. Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Was schützt das Urheberrecht? Was gilt es beim geistigen Eigentum zu beachten?
- Was sind Nutzungs- und Verwertungsrechte?
- Welche Regelungen gelten für die Verwendung von urheberrechtlich geschützten Inhalten in der (digitalen) Lehre?
- Wie gibt man Quelle und Urheber von zitierten Werken korrekt an?
- Was sind „Freie Inhalte“? Wie funktionieren Creative-Commons-Lizenzen?

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
<b>Thema</b>	H10521: NKF - Einführung - Finanzmanagement für Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
<b>Zielgruppe</b>	Rats- und Kreistagsmitglieder, Mitglieder von Ausschüssen, sachkundige Bürgerinnen und Bürger
<b>Ihr Gewinn</b>	Gerade in der Politik sollten Sie einen Haushalt lesen und verstehen können! Als neues Ratsmitglied können Sie die vielen Fachbegriffe in den Haushaltsplanberatungen viel besser zuordnen, wenn Sie die Struktur und die besonderen Anforderungen des NKF kennen. Doch auch wenn Sie bereits Jahre im Amt sind, findet sich häufig nicht die Zeit, sich intensiv mit der Thematik zu beschäftigen.
<b>Inhalte</b>	<p>Verschaffen Sie sich darum in kompakter Form einen strukturierten Überblick über das Drei-Säulen-Modell!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NKF - das mittlerweile "alte" Neue Kommunale Finanzmanagement</li><li>• Produktorientierung</li><li>• Drei-Komponenten-System<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ergebnisplan und die Bedeutung für den Haushaltsausgleich</li><li>◦ Finanzplan und der Blick auf die Liquidität</li><li>◦ Bilanz: die Vermögensübersicht</li></ul></li><li>• Haushaltsausgleich<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Gesetzliche Grundlagen</li><li>◦ Rolle der Aufsichtsbehörden</li></ul></li></ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H10621: Wirtschaftspläne und Regiepläne - Einführung für Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H10721: NKF für Mandatsträgerinnen und Mandatsträger - Der Haushalt mit Zielen und Kennzahlen als Steuerungsinstrument

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H10921: Online-Seminar: Das Aufsichtsratsmitglied in öffentlichen Unternehmen - So werden Sie Ihrer Rolle gerecht!

**Zielgruppe** Politische Vertreter

Nach der Kommunalwahl haben sich die verschiedenen Gremien neu konstituiert. Stellen Sie sich nun als Mitglied im Aufsichtsgremium auch die Frage, welche Rechte und Pflichten nun konkret auf Sie zukommen? Welche Rolle nehmen Sie ein und wie werden Sie dieser gerecht? Es gibt Parallelen bei Eigenbetrieben, Anstalten des öffentlichen Rechts (AöR) und Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH). Kennen Sie diese?

**Ihr Gewinn** Eignen Sie sich die Grundlagen für Ihr wichtiges Mandat an und erfahren Sie, welche Rechte und Pflichten Sie haben. Best Practices geben Ihnen einen Einblick in Ihr neues Tätigkeitsfeld.

Für dieses Webinar benötigen Sie weder Kamera noch Mikrofon. Der Referent ist für Sie mit seinem Profil live dabei. Im moderierten Chatraum können Sie während der Seminarzeit Ihre Fragen stellen.

- Inhalte**
- Wichtig zu kennen: die gesetzlichen Grundlagen
  - Rechte und Pflichten
  - Grundsätze ordnungsmäßiger Aufsichtsrats Tätigkeit anhand praktischer Beispiele
  - So haften Aufsichtsgremien
  - Besonderheiten
    - Weisungsrechte
    - Verschwiegenheitspflichten
    - Befangenheit
  - Spezielle Fragestellungen bei öffentlichen Unternehmen
    - Steuerliche Aspekte
    - Konzessionsabgaben
    - EU-Beihilfe



<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
<b>Thema</b>	H11721: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - steuerungsrelevante rechtliche und steuerliche Herausforderungen [MQ 2.5]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Den kommunalen Konzern richtig zu organisieren und zu steuern stellt eine große Herausforderung dar. Hat Ihre Gemeinde für die Leistungserbringung in allen Bereichen die passende Organisationsform? Sind die bestehenden Beteiligungsstrukturen noch angemessen oder denken Sie über eine Rekommunalisierung nach? In diesem Seminar gehen wir der Frage nach, ob es Optimierungspotential und Gestaltungsspielraum gibt.</p> <p>Vertiefen Sie darum zunächst Ihren Blick auf die rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen öffentlicher und privater Rechtsformen. Nutzen Sie praktische Hinweise, wie Sie Ihren Konzern Kommune im Sinn der Kernverwaltung steuern können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besondere rechtliche Regelungen der jeweiligen Organisationsform: Eigenbetrieb, AöR, GmbH, GmbH und Co KG</li><li>• Führungs- und Steuerungsstrukturen</li><li>• Risikomanagement, Corporate Governance und Compliance - neuere Formen des Managements und der Überwachung</li><li>• Besonderheiten der Rechnungslegung und Wirtschaftsplanung</li><li>• Steuerliche Grundlagen im Rahmen von Holdingmodellen gestalten</li><li>• Anwendung Vergaberecht in den verselbstständigten Aufgabenbereichen</li><li>• Vorsicht Falle: verbotene Beihilfe nach der EU</li></ul>
<b>Inhalte</b>	

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
<b>Thema</b>	H11821: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - Strukturen und Prozesse im Konzern erfolgreich gestalten [MQ! 2.5]
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Beschäftigte aus den Bereichen Kämmerei und Organisation Die Haushaltslage vieler Kommunen in NRW ist trotz verbesserter Einnahmesituation angespannt. Haushaltskonsolidierungsmaßnahmen in der Kernverwaltung sind zum größten Teil ausgeschöpft. Optimierungspotenziale können sich aber mit Blick auf den „Konzern Kommune“ ergeben.
<b>Ihr Gewinn</b>	In diesem Vertiefungsseminar erfahren Sie, wie Sie konkret optimieren und gestalten können. Gleichzeitig gilt es, rechtliche und wirtschaftliche Risiken bei den Betrieben und Beteiligungen aus Sicht der Verwaltung zu managen.  Was können Sie tun? Sie können beispielsweise steuerliche Gestaltungsspielräume hinterfragen, rechtliche Rahmenbedingungen neu gestalten, Leistungen rekommunalisieren. Sobald Sie hier Ihre Strategie geklärt haben, gilt es, Stolpersteine zu vermeiden, um den Weg für eine gelungene Optimierung zu ebnen. Wir zeigen Ihnen, wie dies gelingen kann!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungs- und Steuerungsstrukturen aus (haftungs-)rechtlicher und betriebswirtschaftlicher Sicht (Rechtsformen, organisatorische Fragestellungen, Arbeitsrecht, Vergaberecht, Planungsinstrumente, Führungs- und Überwachungsinstrumente etc.)</li> <li>• Risikomanagement, Corporate Governance und Compliance - neuere Formen des Managements und der Überwachung</li> <li>• Pro und Kontra bei der Verlagerung von Aufgabenbereichen hin zu den verselbstständigten Aufgabenbereichen</li> <li>• Unterstützungsprozesse im Konzern optimieren (Vergabestelle, Finanzbuchhaltung, Personalverwaltung, Bauhof etc.)</li> <li>• Steuerliche Optimierungen im Konzern: wie man finanzielle Entlastungen schafft</li> <li>• Steuerung der Betriebe und Beteiligung aus Sicht der Verwaltung: Beteiligungsmanagement</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H12221: Design Thinking für Digitalisierungsvorhaben - eine praxisorientierte Einführung

**Zielgruppe** Chief Digital Officer, Stadtentwickler\*innen, Leitung IT, Digitallotsen und Interessierte, die sich mit dem digitalen Wandel beschäftigen

Digitalisierung kann in unzählige Betätigungsfelder münden. Doch welcher Nutzer benötigt was und wo erzielen Sie den größten Mehrwert?

Design Thinking stellt Ihnen ein neues und kreatives Konzept zur Verfügung, mit dem Sie Ziele und Ansätze der Verwaltung neu und aus Sicht der Nutzer denken. Sie lernen zudem eine Reihe von kreativen Methoden kennen, die Sie auch in späteren Workshops und Sitzungen zielgerichtet einsetzen können. So können Sie zentrale Betätigungsfelder der Digitalisierung fundiert hinsichtlich Zielen, Bedarfe und Nutzergruppen beschreiben.

**Ihr Gewinn** Design Thinking ermuntert Sie, abseits der üblichen Lösungsstrategien zu denken und innovative Ideen zuzulassen. Sonst häufig verhaftet in Regeln, Gesetzen und Akten können Sie hier Ihre kreative Seite ausprobieren, schaffen geistige Flexibilität und entwickeln andere Perspektiven. Erarbeiten Sie in diesem Workshop die nutzerorientierte Basis für eine gelungene Digitalisierungsstrategie.

Lassen auch Sie sich von der Innovationsfreude, der breiten Integrationswirkung und dem agilen Charakter dieser Methode mitreißen. Eine neue Methode in einem anderen Rahmen - freuen Sie sich auf die Backhalle im Speicher 10.

Tag 1

- Design-Thinking-Einführung interaktiv am praktischen Beispiel
- Phase Verstehen: Einführung und Gruppenarbeit
- Phase Beobachten: Einführung und Ausflug zu potenziellen Nutzern
- Phase Sichtweise definieren: Einführung und Gruppenarbeit

Tag 2

- Inhalte**
- Sichtweise abschließen
  - Phase Prototypen: Einführung und Gruppenarbeit
  - Phase Testen: Einführung und Gruppenarbeit
  - Präsentation der Ergebnisse

Konkret eingesetzte Methoden (u.a.)

- Personas
- Empathy Maps
- User Stories
- Customer Journey
- Mapping
- verschiedene Brain-Storming-Methoden

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H13121: Kommunale Organisationsstrukturen und Arbeitsprozesse - Einführung

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche, insbesondere Seiteneinsteiger in die öffentliche Verwaltung  
Sie arbeiten noch nicht lange in Ihrer Verwaltung? Sie möchten genauer wissen und noch besser verstehen, wie eine bzw. Ihre Verwaltung organisiert ist und funktioniert?

**Ihr Gewinn** Als Mitarbeitende ohne "klassische Verwaltungsausbildung" oder Seiteneinsteigende gewinnen Sie in diesem Seminar einen Überblick über Ziele und Aufgaben einer Kommunalverwaltung. Sie lernen die Aufbau- und die Ablauforganisation kennen und erfahren mehr über die Anforderungen an ein zeitgemäßes Verwaltungsmanagement, das die Kompetenzen und Potenziale seiner Beschäftigten berücksichtigt und nutzt.

Damit Sie sich, Ihre Aufgaben und die von Ihnen zu erreichenden Ziele im System der komplexen Verwaltungsorganisation einordnen können, können Sie gern Ihre offenen Fragen und individuellen Themenwünsche einbringen.

- Inhalte**
- Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns
  - Arten kommunaler Aufgaben
  - Aufgabenkritik und Aufgabenwandel
  
  - Aufbau- und Ablauforganisation
  - Bildung, Bemessung und Bewertung von Stellen
  - Organisationeller Wandel
  
  - Kompetenzen und Potenziale der Beschäftigten
  - Büroorganisation, Arbeits- und Zeitmanagement
  - Sprache als "Visitenkarte" der Verwaltung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H13421: Online-Seminar - Best practice Digitalisierung - Online-Partizipation in Monheim am Rhein  
Beschäftigte, die mit Digitalisierungsprojekten befasst sind

**Zielgruppe**

**Dieses Online-Seminar wird mit Zoom durchgeführt.**

**Lebendige Demokratie? Bürgerbeteiligung digital gestalten - Erfahrungen mit Online-Partizipation in den Kommunen vor Ort**

**Ihr Gewinn**

In der Smart City Monheim am Rhein wird (digitale) Bürgerschaftsbeteiligung großgeschrieben. Gleich mehrere Online-Plattformen stehen den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung, um sich aktiv einzubringen und Entscheidungsprozesse mitzugestalten. Das städtische Mitmach-Portal bündelt all diese Beteiligungsformate - vom Ideenforum bis zur Konsultationsplattform. Diese (noch junge) Form der Online-Partizipation in einer Kommune bringt große Chancen, aber auch Herausforderungen. Die Beteiligungsplattformen bekannt zu machen ist der Anfang. Doch dann gilt es, die Bürgerinnen und Bürger dauerhaft zur Partizipation zu motivieren. Wie müssen die Beteiligungsangebot gestaltet sein, damit sie in den Alltag der Menschen passen? Wie entwickelt man Formate sinnvoll weiter? Und welche Möglichkeiten bietet die Online-Beteiligung gerade in Zeiten der Pandemie?

Die Koordinatorin für Bürgerschaftsbeteiligung gibt spannende Einblicke in die Praxis.

**Inhalte**

- Online-Partizipation
  - Online-Plattformen
  - Chancen und Herausforderungen
  - Akzeptanz bei Bürgerinnen und Bürgern sowie verwaltungsintern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H13921: Kompaktkurs Chief Digital Officer - Manager der digitalen Zukunft

**Zielgruppe** Chief Digital Officer, Führungskräfte mit Interesse an Digitalisierung und IT

So dramatisch der Anlass war - die Pandemie hat uns in den letzten Wochen und Monaten gezeigt, wie bedeutsam die Digitalisierung ist. Home-Office, Videokonferenzen, E-Learning, Online-Zugänge für Bürgerinnen und Bürger - die Beschäftigten in den Verwaltungen haben enorm viel geleistet, um die Kommunikation aufrechtzuerhalten. Diese Erfahrungen sind nun zu reflektieren und können in eine Digitalisierungsstrategie fließen.

**Ihr Gewinn**

Als Chief Digital Officer (CDO) sind Sie hier gefordert als Impulsgeber und Motor der Digitalisierung in der Verwaltung. Steuerungsunterstützend beraten Sie den Verwaltungsvorstand, entwickeln eine Digitalisierungsstrategie und bringen diese nach vorn. Mit Ihrer Neugier für technische Entwicklungen haben Sie als zukünftiger CDO Trends im Blick und können diese für den Einsatz in Stadt und Verwaltung kritisch beleuchten. Aber - es gibt nicht „die“ Strategie. Vielmehr setzt jede Kommune ihre eigenen Schwerpunkte, sei es die Entwicklung zur Smart City, die Binnenorientierung oder der Fokus auf die Wirtschaft. Sie sind Bindeglied zwischen Rat, Verwaltung, Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen und Institutionen. Die Vernetzung in die Fachbereiche erfolgt über den Digitallotsen.

Die CDO-**Qualifizierung** zeigt Ihnen zunächst Trends auf und wie Sie sich auf den Weg zu Ihrer passgenauen Digitalisierungsstrategie machen können. Ein Überblick über Fördermöglichkeiten rundet dies ab.

Digitalisierung erfordert eine enge Zusammenarbeit mit der IT. Erfahren Sie daher, wie dieser Bereich funktioniert.

In der Funktion des CDO sind Sie das Gesicht der Digitalisierung in Ihrer Stadt und Verwaltung. Daher ist zu klären: Welche Rolle nehmen Sie in Ihrer Verwaltung ein und wie sollten Sie sich vernetzen?

### **Baustein 1: Herausforderungen meistern - Digitalisierung und Aufgaben des CDO**

Das Wort „Digitalisierung“ ist in aller Munde. Um diese aktiv zu gestalten braucht es Verantwortliche, die die Herausforderung annehmen und ihre Kommune auf diesem Weg voranbringen. Dies sind Sie als Chief Digital Officer. Was heißt voranbringen konkret? Welche Aufgaben werden beim CDO verankert? Welche Strategie geht mit welchen Aufgaben für Sie einher?

**Inhalte**

### **Baustein 2: Von der Strategie zum Controlling**

Sie haben nun einen Überblick über mögliche Aufgaben und aktuelle Themen. Was fehlt, ist noch die Strategie! Reflektieren Sie daher die Ausgangssituation Ihrer Kommune und entwickeln Sie auf Basis Ihrer Vision eine Strategie für die Digitalisierung. Denn sie ist Ausgangspunkt für einen konkreten Umsetzungsfahrplan, in dem Sie Vorhaben und konkrete Projekte priorisieren und planen. Dies bedarf der laufenden Kontrolle und Steuerung.

Wie können Sie einen aktiven Prozess gestalten und dabei den Erfolg der Digitalisierung in den Vordergrund stellen? Dies erfahren Sie in diesem Baustein.

### **Baustein 3: Sprache der IT**

Die Digitalisierung ist abhängig von den Menschen, die die Hardware administrieren und die Softwareprogramme schreiben. Ohne sie ist keine reibungslose Funktion möglich, sie bilden das technische Rückgrat. Egal ob die Applikation „Open Source“ oder proprietär ist, auf „On-Premise-Servern“ oder in der „Cloud“ läuft und „agil“ oder „klassisch“ entwickelt wurde. Im Hintergrund arbeiten Spezialisten und diese haben ihre eigenen Communities und Fachbegriffe. Auch in anderen Bereichen begegnen uns unterschiedliche Vokabulare: Im Austausch mit Beratern und Agenturen im Business-Sektor gibt es andere Codes als bei Treffen mit Civic-Tech-Enthusiasten, Open-Data-Aktivistinnen und KI-„Nerds“ aus der „Community“.

Ein Verständnis der dahinterliegenden Zusammenhänge, Fachbegriffe und Kulturen hilft Ihnen, Fachdiskussionen zu folgen, Motivationen zu verstehen und auch die Anliegen dieser wichtigen Zielgruppen in Ihrem Handeln berücksichtigen zu können.

### **Baustein 4: Finanzierung**

Die Anschaffung, Erprobung und Entwicklung von digitalen Technologien hängt nicht zuletzt von den finanziellen Rahmenbedingungen einer Kommune ab. Gerade für kleinere und mittlere Kommunen, welche über eine eher geringe Steuerkraft verfügen, bilden insbesondere Förderprogramme eine geeignete Möglichkeit, eine digitale Agenda und dabei Unterstützung (z. B. bei hohen Neuinvestitionen) zu erhalten.

Lernen Sie daher Wege zur Förderung digitaler Maßnahmen kennen und verschaffen Sie sich einen Überblick über verschiedene Förderprogramme für Digitalisierungsprojekte.

### **Baustein 5: Vernetzung innerhalb und außerhalb der Organisation**

Die Digitalisierung ist so vielschichtig und komplex, dass ein CDO ohne ein Netzwerk nicht auskommt. Eine gute Zusammenarbeit mit IT und Organisationsentwicklung ist elementar. Als Multiplikatoren in den Fachbereichen sollten Sie Digitallotsen gewinnen. Überzeugen sollten Sie die politischen Vertreter und den Verwaltungsvorstand, denn sie sind der Motor für Veränderungen. Spätestens auf dem Weg zur Smart City muss der Blick über die Stadtgrenzen hinausgehen.

Ihr Netzwerk sollten Sie sich somit sowohl innerhalb als auch außerhalb der eigenen Organisation aufbauen. Wie dies geht, erfahren Sie hier!

Detaillierte Informationen zur CDO Qualifizierung erhalten Sie hier.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14021: Online-Seminar: Impulse für CDO - Künstliche Intelligenz

**Zielgruppe** Chief Digital Officer, interessierte Digitallotsen und Beschäftigte der IT

Um den Begriff der Künstlichen Intelligenz (KI) ranken sich eine Reihe von Mythen, Halbwahrheiten und Schreckensszenarien. Was steckt dahinter? Um dies zuordnen zu können, lernen Sie die Grundlagen kennen und gehen den Möglichkeiten und Grenzen der KI für die öffentlichen Verwaltung auf den Grund.

**Ihr Gewinn** Welcher Anwendungsfall hat Potential für KI? Denn es gibt keine allgemeine KI, sondern individuell entwickelte Lösungen. Ist damit der Entwicklungsaufwand automatisch hoch? Nutzen Sie Ihre bestehenden Ressourcen intelligent. Nun können Sie einschätzen, wie hoch beispielsweise der Aufwand für die Entwicklung eines Chatbots im Bürgerbüro ist.

Gut informiert können Sie entscheiden, ob die KI ein Baustein in Ihrer Digitalisierungsstrategie sein kann.

**Inhalte**

- Geschichte und Hintergründe der KI+
- Begriffsklärung: Was ist eigentlich KI?
- Anwendungsgebiete
- Anwendungslösungen am Beispiel eines Chatbots
- Fragen, Reflektion und Dialog zur KI



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14121: Impulse für CDO - Smart City Stadt Münster

**Zielgruppe** CDO, Fach- und Führungskräfte mit Interesse an digitalen Themen, Entscheider\*innen aus der Stadtentwicklung

Münster ist auf dem Weg zu einer Smart City. Als übergeordnete Ziele verfolgt Münster die Steigerung der Lebensqualität, das Schaffen und Gewährleisten von Nachhaltigkeit und Effizienz sowie die Stärkung als Wirtschaftsstandort. Diese strategischen Handlungsfelder gilt es nun im digitalen Zeitalter neu auszurichten. Neue Ideen und Projekte in der Smart City erfordern zudem kreative Formate und die Zusammenarbeit aller relevanten Akteure in einer Stadt.

**Ihr Gewinn** Erfahren Sie aus erster Hand mehr über den Weg der Stadt Münster zu einer Smart City. Ein kurzer Überblick über den Prozess, die Akteure, Erfolgsfaktoren und Meilensteine zeigt Ihnen auf, wie eine große Kommune arbeitet. Wie ist hier die Rolle der Stabsstelle Smart City? Welche Erfahrungen können Sie für Ihren Weg nutzen?

Bauen Sie sich Ihr Netzwerk auf und tauschen Sie sich intensiv aus. Dieses Angebot findet deshalb in Präsenz statt.

**Inhalte**

- Strategieprozess: Von übergeordneten Strategien zu einer Smart City-Strategie
- Digitalisierung verändert Prozesse
- Erfolgsfaktoren und Meilensteine
- Die Rolle einer Stabsstelle und Zusammenarbeit mit anderen Akteuren
- Herausforderungen: Beschäftigte einbinden, Kritiker überzeugen
- Politischer Rückhalt
- Diskussion: Erfolgsversprechende Digitalisierungsstrategien in großen und kleinen Kommunen umsetzen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14221: Online-Seminar: Impulse für CDO - Blockchain

**Zielgruppe** Chief Digital Officer, interessierte Digitallotsen und Beschäftigte der IT

Wer kennt Sie nicht, die Kryptowährung Bitcoin. Dies ist die bekannteste Blockchain von zahlreichen Anwendungsmöglichkeiten. Doch wie funktioniert diese Kette? Gibt es einen Nutzen für die öffentliche Verwaltung oder blockieren datenspezifische und technische Herausforderungen einen erfolgreichen Einsatz?

**Ihr Gewinn**

Technische Herausforderungen lassen sich mit Start-ups in Ihrer Region lösen. Unüberwindbar scheinen gesetzliche und kulturelle Barrieren zu sein. Ist die Blockchain für Sie als CDO dennoch von zentraler Bedeutung für eine erfolgreiche Digitalisierung? Dies können Sie besser beurteilen, wenn Sie erfolgreiche Einsatzmöglichkeiten anderer europäischer Länder kennen lernen.

Gut informiert können Sie entscheiden, ob die Blockchain praktische Potentiale für Ihre Digitalisierungsstrategie bietet.

**Inhalte**

- Was ist eine Blockchain?
- Fünf Anwendungsbereiche, die Sie kennen sollten!
- Risiken und Herausforderungen
- Anwendungsbeispiele für die öffentliche Verwaltung
- Fragen, Reflektion und Dialog zur Blockchain

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14321: Online-Seminar: Impulse für CDO - Geografische Daten nutzen

**Zielgruppe** Chief Digital Officer, sowie Fach- und Führungskräfte, die den Digitalisierungsprozess begleiten

Mehr als 80% aller Verwaltungsaufgaben haben einen Ortsbezug. Ob Einwohnermeldewesen, Gewerberegister, kommunale Liegenschaften, Spielplätze oder Abwassernetz; sehr viele Entscheidungen basieren auf geografische Informationen. Geografische Informations-Systeme (GIS) sind ein zentrales Werkzeug bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen. Mit GIS können all diese Informationen effizient visualisiert, analysiert und mit weiteren Geo- und Fachdaten verknüpft werden.

**Ihr Gewinn**

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten eines kommunalen GIS. Leicht verständlich befassen Sie sich mit den Grundlagen der grafischen Datenverarbeitung sowie dem Aufbau einer kommunalen Geodateninfrastruktur. Nun können Sie besser beurteilen, ob ein GIS Baustein Ihrer Digitalisierungsstrategie sein kann.

**Inhalte**

- Möglichkeiten ein GIS sinnvoll einzusetzen
- Geografische Daten verarbeiten
- Geodateninfrastruktur aufbauen
- INSPIRE, Open Date, ... - wo bekomme ich welche Geodaten?
- Austausch und Vernetzung der CDO

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14521: Qualifikation Digitallotsen

**Zielgruppe** Beschäftigte mit Interesse an digitalen Themen

So dramatisch der Anlass war, die Pandemie hat uns in den letzten Wochen und Monaten gezeigt, wie bedeutsam die Digitalisierung ist. Home Office, Videokonferenzen, eLearning, Online-Zugänge für Bürgerinnen und Bürger - die Beschäftigten in den Verwaltungen haben enorm viel geleistet, um die Kommunikation aufrecht zu erhalten. Diese Erfahrungen sind nun zu reflektieren und können in eine Digitalisierungsstrategie fließen. Und hier sind **Digitallotsen** wichtige Impulsgeber!

**Ihr Gewinn**

Mit Ihrer Neugier für technische Entwicklungen haben Sie als zukünftiger Digitallotsen für Ihren Bereich die Trends im Blick. Sie sind Bindeglied zwischen dem Chief Digital Officer (CDO) und der Verwaltung. Der CDO ist der Motor der Digitalisierung. Steuerungsunterstützend berät er den Verwaltungsvorstand, entwickelt die Digitalisierungsstrategie und bringt diese nach vorn. Die Vernetzung in die Fachbereiche erfolgt über Sie, den Digitallotsen.

Diese **Basisqualifikation** für Sie als Digitallotsen in den Kommunen gibt Ihnen einen Überblick über aktuelle Megatrends und Antworten auf diese Fragen:

- In welche Richtung könnte Ihre Verwaltung gehen?
- Kennen Sie die Erfolgsfaktoren für eine gelungene Transformation?

Wechseln Sie Ihre Sichtweise und versetzen Sie sich in die Rolle der Kunden. Erfahren Sie, wie Sie Veränderungsprozesse in Ihrem Bereich souverän begleiten, um die Digitalisierung zu einem Erfolg zu machen.

### **Baustein 1: Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung**

Das Wort „Digitalisierung“ ist in aller Munde. Doch wie konkret haben Sie sich mit den Auswirkungen auf Ihre Verwaltung bereits befasst? Müssen Sie das überhaupt mitmachen? Wo liegt Ihr Nutzen?

In der öffentlichen Verwaltung schreitet die Digitalisierung zunehmend voran. Erhalten Sie einen ersten Einblick, welche Möglichkeiten sich für Sie ergeben und erfahren Sie, was die nächsten Schritte sein könnten. Wappnen Sie sich heute für die Herausforderungen von morgen.

**Inhalte**

### **Baustein 2: Digitalisierung verbindet**

Digitalisierung bietet auch immer die Chance, Prozesse zu hinterfragen. Machen Sie sich bewusst, wer warum im eGovernment mit Ihnen auf welchen Wegen kommuniziert. Erkennen Sie die Anforderungen der unterschiedlichen Zielgruppen. Mit Ihren Erfahrungen können bspw. Service-Portale entwickelt werden. Ihre Affinität für digitale Themen ist wertvoll für die Digitalisierungsstrategie Ihrer Kommune und für Ihre Rolle als Multiplikator.

### **Baustein 3: Digitalisierung verändert**

Als Digitalotse sind Sie Multiplikator für anstehende Veränderungen. Oft werden Sie bei Projekten der digitalen Transformationen auf Widerstände treffen. Wie können Sie Veränderung als Chance oder Herausforderung begreifbar machen? Wenn Sie Veränderungsprozesse kennen, sich Ängste anderer bewusst machen und wissen, wie unterschiedliche Menschen in Krisen reagieren, können Sie sich selbst besser darauf vorbereiten. Überzeugen und motivieren Sie. So leisten Sie einen wichtigen Beitrag für eine erfolgreiche digitale Entwicklung Ihrer Verwaltung.

Detaillierte Informationen zur Qualifizierung erhalten Sie hier.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14621: Anwendungsorientiertes Prozessmanagement [MQ! 4.3]

**Zielgruppe** Führungskräfte, Fachkräfte aus dem Bereich Organisation sowie Interessierte

Prozessorientierung ist der aktuelle Schlüssel, um Organisationen modern zu gestalten. Kostendruck, ein sinkender Personalschlüssel, Herausforderungen in der Vermittlung von Wissen, Serviceorientierung und die Digitalisierung drängen dazu, bestehende Arbeitsabläufe zu überdenken. Ihre Organisation soll modern und anpassungsfähig werden oder bleiben? Sie möchten Entlastungen identifizieren und umsetzen? Hierfür ist eine strukturierte Erfassung von Prozessen notwendig.

**Ihr Gewinn** Erfahren Sie darum, wie Prozessmanagement in den Kontext von Organisationsgestaltung einzuordnen ist und schärfen Sie Ihren prozessorientierten Blick. Wie Prozesse zu untersuchen, zu erheben, zu analysieren und zu optimieren sind, können Sie nun theoretisch nachvollziehen. Sie können zudem das Potenzial von Dokumentenmanagementsystemen als zentrale Prozessunterstützung einschätzen. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie generell Akzeptanz schaffen und ein kontinuierliches Prozessmanagement aufbauen.

In dieser interaktiven Veranstaltung eignen Sie sich das Wissen praktisch anhand zahlreicher Übungen an und vertiefen Ihr Wissen direkt durch einen fachlichen Austausch.

- Ziele und Aufgaben
- Treiber
- Betrachtungsebenen
- Prozesse auf Steckbriefebene erheben
  - Informationen aus den Zielen der Untersuchung ableiten
  - Methoden, um Informationen zu erheben
- Prozesse auf Modellebene erheben
  - Informationen aus den Zielen der Untersuchung ableiten
  - Prozessmodellierungsnotationen (PICTURE-BPMN)
  - Methoden, um Informationen zu erheben
    - Interviews und Workshops mit Interviewleitfäden gestalten
    - Post-its und PICTURE-Bausteine
- Herausforderungen
- Prozesse analysieren
  - Optimierungsansätze
  - Verschwendungstypen in Prozessen (Lean Management)
  - Kennzahlengestützte Analyse
- Werkzeuge: das Beispiel der PICTURE-Prozessplattform
- Verbesserungen von Prozessen umsetzen (Vorgehen und Erfolgsfaktoren)
- Nachhaltiges Prozesscontrolling
- Dokumentenmanagementsysteme
  - Zielsetzung
  - Prozesse unterstützen/automatisieren
  - Einführung prozessorientiert

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H14821: Online-Seminar: Anwendungsorientiertes Prozessmanagement [MQ! 4.3]

Führungskräfte, Fachkräfte aus dem Bereich Organisation sowie Interessierte

**Zielgruppe**

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Prozessorientierung ist der aktuelle Schlüssel, um Organisationen modern zu gestalten. Kostendruck, ein sinkender Personalschlüssel, Herausforderungen in der Vermittlung von Wissen, Serviceorientierung und die Digitalisierung drängen dazu, bestehende Arbeitsabläufe zu überdenken. Ihre Organisation soll modern und anpassungsfähig werden oder bleiben? Sie möchten Entlastungen identifizieren und umsetzen? Hierfür ist eine strukturierte Erfassung von Prozessen notwendig.

**Ihr Gewinn** Erfahren Sie darum, wie Prozessmanagement in den Kontext von Organisationsgestaltung einzuordnen ist und schärfen Sie Ihren prozessorientierten Blick. Wie Prozesse zu untersuchen, zu erheben, zu analysieren und zu optimieren sind, können Sie nun theoretisch nachvollziehen. Sie können zudem das Potenzial von Dokumentenmanagementsystemen als zentrale Prozessunterstützung einschätzen. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie generell Akzeptanz schaffen und ein kontinuierliches Prozessmanagement aufbauen.

In dieser interaktiven Veranstaltung eignen Sie sich das Wissen praktisch anhand zahlreicher Übungen an und vertiefen Ihr Wissen direkt durch einen fachlichen Austausch.

- Ziele und Aufgaben
- Treiber
- Betrachtungsebenen
- Prozesse auf Steckbriefebene erheben
  - Informationen aus den Zielen der Untersuchung ableiten
  - Methoden, um Informationen zu erheben
- Prozesse auf Modellebene erheben
  - Informationen aus den Zielen der Untersuchung ableiten
  - Prozessmodellierungsnotationen (PICTURE-BPMN)
  - Methoden, um Informationen zu erheben
    - Interviews und Workshops mit Interviewleitfäden gestalten
    - Post-its und PICTURE-Bausteine
  - Herausforderungen
- Prozesse analysieren
  - Optimierungsansätze
  - Verschwendungstypen in Prozessen (Lean Management)
  - Kennzahlengestützte Analyse
- Werkzeuge: das Beispiel der PICTURE-Prozessplattform
- Verbesserungen von Prozessen umsetzen (Vorgehen und Erfolgsfaktoren)
- Nachhaltiges Prozesscontrolling
- Dokumentenmanagementsysteme
  - Zielsetzung
  - Prozesse unterstützen/automatisieren
  - Einführung prozessorientiert

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H15121: Finanzbuchhaltung 4.0 - Prozesse optimal organisieren

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Kämmerei  
Die Strukturen und Prozesse in der Finanzbuchhaltung haben sich massiv durch das NKF geändert. Neue Anforderungen aus dem E-Government und neue technische Möglichkeiten stellen die bestehenden Prozesse erneut auf den Prüfstand.

**Ihr Gewinn**

Sind Ihre Prozesse immer noch optimal? Welche neuen Entwicklungen machen für Ihre Verwaltung Sinn (Dokumentenmanagementsysteme)? Nutzen Sie alle technischen Möglichkeiten? Können Kosten eingespart werden, ohne die Ordnungsmäßigkeit zu gefährden?

Nutzen Sie wertvolle Hinweise und Antworten auf diese und weitere Fragestellungen und entwickeln Sie so die Prozesse in Ihrer Finanzbuchhaltung stetig weiter.

**Inhalte**

- Anforderungen an die Finanzbuchhaltung
- Digitalisierung
- Elektronische Archivierung
- E-Rechnung
- Organisation der Finanzbuchhaltung
- Forderungsmanagement
- Aktuelle und zukünftige Entwicklungen



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H15721: Digitalisierung im Recruiting - schneller passende Fachkräfte einstellen

**Zielgruppe** Personalleiterinnen und Personalleiter, Personalbeschaffung, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personal und Organisation

Wie können Sie als Arbeitgeber im öffentlichen Sektor gezielt mehr passende Fachkräfte gewinnen?

Der Fachkräftemangel macht der gesamten Wirtschaft in Deutschland zu schaffen. Doch Arbeitgeber im öffentlichen Sektor und deren Gesellschaften und Betriebe sind besonders stark betroffen.

**Ihr Gewinn** Sie kämpfen zum einen mit der Privatwirtschaft um die wenigen qualifizierten Fachkräfte. Zum anderen müssen Sie den steigenden Erwartungen Ihrer Leistungsempfänger\*innen, Kunden und Bürger\*innen mit qualifizierten Mitarbeitern und effizienten Prozessen gerecht werden.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, welche Chancen für Sie im Recruiting und Employer Branding bestehen und wie Sie Ihren Recruiting-Erfolg deutlich verbessern können.

Lernen Sie in diesem Workshop, was ein modernes und digitales Recruiting ausmacht, was Bewerberinnen und Bewerber erwarten und welche Systeme, Tools und Kanäle wirklich funktionieren. Bringen Sie Ihre Personalbeschaffung in das digitale Zeitalter!

**Inhalte**

- Überblick über die Möglichkeiten der Digitalisierung
- Vorstellung von relevanten Tools zur Digitalisierung (Bewerbermanagementsysteme, HR-System, Webkonferenzen, Multi-Posting u.a.)
- Definition des relevanten Recruiting- und Employer Branding-Prozesses von A bis Z
- Interne und externe digitale und analoge Schnittstellen definieren (Lastenheft)
- Anforderungen der Personalabteilung, der Führungskräfte und Bewerber (Candidate Journey)
- DS-GVO und rechtssicheres Recruiting im digitalen Zeitalter
- Reporting und Erfolgsmessung (KPIs)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H15821: Online-Seminar: Jetzt oder nie - Digitalisierung im Personalbereich - ein Überblick für Praktiker\*innen  
Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Beschäftigte im Personalbereich sowie Fach- wie Führungskräfte, die die Digitalisierung weiter vorantreiben wollen

**Zielgruppe** Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

**Ihr Gewinn** Die Coronakrise zeigt: viele Unternehmen und Behörden sind mitten in der digitalen Transformation, und Personalbereiche haben oft Nachholbedarf. Jetzt gilt es, die Digitalisierung hier weiter zu treiben, und das mit System. Denn Digitalisierung bedeutet nicht, schnell eine Software einzuführen oder sich in akribischen Beschreibungen zu verlieren!

**Inhalte** Das Seminar vermittelt einen praxisbezogenen Überblick zu entscheidenden Konzepten und zum strukturierten Weg in die Digitalisierung.

- Analytics, Agilität, Cloud, Mobile HR - welche Entwicklungen sind zentral für die Digitalisierung im Personalbereich?
- HR, Führungskräfte, Beschäftigte: wer profitiert von der Digitalisierung?
- Vom digitalen Zielbild über Prioritäten zu Anforderungen
- Kurzer Einblick in Geschäftsprozessanalyse am Beispiel Recruiting
- Ausblick: welche Kompetenzen braucht HR in Zeiten der Digitalisierung?

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
<b>Thema</b>	H15921: Online-Seminar: Willkommen zurück! Betriebliches Eingliederungsmanagement sicher umsetzen Leitende und Beschäftigte der Haupt- und Personalverwaltungen bzw. aus dem Organisationsbereich, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Schwerbehindertenvertretung, Personalrats- bzw. Betriebsratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

**Zielgruppe** Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Im Sozialgesetzbuch (SGB) IX ist ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) für Beschäftigte vorgesehen, die innerhalb von 12 Monaten mehr als sechs Wochen erkrankt sind. Das betriebliche Eingliederungsmanagement soll dazu beitragen, durch Integrations-, Rehabilitations- und Präventionsmaßnahmen zur Gesundung der erkrankten Beschäftigten beizutragen sowie Kündigungen und weiteren dauerhaften krankheitsbedingten Arbeitsausfällen vorzubeugen. Der Anteil der Langzeiterkrankten ist in vielen Verwaltungen sehr hoch und im Anwachsen begriffen. Darüber hinaus verlangen Arbeits- und Verwaltungsgerichte zunehmend bei krankheitsbedingten Kündigungen/vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand den Nachweis der Durchführung eines strukturierten Verfahrens beim BEM.

**Ihr Gewinn** Was zunächst als Einzelmaßnahme für einzelne Beschäftigte gestaltet werden konnte, sollte daher für größere Beschäftigtengruppen in Form von festgelegten Verfahren bzw. Dienstvereinbarungen geregelt werden.

Im Seminar gibt Ihnen der Dozent grundlegende Informationen zu den gesetzlichen Vorschriften, Fristen sowie den Verpflichtungen des Arbeitgebers, Maßnahmen der Wiedereingliederung der Betroffenen und Verfahrensweisen. Er stellt Eckpunkte vor, wie Sie strukturiert vorgehen können und was Sie bei Dienstvereinbarungen beachten müssen.

So können Sie das BEM sicher durchführen und damit im besten Fall Fehlzeiten verhindern und die Gesundheit der Beschäftigten fördern.

- Inhalte**
- Betriebliches Eingliederungsmanagement, § 167 Abs. 2 und 3 SGB IX: Pflichten des Arbeitgebers, Beteiligungsrechte, Wiedereingliederung
  - Präventionsgespräch und Eingliederungsmanagement: Ziele, Verfahren, Chancen und Risiken
  - Arbeitsrechtliche Auswirkungen: Krankheits- und Kündigungsprävention statt personenbedingter Kündigung
  - Präventionsauftrag und Eingliederungsmanagement: Präventionspflicht des Arbeitgebers, Förderungsmöglichkeiten des Integrationsamts u.a., Zusammenarbeit mit Servicestellen
  - Strukturierte Vorgehensweisen und Maßnahmenkataloge
  - Musteranschreiben
  - Auswahl interner und externer Partner
  - Eckpunkte einer Betriebs-/Dienstvereinbarung
  - Datenschutz beim BEM

- Praktische Beispiele

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H16021: Mehr Qualität im Verwaltungshandeln - wie Sie mit einfachen Mitteln die Qualität verbessern [MQ! 4.4]

**Zielgruppe** Führungskräfte

Was ist Qualität? Wir alle haben eine Vorstellung davon, wenn wir von guter Qualität sprechen. Doch was macht diese Qualität aus? Und meinen wir alle das Gleiche, wenn wir diesen Begriff verwenden?

**Ihr Gewinn**

Ein Sprichwort meint: Qualität ist, wenn der Kunde zurückkommt und nicht die Ware. Dies ist sicher nur eine Sichtweise, lässt sich aber auch auf die öffentliche Verwaltung übertragen: Wenn Bürgerinnen und Bürger zufrieden sind, wird es weniger Beschwerden geben. Und folglich werden die Beschäftigten ihre Arbeitskraft effizienter einsetzen können und ebenfalls zufriedener sein.

Es lohnt sich, darüber nachzudenken: Wie definieren Sie Qualität in Ihrer Verwaltung? Und wie können Sie Methoden zur Qualitätssicherung nutzen?

**Inhalte**

- Grundbegriffe und Grundsätze
  - Was ist Qualität?
  - Was ist Qualitätsmanagement?
  - Wer ist Ihr Kunde?
- Philosophie und Ziele in der Verwaltung
  - Wie definieren Sie Ihre Ziele in der Qualitätspolitik?
  - Vom Leitbild zu operationalisierten Zielen
- Der kontinuierliche Verbesserungsprozess
  - Was bedeutet das?
  - Wie können Sie Verbesserungsprozesse anstoßen?
  - Welche Methoden gibt es, um diese Prozesse zu etablieren?
  - Welche Aufgaben haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Führung?
- Risiken erkennen und einschätzen
- Fehler systematisch für Verbesserungen nutzen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H16221: Talent Management - sichern Sie den Erfolg Ihrer Organisation!

**Zielgruppe** Verantwortliche in der Personalabteilung, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Führungskräfte mit Verantwortung für die Stellenbesetzung

Oft werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als „Talente“ bezeichnet, doch Talent Management meint im Kern etwas anderes. Als personalpolitisches Programm zielt es darauf ab, dass Sie erfolgskritische Rollen und Funktionen in Ihrer Organisation langfristig erfolgreich besetzen, damit es in der Organisation mit geeigneten Kandidaten nahtlos weitergeht. Um das zu erreichen, richtet sich Talent Management an erfolgsentscheidenden Zielgruppen aus.

**Ihr Gewinn** Hier kann unser Seminar Sie unterstützen:

- Orientierung: Sie verschaffen sich einen Überblick über den Talent- Management-Prozess
- Sie konkretisieren den Talentbegriff in Ihrer Organisation
- Wie gehen Sie vor? - Die zentralen Schritte: Talente ausmachen und methodisch fördern
- Sie lernen exemplarische Praxisinstrumente kennen
- Konkrete Umsetzung: Sie erarbeiten sich eine erste Skizze für Ihre Organisation
  
- Ziele und Rollen für das Talent Management: Wie geht die Personalentwicklung vor, welche Rolle spielen die Führungskräfte?
- Konkret: erfolgskritische Zielgruppen für Ihre Organisation bestimmen
- Was macht ein Talent aus? - Anforderungen definieren

**Inhalte**

- Talente identifizieren – Methoden von Potenzialanalyse bis Talent Review; Passung zwischen Anforderungen und Kandidaten
- Bleiben Sie spannend: Talentförderung und Talententwicklung
- Auswerten des Talent Managements – erreichen Sie Ihre Ziele?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H16321: Echte Perspektiven: Fachkarrieren einführen - so gehen Sie es an

**Zielgruppe** Verantwortliche in der Personalabteilung, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Führungskräfte mit Verantwortung für die Stellenbesetzung  
 Fachkräfte sind und bleiben knapp. Es gilt nicht nur, sie zu finden, sondern auch, sie zu binden!

Die Fachkarriere ist ein umfassendes Personalentwicklungsinstrument, das mögliche Entwicklungswege für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter strukturiert. Die Vorteile liegen auf der Hand: Beschäftigte können sich anhand der Anforderungen der Fachkarriere anspruchsvoll entwickeln. Kommunale Organisationen sichern sich wachsendes Know-how - und bieten motivierten Menschen eine Alternative zur Führungskarriere.

**Ihr Gewinn** So kann dieses Seminar Sie unterstützen:

- Ihre Orientierung: Sie verschaffen sich einen Überblick zum Aufbau von Fachkarrieren und Instrumenten.
  - Der Reifecheck: Sie prüfen die „Fachkarrierereife“ Ihrer Organisation.
  - Konkreter Einstieg: Sie erarbeiten sich ein erstes Konzept einer Fachkarriere am Beispiel einer Mitarbeitergruppe in Ihrer Organisation.
  - Gezielt statt verzettelt – Sie erarbeiten eine Projektskizze zur Umsetzung der Fachkarriere.
- 
- Warum Fachkarrieren für Ihre Organisation? – Ziele und Nutzen definieren
  - Der Aufbau von Fachkarrieren in der Praxis: Wie arbeiten Sie mit Anforderungs- und Kompetenzprofilen für Karrierestufen? Wie verläuft Entwicklungsplanung und Kompetenzaufbau?
  - Verknüpfung von Fachkarrierestufen mit Personalauswahl- und Personalentwicklungsinstrumenten
  - Führung von Experten in Fachkarrieren
  - Bereit für die Fachkarriere? – Der konstruktive Check für Ihre Organisation
  - Gehen Sie Schritt für Schritt vor: die Einführung von Fachkarrieren

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H16421: Vom Umgang mit Lob und Kritik - richtig als Arbeitgeber online kommunizieren

**Zielgruppe** Personalleitung, Marketingleitung, Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Bereich Personal und Marketing sowie Personalentwicklung

Sie wollen Ihre Reputation als Arbeitgeber aktiv steuern und professionell mit Lob und Kritik umgehen? Dann erarbeiten Sie praktische Lösungen, wie Sie Ihre Kommunikation als Arbeitgeber auf Online-Plattformen optimieren!

Wie erzielen Sie mehr positive Bewertungen? Wie gehen Sie als Arbeitgeber mit Kritik im Social-Media-Bereich um? Was müssen Sie tun und was sollten Sie unterlassen?

Das Seminar geht diesen Fragen auf den Grund. Sie lernen die wichtigsten internen sowie externen Kommunikationsregeln und -strategien kennen und erfahren, wie Sie kurzfristig und nachhaltig Ihre Reputation positiv ausbauen.

**Ihr Gewinn**

Unser Seminar unterstützt Sie bei:

- dem aktiven Umgang mit Social-Media und Bewertungsplattformen
- dem Aufbau einer Dialogstrategie
- der Optimierung Ihrer Reputation als Arbeitgeber in der Öffentlichkeit
- der Kommunikation Ihrer Unternehmenskultur
- der Erhöhung der Mitarbeiterbindung und Reduzierung der Fluktuation

- Online-Kanäle im Personalmarketing richtig nutzen
  - Die strategische Ausrichtung – optimieren Sie Ihren Auftritt
  - So pflegen Sie Ihren Firmenauftritt professionell
- Wie Social-Media-Kanäle Ihre Reputation als Arbeitgeber beeinflussen
  - Nutzen Sie die Social-Media-Kanäle für den Dialog!
  - Facebook, Instagram, XING und LinkedIn
  - Umgang mit Kritik und Lob
  - Gefällt-mir-Angaben erhalten
  - Fans aufbauen
  - Mit Kommentaren richtig umgehen
  - Praxis, Praxis, Praxis
- Chancen und Risiken von Bewertungsportalen
  - Reputation auf Kununu und Glassdoor managen
  - Gehen Sie professionell mit Lob und Kritik um
  - Entwickeln Sie eine Strategie zum Umgang mit Bewertungen
  - Rechtliche Möglichkeiten bei rufschädigenden Aussagen
- Wie werden Sie als Arbeitgeber bewertet (Kununu, Facebook etc.)?
  - Bewertungen von Unternehmen beeinflussen Ihre Personalpolitik
  - Firmenkultur, Managementstil und Rahmenbedingungen als Einflussgrößen
  - Mitarbeitermanagement
  - Bewerbermanagement über Bewertungsportale steuern
- Vorgehen und Best Practices zur Vermeidung einer Eskalation
  - Lernen Sie, wie Bewertungsportale und Social-Media-Kanäle arbeiten
  - Generieren Sie ein effizientes Controlling von Bewertungen
- Azubis als Multiplikatoren nutzen

**Inhalte**



- Die Generation Z bewertet authentisch und zeitnah
- Auszubildende und Studierende aktiv einbinden

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
<b>Thema</b>	H16521: Online-Seminar: Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte [MQ! 1.6] Führungskräfte aller Bereiche
<b>Zielgruppe</b>	Hinweise zum Online-Seminar für Sie! Interessieren Sie sich für den Gesundheitszustand Ihrer Verwaltung? Wollen Sie Herangehensweisen und Instrumente kennenlernen, um den Gesundheitszustand zu verändern?  Dann haben Sie in diesem Seminar zum betrieblichen Gesundheitsmanagement die Möglichkeit, sich auf den aktuellen Stand zu bringen. Sie werden konkrete Problemsituationen in der Arbeits- bzw. Verwaltungswelt beschreiben und bewerten können sowie Instrumente und Herangehensweisen von der klassischen betrieblichen Gesundheitsförderung über die Arbeitsgestaltung bis zur gesunden Führung als Lösungsstrategien kennenlernen.
<b>Ihr Gewinn</b>	Aktuelle Themen wie der demografische Wandel oder die abnehmende Arbeitsfähigkeit erweisen sich als Herausforderungen, die nur erfolgreich durch eine konzertierte Aktion vieler Beteiligter im Bereich „Gesunde Verwaltung“ wie Arbeits- und Gesundheitsschutz, betriebliches Eingliederungsmanagement oder Personalentwicklung bewältigt werden können.  In diesem Seminar werden wir gemeinsam die entscheidenden Stellschrauben für ein nachhaltiges betriebliches Gesundheitsmanagement unter Berücksichtigung der Anforderungen der öffentlichen Verwaltung erarbeiten.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuelle Herausforderungen – die Daten sprechen für sich.</li> <li>• Einführung zum BGM – die wichtigsten Etappen zur gesunden Verwaltung</li> <li>• Erfolgsfaktoren des BGM - Vorstellung von Leuchttürmen betrieblicher Gesundheitsförderung in der öffentlichen Verwaltung - Was können wir von anderen lernen? Was sind die Erfolgsfaktoren?</li> <li>• Ableitung der Ziele und Strategien moderner BGM-Ansätze - Wie schafft man Systematik und Nachhaltigkeit? Wie ist das Thema zu kommunizieren? Welchen Beitrag muss hier Führung leisten? (Gesunde Führung)</li> <li>• Legitimation und gesetzliche Rahmenbedingungen – Pflicht- und Kürangebote</li> <li>• Vorstellung von Instrumenten zur Analyse und zur Umsetzung</li> <li>• Toolbox der Gesundheitsförderung: Integration gesundheitsfördernder Maßnahmen der Verhaltens- und Verhältnisprävention unter Berücksichtigung der Zielgröße einer aktiven Beteiligung der Mitarbeiter</li> <li>• Schwierige Themen adressieren wie Sucht oder psychische Störungen wie Depressionen</li> <li>• Evaluation und Wirksamkeitsnachweis – wie kann ich den Nachweis erbringen?</li> <li>• Fokusthema: Einflussfaktoren auf die psychische Gesundheit – Ansatz der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H16621: Online Seminar: Mehr Qualität im Verwaltungshandeln - wie Sie mit einfachen Mitteln die Qualität verbessern [MQ! 4.4]  
 Führungskräfte

**Zielgruppe** Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Was ist Qualität? Wir alle haben eine Vorstellung davon, wenn wir von guter Qualität sprechen. Doch was macht diese Qualität aus? Und meinen wir alle das Gleiche, wenn wir diesen Begriff verwenden?

**Ihr Gewinn** Ein Sprichwort meint: Qualität ist, wenn der Kunde zurückkommt und nicht die Ware. Dies ist sicher nur eine Sichtweise, lässt sich aber auch auf die öffentliche Verwaltung übertragen: Wenn Bürgerinnen und Bürger zufrieden sind, wird es weniger Beschwerden geben. Und folglich werden die Beschäftigten ihre Arbeitskraft effizienter einsetzen können und ebenfalls zufriedener sein.

Es lohnt sich, darüber nachzudenken: Wie definieren Sie Qualität in Ihrer Verwaltung? Und wie können Sie Methoden zur Qualitätssicherung nutzen?

**Inhalte**

- Grundbegriffe und Grundsätze
  - Was ist Qualität?
  - Was ist Qualitätsmanagement?
  - Wer ist Ihr Kunde?
- Philosophie und Ziele in der Verwaltung
  - Wie definieren Sie Ihre Ziele in der Qualitätspolitik?
  - Vom Leitbild zu operationalisierten Zielen
- Der kontinuierliche Verbesserungsprozess
  - Was bedeutet das?
  - Wie können Sie Verbesserungsprozesse anstoßen?
  - Welche Methoden gibt es, um diese Prozesse zu etablieren?
  - Welche Aufgaben haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Führung?
- Risiken erkennen und einschätzen
- Fehler systematisch für Verbesserungen nutzen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H16721: Online-Seminar: Mentoring 2021-2022: Informationsveranstaltung  
Personalverantwortliche, Personalentwicklerinnen und -entwickler, Gleichstellungsbeauftragte  
**Zielgruppe**

Mentoring ist eine unkomplizierte und individuell zugeschnittene Personalentwicklungsmaßnahme mit großer Wirkung: Es motiviert, eröffnet neue Horizonte, schafft Netzwerke und lässt über den Tellerrand blicken.

Seit 2006 führen wir dieses interkommunale Programm der Personalentwicklung kontinuierlich und mit Erfolg durch. Das ist Grund genug „Mentoring im Münsterland – gemeinsam erfolgreich“ weiter und auf neuen Wegen fortzusetzen.

Für wen ist Mentoring geeignet?

**Ihr Gewinn**

Für all diejenigen, die seit kurzem Führungsverantwortung beziehungsweise besondere übergeordnete Verantwortung z.B. als Projektleitung haben oder diese spätestens bis zu Beginn des Mentorings im September 2021 übernehmen werden. Diesem Personenkreis bietet das Mentoring eine gute Möglichkeit, aus der praktischen Erfahrung langjähriger Führungskräfte zu lernen. Führungskräfte können als Mentorin oder Mentor ihre Erfahrungen weitergeben, ihr eigenes Führungsverhalten reflektieren und durch den Austausch mit einer talentierten Nachwuchskraft auch selbst von der Begleitung profitieren.

Wir freuen uns darauf, Ihre Verwaltung als Partnerin für die nächste Auflage des „Mentoring im Münsterland“ zu gewinnen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der unverbindlichen gemeinsamen Informationsveranstaltung des Mentoringbeirates und des Studieninstitutes Westfalen-Lippe.

Weitere Informationen zum Mentoring finden Sie hier.

**Inhalte**

- Informationen zum Mentoringprogramm
- Was ist Mentoring?
- Wie läuft Mentoring ab?
- Für wen ist Mentoring?

Die Veranstaltung ist kostenlos, wir bitten aber um Anmeldung!

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H16921: Gesundheitsmanagement zielgerichtet aufbauen

**Zielgruppe** Führungskräfte, Personalentwicklerinnen und -entwickler, Betriebsräte, Gleichstellung, Sicherheitsbeauftragte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Ein ergonomischer Bürostuhl hier und einmal im Jahr kommt die Augenärztin in die Verwaltung – das war einmal. Längst hat auch der öffentliche Dienst erkannt, dass Gesundheit zu fördern kein Nice-to-have mehr ist, sondern unabdingbar in der Verwaltungskultur verankert werden sollte.

Denn Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Motivation von Beschäftigten zu erhalten und zu fördern ist ein wichtiger Teil einer zukunftsorientierten und nachhaltigen Verwaltung! Da die Einflüsse auf Gesundheit und Wohlbefinden extrem vielfältig sind, ist eine Steuerung und eine nachhaltige Struktur im betrieblichen Gesundheitsmanagement notwendig. Nur so können Sie das BGM zielorientiert ausrichten und die richtigen Maßnahmen ergreifen.

**Ihr Gewinn** Hier lernen Sie, wie betriebliches Gesundheitsmanagement funktioniert, implementiert bzw. optimiert sowie nachhaltig und effizient umgesetzt werden kann. Sie

- entwickeln Kompetenzen zum Aufbau eines strukturierten Gesundheitsmanagements in Ihrer Verwaltung
- erarbeiten Möglichkeiten, vorhandene Strukturen in der betrieblichen Gesundheitsförderung zu optimieren
- lernen Analyseinstrumente kennen und für die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten zu beurteilen
- lernen Instrumente zur Planung von Gesundheitsmaßnahmen kennen
- erleben sinnvolle und effektive Steuerungsinstrumente und Controllinginstrumente im Einsatz

**Inhalte**

- Betriebliche Einflüsse auf Gesundheit
- Argumente für ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- Grundlagenwissen für die Praxis
- Instrumente und Verfahrenswege
- Akteure
- Erfolgsmessung
- Planen des eigenen Projektes/Prozesses
- Rolle und Bedeutung der Führungskräfte
- Einbindung der Beschäftigten
- Hemmende und fördernde Faktoren bei der Umsetzung
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H17121: Betriebliches Eingliederungsmanagement - das BEM-Gespräch zielgerichtet führen  
 Personen, die in die BEM-Gespräche involviert sind: Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und

**Zielgruppe** Mitarbeiter des Personalbereiches, Personalvertretungen, Schwerbehindertenbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte

Das betriebliche Gesundheitsmanagement hat zum Ziel, die Arbeitskraft und Gesundheit der Beschäftigten langfristig zu erhalten und die Mitarbeitenden auf dem Weg zurück in den Arbeitsprozess nachhaltig zu unterstützen.

Das BEM-Gespräch ist ein wichtiger Baustein um dieses Ziel zu erreichen. Hier geht es um ein persönliches Gespräch, zu dem die Langzeiterkrankten und leistungsgewandelten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingeladen werden. Dieses kann aber von den Betroffenen abgelehnt werden, da Freiwilligkeit die Grundvoraussetzung des BEM-Verfahrens ist. Daher ist es für Sie wichtig zu erkennen, wie Sie die Zustimmungsquote für das Gespräch erhöhen können. Und auch generell stellt das BEM-Gespräch an alle Beteiligten – insbesondere an die Führungskräfte – sehr hohe Anforderungen.

**Ihr Gewinn**

Wir bieten Ihnen - auf der Basis der vorhandenen (oder gerade entstehenden) Betriebsvereinbarung - dieses Seminar zur Vorbereitung und Durchführung des BEM-Gespräch an. Denn je zielgerichteter Sie kommunizieren, desto erfolgreicher wird Ihr BEM gelingen!

**Inhalte**

- Lösungsansätze zur Erhöhung der Zustimmungsquote für das BEM-Gespräch
- Die Inhalte
- Die besondere Konstellation: die Rollen der unterschiedlichen Gesprächsbeteiligten
- Die psychologische Dimension des BEM-Gespräch
- Spezifische Gesprächsregeln
- Das BEM-Gespräch als integriertes Führungsmittel im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Gesprächsmoderations- und Gesprächsführungstraining

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H17221: Der BEM-Check: Wo stehen wir? Wo wollen wir hin?

**Zielgruppe** Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereiches, Personalvertretungen, Schwerbehindertenbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte

Nichts ist so gut, dass es nicht verbessert werden kann!

Ihr betriebliches Eingliederungsmanagement ist schon seit einigen Jahren implementiert. Trotzdem sind Sie vielleicht nicht ganz zufrieden oder suchen Anregungen und Good-Practice-Beispiele, wie und wo sich Ihr Verfahren gezielt überarbeiten lässt.

**Ihr Gewinn** Wenn Sie wissen möchten, wo Sie ansetzen können, um Ihr BEM im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses zu optimieren, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen. Im Kreis Gleichgesinnter tauschen Sie sich zu Ihren Erfahrungen aus und untersuchen, ob Ihr BEM-Verfahren auf dem neuesten rechtlichen Stand ist.

**Inhalte**

- Ideenbörse: Informieren Sie sich über erfolgreiche Beispiele aus den Städten und Gemeinden und entwickeln Sie Ihr BEM weiter
  - Präsentation des eigenen BEM: Was läuft gut und sollte beibehalten werden?
  - Gute Praxis-Beispiele aus der Städteregion; lernen von den anderen.
- Praxis-Check: Dienstvereinbarung und mitgeltende Dokumente
  - Wie lässt sich eine gute Dienstvereinbarung gestalten?
  - Häufig unterschätzt: das Einladungsschreiben
- Situationsanalyse: Ermittlung der Anforderungen verschiedener Arbeitsplätze
  - Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen. Wie geht das?
  - Maßnahmen konkretisieren: Handlungsfelder, die sich aus der Situationsanalyse ergeben
- Rechts-Check: Ist Ihr BEM rechtlich auf dem neuesten Stand?
  - Qualitätsanforderungen an das BEM nach der neuesten Rechtsprechung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H17321: Gefährdungsanalyse psychischer Belastungen

**Zielgruppe** Arbeitsschutz, Führungskräfte, Personalrat, BGM-Fachkräfte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärztinnen und -ärzte

Krankheitstage aufgrund von psychischen Belastungen nehmen stetig zu. Deshalb rückt der „Schutz der psychischen Gesundheit“ in den Fokus. Um mögliche Belastungsquellen zu identifizieren und für diverse Arbeitsbereiche passende Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssituation zu entwickeln, hat der Gesetzgeber angeordnet, eine psychische Gefährdungsbeurteilung (GBU-Psyche) durchzuführen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie rechtssicher und mit überschaubarem Aufwand eine GBU-Psyche in Ihrer Verwaltung umsetzen können. So können Sie psychische Belastungen einordnen, wissen, wie Sie vorgehen müssen und eine rechtssichere Dokumentation erstellen.

**Inhalte**

- Was bedeuten „psychische Gesundheit“ und „psychische Gefährdung“?
- Einflussfaktoren auf die psychische Gesundheit
- Gesetzliche Anforderungen an die psychische Gefährdungsbeurteilung
- Prüfkriterien zur Bewertung der psychischen Gefährdungsbeurteilung
- Interventionsebenen zur Verbesserung der psychischen Gesundheit
- Möglichkeiten zur Umsetzung der Gefährdungsanalyse (GBU-Psyche)
- Planung der eigenen psychischen Gefährdungsbeurteilung



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H17521: Online-Seminar: Mit E-Recruiting passende Mitarbeiter finden (Grundlagen)  
Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personal und Organisation, maximal 12 Personen

### Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Der Fachkräftemangel und der „War for Talents“ machen ein gutes Recruiting und Personalmarketing in der heutigen Zeit unverzichtbar. Das Basisseminar für alle Arbeitgeber, die sich im Recruiting breit aufstellen wollen und müssen zeigt Ihnen Lösungen auf!

**Ihr Gewinn** Lernen Sie die Grundlagen, was ein modernes Recruiting ausmacht, was Bewerberinnen und Bewerber erwarten und welche Tools zur Ansprache der Zielgruppe wirklich funktionieren. Verschaffen Sie sich einen Überblick zu den wichtigsten digitalen Recruiting-Kanälen und optimieren Sie Ihre Arbeitgeberpräsenz!

Sie haben die Möglichkeit während des Online-Seminars über den Chat Fragen zu stellen.

- Inhalte**
- Fehler auf der Karriereseite vermeiden
  - Überblick über aktuelle E-Recruiting-Kanäle
  - Die passenden Online-Jobbörsen auswählen
  - Einsatz von Social Media für das Recruiting (Einführung)
  - Chancen der Karrierenetzwerke XING und LinkedIn nutzen (Einführung)
  - Mit Lob und Kritik auf Bewertungsportalen wie z. B. kununu umgehen
  - Recruiting-Prozesse und -Schnittstellen schaffen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H17621: Online-Seminar: Social-Media-Recruiting - von XING bis Instagram  
Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personal und Organisation, maximal 12 Personen

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Kennen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen e-Recruiting bietet? Nein? Dann sollten Sie diese Veranstaltung nicht versäumen.

## Ihr Gewinn

Dieses Online-Seminar fokussiert sich auf Facebook, Instagram, XING, LinkedIn und andere Netzwerke sowie Apps, die im Recruiting zum Einsatz kommen. Nutzen Sie die Reichweite der sozialen Medien zur Verbesserung Ihrer Bewerberquote und finden Sie mit der passenden Social Media Strategie die richtigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Ihre Verwaltung.

Sie haben die Möglichkeit während des Online-Seminars über den Chat Fragen zu stellen.

## Inhalte

- Einführung in das Social Media Recruiting auf den Kanälen: Instagram, XING, LinkedIn, Facebook, TikTok, YouTube, WhatsApp
- Bauen Sie Ihre Arbeitgeberpräsenz professionell auf!
- Lassen Sie sich von den richtigen Bewerbern finden!
- Setzen Sie auf ansprechende und strukturierte Inhalte (Content-Strategie)!
- Entwickeln Sie eine aktive Strategie für Ihre Bewerbersuche!
- Vermeiden Sie den Shitstorm!
- Setzen Sie Bewertungsportale zu Ihrem Vorteil ein!

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H17821: Betriebliches Eingliederungsmanagement: effektiv und professionell gestalten

**Zielgruppe** Führungskräfte, Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsamt sowie BEM-Beauftragte

Krank werden zu können, liegt in der Natur des Menschen. Manchmal sind Beschäftigte jedoch immer wieder bzw. sehr lange krank, beteiligen sich evtl. auch nicht ausreichend selbst aktiv im Rahmen des Möglichen um ihre Gesundheit wieder herzustellen. Im schlimmsten Fall werden sogar Krankheiten nur vorgetäuscht!

Dies alles kann zu erheblichen betrieblichen Kosten und auch Störungen im Arbeitsalltag führen. Es geht also in allen diesen Situationen darum, stets frühzeitig und professionell zu handeln!

**Ihr Gewinn** Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) muss in jeder Dienststelle angeboten werden und hat das Ziel, bestehende Arbeitsunfähigkeiten zu überwinden, erneuten Arbeitsunfähigkeiten vorzubeugen und letztendlich den Arbeitsplatz des betroffenen Beschäftigten zu erhalten. Dabei stellt es in Zeiten des demografischen Wandels nicht nur ein sehr hilfreiches Instrument des Personalmanagements dar, sondern spielt auch in Arbeitsgerichtsprozessen eine sehr wichtige Rolle.

Wussten Sie übrigens schon, dass Sie das BEM auch schon ohne eine vorliegende Arbeitsunfähigkeit durchführen können und bzw. im Bedarfsfall auch sollten? Oder kennen Sie das Instrument „IMBA“?

Dieses Praxisseminar hilft Ihnen, Präventionsgespräche effektiv zu führen und zeigt ihnen viele Handlungsmaßnahmen auf, um Ihr BEM noch optimaler zu organisieren. Das Seminar wird von der erfahrenen Dozentin Angeli Bülow als Justiziarin für Personalrecht aus einer großen Kommune in NRW "aus der Praxis für die Praxis" gestaltet!

- Inhalte**
- Strategien für das praktische Personalmanagement und spätere Rechtsstreitigkeiten
  - Rechtliche und tatsächliche Rahmenbedingungen
  - BEM-Team sinnvoll zusammenstellen (z. B. Betriebsarzt, Deutsche Rentenversicherung und Co.)
  - Inanspruchnahme und Mitwirkung des kranken Beschäftigten
  - BEM-Gespräche erfolgreich gestalten
  - Wirkungsvolle Zielvereinbarungen abschließen
  - Handlungsoptionen im Zusammenspiel mit internen und externen Stellen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H17921: Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte [MQ! 1.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche

Interessieren Sie sich für den Gesundheitszustand Ihrer Verwaltung? Wollen Sie Herangehensweisen und Instrumente kennenlernen, um den Gesundheitszustand zu verändern?

Dann haben Sie in diesem Seminar zum betrieblichen Gesundheitsmanagement die Möglichkeit, sich auf den aktuellen Stand zu bringen. Sie werden konkrete Problemsituationen in der Arbeits- bzw. Verwaltungswelt beschreiben und bewerten können sowie Instrumente und Herangehensweisen von der klassischen betrieblichen Gesundheitsförderung über die Arbeitsgestaltung bis zur gesunden Führung als Lösungsstrategien kennenlernen.

**Ihr Gewinn**

Aktuelle Themen wie der demografische Wandel oder die abnehmende Arbeitsfähigkeit erweisen sich als Herausforderungen, die nur erfolgreich durch eine konzertierte Aktion vieler Beteiligten im Bereich „Gesunde Verwaltung“ wie Arbeits- und Gesundheitsschutz, betriebliches Eingliederungsmanagement oder Personalentwicklung bewältigt werden können.

In diesem Seminar werden wir gemeinsam die entscheidenden Stellschrauben für ein nachhaltiges betriebliches Gesundheitsmanagement unter Berücksichtigung der Anforderungen der öffentlichen Verwaltung erarbeiten.

**Inhalte**

- Aktuelle Herausforderungen – die Daten sprechen für sich.
- Einführung zum BGM – die wichtigsten Etappen zur gesunden Verwaltung
- Erfolgsfaktoren des BGM - Vorstellung von Leuchttürmen betrieblicher Gesundheitsförderung in der öffentlichen Verwaltung - Was können wir von anderen lernen? Was sind die Erfolgsfaktoren?
- Ableitung der Ziele und Strategien moderner BGM-Ansätze - Wie schafft man Systematik und Nachhaltigkeit? Wie ist das Thema zu kommunizieren? Welchen Beitrag muss hier Führung leisten? (Gesunde Führung)
- Legitimation und gesetzliche Rahmenbedingungen – Pflicht- und Kürangebote
- Vorstellung von Instrumenten zur Analyse und zur Umsetzung
- Toolbox der Gesundheitsförderung: Integration gesundheitsfördernder Maßnahmen der Verhaltens- und Verhältnisprävention unter Berücksichtigung der Zielgröße einer aktiven Beteiligung der Mitarbeiter
- Schwierige Themen adressieren wie Sucht oder psychische Störungen wie Depressionen
- Evaluation und Wirksamkeitsnachweis – wie kann ich den Nachweis erbringen?
- Fokusthema: Einflussfaktoren auf die psychische Gesundheit – Ansatz der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H18021: Online - Tagung: kompakt | 2021: Arbeit 4.0 - wie wollen wir in Zukunft arbeiten?  
 Verwaltungsvorstände, Leitende der Bereiche Personal und Organisation, Verantwortliche für Personalentwicklung, Führungskräfte, Fachkräfte aus dem Personalbereich,  
**Zielgruppe** Gleichstellungsbeauftragte, Personalräte

Hinweise zur Online-Tagung für Sie!

Unsere erfolgreiche Tagung geht in die 12. Runde! Diesmal in einem neuen Format: Online und kürzer!

Interessante Vorträge von namhaften Referentinnen und Referenten geben Ihnen Impulse und regen zum Nachdenken an. Zu ausgewählten Schwerpunkten stellen wir neue und überzeugende Ideen vor.

**Ihr Gewinn**

Hier finden Sie Informationen zu den Vorträgen und Schwerpunkten!

Wegen des kürzeren Formats der Tagung können Sie einen Schwerpunkt wählen!

Wir freuen uns auf Sie - auch online!

**Inhalte**

- Vortrag: Big Data- little concerns: Künstliche Intelligenz bei der Personalbeurteilung, Prof. Dr. Martin Kersting
- Vortrag: Azubi-Recruiting: Wie tickt die Generation Z?, Felicia Ullrich
- Themenschwerpunkt 1:  
Erfordert der demografische Wandel eine Neuausrichtung des Personalmanagements? Ein Praxisbericht aus der Stadt Kassel, Dr. Joachim Benedix
- Themenschwerpunkt 2:  
Gesund Führen in digitalen Zeiten, Kerstin Kiefer
- Themenschwerpunkt 3: Wie wollen wir zusammenarbeiten? Büroraumkonzepte der Zukunft für das Rathaus von morgen - der Düsseldorfer Weg, Oliver Hollasch
- Themenschwerpunkt 4:  
Gelebte Praxis von Führung und Mitarbeiterbeteiligung in der digitalisierten öffentlichen Verwaltung (FührDiV), Melanie Janssen, Angelo Kumar

Sie können an **einem** Themenschwerpunkt teilnehmen. Im Online-Raum können Sie sich der entsprechenden Session selber zuordnen.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H18121: Employer Branding - von der EVP bis zum Personalmarketing

**Zielgruppe** Personalleitung, Marketingleitung, Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Bereich Personal und Marketing, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler

Was macht uns besonders? Was schätzen Beschäftigte an uns? Und wie heben wir uns von der Konkurrenz ab? Drei Fragen, die sich jeder Arbeitgeber für seine **Employer Value Proposition** stellen sollte. Doch Antworten auf sie zu finden, ist gar nicht so leicht. Hilfe naht in diesem Seminar! Sie möchten sich von anderen Arbeitgebern auf dem Arbeitsmarkt unterscheiden und positiv abheben?

Unser Seminar kann Ihnen hier nutzen:

**Ihr Gewinn**

- Grenzen Sie sich positiv unter den Mitbewerbern auf dem regionalen Fachkräftemarkt ab!
- Stärken Sie Ihre Präsenz als Arbeitgeber in der Öffentlichkeit!
- Bauen Sie Ihre Stärken in Unternehmenskultur und -kommunikation aus!
- Schaffen Sie eine emotionale und glaubwürdige Ansprache durch Storytelling!
- Unterstützen Sie die Unternehmensentwicklung durch eine größere Zahl passender Bewerberinnen und Bewerber!
- Erhöhen Sie die Mitarbeiterbindung und reduzieren Sie die Fluktuation!

### **Einführung in das Personalmarketing (Employer Branding)**

- Employer Branding als Wettbewerbsvorteil
- Digitale und analoge Recruiting-Wege
- Einflussfaktoren der Arbeitgeberattraktivität: auf der Webseite, in Stellenanzeigen, auf Social-Media-Plattformen
- Recruiting unter geänderten Rahmenbedingungen der Digitalisierung

### **Employer Branding als strategischer Wettbewerbsvorteil**

**Inhalte**

- Employer Branding ist Chefsache
- Erhöhen Sie die Mitarbeiterbindung
- Setzen Sie Ihre Mitarbeiter aktiv als Botschafter ein (digital und analog)
- Verbessern Sie Ihren Recruitingserfolg, damit Ihr Unternehmen erfolgreich bleibt

### **Ihre Arbeitgebermarke – unverwechselbar und authentisch**

- Die Arbeitgebermarke und EVP (Employer Value Proposition)
- Ihr Weg zur Arbeitgebermarke in vier Phasen
- Analyse: Wo stehen Sie als Arbeitgeber?
- Konzeption: Was macht Sie als Arbeitgeber aus?
- Storytelling: Welche Geschichte steht hinter Ihrer Arbeitgebermarke?
- Umsetzung: Wie und wo kommunizieren Sie Ihre Botschaft?
- Dos und Don'ts bei Einführung der Arbeitgebermarke
- Kennzahlen (KPIs)

## **Chancen und Risiken von Bewertungsportalen**

- Setzen Sie Ihre Reputation auf relevanten Arbeitgeberbewertungsplattformen wie Kununu und Glassdoor gezielt ein
- Gehen Sie professionell mit Lob und Kritik um
- Reagieren Sie auf ungerechtfertigte Bewertungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H18221: Gesundheit und Digitalisierung

**Zielgruppe** Beschäftigte aus allen Bereichen, Personalentwickler, Personalrat, Gleichstellung, Führungskräfte

Immer schneller, immer komplexer, immer flexibler: Die zunehmende Digitalisierung führt zu einer neuen Arbeitsweise. Jedoch stellen die hohe Arbeits- und Informationsdichte sowie der steigende Qualifizierungs- und Anpassungsdruck die Beschäftigten vor eine große Herausforderung. Daher betrachten Sie in diesem Seminar die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Gesundheit und erarbeiten Strategien, wie Sie individuell damit umgehen können.

**Ihr Gewinn**

So reflektieren Sie, wie Sie die Digitalisierung nutzen und erfahren wie sich eine intensive Nutzung digitaler Medien auf körperliche und psychische Prozesse auswirkt. Dazu erarbeiten Sie sich eine Strategie zu einem gesundheitsgerechten Umgang mit digitalen Medien. Sie stellen sich auch „angstbesetzten Themen“ im Rahmen der Digitalisierung und erkennen Erwartungshaltungen an Kolleg\*innen und Führungskräfte zur Begleitung des digitalen Wandels.

**Inhalte**

- Derzeitiges Erleben von Digitalisierung
- „Kann unsere Psyche digital?“ – Auswirkungen auf das psychische Wohlbefinden
- Bewegung in digitalen Zeiten – Auswirkungen auf unseren Organismus
- Strategien zur Bewältigung & Kompetenzentwicklung im Umgang mit Digitalisierung
- „Chill mal analog“ Kompensation in der Pause und privat
- „Auf in die digitale Zukunft“ - Prozess zum gesundheitsorientierten Umgang



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H18321: Leistungsstarke Teams aufbauen - erstellen Sie Ihr Team-Profil!

**Zielgruppe** Führungskräfte sowie Projektleiterinnen und -leiter

Aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll in kürzester Zeit ein gut funktionierendes Räderwerk geformt werden, bei dem alle Zahnräder ineinander greifen – und das ohne Reibungsverluste. Die Praxis erweist sich jedoch als Herausforderung, denn nicht jedes Teammitglied fügt sich in die neue Rolle.

**Ihr Gewinn**

Wie gehe ich mit eigenen und fremden Erwartungshaltungen um? Wie setze ich mich durch? Was, wenn Konflikte die Aufgabe behindern? Wie schmiedet man ein „echtes“ Team?

Wenn die Zusammenarbeit auf der sachlichen und menschlichen Ebene gelingen soll, muss der oder die Verantwortliche die individuellen Persönlichkeiten des Teams richtig „anpacken“ und sich selbst richtig positionieren. Lernen Sie im Seminar wichtige Stellschrauben Ihrer Rolle als Teamleitung kennen. Erreichen Sie hohes Engagement, Zufriedenheit und Spaß an der Zusammenarbeit!

**Inhalte**

- Grundlagen effektiver Teamarbeit
  - Vom „wilden Haufen“ zum Team
  - Störfaktoren im Prozess
  - Spielregeln der Zusammenarbeit
  - Phasen der Teamentwicklung
  - Checkliste: Überprüfen Sie die Qualität Ihrer Teamarbeit!
- Ich- und Wir-Gefühl
  - Kompetenzen des Teamleiters
  - Regeln für die Übernahme von Führungsverantwortung
  - Individuelle Stärken im Team herausarbeiten
  - Teamrollen nach Belbin
  - Erstellen Sie Ihr individuelles Teamprofil!
- Führungsaufgaben
  - Delegation oder do it yourself?
  - Kommunikation in schwierigen Situationen
  - Herrscher ohne Reich – so gelingt das Führen
  - Souveräne Konfliktsteuerung
  - Umgang mit Widerständen, Zeitdruck und Stress
  - 7 Tipps für erfolgreiche Besprechungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H18421: Online-Seminar: Personalmanagement - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.6]  
 Führungskräfte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Als Führungskraft müssen Sie Ihr Personal "managen". Das heißt einerseits, dass Sie rechtlich zuverlässig agieren und andererseits, dass Sie Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung zielgerichtet einsetzen können.

Hier setzt unsere Veranstaltung an, die Sie umfassend in diese komplexe Materie einführt. Unter der Moderation von Herrn Prof. Dr. Gourmelon mit dem wichtigen Thema des Personalmanagements auseinander. Sie verfügen nach Besuch dieses Seminars über einen praxisorientierten und fundierten Überblick, wie Sie als Führungskraft zu einem gelingenden Personalmanagement beitragen können. Sie kennen Gestaltungsfelder eines zukunftsorientierten Personalmanagements und reflektieren dieses als strategischen Erfolgsfaktor der Unternehmensführung. Sie sind in der Lage, die Instrumente des Personalmanagements zur optimalen Auswahl, Entwicklung, Einsatz und Führung von Beschäftigten einzusetzen.

**Ihr Gewinn**

Herr Dr. Gourmelon ist als Hochschulprofessor Experte auf diesem Gebiet. Diese für Führungskräfte unverzichtbare Veranstaltung sollten Sie nicht versäumen.

**Wichtig für Sie!**

Die Veranstaltung wird ergänzt durch das Thema "Personalrecht", Teilmodul 1.5:  
<http://www.stiwl.de/seminare/?seminar=H44021>

Dieses Seminar gibt Ihnen Hilfestellungen, um als Führungskraft im öffentlichen Sektor rechtlich fundierte Personalentscheidungen zu treffen.

**Inhalte**

- Auswahl der passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Interviews fachgerecht führen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teams und neue Aufgaben einführen
- Personal binden
- Kompetenzen und Potenziale erkennen und fördern; Lernprozesse steuern
- Mit Vielfalt in Teams zielgerichtet umgehen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fair beurteilen
- Motivation fördern; leistungsorientierte Bezahlung sinnvoll einsetzen
- Trennung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern positiv bewältigen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H18521: Personalmanagement - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche

Als Führungskraft müssen Sie Ihr Personal "managen". Das heißt einerseits, dass Sie rechtlich zuverlässig agieren und andererseits, dass Sie Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung zielgerichtet einsetzen können.

Hier setzt unsere Veranstaltung an, die Sie umfassend in diese komplexe Materie einführt. Unter der Moderation von Herrn Prof. Dr. Gourmelon mit dem wichtigen Thema des Personalmanagements auseinandersetzen. Sie verfügen nach Besuch dieses Seminars über einen praxisorientierten und fundierten Überblick, wie Sie als Führungskraft zu einem gelingenden Personalmanagement beitragen können. Sie kennen Gestaltungsfelder eines zukunftsorientierten Personalmanagements und reflektieren dieses als strategischen Erfolgsfaktor der Unternehmensführung. Sie sind in der Lage, die Instrumente des Personalmanagements zur optimalen Auswahl, Entwicklung, Einsatz und Führung von Beschäftigten einzusetzen.

**Ihr Gewinn**

Herr Dr. Gourmelon ist als Hochschulprofessor Experte auf diesem Gebiet. Diese für Führungskräfte unverzichtbare Veranstaltung sollten Sie nicht versäumen.

**Wichtig für Sie!**

Die Veranstaltung wird ergänzt durch das Thema "Personalrecht", Teilmodul 1.5:  
<http://www.stiwl.de/seminare/?seminar=H44021>

Dieses Seminar gibt Ihnen Hilfestellungen, um als Führungskraft im öffentlichen Sektor rechtlich fundierte Personalentscheidungen zu treffen.

**Inhalte**

- Auswahl der passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Interviews fachgerecht führen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teams und neue Aufgaben einführen
- Personal binden
- Kompetenzen und Potenziale erkennen und fördern; Lernprozesse steuern
- Mit Vielfalt in Teams zielgerichtet umgehen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fair beurteilen
- Motivation fördern; leistungsorientierte Bezahlung sinnvoll einsetzen
- Trennung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern positiv bewältigen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H18621: Ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung: Mitarbeiterjahresgespräche einführen

**Zielgruppe** Führungskräfte, Beschäftigte der Personalstellen, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

"Mitarbeitergespräche sollte man wie TÜV-Termine betrachten. Es besteht zwar die Möglichkeit der Beanstandung, wichtiger ist jedoch die beruhigte Weiterfahrt für die nächsten Jahre.", so der Schriftsteller Hermann Lahm.

**Ihr Gewinn**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt zu entwickeln und die Zusammenarbeit im eigenen Bereich konstruktiv zu gestalten, sind wesentliche Grundlagen für erfolgreiche Führung. Ein wichtiges, wenn nicht sogar das wichtigste Führungsinstrument ist das Mitarbeitergespräch. Denn wenn dieses Gespräch als Instrument konstruktiv genutzt wird, profitieren sowohl die Beschäftigten als auch die Behörde. Wo nicht, wird es zur unbeliebten Pflichtveranstaltung.

Hier sind Sie gefragt! Ist Ihr Mitarbeitergespräch noch zeitgemäß und passt zur Zielsetzung und Ihrer Kultur? Oder sollten Sie sich dieses Themas annehmen?

In diesem Seminar erwarten Sie konkrete Tipps, auf was Sie bei der Einführung oder Reformierung achten sollten, um nachhaltig erfolgreich zu sein.

**Inhalte**

- Das Instrument Mitarbeiterjahresgespräch
  - Sinn und Zweck – das Mitarbeiterjahresgespräch als Steuerungsinstrument einer kooperativ-aktivierenden Führung
  - Bedeutung für die Personalentwicklung
  - Abgrenzung des Mitarbeiterjahresgesprächs zu anderen Personalgesprächen
- Ziele von Mitarbeiterjahresgesprächen
  - Fördern - Fordern - Feedback
  - Was erfordert das MAG vonseiten der Führungskräfte?
  - Was erfordert das MAG vonseiten der Mitarbeiter?
- Mitarbeiterjahresgespräche erfolgreich einführen
  - Voraussetzungen für eine erfolgreiche Implementierung
  - Die Einführungsschritte: strategische Zielsetzung und Rahmen klären, Beteiligungsprinzip, Projektgruppe, Workshop, Gesprächsleitfaden, Evaluation
  - Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte und Mitarbeiter
  - Unterschiedliche Varianten von MAG
  - Dokumentation und Ablage klären
  - Beispiele für Gesprächsleitfäden
- Was Sie über den inhaltlichen Aufbau wissen sollten
  - Gemeinsam bilanzieren
  - Arbeits- und Leistungsverhalten bewerten
  - Zielvereinbarungen: messbare Ziele definieren, aufgabenbezogene und persönliche Ziele
  - Feedback zur Zusammenarbeit

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H18721: Online-Seminar: Wer Mitarbeiter binden will, muss handeln! Neue Impulse und frische Ideen  
 Personalverantwortliche und -entwicklerinnen und -entwickler, Führungskräfte aller Ebenen und Interessierte aus Arbeitsbereichen, die mit Personalmanagement zu tun haben

**Zielgruppe** Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Mitarbeiterbindung ist inzwischen ein großes Thema in der Kommunalverwaltung. Denn die Beschäftigten heute sind flexibler und mobiler geworden. Sie können sich angesichts vieler freier Stellen aussuchen, wo sie arbeiten wollen.

Wie schade nur, dass die Bedeutung der bereits gewonnenen und im (Dienstleistungs-)Unternehmen Stadt oder Gemeinde arbeitenden Beschäftigten nicht selten unterschätzt oder zu wenig wertgeschätzt wird. Viel zu oft wird immer noch nach dem Motto verfahren „Reisende soll man nicht aufhalten!“. Von wegen! Insbesondere qualifizierte, motivierte und leistungsstarke Mitarbeitende gilt es durch geeignete Instrumente und Maßnahmen an den Arbeitgeber zu binden.

**Ihr Gewinn** Welche dies sein können, erfahren Sie in diesem Seminar. Nach einem selbstkritischen Blick auf den Status quo in der öffentlichen Verwaltung werden neue Impulse und frische Ideen vorgestellt und diskutiert, um Beschäftigte in unterschiedlichen Berufs- und Lebensphasen zu motivieren und zu binden.

Dieses Seminar richtet sich an alle, denen es nach erfolgreicher Mitarbeitergewinnung um nachhaltige Mitarbeiterbindung geht. Denn die Bereitschaft und die Mobilität, die Stelle und den Arbeitgeber zu wechseln, hängt maßgeblich vom zielgerichteten Engagement des Arbeitgebers ab.

Fünf Fragen, auf die es in diesem Seminar zielorientierte Antworten gibt ...

- Inhalte**
1. Weshalb ist besonderes Augenmerk auf die Mitarbeiterbindung zu richten?
  2. Wie entsteht Mitarbeiterbindung und wie kann sie festgestellt werden?
  3. Welche Zielgruppen stehen bei der Mitarbeiterbindung im Fokus?
  4. Mit welchen Instrumenten und Maßnahmen können öffentliche Arbeitgeber ihre Beschäftigten nachhaltig an sich binden?
  5. Welche kritischen Denkanstöße und neuen Ideen sind zu diskutieren, um in Zeiten zunehmender Bereitschaft und gesteigerter Mobilität, die Stelle und den Arbeitgeber zu wechseln, für die Zukunft gut aufgestellt zu sein?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H18821: Willkommen an Bord! Wie Sie neue Beschäftigte erfolgreich einarbeiten

**Zielgruppe** Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Personalabteilungen sowie alle, die für die Einarbeitung neuer Beschäftigter verantwortlich sind

Eine erfolgreich abgeschlossene Personalsuche könnte der Beginn einer wunderbaren Arbeitsbeziehung werden – vorausgesetzt, der Einarbeitungsphase wurde genügend Aufmerksamkeit geschenkt. Je besser es gelingt, neue Menschen in Ihre Organisation einzugliedern, desto zufriedener und engagierter arbeiten sie, können ihre Talente entfalten und lassen sich auch langfristig binden.

**Ihr Gewinn**

Das Seminar gibt Tipps und Hinweise, was Sie für einen guten Einstieg tun können und worauf Sie bei einer fachlichen, sozialen und wertorientierten Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achten sollten.

Im Seminar erfahren Sie,

**Inhalte**

- was Einarbeitung – Onboarding – Implacement – bedeutet und warum es so wichtig ist
- was Sie tun können, um eine gute Atmosphäre für einen Neubeginn zu schaffen
- welche Ziele durch gelungene Einarbeitungsprozesse erreicht werden
- wie die Phasen der Einarbeitung neuer Mitarbeiter aussehen
- wie Sie Einarbeitungskonzepte entwickeln und implementieren können
- mehr über Paten-Modelle und Mentoring-Programme

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H19021: Impulse | online: Wer hat an der Uhr gedreht? - effektives Zeitmanagement im Homeoffice  
Mitarbeiter\*innen aus Verwaltungen, Führungskräfte im Homeoffice

## Zielgruppe

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Zeitmanagement im Homeoffice geht über das klassische Zeitmanagement hinaus. Je nach individueller Situation (z.B. räumlich, familiär, etc.)

**Ihr Gewinn** treten unterschiedliche Herausforderungen in den Vordergrund. Im Online-Vortrag erhalten Sie Tipps und Anregungen für ein verbessertes Zeitmanagement in verschiedenen Settings.

Nicht verpassen!

- Inhalte**
- Gute Gründe für Zeitmanagement und warum es sich lohnt das Zeitmanagement im Homeoffice auf den Prüfstand zu stellen
  - Zusammenspiel zwischen individueller Leistungskurve und Zeitmanagement
  - „Noch nicht erledigt“ – Wie unerledigte Aufgaben immer im Hinterkopf bleiben
  - Zeitmanagement mobil gedacht – Ansatzpunkte für die Reflexion der eigenen Situation

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung  
**Thema** H19121: Online-Seminar: Systematische Personalentwicklung in der Führungspraxis [MQ! 1.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte

Als Führungskraft sind Sie die Person, die vor Ort für die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich ist. Damit leisten Sie in Ihrem Verantwortungsbereich einen wesentlichen Beitrag, um die Beschäftigten zu motivieren und die Behördenziele zu erreichen.

**Ihr Gewinn**

In dieser Veranstaltung thematisiert der Dozent die motivationale und wirtschaftliche Bedeutung von Personalentwicklung vor dem Hintergrund wesentlicher Veränderungsprozesse. Sie entwickeln ein strategisches Verständnis von Personalentwicklung sowie verschiedener PE-Instrumente. Und Sie erfahren, wie Sie diese wirksam einsetzen können.

Fazit: Ein hilfreiches Seminar, um die Personalentwicklung voranzutreiben.

- Der Stellenwert systematischer Personalentwicklung: Definition und Grundlagen
- Was bedeutet systematische Personalentwicklung im Führungsalltag?
- Qualitätskriterien einer systematischen Personalentwicklung
- Die elementare Bedeutung von Anforderungsprofilen und wie sie richtig für die Führungspraxis "operationalisiert" werden
- Auswahl und Entwicklung von Mitarbeitenden
- Ausgewählte PE-Instrumente:
  - Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
  - Zielvereinbarungen
  - Mitarbeiter-Jahresgespräch
  - Potenzial-Assessment-Center
  - Coaching
  - Mentoring
  - Führungskräfte-Feedback und 360°-Feedback
  - Job Enrichment, Job Enlargement, Rotation
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine
- Transfersicherung im Sinne einer nachhaltigen Personalentwicklung
- Klärung von Praxisfällen

**Inhalte**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H19221: Stellenanzeigen erfolgreich texten

**Zielgruppe** Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Bereich Personal

Sie suchen Personal und sind manchmal enttäuscht über die Resonanz auf Ihre Ausschreibung? Dann kann es daran liegen, wie Ihre Stellenanzeige verfasst wurde. Hier liegt oft noch ein großes Verbesserungspotenzial.

Unser Seminar kann Ihnen hier nutzen:

**Ihr Gewinn**

- Sie erfahren, wie Sie Ihre Stellenanzeigen erfolgreich verfassen, um sich von der Konkurrenz abzuheben.
- Sie können Bewerberinnen und Bewerber mit zielgruppengerechtem Wording auf sich aufmerksam machen.
- Sie erwerben Kenntnisse, wie Sie die neuen technischen Möglichkeiten für sich nutzen (u. a. Google for Jobs und Indeed).
- Sie analysieren Ihre Stellenausschreibungen und optimieren diese mithilfe der Seminarleiterin.
- Sie erhalten Hinweise und Tipps aus der aktuellen Eye-Tracking-Studie (Leseverhalten von Kandidaten).
- Profitieren Sie von exklusiven Projektberichten, wie Sie mit Emotionen und attraktiver Gestaltung mehr Resonanz auf Ihre Stellenanzeigen bekommen.

Ihr Plus: Analysieren und optimieren Sie Ihre aktuelle Stellenanzeige.

**Bringen Sie dazu Beispiele Ihrer Ausschreibungen mit in das Seminar!**

**Inhalte**

- Stellenanzeigen aus Recruiting-Gesichtspunkten
  - Stellenanzeigen auf dem deutschen Arbeitsmarkt
  - Zahlen, Daten und Fakten
- Die moderne Stellenanzeige von A bis Z
  - Mit Standardstruktur zum Erfolg
  - Praktische Beispiele (Dos and Don'ts)
  - Mit welchem Inhalt können Sie punkten?
- ERecruiting sinnvoll nutzen
  - Stellenanzeigen erfolgreich in deutscher Sprache selbst verfassen in Bezug auf
    - Unternehmensbeschreibung
    - Jobtitel
    - Aufgabenbeschreibung
    - Profilbeschreibung
    - Arbeitgeberleistung
    - Call-to-Action
  - Suchmaschinenoptimierung für Ihre Stellenanzeigen (SEO)
  - Tools & Methoden für präzise Sprache
  - Dos and Don'ts bei bewerberfokussierten Stellenanzeigen
  - Instrumente zur Selbstkontrolle und Hilfestellung
  - Stellenanzeigen perfekt gestalten und online platzieren
  - Was sind Indikatoren für eine erfolgreiche Anzeige?
  - Vorstellung der Eye-Tracking-Studie – darauf sollten Sie achten

- Stellenanzeigen richtig platzieren
  - Neue technische Lösungen – Google for Jobs, Indeed, Facebook Jobs und andere
  - Auswahl der passenden Jobbörsen
- So erreichen Sie die Generation Z
  - Was erwarten Kandidaten der nächsten Generationen von Ihnen als Arbeitgeber?
  - Erfahren Sie, welche Nebenleistungen wichtiger als das Gehaltspaket sind
  - Wie müssen Sie Ihre Stellenanzeigen auf die junge Zielgruppe anpassen?
  - Tipps für die richtige Gestaltung und Formulierung Ihrer Stellenanzeigen
- Entwicklung einer Stellenanzeige
  - Anforderungen vorher definieren und richtig formulieren
  - Von der Konkurrenz lernen - Wettbewerbsanalyse als Erfolgsfaktor

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H19321: Personal gewinnen mit E-Recruiting und Social Media

**Zielgruppe** Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Beschäftigte und Führungskräfte aus dem Bereich Personal und Organisation

Kennen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen e-Recruiting bietet? Nein? Dann sollten Sie diese Veranstaltung nicht versäumen.

Ihre Vorteile:

**Ihr Gewinn**

- Sie erhalten konkrete Hilfestellungen, um Ihren Personalbedarf mit e-Recruiting besser abzudecken
- Sie erfahren mehr über Ihre Zielgruppen, deren Medienverhalten und Erwartungen an zukünftige Arbeitgeber
- Sie erhalten konkrete Hinweise, wie Sie Ihre Recruiting-Zielgruppen besser erreichen
- Sie können besser einschätzen, welche Recruiting-Lösungen für Sie sinnvoll sind
- Sie wissen, was es mit den Themen Social Media auf sich hat und können diese Kanäle in Zukunft bewerten und nutzen

Erkennen Sie, was ein zeitgemäßes Recruiting heute und morgen ausmacht, was Bewerberinnen und Bewerber erwarten, welche Werkzeuge zur Ansprache der Zielgruppe nutzenstiftend sind und mit welchem Aufwand Sie welche Ergebnisse erzielen können.

**Inhalte**

- Neue und alte Recruiting-Kanäle erfolgreich nutzen
  - Überblick über die wichtigsten Recruiting-Kanäle für Ihr Unternehmen
  - Internetgewohnheiten Ihrer Zielgruppen vom Veteran bis zur Generation Z
  - Auch mit kleinem Budget sichtbar sein
  - Die neue aktive Rolle der Personaler
  - Recruiting-Prozesse optimieren
- LIVE: Die Karrierewebsite
  - Vermeiden Sie den Black-Box Effekt
  - Präsentieren Sie sich als attraktiver Arbeitgeber
  - Was Google von Ihrer HR-Seite erwartet
- LIVE: Die Online-Stellenanzeige
  - Aufbau und Inhalte ansprechend strukturieren und formulieren
  - Texten für das Internet
  - Suchmaschinenoptimierung für Ihre Stellenanzeige
- Relevante Medien und Foren: Wie präsent sind Sie bei Instagram, XING, LinkedIn, Facebook, Google Ads, YouTube & Co., Twitter, Indeed, Performance Marketing?
- Einsatz von Bewertungsportalen
  - Chancen und Risiken von Kununu, Glassdoor & Co
  - Umgang mit Lob und Kritik sowie rechtliche Aspekte
- Active Sourcing für Unternehmen
  - Einführung in das Active Sourcing
  - Direktansprache von potenziellen Kandidaten
  - Die richtigen Kandidaten auf Xing.de und LinkedIn.com finden

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H19421: Arbeitswelt 4.0 - Personalmanagement in Zeiten der Digitalisierung und des Wertewandels

**Zielgruppe** Personalverantwortliche und -entwicklerinnen und -entwickler, Führungskräfte aller Ebenen und Interessierte aus Arbeitsbereichen, die mit Personalmanagement zu tun haben

Das Personalmanagement in der öffentlichen Verwaltung wird sich in den nächsten Jahren vor allem durch Digitalisierung und Wertewandel bei gleichzeitig bestehendem Fachkräftemangel verändern.

Mit dem Konzept der Arbeitswelt 4.0 wird dieser Prozess zukunftsorientiert gestaltet. Es werden neue Formen der Arbeitsgestaltung und sich wandelnde Arbeitsbeziehungen betrachtet, die sich durch stärkere Vernetzung, Digitalität und Flexibilität auszeichnen. Dabei wird der arbeitende Mensch als differenzierender Wettbewerbsfaktor noch stärker als bisher im Mittelpunkt stehen.

**Ihr Gewinn** Aspekte wie Vertrauen, Commitment und digitale (Führungs-)Kompetenzen werden eine zunehmend größere Relevanz haben. In der Arbeitswelt 4.0 werden vor allem Mitarbeitende der Generationen Y und Z neue Erwartungen an Rekrutierung, Einsatz, Führung und Karriere mitbringen und sich durch veränderte Arbeits- und Kommunikationsgewohnheiten auszeichnen. Hierarchisch und formell geprägte Strukturen und Prozesse werden (noch) stärker als bisher infrage gestellt. Als neue(re) Arbeitsformen werden das vernetzte, das kollaborative und das mobile Arbeiten (nicht gleichzusetzen mit Telearbeit und Homeoffice) an Bedeutung gewinnen, da sie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben neu gestalten lassen.

Damit Personalprozesse die Arbeitswelt 4.0 ermöglichen und unterstützen, müssen diese in einem neu gedachten Personalmanagement anders als bisher gestaltet werden. Erfahren Sie hier, wie!

In diesem Seminar setzen Sie sich mit folgenden Inhalten auseinander ...

- Inhalte**
- Digitalisierung und Wertewandel
    - Welche Herausforderungen ergeben sich aus der Digitalisierung und dem Wertewandel für ein zeitgemäßes Personalmanagement?
    - Was kennzeichnet digitale (Führungs-)Kompetenzen und wie können sie gefördert werden?
    - Wie kann der zunehmenden Bedeutung der Werte Individualität, Flexibilität und Autonomie im Personalmanagement begegnet werden?
  - Arbeitswelt 4.0
    - Welche neuen Formen der Arbeitsgestaltung sind gefragt?
    - Wie können sich wandelnde Arbeitsbeziehungen gestaltet werden?
    - Wie kann vernetztes, kollaboratives und mobiles Arbeiten gefördert werden?
  - Personalmanagement
    - Mit welchen frischen Ideen und neuen Impulsen lässt sich Personalmanagement in Zeiten der Digitalisierung und des Wertewandels neu denken und zukunftsorientiert ausrichten?
    - Was haben einige deutsche Kommunen und unsere europäischen Nachbarn bereits entwickelt bzw. schon realisiert?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H19521: Systematische Personalentwicklung in der Führungspraxis [MQ! 1.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte

Als Führungskraft sind Sie die Person, die vor Ort für die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich ist. Damit leisten Sie in Ihrem Verantwortungsbereich einen wesentlichen Beitrag, um die Beschäftigten zu motivieren und die Behördenziele zu erreichen.

**Ihr Gewinn**

In dieser Veranstaltung thematisiert der Dozent die motivationale und wirtschaftliche Bedeutung von Personalentwicklung vor dem Hintergrund wesentlicher Veränderungsprozesse. Sie entwickeln ein strategisches Verständnis von Personalentwicklung sowie verschiedener PE-Instrumente. Und Sie erfahren, wie Sie diese wirksam einsetzen können.

Fazit: Ein hilfreiches Seminar, um die Personalentwicklung voranzutreiben.

- Der Stellenwert systematischer Personalentwicklung: Definition und Grundlagen
- Was bedeutet systematische Personalentwicklung im Führungsalltag?
- Qualitätskriterien einer systematischen Personalentwicklung
- Die elementare Bedeutung von Anforderungsprofilen und wie sie richtig für die Führungspraxis "operationalisiert" werden
- Auswahl und Entwicklung von Mitarbeitenden
- Ausgewählte PE-Instrumente:
  - Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
  - Zielvereinbarungen
  - Mitarbeiter-Jahresgespräch
  - Potenzial-Assessment-Center
  - Coaching
  - Mentoring
  - Führungskräfte-Feedback und 360°-Feedback
  - Job Enrichment, Job Enlargement, Rotation
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine
- Transfersicherung im Sinne einer nachhaltigen Personalentwicklung
- Klärung von Praxisfällen

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H2: Gleichstellung von Frau und Mann

**Thema** H21021: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Kommunale Gleichstellungsbeauftragte mit wenig Berufserfahrung, stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte

Für den Beruf der kommunalen Gleichstellungsbeauftragten gibt es keine Ausbildungsordnung und keinen Studienplan. Wenn Sie hier tätig sind, dann müssen Sie sich Ihre Fachlichkeit im Job erwerben!

**Ihr Gewinn**

Das Seminar gibt Ihnen als Neueinsteigerin einen Überblick über die wichtigsten Arbeitsgrundlagen für die kommunale Gleichstellungsarbeit in NRW. Sie lernen Ihre gesetzlichen Aufgaben und Rechte kennen und haben die Gelegenheit, sich mit Gleichgesinnten über erste Praxisprobleme auszutauschen. Sie klären auch Ihre Rolle in der Verwaltung im Spannungsfeld zwischen Verwaltung, Beschäftigten, Personalrat, Bürgerinnen und Bürgern. Und nicht zuletzt lernen Sie andere Gleichstellungsbeauftragte kennen und können sich so ein Netzwerk aufbauen.

Fazit: Unverzichtbar!

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen der Gleichstellungsarbeit
- Übersicht über das Landesgleichstellungsgesetz
- Stellenausschreibungen
- Rechtsstellung und Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten
- Das AGG - wichtige Aspekte für Ihre Arbeit
- Gleichstellungsbeauftragte untereinander vernetzen

Weitere Themen und Schwerpunktsetzungen können in Absprache mit Ihnen behandelt werden.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H2: Gleichstellung von Frau und Mann  
**Thema** H21121: Online-Seminar: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Grundlagenseminar  
Kommunale Gleichstellungsbeauftragte mit wenig Berufserfahrung, stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Für den Beruf der kommunalen Gleichstellungsbeauftragten gibt es keine Ausbildungsordnung und keinen Studienplan. Wenn Sie hier tätig sind, dann müssen Sie sich Ihre Fachlichkeit im Job erwerben!

## Ihr Gewinn

Das Seminar gibt Ihnen als Neueinsteigerin einen Überblick über die wichtigsten Arbeitsgrundlagen für die kommunale Gleichstellungsarbeit in NRW. Sie lernen Ihre gesetzlichen Aufgaben und Rechte kennen und haben die Gelegenheit, sich mit Gleichgesinnten über erste Praxisprobleme auszutauschen. Sie klären auch Ihre Rolle in der Verwaltung im Spannungsfeld zwischen Verwaltung, Beschäftigten, Personalrat, Bürgerinnen und Bürgern. Und nicht zuletzt lernen Sie andere Gleichstellungsbeauftragte kennen und können sich so ein Netzwerk aufbauen.

Fazit: Unverzichtbar!

## Inhalte

- Rechtsgrundlagen der Gleichstellungsarbeit
- Übersicht über das Landesgleichstellungsgesetz
- Stellenausschreibungen
- Rechtsstellung und Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten
- Das AGG - wichtige Aspekte für Ihre Arbeit
- Gleichstellungsbeauftragte untereinander vernetzen

Weitere Themen und Schwerpunktsetzungen können in Absprache mit Ihnen behandelt werden.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H2: Gleichstellung von Frau und Mann

**Thema** H21321: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Kommunale Gleichstellungsbeauftragte, mit Grundkenntnissen und Gleichstellungsbeauftragte, die schon länger tätig sind und ihr Wissen vertiefen wollen  
In Ihrer Funktion als Gleichstellungsbeauftragte haben Sie möglicherweise bereits die Erfahrung gemacht, dass die Gleichstellungsarbeit innerhalb der Verwaltung nicht immer selbstverständlich zu implementieren ist. Das Spannungsfeld zwischen den internen Aufgaben nach dem LGG, den externen Aufgaben nach der Gemeindeordnung, tarifvertraglichen Regelungen, dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz und anderen gleichstellungsrelevanten Regelungen ist groß und führt in der Praxis immer wieder zu neuen Fragen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Bereich verschiedener Rechtsgebiete und erarbeiten Lösungsansätze für Gleichstellungsfragen innerhalb und außerhalb der Verwaltung. Sie klären Ihre Rolle und diskutieren Praxisfragen beim Einlegen von Widersprüchen und insbesondere zu Ihrem Klagerecht. Darüber hinaus machen Sie sich mit der Aufstellung und Umsetzung von Gleichstellungsplänen vertraut.

Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis!

**Inhalte**

- Aufstellung und Fortschreibung des Frauenförderplans
- Gleichstellungsrelevante Aspekte im TVöD
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Widerspruch und Klagerecht nach dem LGG
- Abweichende Stellungnahmen nach der Gemeindeordnung
- Externe Aufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H2: Gleichstellung von Frau und Mann  
**Thema** H21521: Online-Seminar: Gleichstellungsplan, Frauenförderung und Gleichstellungsvorsorge in der Praxis  
Personalverantwortliche, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen und Personalräte

### Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Personalentwicklung wird in vielen Verwaltungen immer wichtiger. Nachwuchskräfte müssen gewonnen werden, vorhandenes Personal muss auf neue Herausforderungen vorbereitet werden, dem demografischen Wandel soll begegnet werden. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege für Frauen und Männer wird zunehmend ein Thema für die Personalentwicklung.

**Ihr Gewinn** Das Landesgleichstellungsgesetz NRW sieht Aufstellung und Fortschreibung eines Gleichstellungsplans vor. Neu ist eine Flexibilisierung der bisherigen starren Regeln, womit sich Chancen eröffnen, den neuen Gleichstellungsplan in ein Personalentwicklungskonzept einzubinden. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie eine Agenda zur Aufstellung eines zeitgemäßen und an die Bedarfe angepassten Gleichstellungsplans entwickeln.

Das Seminar wird praxisnah gestaltet und durch Übungen ergänzt. Eigene Fragestellungen können Sie gerne einbringen.

### Inhalte

- Gesetzliche und tarifvertragliche Grundlagen unter besonderer Berücksichtigung der LGG-Novelle
- Neuerungen im Personalauswahlverfahren
- Rechtssichere Anwendung der Quotenregelung
- Datenaufbereitung
- Controlling
- Berichterstattung
- Fortschreibung
- Maßnahmen evaluieren
- Maßnahmen der Personalentwicklung unter Gleichstellungsaspekten
- Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H3: Stellenbewertung

**Thema** H30321: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Grundlagen, Gestaltungsspielräume und Arbeitserleichterungen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte im Personal- und Organisationsbereich, Personalvertretungen, Fachvorgesetzte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung (max. 18 Personen)  
Tätigkeiten richtig zu bewerten, war schon immer eine Herausforderung, die umfangreiche Kenntnisse, Übung und Fingerspitzengefühl erfordert. Schließlich geht es um das Einkommen von Kolleginnen und Kollegen, nachvollziehbare Einkommensunterschiede, gerechten Lohn für geleistete Arbeit und nicht zuletzt um die Gesamtpersonalkosten.

Wenn Sie schon einmal versucht haben, sich in das Thema einzulesen, sind Sie vermutlich auf wenig greifbare Vorschriften im Tarifvertrag, schwierig lesbare Kommentierungen und eine kaum übersehbare Zahl von Gerichtsurteilen gestoßen. Die Dozenten verschaffen Ihnen einen Überblick über die Thematik und erklären Zusammenhänge verständlich und praxisgerecht.

**Ihr Gewinn** Sie erhalten Arbeitshilfen, die den Alltag erleichtern. Schon im Seminar können Sie das Bewertungsgeschäft praktisch erproben. Für die Übungsphasen ist zur intensiveren Arbeit eine Doppelmoderation vorgesehen.

So sichern Sie eine gute Qualität der Tätigkeitsbewertungen und sind damit besser auf die kommenden Veränderungen vorbereitet.

Da die Seminarleiter erfahrene Praktiker sind, können Sie im Rahmen der Veranstaltung auch Ihre Bewertungsfälle ansprechen.

- Inhalte**
- Aufgabenübertragung und Stellenbeschreibung
  - Schritte im Bewertungsverfahren
  - Arbeitsvorgänge
  - Tarifliche Merkmale für die Eingruppierung
  - Organisation der Bewertung
  - Informationen beschaffen
  - Praktische Übungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H3: Stellenbewertung

**Thema** H30421: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Vertiefungsseminar

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte im Personal- und Organisationsbereich, Mitglieder von Bewertungskommissionen, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Auch bei soliden Kenntnissen zur Tätigkeitsbewertung gibt es in der aktuellen Bearbeitung Probleme, die schwer lösbar sind. Besonders tief greifende Kenntnisse und Erfahrungen benötigen Sie, wenn Sie Informationen über Arbeitsplatzinterviews beschaffen müssen. Deshalb stehen dazu nach einer gründlichen Vorbereitung Übungen an praktischen Fällen im Mittelpunkt der Veranstaltung.

**Ihr Gewinn**

Inhalte können nach Abstimmung mit den Teilnehmenden variiert werden. Sie erarbeiten gemeinsam mit den Dozenten praxisorientierte Lösungsvorschläge. Wegen der unterschiedlichen Problemstellungen können Sie in Gruppen unter fachkundiger Leitung arbeiten.

**Inhalte**

- Schwerpunkte des Bewertungsrechts
- Besonderheiten bei speziellen Tätigkeitsmerkmalen
- Besprechung von Fällen aus dem Kreis der Teilnehmenden (bitte vor dem Seminar mitteilen)
- Ausgewählte Fälle zur Vertiefung der Bewertungspraxis

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H3: Stellenbewertung
<b>Thema</b>	H31321: KAV NW Praxis Personal - TVöD-NRW intensiv: Stellenbewertung und Eingruppierung von Arbeitern und Schulhausmeistern im TVöD-NRW
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Beschäftigte im Personal- und Organisationsamt, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte <p>Wie Sie wissen, wurde im Rahmen der neuen Entgeltordnung VKA sämtliche früheren „Angestelltentätigkeiten“ tariflich neu bzw. anders bewertet. Parallel dazu haben die landesbezirklichen Tarifvertragsparteien (KAV NW, ver.di nrw) neue Eingruppierungsregelungen für die Eingruppierung der „gewerblich-technischen Beschäftigten („Arbeiter“) und Schulhausmeister" vereinbart.</p> <p>Dabei wurden die bisherigen Eingruppierungsmerkmale aus dem alten Eingruppierungsrecht den TVöD-Entgeltgruppen entweder zugeordnet, für bestimmte Bereiche neu verhandelt oder überflüssige bzw. veraltete Merkmale gestrichen. Im Ergebnis liegt seit dem 01.01.2017 nun ein modernisiertes und besser lesbares Eingruppierungsverzeichnis im Hinblick auf veränderte berufliche Rahmenbedingungen vor, das z. B. auch durch das Herausstreichen der Zeit-, Tätigkeits- und Bewährungsaufstiege entschlackt wurde.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	In diesem Seminar erläutert der in Eingruppierungsfragen sehr erfahrene Referent des KAV NW, der auch an den Tarifverhandlungen zum TVöD-NRW beteiligt war, die seit 2017 geltenden Eingruppierungsmerkmale und gibt Hintergrundinformationen zu verschiedenen Entgeltgruppen. Anhand von zahlreichen Eingruppierungsbeispielen werden sowohl die bisherigen unverändert gebliebenen Tätigkeiten der Arbeiter als auch die neuen Eingruppierungsmöglichkeiten dieser Berufsgruppe aufgezeigt. Ein Überblick über die aktuelle Rechtsprechung zum Arbeiter- und Schulhausmeisterrecht rundet das Seminar ab.
	Mitglieder des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die Regelungen des TVöD-NRW ab 2017</li> <li>• Eingruppierungsniveau für ungelernte, angelernte und gelernte Arbeiter</li> <li>• Besonderheiten bei bestimmten Entgeltgruppen (z. B. EG 1, EG 2 und EG 5)</li> <li>• Zulagen bei höherwertigen Tätigkeiten</li> <li>• Vorhandwerkerzulage</li> <li>• Erschwerniszuschläge</li> <li>• Erläuterung der Begrifflichkeiten (z. B. Reinigungstätigkeiten in EG 2, Baumkontrolleure)</li> <li>• Werkprüfung</li> <li>• Tarifvertragliche Grundlagen der Schulhausmeister-Eingruppierung</li> <li>• Aktuelle Rechtsprechung zur Eingruppierung</li> </ul>

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H3: Stellenbewertung
<b>Thema</b>	H33221: Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile Einsteigerinnen und Einsteiger mit geringen bis keinen Eingruppierungskennnissen und Fortgeschrittene, die das Grundlagenwissen nochmals auffrischen möchten; auch geeignet für Gleichstellungsbeauftragte und Personalratsmitglieder.
<b>Zielgruppe</b>	

Für Mitglieder des KAV gibt es 10% Rabatt bei Anmeldung zu diesem Seminar.

Mit der neuen Entgeltordnung VKA stehen die endgültigen Eingruppierungsgrundsätze im TVöD fest. Sie orientieren sich dabei maßgeblich an den bekannten des BAT. Die teilweise in der Praxis als kompliziert empfundenen Formulierungen, insbesondere der unbestimmten Rechtsbegriffe („selbstständige Leistungen“, „Maß der Verantwortung“ etc.), müssen aber ausgelegt werden, damit Sie diese anwenden können.

**Ihr Gewinn**

In diesem neu konzipierten Seminar legt der in Eingruppierungsfragen langjährig sehr erfahrene Dozent den Fokus auf die grundsätzlichen Regelungen und vermittelt Ihnen das Basiswissen einfach und verständlich. Anhand von praxisnahen Fällen erarbeiten Sie im Seminar auch konkrete Stellenbewertungen gemeinsam. Dabei vermittelt der Dozent Schritt für Schritt das Grundlagenwissen. Sie lernen, wie man Eingruppierungsfragen systematisch angeht und Höhergruppierungsanträge professionell und rechtssicher bearbeitet.

Nach dem Besuch dieses Seminars beherrschen Sie die Rechtsmaterie von A bis Z und so wird Ihnen die Eingruppierung leicht gemacht!

**Inhalte**

- Tarifliche Grundsätze der Eingruppierung
  - §§ 12 und 13 TVöD
  - Unbestimmte Rechtsbegriffe
  - Stellenbewertung
  - Stellenbewertungskommission
  - Spezialitätsgrundsatz
  - Misch Tätigkeiten
  - Arbeitsvorgang
  - Zeitanteile
  - Fallgruppen
  - Auszuübende Tätigkeit
  - Direktionsrecht
  - Tarifautomatik
  - Darlegungs- und Beweislast
  - Herabgruppierung
  - Ausschlussfristen
- Allgemeine und spezielle Tätigkeitsmerkmale, z. B.
  - Allgemeiner Verwaltungsdienst
  - Technische Berufe
  - „Sonstige“ Angestellte
  - Sozial- und Erziehungsdienst

- Bäderbereich
- Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach Vorbemerkung Nr. 7
- Eingruppierung nach Vorbemerkung Nr. 2
- Die neue EGO VKA
  - Neue unbestimmte Rechtsbegriffe (eingehende fachliche Einarbeitung etc.)
  - Neue Definitionen (Hochschulbildung, anerkannte Ausbildungsberufe etc.)
  - Neue Eingruppierungsmöglichkeiten (dreijährig Ausgebildete, Bachelor etc.)
  - Neue Tätigkeitsmerkmale (Rettungsdienst, Datenverarbeitung etc.)
  - Neue Regelungen zur stufengleichen Höhergruppierung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H3: Stellenbewertung  
**Thema** H33321: Online-Seminar: Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile  
 Einsteigerinnen und Einsteiger mit geringen bis keinen Eingruppierungskenntnissen und Fortgeschrittene, die das Grundlagenwissen nochmals auffrischen möchten; auch geeignet für Gleichstellungsbeauftragte und Personalratsmitglieder.

**Zielgruppe** **Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Für Mitglieder des KAV gibt es 10% Rabatt bei Anmeldung zu diesem Seminar.  
 Mit der neuen Entgeltordnung VKA stehen die endgültigen Eingruppierungsgrundsätze im TVöD fest. Sie orientieren sich dabei maßgeblich an den bekannten des BAT. Die teilweise in der Praxis als kompliziert empfundenen Formulierungen, insbesondere der unbestimmten Rechtsbegriffe („selbstständige Leistungen“, „Maß der Verantwortung“ etc.), müssen aber ausgelegt werden, damit Sie diese anwenden können.

**Ihr Gewinn** In diesem neu konzipierten Seminar legt der in Eingruppierungsfragen langjährig sehr erfahrene Dozent den Fokus auf die grundsätzlichen Regelungen und vermittelt Ihnen das Basiswissen einfach und verständlich. Anhand von praxisnahen Fällen erarbeiten Sie im Seminar auch konkrete Stellenbewertungen gemeinsam. Dabei vermittelt der Dozent Schritt für Schritt das Grundlagenwissen. Sie lernen, wie man Eingruppierungsfragen systematisch angeht und Höhergruppierungsanträge professionell und rechtssicher bearbeitet.

Nach dem Besuch dieses Seminars beherrschen Sie die Rechtsmaterie von A bis Z und so wird Ihnen die Eingruppierung leicht gemacht!

- Inhalte**
- Tarifliche Grundsätze der Eingruppierung
    - §§ 12 und 13 TVöD
    - Unbestimmte Rechtsbegriffe
    - Stellenbewertung
    - Stellenbewertungskommission
    - Spezialitätsgrundsatz
    - Misch Tätigkeiten
    - Arbeitsvorgang
    - Zeitanteile
    - Fallgruppen
    - Ausübende Tätigkeit
    - Direktionsrecht
    - Tarifautomatik
    - Darlegungs- und Beweislast
    - Herabgruppierung
    - Ausschlussfristen
  - Allgemeine und spezielle Tätigkeitsmerkmale, z. B.

- Allgemeiner Verwaltungsdienst
- Technische Berufe
- „Sonstige“ Angestellte
- Sozial- und Erziehungsdienst
- Bäderbereich
- Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach Vorbemerkung Nr. 7
- Eingruppierung nach Vorbemerkung Nr. 2
- Die neue EGO VKA
  - Neue unbestimmte Rechtsbegriffe (eingehende fachliche Einarbeitung etc.)
  - Neue Definitionen (Hochschulbildung, anerkannte Ausbildungsberufe etc.)
  - Neue Eingruppierungsmöglichkeiten (dreijährig Ausgebildete, Bachelor etc.)
  - Neue Tätigkeitsmerkmale (Rettungsdienst, Datenverarbeitung etc.)
  - Neue Regelungen zur stufengleichen Höhergruppierung



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H3: Stellenbewertung

**Thema** H33721: Online-Seminar: Entgeltordnung - zeitgemäß eingruppiert

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsbereich, Mitglieder der Bewertungskommission, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

Die Tarifrunde 2020 hat einige Änderungen für die Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst gebracht.

**Ihr Gewinn**

Der Tarifabschluss bringt nicht nur Änderungen aufgrund der Corona-Pandemie, wie z.B. die Zahlung einer Sonderprämie, sondern auch bis zu drei Zulagen für die Beschäftigten in Krankenhäusern, Pflege- und Betreuungseinrichtungen. Außerdem werden schrittweise die Entgelte und teilweise die Jahressonderzahlung der Beschäftigten im öffentlichen Dienst der Kommunen und des Bundes angehoben. Dies sind nur einige Beispiele der durch den Tarifabschluss bedingten Änderungen.

Das Seminar nimmt neben der grundsätzlichen Struktur der Entgeltordnung und den Inhalten der Tätigkeitsmerkmale auch die Auswirkungen auf Neueinstellungen sowie Bestandspersonal in den Blick. Zudem erläutert der Dozent die durch den Tarifabschluss 2020 bedingten Änderungen und klärt offene Fragen hierzu.

Er verdeutlicht praxisgerecht, für welche Beschäftigtengruppen sich Änderungen ergeben können.

**Inhalte**

- Grundsätze des Eingruppierungsrechts gemäß TVöD-VKA
  - Tarifvertragliche Eingruppierungsvorschriften und Tarifautomatik
  - Grundbegriffe und Definitionen (auszuübende Tätigkeit, Tätigkeitsmerkmale, Stellenbeschreibung, Arbeitsvorgang, Zeitanteil etc.)
  - Qualifikationen (Berufsausbildungen, Studienabschlüsse)
  - Ausbildungs- und Prüfungspflicht
- Die Entgeltordnung zum TVöD-VKA
  - Struktur und Systematik der Entgeltordnung
  - Tätigkeitsmerkmale für den allgemeinen Verwaltungsdienst
  - Tätigkeitsmerkmale für IT, Ingenieure, Meister, Techniker, Rettungsdienst, Schulhausmeister etc.
  - Handwerklich-körperliche Tätigkeiten nach TVöD-NRW
- Besonderheiten zu den Entgeltgruppen 4, 7, 9a, 9b und 9c
- Höhergruppierung (Sonderregelungen, stufengleiche Höhergruppierung, Höhergruppierung aus individueller Endstufe)
- Rückgruppierung
- Besitzstand und Zulagen
- Neuerungen aufgrund des Tarifabschlusses 2020

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H3: Stellenbewertung  
**Thema** H34021: KAV NW - Praxis Personal - Alles was Recht ist - aktuelle Urteile zur Eingruppierung  
 Beschäftigte im Personal- und Organisationsamt, Dienststellenleitung, Stellenbewerterinnen und -bewerter, Personalräte

## Zielgruppe

Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Auch die neue EGO VKA orientiert sich an den bekannten Eingruppierungsgrundsätzen des BAT. Die teilweise in der Praxis als kompliziert empfundenen Formulierungen des Eingruppierungsrechts, insbesondere die unbestimmten Rechtsbegriffe („selbstständige Leistungen“, „Maß der Verantwortung“ etc.), müssen durch Stellenbewerter ausgelegt werden. Selbst für Eingruppierungsexperten ist es aufgrund vieler Urteile zum Eingruppierungsrecht schwer, einen Überblick zu behalten.

## Ihr Gewinn

Deshalb gibt Ihnen der in Eingruppierungsfragen langjährig erfahrene Referent des KAV NW einen Überblick über die aktuelle und prägende Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht der EGO VKA.

Angefangen von unbestimmten Rechtsbegriffen (gründliche Fachkenntnisse, selbstständige Leistungen etc.) in den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis zu den speziellen Tätigkeitsmerkmalen wie Ingenieure, Meister, Beschäftigte in Bäderbetrieben oder in der Informations- und Kommunikationstechnik erhalten Sie hier eine komprimierte Darstellung der maßgeblichen Urteile. Der Referent bereitet diese praxisgerecht und anhand von Beispielen für Sie auf. Er geht insbesondere auch auf oft durch Mitglieder des KAV NW dargestellte Probleme bei der Eingruppierung und Stellenbesetzung ein und erarbeitet mit Ihnen gemeinsam mögliche Lösungen.

Besprechung maßgeblicher und aktueller Urteile zu den Themen

## Inhalte

- Gründliche Fachkenntnisse, selbstständige Leistungen etc.
- Tätigkeiten im allg. Verwaltungsdienst (Politesse, Vollstreckungsdienst, Schulsekretärin etc.)
- Technische Berufe (Ingenieure, Techniker, Meister)
- „Sonstige“ Angestellte
- Sozial- und Erziehungsdienst
- Bäderbereich
- Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik
- Arbeiter
- Schulhausmeister
- Stellenbewertungskommission
- Spezialitätsgrundsatz
- Misch Tätigkeiten
- Arbeitsvorgang
- Auszuübende Tätigkeit
- Direktionsrecht

- Darlegungs- und Beweislast
- Herabgruppierung
- Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach Vorbemerkung Nr. 7
- Eingruppierung nach Vorbemerkung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H3: Stellenbewertung  
**Thema** H34121: Online-Seminar: KAV NW - Praxis Personal - Alles was Recht ist - aktuelle Urteile zur Eingruppierung  
 Beschäftigte im Personal- und Organisationsamt, Dienststellenleitung, Stellenbewerberinnen und -bewerber, Personalräte

**Zielgruppe** Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Auch die neue EGO VKA orientiert sich an den bekannten Eingruppierungsgrundsätzen des BAT. Die teilweise in der Praxis als kompliziert empfundenen Formulierungen des Eingruppierungsrechts, insbesondere die unbestimmten Rechtsbegriffe („selbstständige Leistungen“, „Maß der Verantwortung“ etc.), müssen durch Stellenbewerber ausgelegt werden. Selbst für Eingruppierungsexperten ist es aufgrund vieler Urteile zum Eingruppierungsrecht schwer, einen Überblick zu behalten.

**Ihr Gewinn**

Deshalb gibt Ihnen der in Eingruppierungsfragen langjährig erfahrene Referent des KAV NW einen Überblick über die aktuelle und prägende Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht der EGO VKA.

Anfangen von unbestimmten Rechtsbegriffen (gründliche Fachkenntnisse, selbstständige Leistungen etc.) in den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis zu den speziellen Tätigkeitsmerkmalen wie Ingenieure, Meister, Beschäftigte in Bäderbetrieben oder in der Informations- und Kommunikationstechnik erhalten Sie hier eine komprimierte Darstellung der maßgeblichen Urteile. Der Referent bereitet diese praxisingerecht und anhand von Beispielen für Sie auf. Er geht insbesondere auch auf oft durch Mitglieder des KAV NW dargestellte Probleme bei der Eingruppierung und Stellenbesetzung ein und erarbeitet mit Ihnen gemeinsam mögliche Lösungen.

Besprechung maßgeblicher und aktueller Urteile zu den Themen

**Inhalte**

- Gründliche Fachkenntnisse, selbstständige Leistungen etc.
- Tätigkeiten im allg. Verwaltungsdienst (Politesse, Vollstreckungsdienst, Schulsekretärin etc.)
- Technische Berufe (Ingenieure, Techniker, Meister)
- „Sonstige“ Angestellte
- Sozial- und Erziehungsdienst
- Bäderbereich
- Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik
- Arbeiter
- Schulhausmeister
- Stellenbewertungskommission
- Spezialitätsgrundsatz

- Misch Tätigkeiten
- Arbeitsvorgang
- Ausübende Tätigkeit
- Direktionsrecht
- Darlegungs- und Beweislast
- Herabgruppierung
- Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach Vorbemerkung Nr. 7
- Eingruppierung nach Vorbemerkung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H3: Stellenbewertung

**Thema** H34221: Seminarreihe kompakt: Tarifrrechtliche Stellenbewertung

Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die mit Aufgaben der Eingruppierung betraut sind, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder

## Zielgruppe

"Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmalen die gesamte von ihr/ihm nicht nur vorübergehend auszuübende Tätigkeit entspricht", heißt es in § 12 Absatz 2 TVÖD.

Also ist die Eingruppierung von Beschäftigten selbsterklärend, schließlich ist im Tarifvertrag alles hierzu unmittelbar geregelt. Der Arbeitgeber hat diese Regelung nur noch umzusetzen. Oder ist es doch nicht so einfach?

Die Kunst des Eingruppierens besteht darin, die generellen Regelungen des TVÖD korrekt auf den Einzelfall anzuwenden. Hierfür müssen Sie die Grundlagen des Eingruppierungsrechts beherrschen und die dahinter stehende Systematik kennen. Zudem ist es wichtig, dass Sie die im TVÖD aufgeführten und durch die Rechtsprechung zum Teil bereits geklärten unbestimmten Rechtsbegriffe richtig auslegen können (z.B. Was bedeutet "gründliche und vielseitige Fachkenntnisse"?).

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen und alles darüber hinaus Wichtige und Aktuelle zum Eingruppierungsrecht. Sie erfahren u.a., wie Sie aufgrund persönlicher Merkmale und in besonderen Fällen verfahren müssen.

## Ihr Gewinn

In den ersten beiden Seminartagen lernen Sie die Basics des Eingruppierungsrechts unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung. Den theoretischen Teil können Sie direkt im Seminar anhand praktischer Fälle und kleiner Übungen anwenden.

Der dritte Seminartag ist für Fragen und Sachverhalte aus Ihrer beruflichen Praxis vorgesehen. Er dient der Reflexion und Vertiefung des zuvor Erlernten. Hier geht der Referent abgestimmt auf Ihre Wünsche auf die Abschnitte des TVÖD und auf den Aufbau und die Auslegung der speziellen Merkmale ein. Senden Sie uns bei Anmeldung gerne Ihre Fragen und Fälle zu, diese werden im Seminar diskutiert und bearbeitet.

Der Dozent hat drei Jahrzehnte seiner beruflichen Tätigkeit an der tariflichen Bewertung von Arbeitsplätzen im öffentlichen Dienst mitgewirkt. Unter anderem war er tätig in der Prüfgruppe des Bundesministeriums des Innern, der Staatskanzlei Brandenburg sowie im Organisationsreferat der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien.

Zögern Sie nicht und profitieren Sie von dem großen Erfahrungsschatz des Referenten. Seien Sie gut gerüstet für Ihre Tätigkeit im Eingruppierungsrecht, denn schließlich tragen Sie hier mitunter die Verantwortung für eine Menge Geld.

## Erster Tag

- Vormittag
  - - Rechtsgrundlagen des Eingruppierungsrechts (TVöD, EntgO-VKA)
    - Anwendungsbereich und Struktur der Entgeltordnung (Prüfschritte aufgrund Nr. 1 der Vorbemerkungen zur EntgO-VKA, Spezialitätengrundsatz, Vollständigkeitsprinzip der EntgO)
    - Aufbau der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale (u.a. Prüfung von „unten“ nach „oben“)
    - Unterscheidung von subjektiven und objektiven Merkmalen
- Nachmittag
  - - Die unbestimmten Rechtsbegriffe der Entgeltordnung (Rechtscharakter), Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe, Merkmal: Unterstellungsverhältnisse
    - Systematik des Ablaufs von Bewertungen - Bildung von Arbeitsvorgängen (Zusammenhangstätigkeit, Atomisierungsverbot, Umgang mit Tätigkeiten unterschiedlicher Wertigkeiten, Abwesenheitsvertretung), Auswirkungen des BAG Urteils vom 28.2.18 4 AZR 816/16 (Geschäftsstellenverwalter/-innen auf die Bildung von Arbeitsvorgängen)
    - zusammenfassende Betrachtungsweise

## **Inhalte**

## Zweiter Tag

- Vormittag
  - - Bewertung von Mischarbeitsplätzen (Unterscheidung Anforderungsbetrachtung/Entgeltgruppenbetrachtung)
    - Eingruppierung aufgrund bestimmter persönlicher Merkmale (Voraussetzung in der Person – Berufsausbildung, wissenschaftl. Hochschulbildung, Hochschulbildung, ausländische Abschlüsse, Sonstige\*r)
- Nachmittag
  - - Grundnorm des Eingruppierungsrechts (§ 12 TVöD, ausübende Tätigkeit – Direktionsrecht des Arbeitgebers, Unterscheidung dauerhaft und vorübergehend übertragene Tätigkeit, Tarifautomatik, Auswirkungen der Tarifautomatik (Höhergruppierung, korrigierende Rückgruppierung, Änderungskündigung)

- Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten (u.a. Instrument der Erprobung)
- Unerhebliche Kriterien für die Eingruppierung,
- Eingruppierung in besonderen Fällen - § 13 TVöD
- Sonderproblem: Eingruppierung von Personalratsmit-gliedern, Gleichstellungsbeauftragten,

### Dritter Tag

Besprechung Ihrer vorab eingereichten Praxisfälle



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H40221: TVöD Basiswissen - Alles Wichtige zum Arbeits- und Tarifrecht

**Zielgruppe** Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, sonstige Interessierte

Eine qualifizierte Personalarbeit setzt solide Kenntnisse der arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften voraus. Besonders Einsteiger haben es aber schwer, den Überblick in diesem komplexen Rechtsgebiet zu behalten. Unterschiedliche Rechtsquellen, ein sich ständig weiterentwickelndes Tarifrecht, bei dessen Anwendung zudem die aktuelle Rechtsprechung und Rundschreiben des KAV berücksichtigt werden müssen, fordern Sie hier heraus.

**Ihr Gewinn** Wir bereiten die Materie systematisch, verständlich und praxisorientiert für Sie auf. Sie lernen nicht nur die Vorschriften und Strukturen kennen, sondern bearbeiten selber Übungen aus der alltäglichen Praxis.

Unser Seminar folgt – nach der Klärung einiger Grundlagen – der Chronologie eines Arbeitsverhältnisses. Alle auftauchenden Probleme von der Entstehung des Arbeitsvertrages über die wechselseitigen Rechte und Pflichten bis zu seiner Beendigung werden gründlich behandelt.

So werden Sie fit für Ihre tägliche Arbeit!

Teil 1

**Inhalte**

- Grundlagen und Grundbegriffe
  - Rechtsquellen
  - Arbeitnehmereigenschaft
  - Gleichbehandlungsgrundsatz
- Anbahnungsverhältnis
  - Stellenausschreibung
  - Vorstellungsgespräch
- Vertragsabschluss
- Befristete Arbeitsverhältnisse
- Hauptpflicht des Arbeitgebers – Entgeltzahlung
  - Eingruppierung
  - Neue Entgeltordnung
  - Stufenzuordnung
- Sonstige Entgeltbestandteile
  - Jahressonderzahlung
  - Entgelt im Krankheitsfall
  - Besondere Zahlungen
  - Strukturausgleich
- Arbeitspflicht des Arbeitnehmers
- Umfang des arbeitgeberseitigen Direktionsrechtes
- Nebenpflichten

Teil 2

- Arbeitszeitrecht – Flexibilisierungsmöglichkeiten nutzen
- Zeitzuschläge für Sonderformen von Arbeit

- Urlaubsrecht
- Abmahnung und Kündigung
- Beteiligung des Personalrats bei tarifvertraglichen Fallgestaltungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H40521: KAV Praxis Personal - Arbeitsrecht für (Quer-)Einsteiger  
Beschäftigte in den Personalverwaltungen des öffentlichen Dienstes

**Zielgruppe**

KAV-Mitglieder erhalten bei Anmeldung 10 % Rabatt

Sie sind neu in der Personalverwaltung? Sie möchten Ihr Wissen zum Personalrecht auffrischen? Dann sind Sie in diesem Grundlagen-Seminar zum Arbeitsrecht richtig.

Das Arbeitsrecht ist sehr komplex. Es gibt nicht das eine Arbeitsgesetz, sondern vielmehr wird das Arbeitsrecht durch eine Vielzahl verschiedener Rechtsquellen und Rechtsgrundlagen gestaltet.

**Ihr Gewinn** Von Ihnen als mit Personalaufgaben betraute(r) Beschäftigte(r) wird dennoch erwartet, dass Sie sich im Arbeitsrecht gut auskennen.

Die Dozentin ist Referentin des KAV und mit dem Arbeitsrecht bestens vertraut. Sie führt Sie zielgerichtet in das Arbeitsrecht ein und veranschaulicht die Thematik durch Praxisbeispiele.

Gern können Sie Beispiele oder Fragen aus Ihrer beruflichen Praxis einbringen.

**Inhalte** Grundlagen des Arbeitsrecht

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H40621: Online-Seminar: Nebentätigkeitsrecht

Verwaltungs- und Personalleitung, Beschäftigte aus dem Bereich Personal und Organisation, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Im Beamtenrecht sehr streng - im Tarifrecht gelockert: Das Recht der Nebentätigkeiten wirft viele Rechtsfragen auf.

- Was ist überhaupt eine Nebentätigkeit?
- Wann darf ich einer Nebentätigkeit nachgehen?
- Wo liegen im Ergebnis die Unterschiede zwischen einer Anzeige- und einer Genehmigungspflicht?
- Welche arbeits- und dienstrechtlichen Vorschriften sind zu beachten?

## Ihr Gewinn

Sie lernen in diesem Seminar die arbeits- und beamtenrechtlichen Regelungen zum Nebentätigkeitsrecht in NRW kennen. Sie erhalten eine Einführung in die rechtlichen Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen.

Zur Abrundung werden Sie die aktuelle Rechtsprechung zu dieser Thematik kennenlernen. Das Seminar hilft Ihnen dabei, Anzeigen einer und Anträge auf Nebentätigkeit sicher bearbeiten und einschätzen zu können.

## Inhalte

- Gesetzliche und tarifliche Grundlagen
- Anzeige- oder Genehmigungspflicht?
- Nebentätigkeit im Beamtenrecht
- Nebentätigkeit im Arbeitsrecht
- Regelungen im TVöD und TV-L
- Nutzung von Eigentum des Arbeitgebers/Dienstherrn
- Beteiligungsrechte der Personalvertretung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H40721: Online-Seminar: KAV Praxis Personal - Arbeitsrecht für (Quer-) Einsteiger\*innen  
Beschäftigte in den Personalverwaltungen des öffentlichen Dienstes

KAV-Mitglieder erhalten bei Anmeldung 10 % Rabatt

### **Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Sie sind neu in der Personalverwaltung? Sie möchten Ihr Wissen zum Personalrecht auffrischen? Dann sind Sie in diesem Grundlagen-Seminar zum Arbeitsrecht richtig.

Das Arbeitsrecht ist sehr komplex. Es gibt nicht das eine Arbeitsgesetz, sondern vielmehr wird das Arbeitsrecht durch eine Vielzahl verschiedener Rechtsquellen und Rechtsgrundlagen gestaltet.

**Ihr Gewinn** Von Ihnen als mit Personalaufgaben betraute(r) Beschäftigte(r) wird dennoch erwartet, dass Sie sich im Arbeitsrecht gut auskennen.

Die Dozentin ist Referentin des KAV und mit dem Arbeitsrecht bestens vertraut. Sie führt Sie zielgerichtet in das Arbeitsrecht ein und veranschaulicht die Thematik durch Praxisbeispiele.

Gern können Sie Beispiele oder Fragen aus Ihrer beruflichen Praxis einbringen.

**Inhalte** Grundlagen des Arbeitsrecht

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tariffrecht

**Thema** H40821: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Entwicklungen im TVöD

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte der Personalämter, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

Haben Sie weiterhin Fragen, wenn Sie den TVöD in der Praxis anwenden? Kennen Sie die aktuelle arbeitsgerichtliche Rechtsprechung dazu?

In diesem Seminar gibt Ihnen der Dozent, der als Referent beim KAV beschäftigt ist, rechtssichere Antworten zu aktuellen tarifrechtlichen Fragen. Er bezieht neue arbeitsgerichtliche Urteile und die Newsletter des KAV mit ein und geht insbesondere auf das landesbezirkliche Recht im Bereich des KAV NW ein.

Sie erhalten verständliche Erläuterungen rund um das Thema „Erholungsurlaub“ unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung. Ebenso beantwortet der Dozent alle Fragen zum Thema „Stufenlaufzeit“ umfassend und zeigt die neuesten Entwicklungen auf. Ein weiterer Schwerpunkt wird das Thema „Zulagenzahlung“ (§ 14 TVöD) sowie „Rufbereitschaft“ sein.

**Ihr  
Gewinn**

Haben Sie Fragen zur Übernahmeverpflichtung von Auszubildenden nach Bestehen der Abschlussprüfung? Der Referent gibt hierzu umfassend Auskunft.

Lassen Sie sich dieses jeweils tagesaktuell neu konzipierte Seminar mit zahlreichen praxisgerechten Hinweisen nicht entgehen!

Mitglieder des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

- Erholungsurlaub
  - Entstehen von Urlaubsansprüchen durch Sonderurlaub, Erwerbsminderungsrente etc.
  - Wechsel von Vollzeit in Teilzeit
  - Wechsel vom Ausbildungs- ins Arbeitsverhältnis
  - Abgeltung von Erholungsurlaub (bei Ausscheiden, Tod etc.)
  - Antragstellung
- Rufbereitschaft (insbesondere im kommunalen Winterdienst)
  - Regularien der Anordnung von Rufbereitschaft
  - Abgrenzung zum Bereitschaftsdienst
  - Personenkreis
  - Entgelt bei Einsätzen
  - Ruhezeiten nach dem ArbZG
  - Einsatz des Privat-Pkw
- Stufenzuordnung/Stufenlaufzeiten gem. § 16/17 TVöD
  - Bei mehreren befristeten Arbeitsverhältnissen
  - Bei vorübergehender höherwertiger Tätigkeit
  - Bei Neueinstellungen
  - Bei Einstellung nach Erreichen der Altersgrenze
- Zahlung von Zulagen
- Vorübergehende Ausübung höherwertiger Tätigkeiten gem. § 14 TVöD

**Inhalte**

- Übernahmeverpflichtung von Auszubildenden gem. § 16a TVAöD
  - Zeitpunkt der Abschlussprüfung
  - Auswahlentscheidung
  - Nichtübernahme wegen personen- oder verhaltensbedingten Gründen
  - Weiterbeschäftigung nach Ausbildungsende

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H41021: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - krank im Arbeitsverhältnis, was können Sie tun?  
 Führungskräfte, Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsamt sowie BEM-Beauftragte

**Zielgruppe** Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Krank sein ist menschlich – es erwischt jeden ab und zu. Doch bei manchen Beschäftigten häufen sich die Fehlzeiten und das bedeutet oft, dass betriebliche Abläufe gestört werden. Der vermehrte Krankenstand Einzelner oder sogar ganzer Gruppen führt nicht nur zu wirtschaftlichen Schäden, sondern ist oft ein Barometer für den Grad der betrieblichen (Un-)Zufriedenheit.

Vor diesem Hintergrund gilt es, mit jedem einzelnen Erkrankten in den Dialog zu treten und auf der Basis eines bereits vorhandenen betrieblichen Konzepts bestehende Störungsquellen zu beseitigen oder – besser noch – präventiv erst gar nicht entstehen zu lassen. Hier sind nicht nur Personalverantwortliche, sondern vor allem auch Führungskräfte gefordert, sich aktiv einzubringen. Unter betriebswirtschaftlichen und sozialen Gesichtspunkten ist es notwendig, die Problematik der Arbeitsunfähigkeit effektiv auf der Grundlage eines aktuellen Rechts- und Führungswissens zum Wohle aller Beteiligten anzugehen.

In diesem Seminar des KAV NW vermitteln wir Ihnen praxisnah, wie Sie

**Ihr Gewinn**

- in zulässiger, effektiver personalpolitischer und vor allem in arbeitsrechtlicher Hinsicht auf Arbeitsunfähigkeit und ihre Begleitumstände reagieren können
- erforderlichenfalls mit kranken Beschäftigten Kontakt aufnehmen und Vereinbarungen zur Überwindung der aufgetretenen Arbeitsunfähigkeit treffen können.

Die Dozenten zeigen Ihnen, welche Mitbestimmungserfordernisse Sie zu beachten haben und was Sie schließlich in unvermeidbaren Fällen bei einer Änderungs- oder Beendigungskündigung bedenken müssen.

Das Seminar ist anschaulich und praxisgerecht aufgebaut. Die erfahrenen Referenten bringen aus der Rechtsvertretungs- und Personalpraxis des KAV viele Beispiele ein, denn sie wissen, worauf es in diesen Fällen ankommt und was Sie unbedingt beachten müssen. Nutzen Sie die praxisnahen Tipps und setzen Sie die vorhandenen arbeitsrechtlichen Instrumentarien rechtssicher ein!

**Inhalte**

- Was ist Krankheit und welche Auswirkungen hat sie auf die Personalpraxis des Arbeitgebers?
- Welchen Beweiswert haben AU-Bescheinigungen und wie können sie erschüttert werden?
- Wie kann der Arbeitgeber ein Eingliederungsmanagement (BEM) rechtssicher vorbereiten, ein- und durchführen?



- Was ist bei einer krankheitsbedingten Kündigung zu tun? Welche Fallgruppen und welche jeweiligen Erfordernisse gilt es zu beachten?
- Welche anderen Möglichkeiten, das Arbeitsverhältnis zu beenden, oder welche Handlungsansätze ergeben sich aus dem Gesetz bzw. Tarifvertrag?
- Wie und wobei ist die Personalvertretung im Umgang mit kranken Beschäftigten „zu beteiligen“?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tariffrecht  
**Thema** H41121: Online-Seminar: Arbeits- und Gesundheitsschutz richtig umsetzen  
 Leitungen des Personalbereiches, Personalreferentinnen und -referenten,  
 Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter sowie Führungskräfte mit  
 Personalverantwortung, Schwerbehindertenvertretungen, Gleichstellung, Personalrat

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Der künftige Erfolg von Arbeitgebern wird u. a. davon abhängen, wie qualifiziert, motiviert, leistungsfähig und gesund die Beschäftigten sind. Daher ist bereits heute eine nachhaltige Gesundheitsförderung unverzichtbar – für kleine Verwaltungen wie auch für große Institutionen. Abgesehen davon hat der Gesetzgeber zahlreiche Bestimmungen zum Schutz aller Beschäftigten in Kraft gesetzt, die jeder umsetzen muss. Nur – in der Hektik des Alltags werden diese Vorschriften oftmals vergessen. Dieser Schutz ist Chefsache und damit auch die der Führungskräfte.

Und – hier ist das Personalressort gefordert. Es plant, organisiert und begleitet den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz!

**Ihr Gewinn**

Unser Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, sich konzeptionelles und anwendungsorientiertes Fachwissen anzueignen. Durch zahlreiche konkrete Beispiele aus der Praxis erfahren Sie, welche Rahmenbedingungen Sie bei Ihrer täglichen Arbeit beachten müssen, welche Gestaltungsmöglichkeiten Sie nutzen können und wie Sie sich Ihren Arbeitnehmern gegenüber korrekt verhalten. Praxis-Darstellungen und ausführliche Arbeitsunterlagen werden Sie bei der sofortigen Umsetzung des erworbenen Wissens in die Praxis unterstützen. Vertiefen Sie Ihr Wissen durch Erfahrungsaustausch, Diskussion, umfangreiche Seminarunterlagen mit Checklisten, Mustern und zahlreichen praktischen Tipps.

Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
  - Pflichten, die jeder beachten muss
  - Welche Bestimmungen des Unfallversicherungsträgers müssen umgesetzt werden?
  - Wer kontrolliert? Behördliche Aufsicht: Gewerbeaufsicht, TÜV & Co.. Welche Sanktionen drohen?
  - Aufsichts- und Aufzeichnungspflichten des Arbeitgebers
  - Wichtig! Übertragung der Unternehmerpflichten!
  - Rechte der Arbeitnehmervertretungen und Dienstvereinbarungen schließen
- Welche Bestimmungen müssen beachtet werden?
  - Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, arbeitsmedizinische Vorsorge
  - Bildschirmarbeitsvorschriften und Arbeitssicherheitsgesetz
  - Barrierefreiheit, Nichtraucherchutz & Co.
- Umsetzung in der Praxis
  - Praktische Tipps zur Organisation von Arbeits- und Gesundheitsschutz
  - Wie Sie die Gefährdungsbeurteilung korrekt durchführen und dokumentieren
  - Ihre Unterweisungspflichten für alle Beschäftigten
  - Dokumentationspflichten des Arbeitgebers

- Betriebsbegehungen
- Aufgaben im Arbeitsschutzausschuss
- Bestellung von Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit und andere
- Betriebsbeauftragte – wie geht das?
- Was ist beim Notfall- und Krisenmanagement zu beachten?
- Arbeits- und Gesundheitsschutz für Ihre Beschäftigten
  - Beachtung der Höchstarbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten, Verlängerung der Arbeitszeiten
  - Anspruch auf Erholungsurlaub, Sonder- und Zusatzurlaub
  - Was tun bei Schwangerschaft und Mutterschutz?
  - Alle Pflichten zum Arbeits-/Gesundheitsschutz bei Jugendlichen
  - Besonderheiten bei der Betreuung schwerbehinderter Menschen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
  - Zahlreiche Tipps: aus der Praxis – für die Praxis
  - Was tun andere?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tariffrecht  
**Thema** H41521: Online-Seminar: Fehlzeiten im Brennpunkt - Krankenstand minimieren  
 Leitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereiches, Führungskräfte, Schwerbehindertenvertretungen, Gleichstellung, Personalrat

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Der Krankenstand der Beschäftigten erfährt insgesamt einen kontinuierlichen Anstieg seit dem Tiefstand im Jahr 2009. Studien belegen, dass die Anzahl krankheitsbedingter Fehltag mit der gefühlten Fairness des Unternehmens und des Führungsstils des Vorgesetzten einhergeht.

Dies belegt die hohe Bedeutung Ihrer Arbeit, wertschätzend und gerecht mit kranken Mitarbeitern umzugehen. Denn letztendlich bedeuten Ausfalltage für jede Verwaltung Störungen in den Abläufen und hohe Kosten.

## Ihr Gewinn

In diesem Praktiker-Seminar erhalten Sie einen komprimierten Überblick über Arten und Ursachen von Fehlzeiten. Sie werden im Hinblick auf ihre Entstehung und ihre Auswirkungen untersucht.

Sie erhalten zahlreiche Tipps aus dem betrieblichen Alltag, um die für Ihre Verwaltung passgenauen Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlzeiten zu ergreifen. Sie lernen, wie Sie sachgerecht und fair mit Langzeitkranken umgehen können und wie Sie Probleme mit ‚Blaumachern‘ meistern können. Damit erhalten Sie Handlungsalternativen, die helfen, Motivation sowie betriebliche Abläufe zu optimieren und Kosten nachhaltig zu senken.

## Inhalte

- Fehlzeiten – eine Bestandsaufnahme
  - Wie können alle Fehlzeiten korrekt erfasst werden?
  - Mitwirkungsrechte des Personalrats
  - Struktur der Ausfallzeiten
  - Auswertung und Darstellung: aussagekräftige Statistiken und Kennzahlen
- Was genau sind Fehlzeiten und wie entstehen sie?
  - Arten von Fehlzeiten: Krankheit, langzeitkrank und Absentismus
  - Die Auswirkungen: Störungen und Kosten
  - Zusammenhänge und Ursachen bei Fehlzeiten
- Krankheit und Arbeitsunfähigkeit
  - Auskünfte von Krankenkassen
  - Erlaubt? - Fragerecht des Arbeitgebers vor der Einstellung
  - Einsatz von Mitarbeitern trotz einer AU; geht das?
  - Pflichten der Beschäftigten bei Krankheit
- Der Umgang mit Langzeitkranken
  - Möglichkeiten der Wiedereingliederung in den Betrieb
  - Anspruch auf einen ‚leidensgerechten‘ Arbeitsplatz und soziale Leistungen?
- Weitere Problemfelder
  - Umgang mit häufigen Kurzerkrankungen; was genau können Sie tun?
- Geeignete und betriebsindividuelle Maßnahmen finden
  - Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers

- Die Instrumente im Einzelnen
  - Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM): Was genau muss der Betrieb tun?
  - Was können Krankenkassen und andere Institutionen für Sie tun?
  - Betriebliches Gesundheitsmanagement: alle Möglichkeiten
  - Ursache Führungsprobleme: Optimierung von Führung und Betriebsklima
  - Fehlzeiten-/Rückkehrgespräche: Tipps zur Vorbereitung und Durchführung
  - Wie gut funktionieren finanzielle Anreizsysteme?
- Rechtliches
  - Beweiswert einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
  - Verkürzung der Nachweispflicht der AU-Bescheinigung
  - Einsatz des arbeitsmedizinischen Dienstes
  - Aufhebung und krankheitsbedingte Kündigung
  - Mitwirkungsrechte der Arbeitnehmervertretung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H41621: Online-Seminar: Die Überlastungsanzeige - auch Belastbarkeit hat Grenzen  
Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsbereich,  
Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Ob im Bereich der sozialen Dienste, der Bauüberwachung, der Bauhöfe oder auch der Kernverwaltung erfahren Führungskräfte und Tarifbeschäftigte häufig die Auswirkungen von Arbeitsverdichtung. Die Belastung am Arbeitsplatz nimmt zu und aus einem "Ich schaff das noch!" wird oft "Ich schaff das nicht mehr!" Dabei fühlen sich Beschäftigte nicht nur überlastet, sondern persönlich gefährdet. Sehr häufig liegt das mit an den Arbeitsbedingungen die der Arbeitgeber vorgibt. Die Überlastungsanzeige ist ein Weg, den Arbeitgeber auf den Missstand hinzuweisen und ihn, auch rechtlich, in die Pflicht zu nehmen.

**Ihr Gewinn** Dabei muss der Dienstherr nach der Mitteilung feststellen, inwiefern die als belastend empfundenen Aufgaben, Aufgabenmengen und das Arbeitspensum im "Normalbereich" liegen. Außerdem sind Formanforderungen für die Rückmeldung an die Beschäftigten zu beachten und praktische Maßnahmen zu prüfen.

Um hier sicher zu agieren, lernen Sie im Seminar die rechtlichen Grundlagen für die Überlastungsanzeige aus Bürgerlichem Gesetzbuch, dem Arbeitsschutzgesetz, dem Verwaltungs-, Beamten- und Tarifrecht kennen. Sie erhalten einen Überblick darüber, wie Sie vorgehen, wenn eine Überlastungsanzeige vorliegt. Sie erkennen daraus entstehende Handlungsbedarfe, die aus den Überlastungsanzeigen folgen könnten bzw. sollten.

## Inhalte

- Überlastungsanzeige - Der richtige Weg einer Meldung?
- Prüfen von Überlastungsanzeigen
- Fürsorgepflicht
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten aus dem Arbeitsschutzgesetz hinsichtlich Überlastungen
- Formvoraussetzungen
- Haftung von Amtswalter und -träger

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H41921: Online-Seminar: Erfolgsfaktor Personalkennzahlen / -controlling - Informationen und Grundlagen für die Praxis  
 Fach- und Führungskräfte des Personalbereiches, die ein Controllingssystem aufbauen und einführen möchten

**Zielgruppe** Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Personalcontrolling – nur ein weiteres Schlagwort oder doch ein nützliches Instrument für jede Personalabteilung? Die Arbeit in der Verwaltung und die Betreuung des Personals haben sich inzwischen grundlegend verändert: Die Führung benötigt Informationen über die Leistungen der Beschäftigten, über Kosten und Schwachstellen, um somit rechtzeitig geeignete Steuerungsmaßnahmen ergreifen zu können.

Ferner wird erwartet, dass die Personalabteilung die Effizienz und Effektivität ihrer Arbeit belegen kann. Zudem versetzt ein Personalcontrolling die Personalabteilung in die Lage, das Personal dem Arbeitsvolumen entsprechend gezielt in der Verwaltung einzusetzen.

**Ihr Gewinn** Um auf diese Fragen antworten zu können, sollten auch Sie in der Verwaltung, auch in kleinen und mittleren Verwaltungen, ein für Sie geeignetes Kennzahlen- und Controlling-System aufbauen und dauerhaft pflegen.

Insbesondere in Zeiten des Fachkräftemangels ist ein effizienter Einsatz des Personals zwingend erforderlich.

In diesem Praktiker-Seminar erhalten Sie einen komprimierten Überblick über die Grundlagen und Methoden des Personalcontrollings. Sie erfahren, bei welchen Funktionen es sinnvoll eingesetzt werden kann und wie es helfen kann, die Personalarbeit zu optimieren.

Lernen Sie, wie Sie Ihre wertvollste Ressource optimal einsetzen können.

- Inhalte**
- Grundlagen
    - Begriff der Personalkennzahlen
    - Was genau ist Personalcontrolling und wie unterscheidet es sich von der Personalstatistik?
    - Ziele und Aufgaben
    - Zur Wichtigkeit/Nützlichkeit von Personalstatistiken und -kennzahlen!
    - Möglichkeiten und Grenzen in der betrieblichen Praxis - Beachtung des Datenschutzes und der Mitbestimmungsrechte
  - Die Methoden in der Praxis
    - Entwicklung eines modernen Berichtssystems mit den wichtigsten Personalstatistiken
    - Ermittlung von aussagekräftigen Personalkennzahlen
    - Der Vergleich mit anderen Betrieben und Institutionen: aktuelles Benchmarking
    - Die Mitarbeiterbefragung: Ermittlung sogenannter ‚weicher‘ Daten Ihrer Beschäftigten
  - Praktischer Einsatz von Personalkennzahlen und -controlling

- Wie funktioniert das Controlling bei der Personalplanung, -beschaffung und -auswahl?
- Personalbestand und Personalstruktur (demografischer Wandel im Betrieb) untersuchen
- Aussagen treffen zu Arbeitszeiten, Überstunden und Mehrarbeit
- Analyse der Fehlzeiten
- Einsatz im Bereich von Aus- und Weiterbildung - was ist besonders bei Personal- und Sozialaufwand zu beachten?
- Wie hoch sind die Personalzusatzkosten?
- Wo kann optimiert/reduziert werden?
- Controlling bei Aufhebung und Kündigungen
- Wie Sie das neue System erfolgreich in Ihrer Institution einführen können
- Praktische Tipps und zahlreiche Beispiele aus anderen Betrieben
- Für Sie: umfangreiche Muster aus Unternehmen und Behörden auf CD bzw. DVD



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H42121: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - TVöD kompakt - Stufenzuordnung, Stufenlaufzeit und Beschäftigungszeit  
 Führungskräfte, Beschäftigte im Personalamt und Organisationsamt, für Einsteiger\*innen und Fortgeschrittene

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

**Zielgruppe** Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Tarifrecht auf den Punkt gebracht!

**Ihr Gewinn** In dieser Online-Kurzschulung werden die tarifvertraglichen Regelungen der Stufenzuordnung (§ 16 TVöD) kurz und leicht verständlich bei Einstellung und Anerkennung von förderlichen Zeiten bzw. einschlägiger Berufserfahrung erläutert. Ebenso werden die Stufenlaufzeiten (§ 17 TVöD) bei Höhergruppierung oder Herabgruppierung sowie vorübergehender Ausübung höherwertiger Tätigkeit und mögliche Unterbrechungszeiten besprochen. Die aktuell vorliegende Rechtsprechung zu diesen Themen wird dabei eine große Rolle spielen! Ein Ausblick auf neue Entwicklungen zur Beschäftigungszeit gem. § 34 TVöD rundet das Seminar ab.

**Inhalte**

- Stufenzuordnung §16 TVöD
- Stufenlaufzeiten §17 TVöD
  - Höhergruppierung
  - Herabgruppierung
  - vorübergehende Ausübung höherwertiger Tätigkeiten
  - mögliche Unterbrechungszeiten
- Aktuelle Rechtsprechung
- Neue Entwicklungen zu Beschäftigungszeit

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H42921: Online-Seminar: Einstellungsgespräche kompetent führen-besser entscheiden  
 Fach- und Führungskräfte, Nachwuchskräfte des Personalbereiches, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Fachabteilungen mit Personalverantwortung

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Eine erfolgreiche Stellenbesetzung ist (k)eine Kunst! – Fehlbesetzungen kosten Zeit und Geld und können kurz- bis mittelfristig fatale Folgen haben: von Demotivation über Störungen des Betriebsklimas bis hin zum Imageverlust der Behörde - hier wird eine langfristige Investitionsentscheidung getroffen! Ein zielführendes Interview stellt hohe Anforderungen an die Gesprächsführenden. Nur wer die Techniken beherrscht und die richtige Ansprache für Bewerberinnen und Bewerber findet, kann effizient und erfolgreich auswählen.

## Ihr Gewinn

In diesem Seminar erhalten Sie einen komprimierten Überblick über alle notwendigen Vorbereitungen für ein erfolgreiches Einstellungsgespräch. Sie lernen unterschiedliche Gesprächstechniken kennen, erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse und Kompetenzen in der Interviewführung. Zudem geht die Dozentin darauf ein, wie Sie auch online Einstellungsgespräche sicher und zielgerichtet führen können. Nach Teilnahme an diesem Seminar sind Sie in der Lage, Einstellungsgespräche erfolgreich zu gestalten und damit die richtigen Bewerberinnen und Bewerber auszuwählen.

Umfangreiche Seminarunterlagen mit Checklisten, Mustern und zahlreichen praktischen Tipps runden unser Seminar ab.

## Inhalte

- Ein absolutes Muss – die arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Problem: Persönlichkeitsrechte der Bewerberinnen und Bewerber wahren
  - Stolperfalle Nr. 1: das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
  - Berücksichtigung des Arbeitnehmer-Datenschutzes
  - Das aktuelle Fragerecht des Arbeitgebers
  - Einwilligung erforderlich
  - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Heute unabdingbar: Anforderungsprofil (und möglichst auch Stellenbeschreibung)
  - Wie wird ein aussagekräftiges Anforderungsprofil entwickelt?
  - Welche Fragen lassen sich daraus für das Interview ableiten?
  - Kriterien für die Beurteilung und Bewertung
- Pro und contra – der Interviewleitfaden
  - Formen des Interviews: frei, teilstrukturiert, strukturiert und situativ
  - Interview-Leitfaden erstellen
- Tipps für die Interviewer
  - Stärken und Schwächen richtig erkennen
  - Die Wahrnehmung: Beobachtung und Bewertung
  - Beurteilungsfehler erkennen

- Die Macht des „ersten Eindrucks“
- Wie erkennt man den Wahrheitsgehalt einer Aussage?
- Umgang mit verschiedenen Bewerbern: Schweigsame und Vielredner
- Einsatz der unterschiedlichen Fragetechniken: Fragetyp und Frageform
- Vorbereitungen des Einstellungsgesprächs
  - Hilfsmittel
  - Einsatz von Leitfäden und Fragebögen
  - Wichtig: die organisatorische Vorbereitung
  - Funktionen und Rollenverteilung aller Beteiligten
  - Die Phasen des Interviews – Aufbau und Abläufe
- Das Gespräch
  - Richtig eröffnen
  - Zielführend fragen und aktiv zuhören
  - Gut abschließen
- Auswertung und Entscheidung
  - Gespräch transparent auswerten
  - Instrumente der Entscheidungsfindung
  - Richtig mit Zu- und Absagen umgehen
- Qualitätssicherung und Dokumentation
  - Interview korrekt dokumentieren
  - Interviewstandards
  - Special:
    - 
    - Das Telefon-Interview
    - Das Online-Einstellungsverfahren

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H43021: KAV NW Praxis Personal - TVöD kompakt - von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung  
 Führungskräfte, Beschäftigte im Personalamt und Organisationsamt

## Zielgruppe

Auch im TVöD ist die rechtssichere Einstellung von Beschäftigten ein Dauerthema. Und die Vielzahl von Anfragen und arbeitsgerichtlichen Verfahren im Bereich des KAV NW belegen dies: Gerade im öffentlichen Dienst nimmt dabei das AGG einen besonderen Stellenwert ein.

In diesem Seminar zeigen die erfahrenen Dozenten anhand von zahlreichen Fällen aus der Praxis u. a. auf, worauf bei der korrekten Abwicklung von Einstellungsverfahren zu achten ist. Im Fokus stehen dabei insbesondere Fragen rund um die Stellenausschreibung und die Rechte und Pflichten nach dem AGG. Hinweise zur tarifgerechten Eingruppierung sowie ein Überblick zur aktuellen Rechtsprechung runden das Seminar ab. Als besonderer Service werden Ihnen Musterschreiben (Stellenausschreibung, Absage etc.) zur Verfügung gestellt.

## Ihr Gewinn

So kann das Einstellungsverfahren aus rechtlicher Sicht einwandfrei gelingen!

Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

## Inhalte

- Stellenausschreibung
  - Grundsätzliches Erfordernis
  - Inhaltliche Anforderungen
  - Bindung an ein Anforderungsprofil (Arbeitsplatzbeschreibung, Stellenbewertung)
  - Rechtliche Rahmenbedingungen
  - Beteiligte am Verfahren
- Auswahlverfahren
  - Treffen einer Vorauswahl
  - Einladung zum Vorstellungsgespräch
  - Beteiligte am Gespräch
  - Ablauf von Vorstellungsgesprächen
  - Zulässige und unzulässige Fragen an Bewerber
  - Spielräume bei Gehaltsverhandlungen (Eingruppierung, Stufenlaufzeiten)
  - Leistungsvergleich und Dokumentation von Auswahlverfahren
  - Abbruch von Auswahlverfahren
  - Auswahlentscheidung
- Absage
  - Inhalt von Absageschreiben
  - Beteiligte am Absageprozess
  - Begründungspflicht gegenüber abgelehnten Bewerbern
  - Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen

- Zusage an Bewerberinnen und Bewerber
  - Beteiligte im Einstellungsprozess
  - Arbeitsvertrag
  - Vorlage von Unterlagen (Führungszeugnis etc.)
  - Inhalt eines Personalfragebogens

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H43121: Stellen rechtssicher besetzen - der Bewerbungsverfahrensanspruch unter Beachtung der Bestenauslese  
Personen, die Personalauswahlverfahren gestalten und durchführen,  
  
wie z. B. Personalreferentinnen und Personalreferenten, Beschäftigte der Personalämter, Führungskräfte aus allen Bereichen, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

## **Zielgruppe**

Der erste Seminarteil wird von Herrn Prof. Dr. Gourmelon als Online-Veranstaltung angeboten.

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Stellenbesetzungsverfahren im öffentlichen Dienst weisen viele Tücken auf. Auf der einen Seite müssen Sie sattelfest bei der Anwendung der rechtlichen Regelungen sein, andererseits sollen Sie auch eignungsdiagnostische Instrumente einsetzen. All das soll dazu dienen die beste Besetzung einer Stelle zu garantieren.

Es ist daher für Sie unumgänglich, die einschlägige Rechtsprechung und aktuelle rechtliche Tendenzen zu kennen und die sich hieraus ergebenden Auswirkungen in Ihrer täglichen Arbeit umzusetzen.

Im ersten Teil dieses Seminars setzen Sie sich mit der Frage auseinander: Wer ist eigentlich die am besten geeignete Persönlichkeit für die konkret zu besetzende Stelle und wie finde ich das heraus? Dazu liefern eignungsdiagnostische Verfahren wichtige und unverzichtbare Hinweise. In diesem Teil des Seminars wird Sie Herr Prof. Dr. Gourmelon über moderne eignungsdiagnostische Verfahren informieren. Sie werden erfahren, welche Chancen und Risiken sich hier ergeben. Last but not least werden Sie wissen, wie man diese Verfahren in der Personalauswahl nutzbringend anwendet.

## **Ihr Gewinn**

Im zweiten Seminarteil gibt Herr Prof. Dr. Hoffmann Ihnen rechtliche, praxisrelevante Tipps und Hinweise an die Hand. Er zeigt zunächst im Detail die Verfahrensschritte eines Stellenbesetzungsverfahrens unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung auf. Gleichzeitig stellt er die Gefahren und die Folgen von Verfahrensfehlern dar. Der Schwerpunkt der Betrachtung liegt hierbei auf dem internen Stellenbesetzungsverfahren.

Kernpunkt eines Auswahlverfahrens ist die Durchführung einer Bestenauslese unter den Bewerbern mittels der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen. Allerdings müssen sich auch alle übrigen Verfahrensschritte am Leistungsgrundsatz messen lassen, der als einziger hergebrachter Grundsatz des Berufsbeamtentums im Grundgesetz in Art. 33 Abs. 2 GG ausdrücklich benannt ist. Dieser Teil des Seminars gewährt einen kompletten Überblick von der Einleitung eines Stellenbesetzungsverfahrens bis zur drohenden Konkurrentenklage unterlegener Bewerber.

Wenn Sie diese hochkarätig besetzte Veranstaltung besucht haben, können Sie Ihren künftigen Auswahlverfahren gelassen entgegensehen: Sie sind dann bestens vorbereitet!

#### Teil 1- Psychologische Aspekte bei der Stellenbesetzung

- Grundfragen der Eignungsdiagnostik: Wovon ist der Erfolg der Personalauswahl abhängig?
- Anforderungsprofile psychologisch präzise fassen
- Interviews: die richtigen Fragen stellen und aus den Antworten die richtigen Schlussfolgerungen ziehen
- Was psychologische Tests über Bewerberinnen und Bewerber aussagen

#### Teil 2 - Rechtliche Rahmenbedingungen

#### **Inhalte**

- Stellenbewertung
- Anforderungsprofil
- Gestaltung des Bewerberkreises
- Stellenausschreibung
- Grundsätze der Bestenauslese
- Bewerbungsverfahrensanspruch
- Beurteilungsverfahren
- Auswertung von dienstlichen Beurteilungen
- Informationsanspruch der unterlegenen Bewerber
- Abbruch des Auswahlverfahrens
- Konkurrentenklage
- Schadensersatzansprüche
- Benachteiligungen im Auswahlverfahren

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H43421: Online-Seminar: Erfolgreiches Bewerbungsmanagement: praktisch und professionell  
Personalleitung, Fach- und Führungskräfte, Nachwuchskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereiches

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Im Wettbewerb um die besten Köpfe bei der Besetzung offener Positionen für Fach- und Führungskräfte bedarf es eines professionellen Bewerbungsmanagements. Dieses spart nicht nur Zeit und Kosten, sondern ist ein wichtiger Faktor bei der Imagepflege Ihrer Verwaltung.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen konkretes Praxiswissen und Instrumente zur korrekten und sicheren Vorgehensweise bei der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern. Sie lernen alle Prozesse und die Hintergründe kennen. Optimieren Sie durch unser Seminar Ihr Bewerbungsmanagement und beugen Sie damit teuren Fehlentscheidungen in der Personalauswahl vor!

## Ihr Gewinn

Die Dozentin gestaltet dieses Seminar abwechslungsreich mit Lehrgesprächen, vielen praktischen Tipps, zahlreichen Fallbeispielen, Erfahrungsaustausch und Diskussion. Eine umfangreiche Seminarunterlage mit Checklisten, Formbriefen, Mustern und zahlreichen praktischen Tipps rundet das Seminar ab.

- **Der Prozess eines optimalen Bewerbermanagements**
  - Professionelles Bewerbermanagement als Visitenkarte Ihres Betriebes
  - Rollen, Aufgaben und Zuständigkeiten im Unternehmen
  
- **Ihre Pflicht: Beachtung der arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen**
  - Problem: Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Bewerber\*Innen
  - Stolperfalle Nr. 1: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
  - Berücksichtigung des aktuellen Beschäftigten - Datenschutzes
  - Das Fragerecht des Arbeitgebers
  - Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmervertretung
  
- **Unabdingbare Hilfen: Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung**
  - Wie wird ein aussagekräftiges Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen entwickelt?
  - Welche Fragen lassen sich daraus für Vorauswahl und Interview ableiten?

## Inhalte



- Kriterien für die Beurteilung und Bewertung
- Kurzüberblick: Erfolgreiche Such- und Findestrategien für die richtigen Bewerber
  
- **Interne und externe Stellenausschreibung – optimaler Aufbau und Gestaltung**
  - Wo platzieren? Zeitung, Zeitschrift, Jobbörsen, Homepage, Intranet & Co.
  - Top und Flop beim Einsatz von Social Media sowie Telefon- und Video-Interviews
  
- **Systematische und erfolgreiche Vorauswahl**
  - Die Eingangsbestätigung – zeitnah und motivierend
  - Vorgehensweisen bei der Analyse von Lebenslauf und Zeugnissen
  
- **Einladung zum Vorstellungsgespräch oder Test**
  - Tipps und Hinweise aus der Praxis für die Praxis
  - Moderne Texte und Stolperfallen
  
- **Das Interview**
  - Interview-Formen und Erstellung eines effizienten Leitfadens
  - Erfolgreiche Vorbereitung des Gespräches und der Interviewer
  
- **Auswertung und Entscheidung**
  - Transparente Auswertung der Gespräche
  - Instrumente der Entscheidungsfindung
  - Der Richtige Umgang mit Zusagen und Absagen
  
- **WICHTIG: Qualitätssicherung und Dokumentation**
  - Unabdingbar: die korrekte Dokumentation
  - Wie lange sind die Unterlagen aufzubewahren?
  - Zur ordnungsgemäße Löschung von Daten und Vernichtung von Unterlagen!

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H43621: Online-Seminar: Befristete Arbeitsverhältnisse

**Zielgruppe** Personalsachbearbeiterinnen bzw. -sachbearbeiter und Beschäftigte, die sich mit dem Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes befassen

Das Thema "Befristung von Arbeitsverhältnissen" gehört zu den konfliktreichsten Themen im Arbeitsrecht. Um hier rechtssicher zu agieren, benötigen Sie daher rechtliches Handwerkszeug, das Ihnen dieses Seminar liefert.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent zeigt die Unterschiede der einzelnen Befristungsgrundarten auf und stellt Voraussetzungen des Schriftformerfordernisses, der Sachgrundbefristung und der sachgrundlosen Befristung dar. Hierbei hebt er die Besonderheiten des Befristungsrechts im öffentlichen Dienst hervor. Das Seminar beschäftigt sich zudem mit der Problematik sogenannter Kettenbefristungen und der Möglichkeit, Fehler bei der Befristung eines Arbeitsverhältnisses zu heilen.

Im Rahmen dieses Seminars erläutert Ihnen der Dozent alle rechtlichen Probleme des Befristungsrechts praxisnah anhand der aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung. Ziel ist es, Ihnen die Fallstricke dieses Rechtsgebietes aufzuzeigen und praxisgerechte Lösungsstrategien anzubieten.

**Inhalte**

- Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrages - Schriftformgebot
- Die Sachgrundbefristung
- Die sachgrundlose Befristung
- Zulässigkeit von Kettenbefristungen
- Befristungskontrolle
- Folgen einer unwirksamen Befristung
- Beendigungsmöglichkeiten
- Weiterbeschäftigung über das Befristungsende hinaus
- Besonderheiten des TVöD
- Beteiligungsrechte der Personalvertretung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H43821: Arbeitsrecht aktuell

**Zielgruppe** Fachkräfte aus Haupt- und Rechtsämtern, Personalverwaltungen sowie Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung mit Grundkenntnissen im Arbeitsrecht

Dieses Seminar ist ein Muss, wenn Sie im Personalbereich tätig sind. Denn weil es stetig neue Gesetzgebung und Rechtsprechung gibt und dieses Rechtsgebiet recht schnelllebig ist, müssen Sie Ihr Wissen laufend aktualisieren bzw. erweitern.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar erörtert der Dozent daher mit Ihnen aktuelle Entscheidungen diverser Landesarbeitsgerichte und des BAG. Er behandelt auch Problemfälle aus der Praxis. Weiter erfahren Sie das Neueste über den aktuellen Stand der Gesetzgebung zum Arbeitsrecht: So sind Sie up to date informiert.

Die Inhalte können kurzfristig aktualisiert werden!

**Inhalte**

- Arbeitsrechtliche Reformgesetze (Rückblick und Ausblick)
- Neueste Rechtsprechung zu Kündigungen und Abmahnungen
- Interessante "Dauerbrenner": Urlaub/Urlaubsabgeltung, Beschäftigung, Zeugnis
- Aktuelle Tendenzen im Teilzeit- und Befristungsrecht
- Entscheidungen aus dem Bereich AGG/Diskriminierung/Mobbing
- Entwicklungen im Personalvertretungs- und Betriebsverfassungsrecht
- sowie weitere aktuelle Themen, die sich kurzfristig ergeben

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H43921: Rechte und Pflichten bei der Personalführung [MQ! 1.6]

**Zielgruppe** Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalverwaltung

Als Führungskraft nehmen Sie aufgrund umfangreicher Delegationsregelungen viele Befugnisse des Arbeitgebers bzw. als Dienstvorgesetzter wahr. Um diese Aufgabe sicher zu beherrschen, benötigen Sie in größerem Umfang auch personalrechtliche Kenntnisse. Wichtig ist es insbesondere, dass Sie über Ihre eigenen Rechte und Pflichten informiert sind, um sich in schwierigen Situationen einwandfrei verhalten zu können.

**Ihr Gewinn**

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das arbeitsrechtliche Know-how, das Sie für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiterführung benötigen. Der Dozent zeigt Ihnen auf, wo Ihre Grenzen für das eigene Handeln liegen. Er macht deutlich, welche wichtige Rolle Sie im Zusammenspiel mit der Personalverwaltung einnehmen, wenn Sie personalrechtliche Maßnahmen vorbereiten oder umsetzen.

Mit diesem Wissen können Sie kompetent und selbstsicher diese Führungsaufgabe bewältigen.

- Welche Rechte und Pflichten habe ich als Führungskraft?
  - Direktions-/Weisungsrecht
  - Aufsichtspflicht
  - Fürsorgepflicht
- Welche Folgen kann eine Verletzung von Pflichten für mich als Führungskraft haben?
  - Haftung
  - Dienst- und arbeitsrechtliche Sanktionen
  - Ordnungs- und strafrechtliche Sanktionen
- Welche Bedeutung hat das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz bei der Personalführung?
  - Grundlagen
  - Pflichten des Arbeitgebers bzw. der Führungskraft
- Wie gehe ich als Führungskraft personalrechtlich vertretbar mit schwierigen Führungssituationen um?
  - Schlecht- bzw. Minderleistung
  - Arbeitsüberlastung
  - Störungen des Betriebsfriedens
  - Pflichtverletzungen
  - Mobbing
  - Beteiligung des Vorgesetzten bei der Umsetzung personalrechtlicher Maßnahmen wie Abmahnung, Kündigung

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H44021: Personalrecht - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.5]

**Zielgruppe** Führungskräfte aller Bereiche

Als Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung werden Sie immer auch mit personalrechtlichen Fragestellungen konfrontiert werden. Das Personalrecht ist sehr komplex und durch viele Rechtsquellen gekennzeichnet. Umso wichtiger für Sie, in diesem Bereich einen guten Gesamtüberblick und eine Struktur zu erhalten. Durch dieses Seminar werden Sie in die Lage versetzt, arbeitsrechtliche Fragestellungen strukturiert und analytisch zu betrachten und Lösungskonzepte zu erarbeiten. Sie können Handlungsmöglichkeiten und deren Grenzen für Ihre Mitarbeiter erkennen, benennen, vermitteln und anwenden.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent, Herr Prof. Dr. Hoffmann, lehrt und forscht an der HSPV NRW im Bereich Beamtenrecht, Arbeits- und Tarifrecht. Er ist Mitglied des Instituts für Personal und Management. Zuvor war er in leitender Funktion in der Personalabteilung einer öffentlichen Verwaltung tätig. Aufgrund seiner Erfahrungen und Fachexpertise können Sie sicher sein, in personalrechtlichen Angelegenheiten gut auf Ihre Führungsposition vorbereitet zu werden.

**Inhalte**

- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Schlecht- und Minderleistung
- Pflichtverletzungen
- Arbeits- und disziplinarrechtliche Verfahren
- Kündigung und Versetzung in den Ruhestand
- Kündigungsschutz
- Befristungsrecht
- Stellenbesetzung
- Besondere Ernennungsfälle
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Landespersonalvertretungsgesetz

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H44121: Kündigung im öffentlichen Dienst: Was ist bei Krankheit und Fehlverhalten zu beachten?  
 Fachkräfte aus Haupt- und Personalämtern sowie aus Personalabteilungen, Rechtsämtern, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

### Zielgruppe

Wenn jemand im öffentlichen Dienst an Entlassung denkt, dann war bisher meist die verhaltensbedingte Kündigung eines Beschäftigten gemeint. Viele Verwaltungen schließen aber personenbedingte Kündigungen nicht mehr aus - insbesondere die Kündigung wegen Erkrankung ist kein Tabu mehr.

Sie müssen - unabhängig vom Kündigungsgrund - die rechtlichen Grundlagen sicher beherrschen und auch in der Praxis umsetzen können. Denn viele Kündigungen führen zu einem arbeitsgerichtlichen Rechtsstreit, in dem der Arbeitgeber die Kündigung zu begründen und die entscheidenden Umstände in der Regel zu beweisen hat.

### Ihr Gewinn

Wenn Sie eine Kündigung vorbereiten oder aussprechen, haben Sie sowohl formelle Voraussetzungen (z. B. Anhörung des Personalrats oder des Arbeitnehmers, Fristen), aber auch materielle Anforderungen zu beachten. Nach Prüfung dieser Voraussetzungen oder nach der Stellungnahme des Personalrats kann sich eine beabsichtigte Kündigung aber als unzulässig herausstellen. Und deshalb müssen Sie das Kündigungsrecht auch kennen, um Kündigungen gegebenenfalls auszuschließen!

Der Dozent führt Sie in diesem Seminar in die rechtlichen Voraussetzungen und Spezialprobleme von personenbedingten (Schwerpunkt: krankheitsbedingten) sowie verhaltensbedingten Kündigungen ein und erörtert mit Ihnen Beispielsfälle.

Sie erfahren hier, praxisnah und orientiert an der aktuellen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts und einiger Landesarbeitsgerichte, wann und wie ein Arbeitsverhältnis gekündigt werden kann bzw. woran die Kündigungen am häufigsten vor den Arbeitsgerichten scheitern.

### Inhalte

- Allgemeine Voraussetzungen
  - Anhörung/Zustimmung des Personalrats
  - Behördliche Zustimmungserfordernisse bei Sonderkündigungsschutz
  - Ausspruch und Zugang der Kündigung
- Krankheitsbedingte Kündigung
  - Häufige Kurzerkrankungen, lang andauernde Erkrankungen sowie dauernde Leistungsunfähigkeit
  - Negative Gesundheitsprognose
  - Betriebliches Eingliederungsmanagement
  - Leidensgerechter Arbeitsplatz

- Andere Fälle personenbedingter Kündigung
- Verhaltensbedingte Kündigung
  - Pflichtverletzung als Ausgangspunkt der negativen Prognose
  - Verdachtskündigung, insbesondere Anhörung des Arbeitnehmers
  - Interessenabwägung, insbesondere erworbenes "Vertrauenkapital"
  - Wann abmahnen, wann nicht?
- Außerordentliche Kündigung
  - Wichtiger Grund
  - Frist für die Kündigungserklärung
  - Außerordentliche Kündigung ordentlich unkündbarer Beschäftigter
- Prozess vor dem Arbeitsgericht
  - Darlegungs- und Beweislast
  - Sachverständigengutachten (krankheitsbedingte Kündigung)
  - Prozessuale Besonderheiten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H44221: KAV NW Praxis Personal - Arbeitsrecht für Führungskräfte

**Zielgruppe** Beschäftigte mit Führungsverantwortung im Personalbereich, Personalverantwortliche sowie neue Führungskräfte bzw. Führungskräfte in Vorbereitung  
Führen? Aber rechtssicher!

Die Gestaltung von Arbeitsverhältnissen unterliegt vielfältigen tarifvertraglichen und gesetzlichen Vorgaben. Als Führungskraft müssen Sie von der Anbahnung bis zum Ende eines Arbeitsverhältnisses Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diese nahezu unüberschaubaren Vorgaben beachten. Auch in schwierigen Führungssituationen müssen Sie nicht nur sozial kompetent, sondern auch juristisch korrekt agieren. Und das führt bei Ihnen manchmal auch zu Unsicherheiten.

**Ihr Gewinn**

Die erfahrenen Referenten des KAV NW kennen die alltäglichen Herausforderungen, denen Sie sich stellen müssen. Was dürfen und können Sie und was sollten Sie im Umgang mit den Beschäftigten aus arbeitsrechtlicher Sicht beachten? Genau diese Fragen beantworten die Referenten Ihnen in diesem Seminar. Dabei beziehen sie die aktuelle Rechtsprechung ein.

Nach Besuch des Seminars kennen Sie die arbeitsrechtlichen Grundlagen, die Sie als Führungskraft für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiterführung benötigen. Nicht verpassen!

Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

**Inhalte**

- Entstehung des Arbeitsverhältnisses
  - Stellenausschreibung
  - Bewerbungsverfahren und Fragerecht, AGG
  - Arbeitsvertrag und seine Inhalte, Fürsorgepflicht des AG
  - Eingruppierung im Überblick
- Unterschied befristete und unbefristete Beschäftigung
  - Befristung mit und ohne Sachgrund
  - Unbefristete Beschäftigungsverhältnisse
    - Probezeit und Probezeitverlängerung
    - Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz
    - Kündigungsfristen nach dem TVÖD
- Handlungsmöglichkeiten während des Arbeitsverhältnisses
  - Kritikgespräch
  - Direktionsrecht
  - Versetzung/Umsetzung/Änderungskündigung/Abordnung
  - Ermahnung/Abmahnung
  - Kündigung
- Interessante Dauerbrenner
  - Urlaub



- Arbeitszeit (Ruhezeit, Pause)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H44321: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Die Rechte und Pflichten von Auszubildenden im TVAöD  
Personalverantwortliche, Ausbilderinnen und Ausbilder, Beschäftigte der Personalämter, Personalratsmitglieder und Mitglieder der JAV

### Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Gibt es ein Recht auf Teilzeitausbildung? Welche Möglichkeiten bestehen zur Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses während und nach der Probezeit? Gibt es ein unumstößliches Recht auf Übernahme in ein Arbeitsverhältnis im Anschluss an die Ausbildung?

### Ihr Gewinn

Diese und weitere wichtige Fragen werden kurz und kompakt in diesem Exklusiv-Onlineseminar praxisgerecht beantwortet. Der TVAöD und das BBiG sind die maßgeblichen Rechtsgrundlagen für die Ausbildung von Auszubildenden im öffentlichen Dienst. Neben tariflichen und gesetzlichen Änderungen prägen vor allem arbeitsgerichtliche Rechtsprechung die tägliche Anwendungspraxis.

Der Referent vermittelt in diesem Kompakt-Seminar die Grundlagen des Eingruppierungsrechts praxisgerecht aufbereitet. Sie haben die Möglichkeit, während des Seminars dem Referenten Fragen zu stellen.

### Inhalte

- Änderung des BBiG zum 1.1.2020
- Teilzeitausbildung
- Beendigung aus wichtigem Grund
- Übernahmeverpflichtung in ein Arbeitsverhältnis

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H44421: Online-Seminar: KAV Praxis Personal - richtig abmahnen und kündigen  
Führungskräfte sowie Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsamt

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Viele verhaltensbedingte Kündigungen scheitern leider aufgrund formaler Mängel vor Gericht. Im Ergebnis sind hohe Abfindungszahlungen oder die zwangsweise Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses die Folge. Das muss aber nicht sein!

Der Dozent zeigt Ihnen, welche taktischen und vor allem rechtlichen Erfordernisse Sie zu beachten haben, damit Sie verhaltensbedingte Kündigungen effektiv und rechtssicher vorbereiten können und wie Sie dabei Fehler - insbesondere bei vorausgegangenen Er- und/oder Abmahnungen - vermeiden.

## Ihr Gewinn

Das Seminar ist anschaulich und praxisgerecht aufgebaut. Der erfahrene Referent bringt aus der Personalpraxis und Rechtsvertretung des KAV NW viele Beispiele ein, denn er weiß, worauf es hier ankommt und was Sie unbedingt beachten müssen. Daher thematisiert er nicht nur die rechtlichen Voraussetzungen einer verhaltensbedingten Kündigung, sondern speziell auch das taktische Vorgehen bei Bekanntwerden von Fehlverhalten. Die betrifft die Vorbereitung beweissichernder Personalgespräche bis zum Finden einer einvernehmlichen Regelung (z. B. durch Aufhebungsvertrag).

Neben der Beteiligung der Personalvertretung werden auch Sonderfälle wie die Beteiligung des Integrationsamtes und der Ausspruch einer Verdachtskündigung eingehend erörtert!

Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

## Inhalte

- Vorgehen/Abläufe im praktischen Personalmanagement bei Kenntnis über Verhaltensprobleme von Beschäftigten
- Effektiv Personalgespräche vorbereiten und durchführen
- Prozesstaugliche Aktennotizen/Beweissicherung etc. erstellen
- Wirksame Erteilung von Er- und Abmahnungen
- Formfehler bei Kündigungsausspruch vermeiden!
- Beteiligung der Personalvertretung
- Kündigungszustimmung durch das Integrationsamt
- Sonderfall „Verdachtskündigung“
- Wirksames Nachschieben von Kündigungsgründen
- Wirksam Aufhebungsverträge schließen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H44521: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Tarifrecht für Auszubildende und Praktikanten im TVAöD/TVPöD/TVSöD  
 Personalverantwortliche, Ausbilderinnen und Ausbilder, Beschäftigte der Personalämter, Personalratsmitglieder und Mitglieder der JAV

**Zielgruppe** Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Geeigneten Nachwuchs für die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung zu finden, gewinnt in Zeiten des demographischen Wandels und des Fachkräftemangels immer mehr an Bedeutung. Umso wichtiger ist es, dass Sie die Rechte und Pflichten Ihrer Auszubildenden und Praktikanten sicher beherrschen. Nur so können Sie den Nachwuchs in Ihrer Verwaltung gut betreuen, rechtssicher beraten und auf diese Weise einen wertvollen Beitrag für die Mitarbeitergewinnung und -bindung in Ihrer Verwaltung leisten.

**Ihr Gewinn**

In diesem praxisorientierten Seminar werden die zahlreichen arbeits- und tarifrechtlichen Fragen (z.B. Lernmittelzuschuss, Fahrtkostenerstattung bei Berufsschulbesuch, Übernahmeverpflichtung bei Beendigung der Ausbildung, Teilzeitausbildung etc.) im Hinblick auf aktuelle Rechtsprechung aufgegriffen und beantwortet. Dadurch wird Ihnen künftig die rechtssichere Anwendung des TVAöD wesentlich erleichtert.

Zudem werden Fragen rund um Praktikantenverhältnisse im Rahmen des TVPöD geklärt und der Bezug zum Mindestlohngesetz hergestellt. Ein Überblick über die VKA-Praktikantenrichtlinien und die dort geplanten Änderungen sowie den neuen TVSöD rundet das Seminar ab.

**Inhalte**

- 
- **Ausbildungsverhältnisse im Rahmen des TVAöD; insbesondere**
  - Geltungsbereich
  - Einstellungsvoraussetzungen
  - Probezeit
  - Beendigung durch Kündigung
  - Arbeitszeit bei Berufsschulbesuch/überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahme
  - Fahrtkostenerstattung Berufsschule
  - Beendigung des Ausbildungsverhältnisses bei Bestehen der Prüfung
  - Übernahmeverpflichtung gem. § 16a TVAöD
  - Lernmittelzuschuss
  - Abschlussprämie
  - Jahressonderzahlung

- Praktikantenverhältnisse im Rahmen des TVPöD
- Mindestlohn für Praktikanten
- Anwendung der VKA-Praktikantenrichtlinien
- Anwendung des neuen TVSöD

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H44621: Prozessrecht im arbeitsgerichtlichen Verfahren

**Zielgruppe** Fachkräfte aus Personalverwaltungen, Haupt- und Rechtsämtern, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung mit Grundkenntnissen im Arbeitsrecht

Müssen Sie Ihre Verwaltung vor dem Arbeitsgericht vertreten? Wissen Sie, was verfahrensrechtlich auf Sie zukommt und was Sie unbedingt beachten müssen?

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar macht Sie der Dozent mit dem Ablauf von arbeitsgerichtlichen Verfahren von der Klageerhebung über die Berufung bis zur Revision vertraut. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Urteilsverfahren erster Instanz. Sie erwerben die Fähigkeit, ein Verfahren vor dem Arbeitsgericht selbstständig zu führen.

So wird Ihr Auftreten auf jeden Fall sicherer!

**Inhalte**

- Aufbau der Arbeitsgerichtsbarkeit
- Das arbeitsgerichtliche Verfahren im Überblick
- Ordnungsgemäße Klageerhebung
- Grundsätze der Darlegungs- und Beweislast, ordnungsgemäßer Beweisantritt
- Fristen und Auflagen einhalten und erfüllen
- Die mündliche Verhandlung und ihre Vorbereitung
- Besonderheiten des Verfahrens über das Bestehen eines Arbeitsverhältnisses, insbesondere Kündigungsschutzverfahren
- Exkurs: Vergleich und Vergleichsverhandlungen
- Unterschiede zwischen Urteils- und Beschlussverfahren
- Rechtsmittel gegen arbeitsgerichtliche Entscheidungen, insbesondere Berufung und Revision
- Bedeutung des Streitwertes
- Prozesskostenhilfe

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H44721: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Tarifrecht

Führungskräfte, Beschäftigte aus den Bereichen Personal und Organisation

**Zielgruppe** Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Arbeits- und Tarifrecht wird weitgehend durch die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts und der Landesarbeitsgerichte geprägt.

Daher müssen Sie sich einen stetigen Überblick über die wesentlichen Entwicklungen in der Rechtsprechung bewahren, damit Sie diese Kenntnisse zum Wohle Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Verwaltung erfolgreich anwenden können. Denn sowohl unter betriebswirtschaftlichen als auch sozialen Gesichtspunkten ist es für Arbeitgeber notwendig, arbeits- und tarifrechtlich richtig zu agieren. Nur so können Sie anstehende Probleme effektiv auf der Grundlage eines aktuellen Rechts- und Führungswissens zum Wohle aller Beteiligten lösen. Hier sind Sie als Personalverantwortliche und Führungskräfte gefordert, sich aktiv einzubringen.

In diesem Seminar des KAV NW vermitteln Ihnen die Dozenten praxisnah und verständlich die wesentlichen höchst- und obergerichtlichen Entscheidungen der jüngsten Vergangenheit und erklären, wie Sie

**Ihr Gewinn**

- in zulässiger, effektiver Weise und
- mit welchen Instrumentarien

auf arbeits- und tarifrechtliche Probleme - erfolgreich - reagieren bzw. agieren können.

Das Seminar ist brandaktuell, anschaulich und praxisgerecht aufgebaut. Die erfahrenen Referenten bringen aus ihrer Rechtsvertretungs-, Tarif- und Personalpraxis beim Kommunalen Arbeitgeberverband NW viele Beispiele ein. Sie wissen, worauf es in diesen Fällen ankommt und was Sie unbedingt beachten müssen.

Nutzen Sie die praxisnahen Tipps und setzen Sie die vorhandenen arbeits- und tarifrechtlichen Instrumentarien rechtssicher ein!

Praxisrelevant aufbereitete Rechtsprechung zum TVöD zu Rechtsstreitigkeiten, insbesondere aus den Bereichen:

**Inhalte**

- TVöD (Arbeitsvertrag, Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestaltung usw.)
- Abmahnung und Kündigung
- Befristung und Teilzeitarbeit
- Arbeitnehmerüberlassung
- Urlaubsrecht
- Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsrecht

- Prozessrecht



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H44821: Online-Seminar: KAV NW Praxis Personal - Die Ausbildungs- und Prüfungspflicht gem. Vorbemerkung Nr. 7 TVöD VKA  
Führungskräfte, Beschäftigte aus den Bereichen Personal und Organisation

Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr **Zielgruppe** gewährt werden.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!  
Tarifrecht auf den Punkt gebracht!

Die Ausbildungs- und Prüfungspflicht bereitet in der kommunalen Praxis vielfach Probleme bei der Anwendung und tarifgerechten Eingruppierung.

In dieser neunzigminütigen Online-Kurzschulung werden leicht und verständlich die tarifvertraglichen Regelungen zur Eingruppierung von Beschäftigten nach Vorbemerkung Nr. 7 beleuchtet und die Vorgaben und Ausnahmen dazu erläutert.

**Ihr Gewinn** Kurz und kompakt wird auf die Abgrenzung zu den seit dem 1.1.2017 existierenden neuen Fallgruppen 1 der EG 5 (dreijährige Ausbildung) und EG 9b (Bachelorabschluss) eingegangen und Lösungen der tarifkonformen Eingruppierung erarbeitet.

Ein Ausblick auf die neuen Möglichkeiten des „Basislehrgangs“ bzw. „Aufbaulehrgangs“ sowie die sich entwickelnde arbeitsgerichtliche Rechtsprechung runden dieses Seminar ab. In dieser Kompaktheit ein absolut einmaliges Seminar, das den erleichterten Zugang zu der komplizierten Thematik ermöglicht!

- Inhalte**
- Erläuterungen zur Vorbemerkung Nr. 7
  - Zulagenzahlung während der Lehrgangsteilnahme
  - Befreiung von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht (Berufserfahrung, vergleichbare Ausbildungen)
  - Neue Formen: Basislehrgang, Aufbaulehrgang
  - Abgrenzung zu den neuen Fallgruppen 1 der EG 5 und EG 9b
  - Eingruppierung nach Vorbemerkung Nr. 2
  - Aktuelle Rechtsprechung

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H4: Arbeits- und Tarifrecht
<b>Thema</b>	H45021: Online-Seminar - Die digitale Personalakte: Chancen und Stolpersteine bei der Einführung
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Betriebs- und Personalräte
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Zu einem modernen Personalmanagement und einer rechtlich korrekten Personalverwaltung gehört das systematische und formalisierte Anlegen und Führen von Personalakten. Diese sind zudem Voraussetzung für eine adäquate Personalführung, -planung und -bewirtschaftung sowie Grundlage für Entscheidungshilfen bei Personalmaßnahmen.</p> <p>Die digitale Personalakte bietet darüber hinaus viele Möglichkeiten, die Arbeit effektiver und effizienter zu gestalten. Während die papierne Akte aufwändig aufbewahrt, gepflegt und im Arbeitsalltag mit vielen Suchvorgängen belastet ist, können mit der Digitalisierung sämtlicher Schriftwechsel und Dokumente, die Bestandteil der Personalakte sind, die Arbeitsprozesse in der Personalverwaltung beschleunigt und systematisiert werden. Auch der in der Praxis häufig als kritisch zu bewertende Zugriff zu vieler Personen auf die Personalakte und die mangelnden Kontrollmöglichkeiten der Zugriffe auf den Inhalt der Personalakten sprechen dafür, durch die Einführung der digitalen Personalakte Datenschutz und Persönlichkeitsschutz besser gewährleisten zu können.</p> <p>Im Seminar erfahren Sie, welche Möglichkeiten die digitale Personalakte für die Personalverwaltung bietet, welche rechtlichen Rahmenseetzungen bei ihrer Einführung und Umsetzung einzuhalten sind und welche Anforderungen bei der Auswahl und Beschaffung entsprechender Software gestellt werden sollten.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbegriffe und Grundlagen des Personalaktenrechts</li> <li>• Begriff, Aufbau und Funktionen der digitalen Personalakte</li> <li>• Rechtliche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Einführung der digitalen Personalakte</li> <li>• Rechtsprechung zur Führung digitaler Personalakten</li> <li>• Bestandsakten digitalisieren</li> <li>• Umgang mit Altakten und Originalen (Rumpfaktenführung)</li> <li>• Auswirkungen auf die Betriebsführung</li> <li>• Speicherung der Daten (Inhouse versus Cloud)</li> <li>• Datenschutz</li> <li>• Mitbestimmung (Abschluss von Dienst- und Betriebsvereinbarungen)</li> <li>• Hinweise für Auswahl und Beschaffung (Lastenheft)</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H45221: Lohnpfändungen rechtssicher bearbeiten  
Beschäftigte der Personal- und Abrechnungsstellen

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Zunehmend sind viele Beschäftigte hoch verschuldet. Dies führt zu einem deutlichen Anstieg von Lohnpfändungen. Für Sie in den Personalabteilungen bedeutet das höhere Bearbeitungskosten und beträchtliche Haftungsrisiken, denn Sie haben eine Reihe von gesetzlichen Vorgaben zu erfüllen.

**Ihr Gewinn**

Daher ist es zwingend notwendig, dass Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen kennen und anwenden können. Erweitern Sie in diesem Seminar Ihr Wissen und erfahren Sie, wie Sie Lohnpfändungen rechtssicher abwickeln.

- Rechtsgrundlagen
- Rechte und Pflichten des Drittschuldners
- Berechnung von pfändbaren Beträgen
- Rangfolge von und Umgang mit verschiedenen Forderungen
  - Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
  - Abtretung des Einkommens
  - Einziehungsverfügungen der Finanzämter
  - Aufrechnungsersuchen
  - Umgang mit Problemfällen, z. B. Zweifel an der Anzahl der Unterhaltsberechtigten

**Inhalte**

Der Workshopcharakter dieser Fortbildung fördert den Erfahrungsaustausch untereinander.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H45421: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1) - Allgemeine Grundlagen  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Wenn Sie in der Entgeltabrechnung tätig sind, müssen Sie ständig fit und informiert sein. Die Dozentin bietet Ihnen einen systematischen Überblick über gesetzliche, tarifliche und betriebswirtschaftliche Bestimmungen.

**Ihr Gewinn** Inhaltlich ist das Seminar ein Wegweiser durch die arbeits- und tarifrechtlichen Grundlagen der Personalvergütung, in den weiteren Teilen des Lohnsteuerabzugsverfahrens (Teil 2) und der Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge (Teile 3-5). Sie können jeden Teil einzeln besuchen.

Vom Führen der Personalakte, über verschiedenste Statistiken wie Urlaub, Krankheit usw. bis hin zur ständigen Anpassung an neue sozialversicherungsrechtliche Regelungen wird Ihnen hier konkretes anwendungsbereites Wissen zu folgenden Schwerpunkten angeboten:

- Inhalte**
- Aufgabenstellung in der Entgeltabrechnung
    - Berechnen des Brutto- und Nettoverdienstes
    - Bruttobestandteile, Nettobestandteile
    - Vergütungsnachweis und Abrechnungsschema
    - Einflussgrößen, Faktoren, Fehlzeiten
  - Arbeitsrechtliche Auswirkungen in der Entgeltabrechnung
  - tarifliche sowie betriebliche Regelungen. beispielsweise
    - Datenschutz Gesetz
    - MindestlohnG

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H45521: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 2) - Grundlagen des Lohnsteuerrechts  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Wenn Sie in der Entgeltabrechnung tätig sind, müssen Sie ständig fit und informiert sein. Die Dozentin bietet Ihnen einen systematischen Überblick über gesetzliche, tarifliche und betriebswirtschaftliche Bestimmungen. Ein Schwerpunkt dieses Seminars liegt auf aktuellen

**Ihr Gewinn** Problemen aus der Lohnsteuer. Daher ist das Seminar für Sie ein Wegweiser durch das Lohnsteuerrecht.

Erarbeiten Sie die Themen anhand von Beispielen aus der Praxis, denn so können Sie zukünftig auch komplizierte Abrechnungsfälle selbstständig lösen!

- Das Lohnsteuerrecht
  - Steuerpflicht und Steuerfreiheit der Bezüge
  - Nachweis, Abführung
  - individuelle und pauschale Berechnung
  - Bescheinigung der steuerlichen Abgaben
  - ELStam
  - Pauschalsteuer
  
- Besonderheiten im Lohnsteuerrecht
  - Steuerfreier Arbeitslohn
  - Freigrenzen
  - Versorgungsfreibeträge/ Altersentlastungsbetrag
  - Geldwerte Vorteile
  - Entgeltumwandlung
  - Haftung des Arbeitgebers

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H45621: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 3) - Grundlagen der Sozialversicherung  
 Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Im Recht der Sozialversicherung müssen Sie über gute Grundlagen verfügen und ständig auf dem Laufenden bleiben, denn Nachforderungen bei Beiträgen sind teuer und können weitreichende Folgen haben.

**Ihr Gewinn**

Vom Führen des Lohnkontos, über Meldepflichten und -fristen, über verschiedene Statistiken wie Urlaub, Krankheit bis hin zur ständigen Anpassung an neue sozialversicherungsrechtliche Regelungen bietet Ihnen dieses Seminar konkrete Hilfe für die Entgeltabrechnung. Sie erhalten einen systematischen Überblick über wichtige Normen, die Sie zu beachten haben.

Lernen Sie die sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen der Personalvergütung kennen und erfahren Sie, wie Sie die Beiträge zur Sozialversicherung ermitteln!

**Inhalte**

- Sozialversicherungsrecht
  - Aufbau des Sozialgesetzbuches
  - Grundsätze der DEÜV
  - Meldepflicht
  - Einflussgrößen
  - BEA
- Versicherungspflicht, -freiheit, freiwillige Versicherung
  - Berechnung der Beiträge zur KV und PV
  - Aufbringen, Nachweis, Abführen und Bescheinigen der Beiträge
- **KV** (SGB V)
- **PV** (SGB XI)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H45721: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 4) - Besonderes zum Sozialversicherungsrecht  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Neben dem absolut unverzichtbaren Grundlagenwissen zur Sozialversicherung gibt es viele spezielle Kenntnisse, die Sie benötigen, um alle Abrechnungsfälle gründlich und richtig zu erledigen.

**Ihr Gewinn** An diesem Tag stellt die Dozentin daher detailliert dar, wie sich besondere Fälle wie z. B. Studenten, geringfügig Beschäftigte, Aushilfen etc. abrechnen lassen. Anhand von praxisgerechten Sachverhalten erarbeiten Sie sich das notwendige Know-how, um Ihre Abrechnungen effizient und rechtssicher abzuwickeln.

- Grundlagen zu **Rentenversicherung** (SGB VI), **Arbeitslosenversicherung** (SGB III), **Unfallversicherung** (SGB VII)
  - Besonderheiten im Sozialversicherungsrecht
    - Flexibilisierung der Arbeitszeit
    - Betriebsprüfungen
    - Haftung des Arbeitgebers
  - Besondere Personengruppen
    - Studenten und Praktikanten
    - Mutterschutz und Elternzeit
    - Mehrfachbeschäftigte
    - Korrekturen abgerechneter Perioden
    - Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Inhalte**
- Künstlersozialkasse
  - Umlageverfahren U1 und U2

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H45821: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 5) - Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Teilnehmende)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

In diesem Teil geht es noch einmal um Besonderheiten aus dem Sozialversicherungsrecht. Die Dozentin erarbeitet mit Ihnen praxisgerecht die nachfolgenden Themen anhand von Beispielen.

**Ihr Gewinn** Dadurch sind Sie in der Lage, zukünftig auch komplizierte Abrechnungssachverhalte selbstständig zu lösen.

**Inhalte**

- Besonderheiten im Sozialversicherungsrecht
- **Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H45921: Betriebliche Altersversorgung (inklusive VBL und ZV) - Entgeltumwandlung und Versorgungsempfänger

**Zielgruppe** Beschäftigte aus den Lohnabrechnungs- und Personalabteilungen und alle, die sich mit dieser Materie auseinandersetzen - auch ohne Vorkenntnisse

**Ihr Gewinn** Die Höhe der Renten wird immer unsicherer, und deshalb wird die betriebliche Altersversorgung für die Beschäftigten immer wichtiger. Durch das Alterseinkünftegesetz ist die steuerliche Behandlung sämtlicher Aufwendungen für die Altersvorsorge und für Altersbezüge neu geregelt worden. Das führt fortlaufend zu Veränderungen in einem Bereich, von dem jeder betroffen ist. Wenn Sie in der Personalabteilung beschäftigt sind, müssen Sie mit allen Vorschriften vertraut sein, sodass Sie die Regelungen rechtssicher anwenden und die Beschäftigten richtig beraten können.

Erfahren Sie in diesem Seminar Antworten auf Fragen wie z. B.: Wie sind die Auswirkungen auf Versorgungswerke? Welcher Handlungsbedarf besteht für Arbeitgeber?

- BAV und Sozialversicherung
  - Das gesetzliche Rentensystem in Deutschland
  - Vergleich zwischen privater und betrieblicher Vorsorge
  - Änderungen am 01.01.2005
  - Vom Drei-Säulen-Modell zum Drei-Schichten-Modell
- BAV
  - Allgemeines
  - Durchführungswege und ihre Unterschiede
  - Versorgung Bund und Länder (VBL), Zusatzversorgungskassen (ZVK)
- Inhalte**
  - Steuerliche Förderung
    - § 3 Nr. 63 EStG
    - § 40b EStG
  - Änderungen in der privaten Altersvorsorge
  - Portabilität
  - "Riester-Rente"
  - Besteuerung der Altersbezüge
  - Altersversorgung versus Kapitalanlage
  - Nachgelagerte Besteuerung
  - Altersentlastungsbetrag

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H46021: Online-Seminar: Entgeltabrechnung 2021 - Update zum Lohnsteuer-, Reisekosten- und Sozialversicherungsrecht  
 Beschäftigte aus der Entgeltabrechnung, Personalbüros und Reisekostenstellen (max. 12 Teilnehmende)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Als Fachkraft des Personalwesens oder der Entgeltabrechnung müssen Sie mit dem aktuellen Rechtsstand Ihres Fachbereiches vertraut sein. Anhand konkreter Fallbeispiele lernen Sie die Anwendung der Neuerungen kennen. Sie erhalten Lösungsmöglichkeiten für Ihre Praxisfragen sowie ausführliche Unterlagen zu den Themen.

**Ihr Gewinn** Der Charakter dieser Fortbildung in einer kleinen Gruppe fördert den Erfahrungsaustausch untereinander und ergibt für Sie zusätzlich die Möglichkeit, Ihre mitgebrachten Fragen und Problemstellungen zu besprechen.

Wenn Sie rechtlich sicher agieren wollen, sollten Sie dieses Seminar nicht verpassen.

#### **Arbeitsrecht**

- Das Arbeitsrecht in Corona-Zeiten
  - Aktuelle Entwicklungen
  - Wichtige neue Entscheidungen
  -
- Neue Gesetze und Gesetzesvorhaben - Tagesaktuelles Update
  - Aktueller Stand zur Änderung des Arbeitszeitgesetzes
  - Home-Office per Gesetz?
  - Neuregelung des Befristungsrechts?
  - KUG Beschäftigungssicherungsgesetz

#### **Lohnsteuer**

- Inhalte**
- Gesetzgebung
    - Konjunkturpaket
      - Kinderzuschuss und die Auswirkungen auf die ESt-Veranlagung
      - Steuerklasse II
      - Erhöhung der Grenze für die ¼-Regelung bei Elektrofahrzeugen
    - Jahressteuergesetz 2019 (Änderungen ab 2021)
    - Jahressteuergesetz 2020
    - Reduzierung des Solidaritätszuschlags ab 2021
    - Gesetz zur Grundrente und evtl. Änderungen bei der Mobilitätsprämie
    - Fünfte Verordnung zur Änderung steuerlicher Verordnungen
      - Aufzeichnungserleichterungen bei Elektromobilität für Arbeitgeber
  - Coronasteuerhilfen
    - Voraussetzungen für den steuerfreien Zuschuss bis 1.500 €
    - Sonderregelungen für Grenzgänger

- Werbungskostenabzug für ein häusliches Arbeitszimmer in Zeiten von Corona
- Zuschuss des Arbeitgebers zum Arbeitszimmer
- Aktuelles zu Reise- und Bewirtungskosten
  - Überarbeitetes BMF-Schreiben zu Reisekosten und doppelter Haushaltsführung
  - BMF-Schreiben zum Begriff „Frühstück“
- Aktuelles zur doppelten Haushaltsführung
- Aktuelles zur Firmenwagenbesteuerung inkl. Elektro- und Hybridelektrofahrzeugen sowie E-Bikes inkl. Umsatzsteuer
- Aktuelles zu Sachzuwendungen
  - BMF-Schreiben zum Thema Sachzuwendungen (Gutscheine und Guthabekarten)
  - BMF-Schreiben zur Entgeltumwandlung (Zusätzlichkeitsvoraussetzung)
- Umsetzungshilfe zur betrieblicher Gesundheitsförderung
- ELSTAM und elektronische Lohnsteuerbescheinigung 2021
- Betriebliche Altersversorgung
  - Erhöhung des Förderbetrages bei „Geringverdienern“
  - Entgeltumwandlung und Zuschuss bis zu 15% ab 2021

Weitere Verwaltungsanweisungen und Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs und der Finanzgerichte aus 2020

### **Sozialversicherungsrecht**

- Rechengrößen
- Sachbezugswerte ab 2021
- Siebtes SGB IV Änderungsgesetz – Auswirkungen auf das Meldewesen
- Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- EESI (Electronic Exchange of Social Security Information)
- Aktuelles zum Kurzarbeitergeld
- Aktuelles zu Auswirkungen von Corona auf die Sozialversicherung

Bitte beachten Sie tagesaktuelle Information und ggf Änderung der Themenschwerpunkte!

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H46121: Online-Seminar: Lohnpfändungen rechtssicher bearbeiten  
Beschäftigte der Personal- und Abrechnungsstellen

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Zunehmend sind viele Beschäftigte hoch verschuldet. Dies führt zu einem deutlichen Anstieg von Lohnpfändungen. Für Sie in den Personalabteilungen bedeutet das höhere Bearbeitungskosten und beträchtliche Haftungsrisiken, denn Sie haben eine Reihe von gesetzlichen Vorgaben zu erfüllen.

**Ihr Gewinn**

Daher ist es zwingend notwendig, dass Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen kennen und anwenden können. Erweitern Sie in diesem Seminar Ihr Wissen und erfahren Sie, wie Sie Lohnpfändungen rechtssicher abwickeln.

- Rechtsgrundlagen
- Rechte und Pflichten des Drittschuldners
- Berechnung von pfändbaren Beträgen
- Rangfolge von und Umgang mit verschiedenen Forderungen
  - Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
  - Abtretung des Einkommens
  - Einziehungsverfügungen der Finanzämter
  - Aufrechnungsersuchen
  - Umgang mit Problemfällen, z. B. Zweifel an der Anzahl der Unterhaltsberechtigten

**Inhalte**

Der Workshopcharakter dieser Fortbildung fördert den Erfahrungsaustausch untereinander.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H46221: Krankenbezüge und Zuschuss zum Krankengeld berechnen

**Zielgruppe** Personal-, Lohn- und Gehaltsverantwortliche sowie Beschäftigte aus dem Personalbereich ohne oder mit geringen Kenntnissen aus dem Bereich Krankenbezüge, mit mindestens 6 Monaten Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung

Wenn Sie Krankenbezüge verantwortlich abrechnen und Haftungsrisiken ausschließen wollen, dann brauchen Sie ein solides Wissen. Die Zahl der Vorschriften, die Sie berücksichtigen müssen, ist hoch: Entgeltfortzahlung, Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht usw. treffen hier zusammen. Jedes dieser Teilgebiete birgt seine Tücken und Besonderheiten, die es zu beachten

**Ihr Gewinn** gilt!

In diesem Grundlagenseminar informiert Sie die Dozentin praxisnah, systematisch und anwendungsorientiert, sodass Sie die Zahlungen korrekt berechnen können!

**Inhalte**

- Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz
- Anspruch auf Krankenbezüge
- Ansprüche auf tariflichen Krankengeldzuschuss
- Berechnung des Krankengeldzuschusses (auch für freiwillig und privat Versicherte)
- Wiederholungserkrankungen
- Fristenberechnungen
- Melde- und Nachweispflichten der Beschäftigten
- Meldungen zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung
- Verrechnung und Rückforderung von Minusbeträgen während des Beschäftigungsverhältnisses und nach dem Ausscheiden
- Praxisfälle

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H46321: Online-Seminar: Krankenbezüge und Zuschuss zum Krankengeld berechnen

**Zielgruppe** Personal-, Lohn- und Gehaltsverantwortliche sowie Beschäftigte aus dem Personalbereich ohne oder mit geringen Kenntnissen aus dem Bereich Krankenbezüge, mit mindestens 6 Monaten Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung

Wenn Sie Krankenbezüge verantwortlich abrechnen und Haftungsrisiken ausschließen wollen, dann brauchen Sie ein solides Wissen. Die Zahl der Vorschriften, die Sie berücksichtigen müssen, ist hoch: Entgeltfortzahlung, Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht usw. treffen hier zusammen. Jedes dieser Teilgebiete birgt seine Tücken und Besonderheiten, die es zu beachten gilt!

**Ihr Gewinn**

In diesem Grundlagenseminar informiert Sie die Dozentin praxisnah, systematisch und anwendungsorientiert, sodass Sie die Zahlungen korrekt berechnen können!

**Inhalte**

- Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz
- Anspruch auf Krankenbezüge
- Ansprüche auf tariflichen Krankengeldzuschuss
- Berechnung des Krankengeldzuschusses (auch für freiwillig und privat Versicherte)
- Wiederholungserkrankungen
- Fristenberechnungen
- Melde- und Nachweispflichten der Beschäftigten
- Meldungen zur Sozialversicherung und Zusatzversorgung
- Verrechnung und Rückforderung von Minusbeträgen während des Beschäftigungsverhältnisses und nach dem Ausscheiden
- Praxisfälle

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H46521: Dienstwagen, Mahlzeiten und andere geldwerte Vorteile - wie rechnen Sie Sachzuwendungen ab?

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Entgeltabrechnung, aus Reisekostenstellen und Buchhaltung

**Zielgruppe**

3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

In der Lohn- und Gehaltsabrechnung gibt es immer wieder Schwierigkeiten zu beurteilen, wie welche Zahlung zu bewerten ist. Nicht jede Zuwendung ist Arbeitslohn, aber welche Varianten gibt es?

**Ihr Gewinn**

In den Seminaren zu Reisekosten geraten diese Themen regelmäßig ins Hintertreffen. Überdies verabschiedet der Gesetzgeber immer wieder neue Regelungen. Mit diesen Vorschriften werden jeweils andere Möglichkeiten für die Besteuerung von Sachzuwendungen eingeführt. Wenn Sie sich speziell mit diesen Besonderheiten befassen müssen, dann sind Sie hier richtig!

Sie erfahren, wie Sie Sachbezüge behandeln müssen und können die Regelungen dazu sicher und korrekt anwenden. Tauschen Sie mit anderen Teilnehmenden Ihre Erfahrungen aus und diskutieren mit der Dozentin Ihre Problemfälle!

**Inhalte**

- Dienstwagen, Überlassung von Kraftfahrzeugen
  - Dienstfahrten mit dem Privatwagen
  - Nutzung von Firmen-Pkws aus Arbeitnehmersicht
  - Privatfahrten mit dem Dienstwagen
  - 1 % des Listenpreises pro Monat
  - Einzelnachweis mit Fahrtenbuch
  - Lohnsteuerpauschalierung bei unentgeltlicher Nutzung eines Dienstfahrzeugs für Arbeitswegfahrten
  - Überlassung eines Pkws mit Fahrer
  - Anschaffungskosten eines Dienstwagens
- Mahlzeiten
  - arbeitstägliche Mahlzeiten und Essenmarken
  - aus besonderem Anlass (Arbeitsessen)
  - bei Auswärtstätigkeit oder doppelter Haushaltsführung
  - Teilnahme von Arbeitnehmern an Geschäftsfreunde-Bewirtung
- § 37b EStG
  - Wie wird die gesetzliche Regelung in § 37b EStG angewendet?
- Abrechnung von Sachbezügen und Aufwandsentschädigung (an Beschäftigte in Ehrenämtern)
- Ihre Fragen aus der Praxis

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H4: Arbeits- und Tarifrecht
<b>Thema</b>	H46621: Das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) - Grundlagen und praktische Anwendung
<b>Zielgruppe</b>	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Personalbereich, bei Behörden und Ausschüssen, Gerichten  Sind Sie mit Abrechnungen nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) befasst? Diese Vorschrift hat das Gesetz über die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen (ZSEG) und das Gesetz über die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter abgelöst.
<b>Ihr Gewinn</b>	Hierzu gibt es viele Fragen, wenn Sie die Regeln umsetzen und die Vergütungs- und Entschädigungsleistungen bearbeiten. Unsicherheiten bei der Abrechnung von Ansprüchen der Betroffenen treten auch in den Leistungsabteilungen der jeweiligen staatlichen Stellen auf.  Im Seminar erläutert die Dozentin das Gesetz systematisch. Im Kreis mit den anderen Teilnehmenden diskutieren Sie über praktische Probleme und lösen diese rechtssicher.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erläuterungen zum JVEG<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Allgemeine Vorschriften</li><li>◦ Fahrtkostenersatz</li><li>◦ Aufwandsentschädigung</li><li>◦ Ersatz für Arbeitsausfall</li></ul></li> <li>• Entschädigung von Zeugen und Dritten; Entschädigung von Sachverständigen</li> <li>• Ihre Fragen</li></ul>



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H46721: Online-Seminar - TVöD: Zuschläge, Zulagen und Ausgleich für Sonderformen der Arbeit

**Zielgruppe** Personalverantwortliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung, Personalratsmitglieder

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Der TVöD-VKA führt an verschiedenen Stellen unterschiedliche Voraussetzungen für die Gewährung unständiger Entgeltbestandteile auf. So werden z. B. für Überstunden und Arbeiten an Sonn- und Feiertagen Zeitzuschläge, für außergewöhnliche Erschwernisse Zuschläge und Zulagen, für Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst besondere Entgelte sowie besondere Zahlungen wie die Jahressonderzahlung u. a. gewährt.

**Ihr Gewinn** Mit der Einführung der Entgeltordnung wurden für zahlreiche Bereiche die Zulagen neu geregelt. Zum Teil gelten besondere bezirkliche Regelungen weiter fort.

Sie lernen in diesem Seminar die tarifrechtlichen Grundlagen aus den unterschiedlichen Tarifwerken für die Zahlbarmachung von unständigem Entgelt (Zeitzuschläge, Ausgleich für Sonderformen der Arbeit, Zulagen, Zuschläge) kennen und anzuwenden. Sie erfahren aus der aktuellen Rechtsprechung weitere Anhaltspunkte der Rechtsanwendung.

Das wird Ihnen helfen, die Normen rechtssicher anzuwenden und Fehler zu vermeiden!

- Zeitzuschläge
  - Zuschläge für Sonderformen der Arbeit
    - Wechselschichtzulage und Schichtzulage
    - Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst
    - Nachtarbeit
    - Überstunden
    - Ausgleich für Mehrarbeit
  - Besonderheiten bei Teilzeitbeschäftigten
  - Grundsätze zu den Erschwerniszuschlägen
  - Zulagen für gefährliche oder gesundheitsschädliche Arbeiten
  - Übergangsregelungen
  - Regelungen landesbezirklicher Tarifverträge
  - Neue tarifliche Regelungen
  - Aktuelle Rechtsprechung
- Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H46921: Arbeitszeugnisse sicher formulieren und richtig interpretieren

**Zielgruppe** Führungskräfte bzw. Personalverantwortliche, Beschäftigte im Personalamt

**Sicher formulieren:**

Vor den Arbeitsgerichten werden zunehmend Prozesse geführt, die sich damit auseinandersetzen, wie Arbeitszeugnisse erstellt oder abgefasst wurden. Dabei ist festzustellen, dass den Verantwortlichen häufig formale oder inhaltliche Fehler unterlaufen sind. Das muss nicht sein!

Dieses Seminar bietet Ihnen einen detaillierten Einblick und zeigt Ihnen, wie Sie wohlwollende und wahrheitsgemäße Arbeitszeugnisse anfertigen, d. h. wie Sie die nicht ganz leichte Aufgabe meistern können auch negative Umstände in der Bewertung zum Ausdruck zu bringen.

**Ihr  
Gewinn**

**Richtig interpretieren:**

Diese Kenntnisse sind auch wichtig abseits einer (drohenden) arbeitsgerichtlichen Auseinandersetzung. Denn die – nicht immer auf den ersten Blick zu erfassenden – Aussagen eines Arbeitszeugnisses sind bei anstehenden Neueinstellungen eine wichtige Entscheidungshilfe.

Im Laufe des Seminars macht der Dozent Sie mit den rechtlichen Hintergründen und der aktuellen Rechtsprechung vertraut und vertieft diese Grundlagen anhand von Fällen und Formulierungsbeispielen.

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen, Arten und Inhalte von Arbeitszeugnissen
- Formale Anforderungen
- Grundsätze im Widerstreit: Wahrheit, Wohlwollen, Vollständigkeit, Schlüssigkeit
- Aufbau und Struktur von Arbeitszeugnissen
- Positions- und Aufgabenbeschreibung gestalten
- Formulierung der Leistungs- und Verhaltensbewertung
- Vereinbarungen über den Zeugnisinhalt
- Die Zeugnissprache – „Geheimcode“ der Personalentscheider?
- Die häufigsten Fehler in Arbeitszeugnissen
- Probleme bei den Schlussformulierungen
- Rechtsfolgen bei Verletzung der Zeugnis-/Wahrheitspflicht
- Das Arbeitszeugnis als Instrument der Personalauswahl
- Fälle aus der Rechtsprechung und Formulierungsbeispiele

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H4: Arbeits- und Tarifrecht
<b>Thema</b>	H47221: Arbeitszeit flexibel und rechtssicher gestalten - Urteil des EuGH und weitere aktuelle Rechtsprechung
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Mit seiner Rechtsprechung hat der EuGH sämtliche Arbeitgeber in die Pflicht genommen, die Arbeitszeiten der Beschäftigten von der ersten Minute an zu dokumentieren. Doch damit alleine ist es nicht getan: Arbeitgeber müssen nun auch für die unterschiedlichen Arbeitszeitformen Nachweis führen, damit Beschäftigte Ihre Ansprüche z. B. auf bezahlte Zuschläge u. a. ohne Weiteres geltend machen können.

Hierzu ist es erforderlich, die einzelnen arbeitszeitrechtlichen und tariflichen Regelungen zu kennen.

**Ihr Gewinn** Darüber hinaus soll die Arbeitszeit nach Arbeitsaufkommen und dienstleistungsorientiert ausgerichtet werden und damit zur Kosteneinsparung und Prozessoptimierung beitragen. Andererseits sollen flexible Arbeitszeiten dazu führen, Beschäftigten mehr Autonomie über ihre Arbeitszeit zu geben und so Familie, Privatleben und Beruf besser in Einklang bringen zu können. Der TVöD/TV-L bietet verschiedene Möglichkeiten, die Arbeitszeit innerhalb eines Tages, einer Woche, aber auch über einen längeren Zeitraum flexibel mit Arbeitszeitkonten zu gestalten.

Sie lernen im Seminar den im TVöD/TV-L formulierten Entscheidungsrahmen zur Gestaltung der Arbeitszeit kennen. Sie erfahren, wie Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Gestaltung der Arbeitszeit umsetzen können. Eckpunkte für eine Dienstvereinbarung helfen Ihnen, passgenaue Regelungen für Ihre Verwaltung zu finden.

Finden Sie die für Ihre Behörde passenden Regelungen, die auch für die Beschäftigten günstige Rahmenbedingungen schaffen.

- Inhalte**
- Arbeitszeitrechtlicher Entscheidungsrahmen (Höchstleistungszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten, Teilzeitregelungen u. a.)
  - Tarifliche Vorgaben zu Arbeitszeitkonten nach dem TVöD
    - Regelmäßige Arbeitszeit
    - Sonderformen der Arbeit (Überstunden, Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft u. a.)
    - Ausgleich für Sonderformen der Arbeit
    - Gestaltungsmöglichkeiten von Rahmenarbeitszeit und Arbeitszeitkorridoren
    - Buchbare Zeitkontingente
    - Laufzeit des Arbeitszeitkontos
    - Zeitschuld und Zeitguthaben
    - Fristen für den Auf- und Abbau von Zeitkontingenten
    - Ausblick auf Langzeitkonten
  - Eckpunkte und Regelungsinhalte für Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen

- Aktuelle Rechtsprechung (EuGH, BAG, LAG) zur Erfassung und Vergütung der Arbeitszeit

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tariffrecht

**Thema** H47321: Das Langzeitkonto - ein wirksames Instrument zur Flexibilisierung der Arbeitszeit

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Haupt- und Personalverwaltungen sowie aus dem Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Das Thema flexible Arbeitszeit ist aktuell wie nie. Neben verschiedenen Möglichkeiten, die Arbeitszeit innerhalb eines Tages, einer Woche, aber auch über einen längeren Zeitraum von bis zu einem Jahr flexibel im Rahmen von Arbeitszeitkonten zu gestalten, öffnet der TVöD auch die Möglichkeit, Langzeitkonten zu vereinbaren.

**Ihr Gewinn** Auf diesen Konten können Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto über einen längeren Zeitraum von mehreren Jahren als Zeit- oder Geldguthaben gutgeschrieben werden. Diese Guthaben können dann dazu dienen, längere Zeiten unbezahlten Urlaubs bei Entgeltfortzahlung oder für einen bestimmten Zeitraum Teilzeitbeschäftigung bei Entgeltfortzahlung für eine Vollzeitstelle zu nehmen sowie Zeiten für längere Qualifizierungszeiten zu sammeln.

Die Gestaltung für das Langzeitkonto muss in erster Linie zwar einzelvertraglich vereinbart werden, aber in Verbindung mit dem Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD sollte eine Dienst- bzw. Betriebsvereinbarung kollektive Regelungen treffen.

Im Seminar stellt der Dozent die tariflichen Regelungen zum Langzeitkonto dar und zeigt auf, welche Gestaltungsmöglichkeiten die Betriebsparteien ergreifen können.

- Tarifliche Vorgaben zu Arbeitszeitkonten nach dem TVöD
    - Buchbare Zeitkontingente
    - Laufzeit des Arbeitszeitkontos
    - Zeitschuld und Zeitguthaben
    - Fristen für den Auf- und Abbau von Zeitkontingenten
  - Rechtsgrundlagen von Langzeitkonten und Abgrenzung von anderen Arbeitszeitmodellen
  - Langzeitkonten
    - Besonderheiten beim als Geldkonto geführten Arbeitszeitkonto
    - Insolvenzregelungen
    - Ausgestaltung der Anspar- und Entnahmephase
    - Fristenregelung für den Aufbau und Abbau von Zeitguthaben und Zeitschuld
    - Störfallregelungen
    - Sozialversicherungspflicht
    - Krankheit, Urlaub und Portabilität
  - Erfahrungen bei der Umsetzung
  - Eckpunkte und Regelungsinhalte für Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen
- Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H47421: KAV NW Praxis Personal - Arbeitszeitregelungen des TVöD und des Arbeitszeitgesetzes

**Zielgruppe** Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter

Bei der betrieblichen Gestaltung der Arbeitszeit sind viele tarifvertragliche und gesetzliche Vorgaben zu beachten.

In diesem Seminar stellen die erfahrenen Referenten des KAV NW die Regelungen des TVöD zur Arbeitszeit vor, grenzen tarifvertragliche Sonderformen der Arbeit voneinander ab und stellen die hieraus jeweils resultierenden Entgeltansprüche der Beschäftigten dar.

**Ihr Gewinn**

Sie thematisieren auch Möglichkeiten und Grenzen die Arbeitszeit zu gestalten (z. B. durch Rahmenarbeitszeit, Arbeitszeitkorridor oder Arbeitszeitkonten) und die tarifvertraglichen Sonderregelungen für besondere Personalgruppen (z. B. Rettungsdienst, Schulhausmeister). In diesem Kontext erläutern die Referenten die gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes – insbesondere zur Höchstarbeitszeit und Ruhezeit – und sprechen auch die aktuelle Rechtsprechung (z. B. zu Reisezeiten und Umkleidezeiten als Arbeitszeit) an.

So sind Sie umfassend und aktuell über dieses wichtige Thema informiert. Nicht verpassen!

Mitglieder des KAV erhalten **10 % Nachlass** auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Nach diesem Seminar kennen Sie

**Inhalte**

- die Regelungen des TVöD zur Arbeitszeit (einschließlich der Sonderregelungen für bestimmte Personalgruppen)
- die verschiedenen Sonderformen der Arbeit und die hieraus resultierenden Ansprüche der Beschäftigten
- die betrieblichen Möglichkeiten und Grenzen der Arbeitszeitgestaltung
- die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes und Ausnahmeregelungen sowie
- die aktuelle Rechtsprechung.

Sonderregelungen für Krankenhäuser (z. B. Opt-out-Regelungen) werden in diesem Seminar nicht behandelt.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tariffrecht

**Thema** H47521: Online-Seminar: Erholungsurlaub richtig festsetzen

**Zielgruppe** Führungskräfte, Beschäftigte aus dem Personalbereich, Personalratsmitglieder

Den Urlaubsanspruch richtig festzusetzen ist doch ganz einfach, oder? Das Wechselspiel zwischen Tarifvertrag und BUrlG führt in der Praxis aber oft dazu, dass Sie unsicher sind und sich zahlreiche Fragen stellen:

Wie ist die Vergleichsberechnung vorzunehmen? Welche Konsequenzen ergeben sich für den gesetzlichen Urlaub, wenn das Arbeitsverhältnis nach tariflichen Vorschriften ruht? Wie wird der Urlaub abweichend von der Fünftagewoche berechnet, und wie sind Ansprüche auf Resturlaub umzuwandeln?

**Ihr Gewinn**

Diese Thematiken sind größtenteils durch die Rechtsprechung geprägt, was bedeutet, dass die Kenntnis des Gesetzeswortlauts nicht ausreichend ist, um eine rechtskonforme Lösung zu finden.

Der Dozent zeigt Ihnen systematisch, wie das Urlaubsrecht aufgebaut ist, sodass Sie auch in schwierigen Fällen den Erholungsurlaub rechtssicher festsetzen können.

**Inhalte**

- Wie entsteht der Urlaubsanspruch? Wartezeit
- Dauer bei Abweichen von der Fünftagewoche
- Beginn/Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres
- Teilurlaub, Widerruf der Genehmigung, Rückruf aus dem Urlaub
- Antritt des Urlaubs, Übertragung
- Wie vermindert sich der Urlaub in Sonderfällen (Sonderurlaub, Altersteilzeit, Rente auf Zeit etc.)?
- Urlaubsanspruch bei Arbeitsunfähigkeit und Arbeitgeberwechsel
- Wie können Sie eine Vergleichsberechnung nach TVöD und Bundesurlaubsgesetz durchführen?
- Urlaub abgelten
- EuGH- und BAG-Rechtsprechung umsetzen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H47621: Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Zusatzurlaub rechtssicher gewähren

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personalbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

Zu diesen Themen gibt es zahlreiche tarifliche und andere rechtliche Vorgaben. Wie stehen diese zueinander, oder wie sind sie abzugrenzen?

Mit Inkrafttreten des TVöD entfielen die Regelungen über den Sonderurlaub. Nach aktuellem Recht gibt es keine konkreten Anhaltspunkte mehr, unter welchen Voraussetzungen ein Antrag zu genehmigen ist. Daher stellt Ihnen der Dozent diese Grundsätze ausführlich dar.

**Ihr Gewinn** Über eine Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen sowie aufgrund allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten ist in der Praxis oft schwierig zu entscheiden, denn die Regelungen werden unterschiedlich ausgelegt.

Der Dozent geht auch auf das Thema Zusatzurlaub wegen Schwerbehinderung sowie Urlaub bei Schicht- bzw. Wechselschichtarbeit ein. Sie erfahren, welche Konkurrenz zu anderem Zusatzurlaub existiert und was bei Teilzeitbeschäftigten zu beachten ist.

Wenn Sie nach Hause gehen, sind Sie für Ihre Fälle in der Praxis gut gerüstet.

- Inhalte**
- Sonderurlaub
    - Anspruchsvoraussetzungen
    - Dauer des Sonderurlaubs
    - Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis
  - Arbeitsbefreiung
    - nach dem TVöD
    - aufgrund gesetzlicher Bestimmungen
  - Zusatzurlaub
    - wegen Wechselschicht- und Schichtarbeit
    - wegen Schwerbehinderung

Urlaubsrecht für Beamte behandelt der Dozent in diesem Seminar nicht.



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H47721: Die Beschäftigungszeit richtig berechnen!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Personalstellen, Mitglieder der Personalvertretung  
Die Beschäftigungszeit hat auf das Arbeitsverhältnis in wesentlichen Bereichen Einfluss. Nach ihr richtet sich z. B. die Dauer der Kündigungsfrist oder die Zahlung des Krankengeldzuschusses.

**Ihr Gewinn** Die Beschäftigungszeiten korrekt festzusetzen ist daher äußerst wichtig. In diesem praxisorientierten Seminar werden Sie anhand von Musterfällen und eigenen Beispielen die Beschäftigungszeit berechnen.

**Inhalte**

- Grundvoraussetzungen
- Beschäftigungszeit nach TVöD/TV-L berechnen
- Anrechenbare Zeiten
- Besonderheiten im Zusammenhang mit Pflegezeit, Sonderurlaub, Elternzeit, Wehrdienst etc.
- Vorzeiten berechnen
- Welche Zeiten unterbrechen die Beschäftigungszeit bzw. sind unschädlich?
- Folgen eines Arbeitgeberwechsels
- Besitzstandsregelungen
- Beschäftigungszeit nachweisen und festsetzen
- Ausschlussfrist
- Übungsfälle und Vordrucke

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H47821: Online-Seminar: Arbeitszeit flexibel und rechtssicher gestalten - Urteil des EuGH und weitere aktuelle Rechtsprechung  
 Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung  
**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Mit seiner Rechtsprechung hat der EuGH sämtliche Arbeitgeber in die Pflicht genommen, die Arbeitszeiten der Beschäftigten von der ersten Minute an zu dokumentieren. Doch damit alleine ist es nicht getan: Arbeitgeber müssen nun auch für die unterschiedlichen Arbeitszeitformen Nachweis führen, damit Beschäftigte Ihre Ansprüche z. B. auf bezahlte Zuschläge u. a. ohne Weiteres geltend machen können.

Hierzu ist es erforderlich, die einzelnen arbeitszeitrechtlichen und tariflichen Regelungen zu kennen.

**Ihr Gewinn**

Darüber hinaus soll die Arbeitszeit nach Arbeitsaufkommen und dienstleistungsorientiert ausgerichtet werden und damit zur Kosteneinsparung und Prozessoptimierung beitragen. Andererseits sollen flexible Arbeitszeiten dazu führen, Beschäftigten mehr Autonomie über ihre Arbeitszeit zu geben und so Familie, Privatleben und Beruf besser in Einklang bringen zu können. Der TVöD/TV-L bietet verschiedene Möglichkeiten, die Arbeitszeit innerhalb eines Tages, einer Woche, aber auch über einen längeren Zeitraum flexibel mit Arbeitszeitkonten zu gestalten.

Sie lernen im Seminar den im TVöD/TV-L formulierten Entscheidungsrahmen zur Gestaltung der Arbeitszeit kennen. Sie erfahren, wie Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Gestaltung der Arbeitszeit umsetzen können. Eckpunkte für eine Dienstvereinbarung helfen Ihnen, passgenaue Regelungen für Ihre Verwaltung zu finden.

Finden Sie die für Ihre Behörde passenden Regelungen, die auch für die Beschäftigten günstige Rahmenbedingungen schaffen.

**Inhalte**

- Arbeitszeitrechtlicher Entscheidungsrahmen (Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten, Teilzeitregelungen u. a.)
- Tarifliche Vorgaben zu Arbeitszeitkonten nach dem TVöD
  - Regelmäßige Arbeitszeit
  - Sonderformen der Arbeit (Überstunden, Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft u. a.)
  - Ausgleich für Sonderformen der Arbeit
  - Gestaltungsmöglichkeiten von Rahmenarbeitszeit und Arbeitszeitkorridoren
  - Buchbare Zeitkontingente
  - Laufzeit des Arbeitszeitkontos
  - Zeitschuld und Zeitguthaben
  - Fristen für den Auf- und Abbau von Zeitkontingenten

- Ausblick auf Langzeitkonten
- Eckpunkte und Regelungsinhalte für Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen
- Aktuelle Rechtsprechung (EuGH, BAG, LAG) zur Erfassung und Vergütung der Arbeitszeit

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H47921: Zeitzuschläge, Rufbereitschaft und Winterdienst sicher handhaben

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personalbereich, Leiter\*innen von Bauhöfen

Wenn Sie Zeitzuschläge festlegen, dann wirft dieses Thema immer wieder Fragen auf. Neben der Problematik, welche Kombination der unterschiedlichen Zeitzuschläge bei der Arbeit zu ungünstigen Zeiten zulässig ist, geht der Dozent auch ausführlich auf das Arbeitszeitgesetz ein.

Wie Ihnen bekannt ist, beinhaltet das Arbeitszeitgesetz die gesetzlichen Grundlagen zur täglichen Höchstarbeitszeit sowie zur Ruhezeit und den Ruhepausen. In der Praxis wird oft gegen diesen Bereich des Arbeitnehmerschutzes verstoßen, was für Sie als Arbeitgeber zu Ansprüchen auf Schadensersatz führen kann. Erfahren Sie daher, wie Sie vorgehen können, um die gesetzlichen Verpflichtungen aus Arbeitgebersicht einzuhalten.

**Ihr Gewinn** Ein weiterer Seminarschwerpunkt bildet das Thema Rufbereitschaft. Der Dozent vermittelt die Grundsätze zur Rufbereitschaft einschließlich der Arbeitsleistung sowie die Berechnung der Entgelte.

Die Rufbereitschaft wird oftmals in Kombination mit dem Winterdienst ausgeübt. In diesem Praxisseminar wird es deshalb auch um die Grundsätze zum Weckdienst, zur Wetterschau sowie zum kurzfristigen Ansagen bzw. Absagen der Einsatzbereitschaft gehen.

So gut informiert können Sie den Fallstricken aus diesen gesetzlichen Regelungen ausweichen und die Rechtsvorschriften sicher anwenden!

**Inhalte**

- Allgemeines zu den Sonderformen der Arbeit
- Zeitzuschläge einschließlich Überstundenbegriff und Mehrarbeit
- Rufbereitschaftspauschale, stundenweise Rufbereitschaft
- Arbeitsleistung während der Rufbereitschaft
- Berechnung des Entgelts in der Rufbereitschaft einschl. Arbeitsleistung
- Organisation des Winterdienstes

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H48121: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1) - Allgemeine Grundlagen  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 8 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Wenn Sie in der Entgeltabrechnung tätig sind, müssen Sie ständig fit und informiert sein. Die Dozentin bietet Ihnen einen systematischen Überblick über gesetzliche, tarifliche und betriebswirtschaftliche Bestimmungen.

**Ihr Gewinn** Inhaltlich ist das Seminar ein Wegweiser durch die arbeits- und tarifrechtlichen Grundlagen der Personalvergütung, in den weiteren Teilen des Lohnsteuerabzugsverfahrens (Teil 2) und der Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge (Teile 3-5). Sie können jeden Teil einzeln besuchen.

Vom Führen der Personalakte, über verschiedenste Statistiken wie Urlaub, Krankheit usw. bis hin zur ständigen Anpassung an neue sozialversicherungsrechtliche Regelungen wird Ihnen hier konkretes anwendungsbereites Wissen zu folgenden Schwerpunkten angeboten:

**Inhalte**

- Aufgabenstellung in der Entgeltabrechnung
  - Berechnen des Brutto- und Nettoverdienstes
  - Bruttobestandteile, Nettobestandteile
  - Vergütungsnachweis und Abrechnungsschema
  - Einflussgrößen, Faktoren, Fehlzeiten
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen in der Entgeltabrechnung
- tarifliche sowie betriebliche Regelungen. beispielsweise
  - Datenschutz Gesetz
  - MindestlohnG

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H48221: Online-Seminar: KAV NW - Praxis Personal - Urlaub 2021 - Alles neu oder was?  
Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

## Zielgruppe

KAV-Mitglieder erhalten bei Anmeldung 10% Rabatt.

In Zeiten der Corona-Pandemie werden Urlaubsthemen öffentlich weitgehend aus Sicht der Beschäftigten und mit Blick auf die gesundheitlichen Risiken diskutiert. Selbstverständlich gelten die aktuellen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen für den Urlaub unverändert fort und müssen vom Arbeitgeber beachtet werden.

Das Urlaubsrecht ist in den vergangenen Jahren insbesondere durch neue Entscheidungen des EuGH geprägt worden, der das BAG und die Instanzrechtsprechung folgen mussten. Die meisten Rechtsfragen sind mittlerweile geklärt. Mit einigen noch offenen Fragen wird sich das BAG in den nächsten Monaten beschäftigen, neue Probleme der praktischen Rechtsanwendung werden sich stellen.

## Ihr Gewinn

Damit ist das Urlaubsrecht nicht nur komplex, sondern zudem auch ständigen Entwicklungen unterworfen. Personaler müssen sich hier auskennen. Fehler bei der Sachbearbeitung sind ärgerlich und können teuer werden.

In diesem neuen Seminar des KAV NW erhalten Sie praxisnah und verständlich einen Überblick über alle urlaubsrechtlichen Regelungen und die für die arbeitsrechtliche Praxis wesentlichen Entwicklungen in der Rechtsprechung.

Die in der Fortbildung, Rechtsberatung und Rechtsvertretung erfahrenen Referenten des KAV NW stellen Ihnen strukturiert sowohl die „Basics“ des Urlaubsrechts dar als auch dessen Besonderheiten. Alle wesentlichen Fragestellungen werden im Seminar angesprochen und mit praxisrelevanten Lösungen beantwortet. Sie erhalten dabei einen Überblick über die aktuell relevante arbeitsgerichtliche Rechtsprechung und die vom KAV NW hierzu erarbeiteten Hinweise

## Inhalte

- **Grundsätzliches/Rechtsgrundlagen** (Gesetzlicher Mindesturlaub, tariflicher (Mehr-)Urlaub, Zusatzurlaub für Schwerbehinderte)
- **Formalien** (Urlaubsantrag, Genehmigung, Übertragung, Verfall von Erholungsurlaub, Aufforderung zur Urlaubnahme / Mitwirkungsobliegenheiten des Arbeitgebers)
- **Entstehen von Urlaubsansprüchen** (allgemein, bei Arbeitsunfähigkeit, Erwerbsminderungsrente, Sonderurlaub, Elternzeit, Arbeitgeberwechsel etc.)

- **Berechnung der Urlaubstage / des Urlaubsentgelts** (Wechsel von Vollzeit auf Teilzeit, Wechsel von Teilzeit auf Vollzeit, Wechsel der Anzahl der Arbeitstage)
- **Verfahren der Urlaubsgewährung** (Urlaubsplanung, Urlaubssperre, Betriebsferien, Urlaubsfestlegung und -ablehnung)
- **Urlaub im ruhenden Arbeitsverhältnis?**
- **Abgeltung von Urlaubsansprüchen** (Tod des Beschäftigten, Berechnung und Auszahlung)
- **Mitbestimmung des PR / BR**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H48321: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 2) - Grundlagen des Lohnsteuerrechts  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Wenn Sie in der Entgeltabrechnung tätig sind, müssen Sie ständig fit und informiert sein. Die Dozentin bietet Ihnen einen systematischen Überblick über gesetzliche, tarifliche und betriebswirtschaftliche Bestimmungen. Ein Schwerpunkt dieses Seminars liegt auf aktuellen

**Ihr Gewinn** Problemen aus der Lohnsteuer. Daher ist das Seminar für Sie ein Wegweiser durch das Lohnsteuerrecht.

Erarbeiten Sie die Themen anhand von Beispielen aus der Praxis, denn so können Sie zukünftig auch komplizierte Abrechnungsfälle selbstständig lösen!

- Das Lohnsteuerrecht
  - Steuerpflicht und Steuerfreiheit der Bezüge
  - Nachweis, Abführung
  - individuelle und pauschale Berechnung
  - Bescheinigung der steuerlichen Abgaben
  - ELStam
  - Pauschalsteuer
  
- Besonderheiten im Lohnsteuerrecht
  - Steuerfreier Arbeitslohn
  - Freigrenzen
  - Versorgungsfreibeträge/ Altersentlastungsbetrag
  - Geldwerte Vorteile
  - Entgeltumwandlung
  - Haftung des Arbeitgebers

**Inhalte**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H48421: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 3) - Grundlagen der Sozialversicherung  
 Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Im Recht der Sozialversicherung müssen Sie über gute Grundlagen verfügen und ständig auf dem Laufenden bleiben, denn Nachforderungen bei Beiträgen sind teuer und können weitreichende Folgen haben.

**Ihr Gewinn**

Vom Führen des Lohnkontos, über Meldepflichten und -fristen, über verschiedene Statistiken wie Urlaub, Krankheit bis hin zur ständigen Anpassung an neue sozialversicherungsrechtliche Regelungen bietet Ihnen dieses Seminar konkrete Hilfe für die Entgeltabrechnung. Sie erhalten einen systematischen Überblick über wichtige Normen, die Sie zu beachten haben.

Lernen Sie die sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen der Personalvergütung kennen und erfahren Sie, wie Sie die Beiträge zur Sozialversicherung ermitteln!

**Inhalte**

- Sozialversicherungsrecht
  - Aufbau des Sozialgesetzbuches
  - Grundsätze der DEÜV
  - Meldepflicht
  - Einflussgrößen
  - BEA
- Versicherungspflicht, -freiheit, freiwillige Versicherung
  - Berechnung der Beiträge zur KV und PV
  - Aufbringen, Nachweis, Abführen und Bescheinigen der Beiträge
- **KV** (SGB V)
- **PV** (SGB XI)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrrecht  
**Thema** H48521: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 4) - Besonderes zum Sozialversicherungsrecht  
 Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 8 Personen)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Neben dem absolut unverzichtbaren Grundlagenwissen zur Sozialversicherung gibt es viele spezielle Kenntnisse, die Sie benötigen, um alle Abrechnungsfälle gründlich und richtig zu erledigen.

**Ihr Gewinn** An diesem Tag stellt die Dozentin daher detailliert dar, wie sich besondere Fälle wie z. B. Studenten, geringfügig Beschäftigte, Aushilfen etc. abrechnen lassen. Anhand von praxisgerechten Sachverhalten erarbeiten Sie sich das notwendige Know-how, um Ihre Abrechnungen effizient und rechtssicher abzuwickeln.

- Inhalte**
- Grundlagen zu **Rentenversicherung** (SGB VI), **Arbeitslosenversicherung** (SGB III), **Unfallversicherung** (SGB VII)
  - Besonderheiten im Sozialversicherungsrecht
    - Flexibilisierung der Arbeitszeit
    - Betriebsprüfungen
    - Haftung des Arbeitgebers
  - Besondere Personengruppen
    - Studenten und Praktikanten
    - Mutterschutz und Elternzeit
    - Mehrfachbeschäftigte
    - Korrekturen abgerechneter Perioden
    - Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
  - Künstlersozialkasse
  - Umlageverfahren U1 und U2

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H48621: Online-Seminar: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 5) - Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen  
Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 8 Teilnehmende)

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

In diesem Teil geht es noch einmal um Besonderheiten aus dem Sozialversicherungsrecht. Die Dozentin erarbeitet mit Ihnen praxisgerecht die nachfolgenden Themen anhand von Beispielen.

**Ihr Gewinn** Dadurch sind Sie in der Lage, zukünftig auch komplizierte Abrechnungssachverhalte selbstständig zu lösen.

**Inhalte**

- Besonderheiten im Sozialversicherungsrecht
- **Geringfügige** und **kurzfristige** Beschäftigungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H48821: Online-Seminar: Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TV FlexAZ  
Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Betriebs- und Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und der Anhebung der Regelaltersgrenze, die bereits heute schon zu mehr als der Verdopplung der Beschäftigungsquote der über 60-Jährigen führte, bleibt die Altersteilzeitregelung allerdings ein wichtiges Instrument im Personalmanagement.

**Ihr Gewinn** Im TV FlexAZ werden Teilzeitarbeit und Bezug einer Teilrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung und die Möglichkeit, über die gesetzliche Altersgrenze hinaus zu arbeiten (Stichwort: FALTER) miteinander kombiniert bzw. kombinierbar.

Somit können die neuen Instrumente der Altersteilzeit dazu beitragen, Wissen älterer Beschäftigter länger in den Verwaltungen zu bewahren und vermitteln zu können oder in belastenden Arbeitssituationen eine frühere gesundheitsorientierte Arbeitszeitanpassung zu erreichen und somit zu einer für Arbeitgeber und Arbeitnehmer gewinnbringenden Lösung führen.

**Inhalte**

- Grundbegriffe und Grundlagen der gesetzlichen Bestimmungen des AltTZG
- Tarifliche Regelungen zur flexiblen Altersteilzeit nach dem TV FlexAZ
- Flexible Altersteilzeit nach Eintritt der Regelaltersgrenze nach FALTER
- Persönliche Voraussetzungen zur Inanspruchnahme
- Insolvenzversicherung
- Aufbau Wertguthabenkonto nach SGB IV

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H48921: Online-Seminar: Homeoffice - Organisatorische, technische und rechtliche Gestaltung  
 Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Betriebs- und Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Homeoffice ist in aller Munde! Nicht zuletzt die unterschiedlichen Maßnahmen zur Eindämmung der Corona Pandemie und die damit erforderlichen betrieblichen Anpassungen führen immer häufiger zum Einsatz von Homeoffice. Die veränderten Anforderungen an die Erbringung von Dienstleistungen und die sich ändernden Wünsche der Beschäftigten nach flexibleren Formen der Arbeitszeitgestaltung unterstützen diese gesellschaftliche, digitale und arbeitsorganisatorische Entwicklung.

## Ihr Gewinn

Aber was ist eigentlich der Unterschied zwischen Homeoffice, mobiler Arbeit und Telearbeit? Und was sollte wie mit wem für die Einführung von Homeoffice geregelt sein?

In der Onlineveranstaltung erörtert der Referent die organisatorischen, technischen und rechtlichen Rahmenseetzungen und gibt Ihnen wertvolle Hinweise für Ihre praktische Arbeit.

## Inhalte

- Begriffsklärungen
  - Homeoffice
  - mobiles Arbeiten
  - Mobiloffice
  - Telearbeit
  - u.a.
- Rechtsgrundlagen
  - Gesetzesinitiative
  - Home-Office-Verordnung
- Technische Ausstattung
  - Ausstattung des Arbeitnehmers
  - Ausstattung durch den Arbeitgeber
  - Kosten
  - u.a.
- Arbeits- und Gesundheitsschutz (
  - einschlägige Regelungen des ArbSchG und ArbStättV
  - Pflichten und Rechte
  - u.a.
- Datenschutz
  - Umgang mit sensiblen Daten
  - Geschäftsgeheimnis
  - Zugangsrecht
  - u.a.
- Haftung
  - versicherter und nicht versicherter Unfallschutz

- u.a.
- Arbeitszeit
  - Arbeitszeitgesetz
  - Arbeitszeitlege
  - Arbeitszeitaufzeichnung
  - dienstliche Reisezeiten
  - u.a.
- Beendigung von Homeoffice
- Beteiligungsrechte

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H4: Arbeits- und Tarifrecht
<b>Thema</b>	H49021: Der Stellenplan - Personalwirtschaftliches Steuerungsinstrument zwischen Kommunal-, Haushalts-, Beamten-, Tarif-, und Personalvertretungsrecht
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende aus den Bereichen Personalwirtschaft und Finanzen, Mitglieder der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung  Zusammen mit der jährlichen Haushaltssatzung wird der Stellenplan beschlossen und dieser ist für praktisch jeden in der Kommunalverwaltung von großer Bedeutung. Denn Beförderungen und Höhergruppierungen erfolgen in der Praxis nur, wenn der Stellenplan eine Stelle aufweist.
<b>Ihr Gewinn</b>	Trotz seiner erheblichen Relevanz für das gesamte Personalwesen bleiben die näheren rechtlichen Rahmenbedingungen des Stellenplans für die Akteurinnen und Akteure der Praxis jedoch häufig im Dunkeln. Wie verbindlich ist der Stellenplan eigentlich? Kann man sich hierauf berufen, wenn es um Beförderungen oder Höhergruppierungen geht? Gibt es überplanmäßige Stellen?  Nicht nur für Personalverantwortliche sind detaillierte Kenntnisse der Rechtsmaterie Stellenplan unerlässlich. Wenn Sie – in welcher Funktion auch immer – mit dem Stellenplan in Berührung kommen, sollten Sie daher dieses Seminar besuchen!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Rechtscharakter des Stellenplans und Konsequenzen hieraus für die Praxis</li> <li>• Stellenplan und Stellenübersicht</li> <li>• Was genau ist eigentlich eine "Stelle"?</li> <li>• In welchen Fällen ist eine Stellenausweisung im Stellenplan erforderlich, in welchen Fällen nicht?</li> <li>• Wer bestimmt, welche Stellen mit welcher Wertigkeit im Stellenplan, ausgewiesen werden?</li> <li>• Wie werden Stellen für Halbtagsbeschäftigte, Berufsrückkehrende und Mitarbeitende in Altersteilzeit richtig im Stellenplan ausgewiesen?</li> <li>• Die Rolle des Personalrats - Wer ist an der Aufstellung des Stellenplans in welcher Weise zu beteiligen?</li> <li>• In welchen Fällen darf von den Festlegungen des Stellenplans abgewichen werden?</li> <li>• Wer bestimmt was? Das Spannungsverhältnis zwischen Stellenplan und Organisationskompetenz des Hauptverwaltungsbeamten.</li> <li>• Tradition oder rechtliche Notwendigkeit? Die „Planstelleneinweisung“ für den einzelnen Beschäftigten.</li> <li>• „Ist meine Beförderung jetzt etwa rechtswidrig oder sogar ungültig?“ - Rechtliche Folgen der Nichtbeachtung des Stellenplans im Einzelfall</li> <li>• Besteht eine rechtliche Pflicht des Rates oder Kreistags zur Ausweisung bestimmter Stellen?</li> <li>• Die Änderung des Stellenplans während des Haushaltsjahres: Wann ist sie erforderlich? Wie wird sie durchgeführt?</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H49121: Personal-(Neben-)Kosten auf dem Prüfstand - Steuerfreie Zahlungen und geldwerte Vorteile optimal nutzen

**Zielgruppe** Personalleiterinnen und -leiter, Personalreferentinnen und -referenten, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal, Entgeltabrechnung und Entgeltpolitik

Das Personal stellt einen erheblichen Wert für den öffentlichen Arbeitgeber dar, gleichzeitig sind die Personalausgaben im öffentlichen Dienst einer der größten Kostenfaktoren.

Die Dozentin zeigt Ihnen rechtliche und steuerliche Gestaltungsspielräume auf, die eine Senkung der Personalzusatzkosten ermöglichen. Viele Entgeltbestandteile können Sie komplett steuerfrei zahlen. Andere wiederum können pauschal besteuert werden und sind häufig auch sozialversicherungsfrei. Gerade in der Zeit der Pandemie-Bewältigung ist vielfach die Notwendigkeit gestiegen, Einsparpotenziale zu erzielen. Nutzen Sie die vom Gesetzgeber eingeräumten Spielräume.

**Ihr Gewinn** Evtl. können Sie gleichzeitig Ihren Mitarbeitenden zusätzliche Entgelte und geldwerte Vorteile gewähren. Auf diese Weise könnten Sie auch in der von der Pandemie gezeichneten Zeit positive Anreize an Ihre Beschäftigten senden. Erfahren Sie, wie Sie die Personalzusatzkosten senken und im besten Fall durch Mitarbeiteranreize die Motivation und Bindung Ihres Personals steigern können.

Sie erhalten einen komprimierten Praxis-Überblick über alle (tages)aktuellen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zur Gestaltung Ihrer Entgeltstrategie. Zudem erfahren Sie, welche steuerfreien oder pauschalierungsfähigen Vergütungen Sie zu Ihrem wirtschaftlichen Vorteil und zum Nutzen Ihrer Beschäftigten einsetzen können.

**Inhalte**

- Lohnnebenkosten / korrekter: Lohnzusatzkosten – was genau ist das?
  - Der Weg vom Brutto- zum Netto-Entgelt
  - Wo genau sind Ansatzpunkte zur Senkung?
  - Vorteile für Arbeitgeber und alle Beschäftigten
- Pauschalierung bei Sachzuwendungen (Anwendung des § 37b EStG)
- Zur Mobilität Ihrer Mitarbeitenden - steuerfreie Gestaltung bei:
  - Förderung der Elektromobilität
  - Bahncard und Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, Jobticket
  - Firmenwagen zur privaten Nutzung
  - Sammelbeförderung
  - Erstattung von Reisekosten und Umzugskosten
- Rund ums Speisen und Feiern
  - Welche (üblichen - 60-EUR-)Mahlzeiten sind steuerfrei?
  - Essenszuschüsse und Restaurantschecks
  - Arbeits- und ‚Incentive-Essen‘, Mahlzeiten im besonderen betrieblichen Interesse
  - Korrekter Umgang mit Bewirtungen
  - Alle Neuheiten zu Betriebsfeiern und -ausflügen, Nutzung von VIP-Lounges
- Steuerfreie Zahlungen
  - Aufmerksamkeiten / Geschenke / Trinkgelder
  - Unfallversicherung, Beihilfen, Unterstützungen und Aufwandsentschädigungen



- Mankogeld
- Kinderbetreuung und Erholungsbeihilfen
- Kreditkartengebühr
- Personalrabatt und Rabatte von Dritten
- Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge
- Weitere steuerfreie Zuwendungen
  - Arbeitskleidung und Arbeitszimmer
  - V-Technik und Telekommunikation
  - Werkzeuggeld
  - Fort- und Weiterbildung
  - Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeiten der Kapitalbildung
  - Zinersparnisse
  - Abfindungen
  - Zukunftssicherung
  - Kapital- und Vermögensbeteiligungen
-

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H49421: Grundlagen des AGG

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H49521: Datenschutz für Beschäftigte in der Praxis

**Zielgruppe** Beschäftigte der Personalverwaltung, Personalräte

Die EU Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) feiert im Mai ihren 4. Geburtstag und immer noch ist sie brandaktuell. Ob es um den Schutz der Beschäftigtendaten im Homeoffice geht oder um die verstärkten Dokumentationspflichten bei den Personalakten. Ihre Regelungen sind in vielen Bereichen zwingend zu berücksichtigen. So müssen Sie die Nutzungsvereinbarungen von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz anpassen und im Bewerbungsverfahren die Informationspflicht strikt befolgen.

Die Nichteinhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben war bereits des öfteren Gegenstand einer aufsichtsbehördlichen Prüfung und es wurden mehrfach Bußgelder verhängt – Grund waren fehlende oder intransparente Informationen.

Die Umsetzungen müssen auf den Prüfstand gestellt werden, gerade im Bereich des Beschäftigtendatenschutzes. Hier gelten neben der DS-GVO zusätzlich das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und die einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften, was die Rechtsanwendung erschwert.

**Ihr Gewinn**

Vielfach herrscht Verunsicherung, welche Daten für welche Zwecke im Beschäftigungsverhältnis verarbeitet werden dürfen, ohne dass der Betroffene separat darin eingewilligt hat. Viele Behörden, Stellen und Unternehmen haben sich hier entschieden, einfach für jede Verarbeitung eine Einwilligung einzuholen. Das führt in der Praxis zu intransparenten Datenverarbeitungen und damit eher zu einem Datenschutzverstoß.

Die erfahrene Expertin vermittelt, welche Daten im Beschäftigungskontext verarbeitet werden dürfen, was in diesem Rahmen zu dokumentieren ist, welche Sonderfälle und Gestaltungsmöglichkeiten es gibt, wie Bewerbungsverfahren rechtssicher ausgestaltet werden und wie mit dem Auskunftsrecht der Beschäftigten umzugehen ist. Außerdem geht die Dozentin auf die datenschutzrechtlichen Besonderheiten ein, die Sie bei der Gewährung von Homeoffice beachten müssen.

### **Datenschutzrechtliche Grundlagen**

- Recht auf informationelle Selbstbestimmung und Verbot mit Erlaubnisvorbehalt als Grundbaustein im Datenschutz
- Die wichtigsten Definitionen, die Sie kennen müssen

### **Inhalte Datenverarbeitung im Arbeitsverhältnis**

- Wie muss ein Bewerbungsverfahren ablaufen? Welche Daten dürfen abgefragt werden und wie lange darf man die Unterlagen aufbewahren?
- Was ist bei der Datenverarbeitung zur Abwicklung des Arbeitsvertrags zu beachten? Welche Besonderheiten ergeben sich aus dem Landesrecht und Beamtenrecht? Inwieweit sind Leistungskontrollen durch den Arbeitgeber zulässig und was muss dabei beachtet werden?

- Welche Anforderungen gelten bei der Verarbeitung von Gesundheitsdaten im Fall von krankheitsbedingtem Fehlen oder dem betrieblichen Eingliederungsmanagement?
- Was muss der Arbeitgeber bei der Veröffentlichung von Daten im Internet oder bei der Verwendung von Fotos beachten?
- Archivierung von Unterlagen aufgrund landesrechtlicher Vorschriften
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – wie kann die Personalabteilung bei der Erstellung helfen und wie detailliert müssen die Angaben sein?
- Wie ist mit einer Datenschutzverletzung umzugehen und was müssen die Mitarbeiter dabei wissen?

### **Auskunftsrecht**

- Abgrenzung zwischen der Einsichtnahme in die Personalakte und dem datenschutzrechtlichen Auskunftsrecht
- Inhalt des Art. 15 DS-GVO
- Aktuelle Entscheidungen der Arbeitsgerichte und die Ansicht der Aufsichtsbehörden zum Umfang des Auskunftsrechts
- Umsetzung in der Praxis – wie geht man am besten mit einem Auskunftsersuchen um?

### **E-Mail, Internet und Telefon**

- Wann muss der Arbeitgeber das Telekommunikationsgeheimnis beachten und was bedeutet das für die Einsichtnahme in E-Mail-Accounts und die Auswertung von Telefondaten?
- Privatnutzungsverbot als einfachste Lösung – sowohl rechtlich als auch in Bezug auf den internen Aufwand
- Inwieweit darf der Arbeitgeber das Nutzungsverhalten der Arbeitnehmer überwachen?

### **Personalrat**

- Ist der Personalrat ein eigener Verantwortlicher?
- Welche Mitbestimmungsrechte sind datenschutzrechtlich relevant?
- Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten?
- Welche eigenen Pflichten hat der Personalrat?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H49621: Online-Seminar - Datenschutz für Beschäftigte in der Praxis  
Beschäftigte der Personalverwaltung, Personalräte

**Zielgruppe** Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Die Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) hat seit ihrem Wirksamwerden für viel Wirbel gesorgt. Trotz der medialen Aufmerksamkeit haben es aber viele Behörden, Stellen und Unternehmen nicht geschafft, die neuen Anforderungen tatsächlich (richtig) umzusetzen. Die Einhaltung der Informationspflichten im Rahmen von Bewerbungsverfahren war z. B. bereits Gegenstand einer aufsichtsbehördlichen Prüfung und es wurden mehrfach Bußgelder verhängt – Grund waren fehlende oder intransparente Informationen.

Was bisher umgesetzt wurde, muss auf den Prüfstand gestellt werden, gerade im Bereich des Beschäftigtendatenschutzes. Hier gelten neben der DS-GVO zusätzlich das neue Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und landesrechtlichen Vorschriften, was die Rechtsanwendung erschwert.

**Ihr  
Gewinn**

Viele sind unsicher, welche Daten für welche Zwecke im Beschäftigungsverhältnis verarbeitet werden dürfen, ohne dass der Betroffene separat eingewilligt hat. Viele Behörden, Stellen und Unternehmen haben sich hier entschieden, einfach für jede Verarbeitung eine Einwilligung einzuholen. Das führt in der Praxis zu intransparenten Datenverarbeitungen und damit eher zu einem Datenschutzverstoß.

Die erfahrene Expertin vermittelt, welche Daten im Beschäftigungskontext verarbeitet werden dürfen, was in diesem Rahmen zu dokumentieren ist, welche Sonderfälle und Gestaltungsmöglichkeiten es gibt, wie Bewerbungsverfahren rechtssicher ausgestaltet werden und wie mit dem Auskunftsrecht der Beschäftigten umzugehen ist. Zudem geht sie auf aktuelle datenschutzrechtliche Besonderheiten in der jetzigen Corona-Situation ein.

#### **Datenschutzrechtliche Grundlagen**

- Recht auf informationelle Selbstbestimmung und Verbot mit Erlaubnisvorbehalt als Grundbaustein im Datenschutz
- Die wichtigsten Definitionen, die Mitarbeiter in der Personalabteilung kennen müssen

#### **Datenverarbeitung im Arbeitsverhältnis**

**Inhalte**

- Wie muss ein Bewerbungsverfahren ablaufen? Welche Daten dürfen abgefragt werden und wie lange darf man die Unterlagen aufbewahren?
- Was ist bei der Datenverarbeitung zur Abwicklung des Arbeitsvertrags zu beachten? Welche Besonderheiten ergeben sich aus dem Landesrecht und Beamtenrecht? Inwieweit sind Leistungskontrollen durch den Arbeitgeber zulässig und was muss dabei beachtet werden?
- Welche Anforderungen gelten bei der Verarbeitung von Gesundheitsdaten im Fall von krankheitsbedingtem fehlen oder dem betrieblichen Eingliederungsmanagement?
- Was muss der Arbeitgeber bei der Veröffentlichung von Daten im Internet oder bei der Verwendung von Fotos beachten?

- Archivierung von Unterlagen aufgrund landesrechtlicher Vorschriften
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – wie kann die Personalabteilung bei der Erstellung helfen und wie detailliert müssen die Angaben sein?
- Wie ist mit einer Datenschutzverletzung umzugehen und was müssen die Mitarbeiter dabei wissen?
- Gibt es Besonderheiten, die in der jetzigen Corona-Situation beachtet werden müssen (insbesondere bei der Verarbeitung von Gesundheitsdaten und privaten Kontaktdaten)?
- Schließen sich Pandemiebekämpfung und Datenschutz aus?

### **Auskunftsrecht**

- Abgrenzung zwischen der Einsichtnahme in die Personalakte und dem datenschutzrechtlichen Auskunftsrecht
- Inhalt des Art. 15 DS-GVO
- Aktuelle Entscheidungen der Arbeitsgerichte und die Ansicht der Aufsichtsbehörden zum Umfang des Auskunftsrechts
- Umsetzung in der Praxis – wie geht man am besten mit einem Auskunftsersuchen um?

### **E-Mail, Internet und Telefon**

- Wann muss der Arbeitgeber das Telekommunikationsgeheimnis beachten und was bedeutet das für die Einsichtnahme in E-Mail-Accounts und die Auswertung von Telefondaten?
- Privatnutzungsverbot als einfachste Lösung – sowohl rechtlich als auch in Bezug auf den internen Aufwand
- Inwieweit darf der Arbeitgeber das Nutzungsverhalten der Arbeitnehmer überwachen?
- Was muss beachtet werden, wenn die Mitarbeiter im Home-Office arbeiten sollen? Reicht eine einseitige Anweisung oder muss eine Vereinbarung geschlossen werden?

### **Personalrat**

Ist der Personalrat ein eigener Verantwortlicher?

- Welche Mitbestimmungsrechte sind datenschutzrechtlich relevant?
- Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten?
- Welche eigenen Pflichten hat der Personalrat?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H49821: Online-Seminar: Der Stellenplan - Personalwirtschaftliches Steuerungsinstrument zwischen nordrhein-westfälischem Kommunal-, Haushalts-, Beamten-, Tarif-, und Personalvertretungsrecht

Mitarbeitende aus den Bereichen Personalwirtschaft und Finanzen, Mitglieder der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Zusammen mit der jährlichen Haushaltssatzung wird der Stellenplan beschlossen und dieser ist für praktisch jeden in der Kommunalverwaltung von großer Bedeutung. Denn Beförderungen und Höhergruppierungen erfolgen in der Praxis nur, wenn der Stellenplan eine Stelle aufweist.

## Ihr Gewinn

Trotz seiner erheblichen Relevanz für das gesamte Personalwesen bleiben die näheren rechtlichen Rahmenbedingungen des Stellenplans für die Akteurinnen und Akteure der Praxis jedoch häufig im Dunkeln. Wie verbindlich ist der Stellenplan eigentlich? Kann man sich hierauf berufen, wenn es um Beförderungen oder Höhergruppierungen geht? Gibt es überplanmäßige Stellen?

Nicht nur für Personalverantwortliche sind detaillierte Kenntnisse der Rechtsmaterie Stellenplan unerlässlich. Wenn Sie – in welcher Funktion auch immer – mit dem Stellenplan in Berührung kommen, sollten Sie daher dieses Seminar besuchen!

## Inhalte

- Der Rechtscharakter des Stellenplans und Konsequenzen hieraus für die Praxis
- Stellenplan und Stellenübersicht
- Was genau ist eigentlich eine "Stelle"?
- In welchen Fällen ist eine Stellenausweisung im Stellenplan erforderlich, in welchen Fällen nicht?
- Wer bestimmt, welche Stellen mit welcher Wertigkeit im Stellenplan, ausgewiesen werden?
- Wie werden Stellen für Halbtagsbeschäftigte, Berufsrückkehrende und Mitarbeitende in Altersteilzeit richtig im Stellenplan ausgewiesen?
- Die Rolle des Personalrats - Wer ist an der Aufstellung des Stellenplans in welcher Weise zu beteiligen?
- In welchen Fällen darf von den Festlegungen des Stellenplans abgewichen werden?
- Wer bestimmt was? Das Spannungsverhältnis zwischen Stellenplan und Organisationskompetenz des Hauptverwaltungsbeamten.
- Tradition oder rechtliche Notwendigkeit? Die „Planstelleneinweisung“ für den einzelnen Beschäftigten.
- „Ist meine Beförderung jetzt etwa rechtswidrig oder sogar ungültig?“ - Rechtliche Folgen der Nichtbeachtung des Stellenplans im Einzelfall
- Besteht eine rechtliche Pflicht des Rates oder Kreistags zur Ausweisung bestimmter Stellen?
- Die Änderung des Stellenplans während des Haushaltsjahres: Wann ist sie erforderlich? Wie wird sie durchgeführt?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht

**Thema** H49921: KAV NW Praxis Personal - Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss nach TVöD

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht  
**Thema** H50021: Update Datenschutz für Datenschutzbeauftragte in der kommunalen Verwaltung  
Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

**Zielgruppe** Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Als Datenschutzbeauftragte\*r müssen Sie stets über ein aktuelles und fundiertes Fachwissen in Ihrem Themenbereich verfügen. Das Auffrischungsseminar zum Datenschutz ermöglicht es Ihnen, kompakt an einem Tag die relevanten Entwicklungen und Neuerungen im Datenschutzrecht und vor allem zur Datenschutzpraxis kennenzulernen.

Von Datenverarbeitungen im Rahmen der Pandemiebekämpfung, der datenschutzkonformen Umsetzung der Arbeit im Home-Office bis hin zur Reichweite des datenschutzrechtlichen Auskunftsrechts werden die aktuellen Themen des Datenschutzrechts besprochen und anhand von Beispielen erläutert.

Gerade in der öffentlichen Verwaltung sind Maßnahmen zur Pandemiebekämpfung wichtig und die Arbeit aus dem Home-Office heraus muss datenschutzkonform ausgestaltet werden. Um hier weder Bürger- noch Mitarbeiterrechte zu verletzen, müssen hierfür zwingend Regelungen und Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden.

**Ihr  
Gewinn**

Darüber hinaus sind öffentliche Stellen häufig Adressat von datenschutzrechtlichen Auskunftsgesuchen. Zu der Reichweite des Auskunftsgesuches gibt es eine Entscheidung des Bundesgerichtshofes, welche in dem Seminar detailliert besprochen wird.

Die erfahrene Expertin vermittelt Ihnen in diesem kompakten Auffrischungsseminar die aktuellen datenschutzrechtlichen Grundlagen. So sind Sie auf dem neuesten datenschutzrechtlichen Stand und bestens gerüstet für Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragte\*r.

### **Aktuelles**

- Datenverarbeitung und Corona
- Interessenkonflikt bei einem Datenschutzbeauftragten
- Reichweite des Auskunftsrechts

### **Inhalte** **Bußgelder - ein Überblick**

- Das Bußgeldmodell der Aufsichtsbehörden
- Bußgeldfälle aus verschiedenen Bundesländern

### **Homeoffice - was muss beachtet werden?**

- Grundsätzliche Probleme

- Maßnahmen
- Regelungsbeispiele

### **Microsoft Office 365**

- Grundsätzliche Probleme
- Videokonferenztool Teams
- Datenschutzinformation

### **Privacy Shield weg - was nun?**

- Shrems II - Urteil
- Handlungsschritte

### **Umsetzung von Tracking auf Webseiten**

- Rechtsgrundlage: Einwilligung
- Beispiele: datenschutzkonform oder nicht?
- Richtige Datenschutzerklärung

### **Whistleblower-Richtlinie**

- Rechtsgrundlagen
- Ziel von Hinweisgebersystemen
- Meldewege
- Ablauf einer Meldung
- Datenschutzfolgenabschätzung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H50121: Online-Seminar: Basiswissen Beamtenrecht

Beschäftigte aus Personalverwaltungen oder Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte mit geringen oder ohne Grundkenntnisse

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Sind Sie fit im Beamtenrecht? Kennen Sie den Stand nach der Föderalismusreform, dem Dienstrechtsanpassungs- und dem Dienstrechtsmodernisierungsgesetz, der Neufassung und Änderungen des LBG NRW?

Und können Sie diese Fragen sicher beantworten:

## Ihr Gewinn

In welchem Verhältnis stehen Beamtenstatusgesetz und Landesbeamtengesetz? Welche Materien sind in welchem Gesetz geregelt? Wie sehen die grundlegenden Regelungsinhalte zur Begründung, Ausgestaltung und Beendigung des Beamtenverhältnisses aus? Welche Arten des Beamtenverhältnisses gibt es? Wie ist die Probezeit geregelt? Was bedeutet die Neustrukturierung des Laufbahnrechts? Welche Regelungen bestehen zu Personalentwicklung, lebenslangem Lernen und behördlichem Gesundheitsmanagement? Wie ist die Frauenförderung gesetzlich ausgestaltet? Wie sehen die Abführungspflichten bei Nebentätigkeiten aus? Dürfen Personalakten elektronisch geführt werden? Wie sind Arbeitszeit und Urlaub normiert?

Wenn Sie Antworten auf diese Fragen suchen, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen. Der Dozent stellt Ihnen kompakt die Grundlagen des Beamtenrechts vor. Ihre Fragen und Beiträge sind gewünscht!

## Inhalte

- Verhältnis Beamtenstatusgesetz - Landesbeamtengesetz
- Grundlagen des Beamtenrechts
  - Begründung, Ausgestaltung und Beendigung des Beamtenverhältnisses
  - Arten des Beamtenverhältnisses
  - Ernennungsvoraussetzungen
  - Nichtigkeits- und Rücknahmetatbestände
  - Probezeit
  - Abordnung, Versetzung, Zuweisung
  - Altersgrenze
  - Rechte und Pflichten
- Neustrukturierung des Laufbahnrechts
- Neue Entwicklungen im Beamtenrecht
  - Personalentwicklung
  - Lebenslanges Lernen
  - Behördliches Gesundheitsmanagement
  - Frauenförderung
  - Abführungspflichten für Nebentätigkeiten
  - Erfüllungsübernahme von Schmerzensgeldansprüchen
  - Elektronische Personalaktenführung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht  
**Thema** H50221: Basiswissen Beamtenrecht

**Zielgruppe** Beschäftigte, aus Personalverwaltungen oder Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte mit geringen oder ohne Grundkenntnisse

Sind Sie fit im Beamtenrecht? Kennen Sie den Stand nach der Föderalismusreform, dem Dienstrechtsanpassungs- und dem Dienstrechtsmodernisierungsgesetz, der Neufassung und Änderungen des LBG NRW ?

Und können Sie diese Fragen sicher beantworten:

**Ihr Gewinn**

In welchem Verhältnis stehen Beamtenstatusgesetz und Landesbeamtengesetz? Welche Materien sind in welchem Gesetz geregelt? Wie sehen die grundlegenden Regelungsinhalte zur Begründung, Ausgestaltung und Beendigung des Beamtenverhältnisses aus? Welche Arten des Beamtenverhältnisses gibt es? Wie ist die Probezeit geregelt? Was bedeutet die Neustrukturierung des Laufbahnrechts? Welche Regelungen bestehen zu Personalentwicklung, lebenslangem Lernen und behördlichem Gesundheitsmanagement? Wie ist die Frauenförderung gesetzlich ausgestaltet? Wie sehen die Abführungspflichten bei Nebentätigkeiten aus? Dürfen Personalakten elektronisch geführt werden? Wie sind Arbeitszeit und Urlaub normiert?

Wenn Sie Antworten auf diese Fragen suchen, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen. Der Dozent stellt Ihnen kompakt die Grundlagen des Beamtenrechts vor. Ihre Fragen und Beiträge sind gewünscht!

**Inhalte**

- Verhältnis Beamtenstatusgesetz - Landesbeamtengesetz
- Grundlagen des Beamtenrechts
  - Begründung, Ausgestaltung und Beendigung des Beamtenverhältnisses
  - Arten des Beamtenverhältnisses
  - Ernennungsvoraussetzungen
  - Nichtigkeits- und Rücknahmetatbestände
  - Probezeit
  - Abordnung, Versetzung, Zuweisung
  - Altersgrenze
  - Rechte und Pflichten
- Neustrukturierung des Laufbahnrechts
- Neue Entwicklungen im Beamtenrecht
  - Personalentwicklung
  - Lebenslanges Lernen
  - Behördliches Gesundheitsmanagement
  - Frauenförderung
  - Abführungspflichten für Nebentätigkeiten
  - Erfüllungsübernahme von Schmerzensgeldansprüchen
  - elektronische Personalaktenführung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H50621: Online-Seminar: Laufbahnrecht in NRW

Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Von der Einstellung bis zu Karrieremöglichkeiten - das Laufbahnrecht regelt die Berufswege für Beamtinnen und Beamte.

Die öffentlichen Verwaltungen brauchen zur Erfüllung ihrer Aufgaben auch weiterhin hinreichend qualifiziertes und motiviertes Personal. Für die Personalwirtschaft sind grundlegende Kenntnisse des Laufbahnrechts unerlässlich, denn Sie müssen es unmittelbar anwenden.

Kennen Sie die zweigliedrige Struktur der Laufbahngruppen und die Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung? Wissen Sie, wie Sie rechtssicher personalwirtschaftliche Entscheidungen treffen? Welchen personalwirtschaftlichen Spielraum eröffnet Ihnen das Laufbahnrecht bei der Gewinnung von Spezialistinnen und Spezialisten? Wie gehen Sie mit Bewerbungen aus anderen Bundesländern um? Wenn nein, sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Sie werden sich hier vertieft mit den rechtlichen Grundlagen des Abschnitts II des Landesbeamtengesetzes und der Laufbahnverordnung NRW auseinandersetzen und so deren wesentliche anwendungsrelevanten Regelungsinhalte auch anhand von Beispielen kennenlernen.

## Ihr Gewinn

Darüber hinaus werden Sie ebenfalls Fragen im Zusammenhang mit den Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung innerhalb des bestehenden Beamtenverhältnisses erörtern wie z. B.:

- Was ist unter der beruflichen Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppen zu verstehen?
- Ist die Übertragung von Aufgaben eines höheren statusrechtlichen Amtes auch weiterhin qualifizierungsfrei möglich und wenn ja, kann man ohne weiteres durch Beförderungen „durchstarten“?
- Wo finden sich Beamtinnen oder Beamte des ehemaligen gehobenen Dienstes wieder?
- Gibt es das Verzahnungsamt A 13 noch?
- Gibt es das Instrument des Aufstiegs weiter, wenn ja, besteht ein Anspruch auf einen Aufstieg?
- Welche konkreten Anforderungen stellt der Leistungsgrundsatz an Entscheidungen über Beförderungen, berufliche Entwicklung und Aufstieg?
- Wie unterscheiden sich Laufbahnen mit Vorbereitungsdienst und Laufbahnen besonderer Fachrichtung?

## Inhalte

- Die Struktur der Laufbahngruppen
- Regelungen zum Aufstieg
- Die Dauer der Dienstzeit als Beförderungsvoraussetzung
- Fortbildung und Personalentwicklung: Inhalte und Ausgestaltung

- Die Neuordnung der Zugänge zu den Laufbahnen besonderer Fachrichtung
- Vorschriften zum Laufbahnwechsel
- Erhöhung der bundesweiten Mobilität

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H50721: Online-Seminar: Die LVO in der Praxis - aus Erfahrungen lernen

Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Das Laufbahnrecht beinhaltet Regelungen, die in der Praxis nicht leicht anzuwenden sind und immer wieder zu Fragen führen, wie z.B.:

- Was muss erfüllt sein, damit ich in einer Probezeit befördert werden kann?
- Was bedeute eine mehrmonatige Erkrankung mit anschließender Beurlaubung für die Dauer einer Probezeit? Gelten etwaige Rechtsfolgen auch für individuelle Beschäftigungsverbote aufgrund einer bestehenden Schwangerschaft?
- Gibt es einen Anspruch auf Laufbahnwechsel? Welche Anforderungen werden an einen Laufbahnwechsel gestellt?
- Ist bei Einstellung von Beamten anderer Dienstherren eine erneute Probezeit erforderlich, müssen Beförderungsgänge durchlaufen werden, werden Voraussetzungen an die bestehende Art des Beamtenverhältnisses gestellt? Welche Rolle spielt hier die laufbahnrechtliche Befähigung?

**Ihr Gewinn**

Haben Sie auch solche oder ähnliche Fragen? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen, denn Sie werden sich hier vertieft mit den rechtlichen Neuerungen bzw. Regelungen des Abschnitts II des Landesbeamtengesetzes und den Laufbahnverordnungen auseinandersetzen. Anhand von Fällen aus der Praxis werden Sie im Seminar Ihre Fragen beantworten können.

Dazu tauschen Sie sich intensiv mit den anderen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern aus. So werden Sie ein dienststellenübergreifendes Netzwerk bilden und können auf die Erfahrungen Ihrer Kollegen zurückgreifen.

- Was versteckt sich hinter dem Nachteilsausgleich (§ 20 LBG/§ 6 LVO)?
- Was sind Probe- und Erprobungszeiten, welche Auswirkungen haben mögliche Unterbrechungen auf ihren Verlauf?
- Wie erwerbe ich eine laufbahnrechtliche Befähigung?
- Der Laufbahnwechsel (§ 11 LVO): ein Instrument der Personalwirtschaft?
- Laufbahnen mit Vorbereitungsdienst vs. Laufbahnen besonderer Fachrichtung: Alternative oder Ausschlusskriterium?
- Was muss ich beachten, wenn ich Beamtinnen oder Beamte anderer Dienstherren oder frühere Beamtinnen oder Beamte einstellen möchte?
- Was bedeutet dabei die Höchstaltersgrenze des § 14 LBG und wie sind die diesbezüglichen Regelungen zu verstehen?
- Was ist eigentlich eine anderer Bewerberin oder ein anderer Bewerber (§ 12 LBG) und überhaupt, was ist denn der Landespersonalausschuss?

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H51121: Online-Seminar: Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

**Zielgruppe** Beschäftigte, aus Personalverwaltungen oder Personalvertretungen, sonstige Interessierte mit Grundlagenwissen

"Angeordnetes Home-Office verstößt nicht gegen amtsangemessene Beschäftigung."

"Zurruhesetzung eines Beamten wegen Dienstunfähigkeit aufgrund Weigerung der amtsärztlichen Untersuchung."

"Beamte dürfen nicht streiken"

"Urlaub verfällt nicht, wenn der Dienstherr nicht darauf hinweist."

"Arbeitszeit muss erfasst werden."

Dies sind nur einige Überschriften aus Urteilen der letzten Zeit und - zugegeben - nicht für alle beamtenrechtlichen Verfahren von Bedeutung.

**Ihr Gewinn** Es gibt aber einen klaren Trend:

- Der Beamtenstatus wird stärker verrechtlicht.
- Klagen vor den Verwaltungsgerichten nehmen zu.
- Der Einfluss europäischer Rechtssetzung und Rechtsprechung erhöht sich beständig.

Es für Ihre Arbeit in der Personalverwaltung unumgänglich die aktuelle Rechtsprechung zu diesem wichtigen Bereich zu beachten, um rechtsichere Entscheidungen treffen zu können. Wenn Sie diese in kompakter Darstellung kennenlernen möchten, sind Sie bei diesem Seminar genau richtig.

Der Dozent erläutert praxisnah und verständlich die wesentlichen aktuellen Entwicklungen und Entscheidungen aller Gerichtsebenen. Durch seine Tätigkeit als Leiter des Referats für allgemeines öffentliches Dienstrecht, Disziplinarrecht, Arbeitszeitrecht und Urlaubsrecht im Ministerium des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen kennt er sich bestens aus!

Überblick über aktuelle Rechtsprechung aus dem Dienstrecht, insbesondere zu den Themen

- Inhalte**
- Rechtfertigung Tätigkeit im Home-Office aufgrund Corona-Pandemie
  - OVG NRW zur Feststellung Dienstunfähigkeit
  - Vorgaben des EuGH zur flexiblen Arbeitszeit
  - Streikverbot für Beamtinnen und Beamte
  - Zulässigkeit des Tragens von Kopftuch / Tätowierungen
  - Elektronische Personalakte
  - Leistungsprinzip und Auswirkungen auf laufbahnrechtliche Entscheidungen unter besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung des BVerwG und des OVG NRW
  - neuste Rechtsprechung zum Beurteilungswesen, u.a.
    - Gewichtung von Beurteilungsmerkmalen
    - Begründungspflichten bei sog. Ankreuzbeurteilungen



- Verpflichtung zur Durchführung eines Auswahlverfahrens bei der Höherbewertung von Beamtenstellen
- Anforderungen an die Begründung einer Untersuchungsanordnung zur Feststellung der Dienst(un)fähigkeit
- Rechtsprechung des EuGH zum Verfall von Urlaub

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H51221: Grundlagen des Besoldungsrechts NRW

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personalbereich bzw. der Bezügeabrechnung, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

Das Besoldungsrecht Nordrhein-Westfalens regelt die Amtsbezüge der Beamtinnen und Beamten des Landes sowie der Gemeinden, der Gemeindeverbände und der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Die Regelungen betreffen die laufenden monatlichen Bezüge und Zulagen sowie eventuelle Sonderzahlungen.

**Ihr Gewinn**

Das Seminar vermittelt einen vollständigen Überblick über das aktuelle Besoldungsrecht Nordrhein-Westfalens. Der Dozent behandelt neben den besoldungsrechtlichen Strukturen und Grundsätzen auch die Auswirkungen des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes, insbesondere hinsichtlich der Neuordnung der Laufbahnen. Er geht auch auf besoldungsrechtliche Besonderheiten für Beamtinnen und Beamte der Kommunen ein. Hierzu stellt er die entsprechenden Vorschriften strukturiert dar und bereitet sie anhand praxisorientierter Fallbeispiele nachvollziehbar auf.

So sind Sie gut vorbereitet!

- Allgemeine Grundsätze und Rechtsgrundlagen
- Föderalismus und Besoldungsentwicklung
- Definitionen
  - Laufbahn und Laufbahngruppen
  - Amtsbezeichnungen
- Anspruch auf Besoldung
  - Besoldungsbestandteile
  - Anspruchszeitraum
  - Anrechnung anderer Einkünfte und Bezüge
  - Abtretung, Verpfändung, Rückforderung etc.
- Dienstbezüge
  - Besoldungsordnungen
  - Bestandteile des Grundgehalts
  - Amts- und Stellenzulagen
  - Anwärterbezüge
  - Familienzuschlag
  - Vermögenswirksame Leistungen
- Besoldungsordnung A
  - Folgen der Dienstrechtsmodernisierung
  - Überleitung vorhandener Beamtinnen und Beamter
- Besondere Vorschriften für Kommunen

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H51321: Besoldungsrecht NRW - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personalbereich bzw. der Bezügeabrechnung, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte mit Grundlagenkenntnissen im Besoldungsrecht

Das Besoldungsrecht ist in Bewegung! Als Folge der Föderalismusreform wurde es in den letzten Jahren mehrfach und grundlegend reformiert. Daneben wirkt die Rechtsprechung durch mehrere Urteile und laufende Verfahren auf die Besoldungsregelungen in NRW ein. Vor diesem Hintergrund befasst sich das Seminar mit speziellen Themen aus der Praxis, die anhand von Beispielen nachvollziehbar aufbereitet werden.

- Wie werden Erfahrungsstufen festgesetzt?
- Wie ist der Zugang zu den (neu strukturierten) Laufbahnen geregelt?
- Wie erfolgt die Anerkennung sogenannter „förderlicher Zeiten“?
- Welche Zulagen können Sie wann und wie gewähren (z. B. Feuerwehrzulage)?

**Ihr Gewinn** Dies sind nur einige der Fragen, auf die Sie im Seminar eine Antwort erhalten. Darüber hinaus wird der Dozent auf Themen wie Familienzuschlag, Kinderbetreuungszeiten und Jubiläumszuwendung eingehen.

Ergänzt wird diese praxisorientierte Veranstaltung durch Erkenntnisse aus der jüngsten Rechtsprechung. Der Dozent behandelt, welche praktischen Konsequenzen sich aus schwebenden Verfahren zur Kürzung der Sonderzahlung, zur Zulässigkeit des Versorgungsabschlages und zur Schadenersatzpflicht infolge rechtswidriger Stufenfestsetzung ergeben.

Nicht verpassen!

- Inhalte**
- Allgemeine Grundsätze und Rechtsgrundlagen
  - Föderalismus und Besoldungsentwicklung
  - Erfahrungsstufen
    - Überleitung und Neufestsetzung
    - Stufenfestsetzung und Dienstherrwechsel
    - Anerkennung förderlicher Zeiten
    - Schadenersatzpflicht
  - Zugang zu den Laufbahnen
    - Die neuen Laufbahnen
    - Laufbahnen besonderer Fachrichtungen
  - Zuschläge
    - Amts- und Stellenzulagen, Feuerwehrzulage
    - Familienzuschlag
    - Sonderzuschläge für Anwärter (insb. Feuerwehr)
  - Behandlung von Kinderbetreuungszeiten
  - Berechnung der Jubiläumszuwendung
  - Aus der Rechtsprechung
    - Zulässigkeit des Versorgungsabschlages (0,2 Prozentpunkte)
    - Kürzung Sonderzahlung
    - Wegfall Urlaubsgeld

- Sonstige Entscheidungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht  
**Thema** H51521: Online-Seminar: Beurteilungen: schwierig, manchmal schmerzhaft, dennoch notwendig!  
 Verwaltungs- und Personalleitung, Beschäftigte aus dem Bereich Personal und Organisation, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

### Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Beurteilungen sind Teil der Personalentwicklung, Grundlage fast aller wesentlichen personalwirtschaftlichen Entscheidungen und für die „Betroffenen“ ein Baustein ihres individuellen beruflichen Werdegangs. Und § 92 des Landesbeamtengesetzes schreibt vor, Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten dienstlich zu beurteilen.

Welche Bedeutung hat diese Regelung für

**Ihr Gewinn**

- die Personalwirtschaft,
- die Beamtinnen und Beamten
- den beruflichen Werdegang der Beamtinnen und Beamten?

Diese Fragen wird der Dozent auch anhand praktischer Fälle beantworten. Er zeigt Ihnen Wege auf, wie Sie den hohen Ansprüchen an eine Beurteilung gerecht werden oder auch zukünftig darauf basierende Personalentscheidungen nachvollziehen können.

**Inhalte**

- Warum ist es notwendig, dienstliche Beurteilungen zu erstellen (Rechtsgrundlagen, Beurteilungsrichtlinien)?
- Wie sieht das Verwaltungsverfahren aus?
- Wenn der Beurteilte nicht einverstanden ist mit dem Ergebnis: Kann er dagegen angehen?
- Bei ausgeschriebenen (Beförderungs-)Stellen: Hat die Beurteilung auf das Stellenbesetzungsverfahren Einfluss?
  - Was ist, wenn keine oder keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt?
  - Was gilt im Falle längerer Beurlaubung: Wie geht das mit der Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen?
- Welche Möglichkeiten verwaltungsgerichtlichen Rechtsschutzes gibt es, was ist mit konkurrenzenrechtlichen Streitverfahren?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H51721: Online-Seminar: Beurteilungsrecht - Grundlagen und Rechtsprobleme in der Praxis /  
Beurteilungspraxis für Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht  
**Thema** H51821: Online-Seminar: Grundlagen LPVG NRW für Führungs- und Nachwuchsführungskräfte

**Zielgruppe** Hier finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

**Ihr  
Gewinn  
Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H51921: Grundlagen LPVG NRW für Mitglieder des Personalrats und der JAV

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H5: Beamten- und Versorgungsrecht

**Thema** H52021: Versorgungsrecht - Wie errechnet sich das Ruhegehalt der Beamtinnen und Beamten?

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalverwaltungen

Neben der gesetzlichen Rentenversicherung ist die Beamtenversorgung das größte Alterssicherungssystem in der Bundesrepublik. Betroffen sind ca. 2 Mio. Beamte sowie mehr als 1,4 Mio. Versorgungsempfänger.

Die Materie ist durch viele Übergangsvorschriften sehr umfangreich und kompliziert geworden. Gerade im Beamtenversorgungsrecht haben sich durch das Beamtenstatusgesetz, das Dienstrechtsanpassungsgesetz und nicht zuletzt durch das Dienstrechtsmodernisierungsgesetz sehr gravierende Änderungen ergeben.

**Ihr Gewinn**

Hier gilt es daher für Sie, Ihr Wissen zu aktualisieren sowie eine Grundlage rund um die Beamtenversorgung zu schaffen. Oder wissen Sie, in welchem Maße Hochschul- und Fachhochschulzeiten aktuell bei den ruhegehaltfähigen Dienstzeiten berücksichtigt werden dürfen? Oder wie hoch der Versorgungsabschlag ist?

Der Dozent führt Sie in die Materie des Versorgungsrechts systematisch ein, sodass Sie die Beamtenversorgung festsetzen können bzw. verstehen wie sie festgesetzt wird. So können Sie auch die Fragen Ihrer Beamtinnen und Beamten rund um die Versorgung sicher beantworten.

**Inhalte**

- Ruhegehaltstfähige Dienstzeit
- Ruhegehaltstfähige Dienstbezüge
- Ruhegehaltssatz bestimmen
- Versorgungsabschläge
- Mindestversorgung
- Hinterbliebenenversorgung
- Praktische Übungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge

**Thema** H60021: Einführung in das Landesreisekostenrecht

**Zielgruppe** Beschäftigte, die höchstens seit sechs Monaten mit dem Reisekostenrecht befasst sind oder sich in Kürze damit beschäftigen werden

Das Reisekosten- und Trennungentschädigungsrecht wird normalerweise nicht in der Ausbildung vermittelt. Dennoch ist es aber ein typisches Einsatzgebiet für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Personalämtern.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie in diesem Themengebiet Wissenslücken erfolgreich schließen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig! In einem kleinen Kreis von Teilnehmenden wird das nordrhein-westfälische Reisekostenrecht umfassend erörtert. Sie üben anhand praktischer Fälle das Recht anzuwenden und gewinnen so die Sicherheit, Anträge auf Reisekostenerstattung selbstständig zu bearbeiten.

**Inhalte**

- Geltungsbereich des LRKG NRW
- Begriffsbestimmungen
- Antragsverfahren
- Bestandteile der Reisekostenvergütung
- Auslandsdienstreisen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge

**Thema** H60221: Einführung in das Trennungsentschädigungsrecht

**Zielgruppe** Beschäftigte, die erst seit kurzer Zeit in diesem Sachgebiet tätig sind oder künftig dort eingesetzt werden

Entscheiden Sie über Anträge auf Trennungsentschädigung oder Umzugskosten?  
Dann benötigen Sie spezielles Wissen, das in Seminaren zum Reisekostenrecht oft nicht thematisiert wird.

**Ihr Gewinn** Deshalb behandelt der Dozent in dieser Veranstaltung nur die Bestimmungen der Trennungsentschädigungsverordnung zum Reisekostengesetz des Landes Nordrhein-Westfalen sowie das Umzugskostenrecht NRW systematisch anhand von praktischen Fällen.

Gewinnen Sie die nötige Sicherheit, um selbstständig über entsprechende Anträge entscheiden oder beraten zu können!

- Inhalte**
- Trennungsentschädigung
    - Geltungsbereich, Begriffsbestimmung, Antragsverfahren
    - Umfang der Trennungsentschädigung
      - Trennungsreisegeld
      - Trennungstagegeld
      - Reisebeihilfen
      - Höchstbetragsberechnung
  - Umzugskosten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge  
**Thema** H61021: Beihilferecht NRW - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte der Beihilfestellen, die dort zukünftig eingesetzt werden oder erst seit kurzem dort tätig sind, ohne oder mit geringen Vorkenntnissen; außerdem Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter, die als Ansprechpartner „vor Ort“ fungieren, Beamtinnen und Beamte, die sich grundlegend zur Beihilfe informieren möchten

Müssen Sie demnächst über Beihilfeanträge Ihrer Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten entscheiden und sehen sich vielen komplizierten und zum Teil unverständlichen Regelungen gegenüber? Waren Sie einmal fit im nordrhein-westfälischen Beihilferecht, haben aber längere Zeit pausiert und viele Änderungen verpasst?

Dieses Seminar hilft Ihnen, sich die Materie (neu) zu erschließen. Ihre Vorteile auf einen Blick:

Als zukünftige Sachbearbeiterin oder zukünftiger Sachbearbeiter

- erhalten Sie eine Orientierungshilfe in der Beihilfenverordnung, der Verwaltungsvorschrift, diversen Erlassen und Gebührenordnungen
- erkennen Sie den systematischen Aufbau und die Zusammenhänge der verschiedenen Rechtsvorschriften
- können Sie eigenständig beurteilen, was notwendige und angemessene Aufwendungen sind
- werden Sie die Beihilfe rechtssicher festsetzen können

**Ihr Gewinn** Als selbst beihilfeberechtigte Beamtin oder Beamter

- erhalten Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Anspruch
- erfahren Sie, was beihilfefähig ist und was nicht
- erfahren Sie, wie das Verfahren zur Geltendmachung von Aufwendungen funktioniert und abläuft – auch in Bezug auf Genehmigungsverfahren

Als Ansprechpartner vor Ort des Dienstherrn

- werden Sie mit diesem Grundwissen zu einem kompetenten Ansprechpartner für Ihre Beihilfeberechtigten
- können Sie Fragen zur Beihilfefähigkeit und zur Höhe der Beihilfe beantworten

So werden Sie nach Besuch des Seminars Anträge selbstständig bearbeiten bzw. verstehen und Entscheidungen plausibel machen können.

Sie üben an praktischen Beispielen und erhalten umfassende Lehrunterlagen für Ihre praktische Arbeit.

Teil 1

**Inhalte**

- Einführung in das Beihilferecht
- Rechtsgrundlagen
- Beihilfeberechtigter Personenkreis
- Bemessungssätze

- Beihilfen während Beurlaubungen
- Berücksichtigungsfähiger Personenkreis
- Antragsverfahren
- Kostendämpfungspauschale
- Versicherungsverhältnisse
- Höchstbetragsberechnung
- Begriff der Notwendigkeit und Angemessenheit

## Teil 2

- Arztbehandlungen (GOÄ)
- Zahnbehandlungen (GOZ)
- Heilpraktikerleistungen (GebüH)
- Hebammenleistungen (HebGO)
- Heilbehandlungen (Anlage 2 der VV zur Ausführung der BVO)
- Arzneimittel
- Hilfsmittel / Sehhilfen
- Krankenhausbehandlungen
- Psychotherapeutische Leistungen
- Ambulante und stationäre Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen
- Selbstbehalte
- Belastungsgrenze

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge

**Thema** H61121: Online-Seminar: Beihilferecht NRW - Grundlagenseminar

Fachkräfte der Beihilfestellen, die dort zukünftig eingesetzt werden oder erst seit kurzem dort tätig sind, ohne oder mit geringen Vorkenntnissen; außerdem Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter, die als Ansprechpartner „vor Ort“ fungieren, Beamtinnen und Beamte, die sich grundlegend zur Beihilfe informieren möchten.

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Müssen Sie demnächst über Beihilfeanträge Ihrer Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten entscheiden und sehen sich vielen komplizierten und zum Teil unverständlichen Regelungen gegenüber? Waren Sie einmal fit im nordrhein-westfälischen Beihilferecht, haben aber längere Zeit pausiert und viele Änderungen verpasst?

Dieses Seminar hilft Ihnen, sich die Materie (neu) zu erschließen. Ihre Vorteile auf einen Blick:

Als zukünftige Sachbearbeiterin oder zukünftiger Sachbearbeiter

- erhalten Sie eine Orientierungshilfe in der Beihilfenverordnung, der Verwaltungsvorschrift, diversen Erlassen und Gebührenordnungen
- erkennen Sie den systematischen Aufbau und die Zusammenhänge der verschiedenen Rechtsvorschriften
- können Sie eigenständig beurteilen, was notwendige und angemessene Aufwendungen sind
- werden Sie die Beihilfe rechtssicher festsetzen können

**Ihr**

**Gewinn** Als selbst beihilfeberechtigte Beamtin oder Beamter

- erhalten Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Anspruch
- erfahren Sie, was beihilfefähig ist und was nicht
- erfahren Sie, wie das Verfahren zur Geltendmachung von Aufwendungen funktioniert und abläuft – auch in Bezug auf Genehmigungsverfahren

Als Ansprechpartner vor Ort des Dienstherrn

- werden Sie mit diesem Grundwissen zu einem kompetenten Ansprechpartner für Ihre Beihilfeberechtigten
- können Sie Fragen zur Beihilfefähigkeit und zur Höhe der Beihilfe beantworten

So werden Sie nach Besuch des Seminars Anträge selbstständig bearbeiten bzw. verstehen und Entscheidungen plausibel machen können.

Sie üben an praktischen Beispielen und erhalten umfassende Lehrunterlagen für Ihre praktische Arbeit.

**Inhalte**

Teil 1

- Einführung in das Beihilferecht
- Rechtsgrundlagen
- Beihilfeberechtigter Personenkreis
- Bemessungssätze
- Beihilfen während Beurlaubungen
- Berücksichtigungsfähiger Personenkreis
- Antragsverfahren
- Kostendämpfungspauschale
- Versicherungsverhältnisse
- Höchstbetragsberechnung
- Begriff der Notwendigkeit und Angemessenheit

## Teil 2

- Arztbehandlungen (GOÄ)
- Zahnbehandlungen (GOZ)
- Heilpraktikerleistungen (GebüH)
- Hebammenleistungen (HebGO)
- Heilbehandlungen (Anlage 2 der VV zur Ausführung der BVO)
- Arzneimittel
- Hilfsmittel / Sehhilfen
- Krankenhausbehandlungen
- Psychotherapeutische Leistungen
- Ambulante und stationäre Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen
- Selbstbehalte
- Belastungsgrenze

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge

**Thema** H62021: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 1

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch an keinem Grundlagenseminar teilgenommen haben oder ihr Fachwissen auffrischen wollen

Über Anträge auf Kindergeld zu entscheiden ist häufig nicht einfach. Sie müssen dazu viele Fachkenntnisse haben.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie sich neu mit dieser Materie beschäftigen oder Ihre Einarbeitung bereits länger zurückliegt, hilft Ihnen dieses Seminar, sich das notwendige Wissen systematisch anzueignen.

Sie erwerben nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern üben das Erlernte anhand praktischer Fälle. Zum Ende des Seminars bekommen Sie die Lösungsvorschläge zu den Übungsfällen.

Teil 1 geht insbesondere auf die Frage ein, wer für welche Kinder ab wann in welcher Höhe Kindergeld erhalten kann.

**Inhalte**

- Anspruchsberechtigter Personenkreis
- Kindschaftsverhältnisse
  - im ersten Grad mit dem Steuerpflichtigen verwandte Kinder
  - Pflegekinder
  - Kinder des Ehegatten (Stiefkinder)
  - Enkelkinder
- Wohnsitz/gewöhnlicher Aufenthalt und Identifizierung der Kinder
- Zusammentreffen mehrerer Ansprüche - Anspruchskonkurrenz
- Beginn des Anspruchs
- Antragstellung einschließlich der steuerlichen Verjährungsvorschriften und der ab dem Jahr 2018 zu beachtenden gesetzlichen Neuregelung
- Zuständigkeitsregelungen für den öffentlichen Dienst
- Besondere Mitwirkungspflichten der Kindergeldberechtigten
- Beantwortung Ihrer Fragen



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge

**Thema** H62121: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 2

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch an keinem Grundlagenseminar teilgenommen haben oder ihr Fachwissen auffrischen wollen

Über Anträge auf Kindergeld zu entscheiden ist häufig nicht einfach. Sie müssen dazu viele Fachkenntnisse haben. Insbesondere die Prüfung der Anspruchsvoraussetzung für volljährige Kinder kann Sie vor besondere Herausforderungen stellen.

**Ihr Gewinn** Sie erwerben nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern üben das Erlernte anhand praktischer Fälle. Zum Ende des Seminars bekommen Sie die Lösungsvorschläge zu den Übungsfällen.

Teil 2 geht ausschließlich auf die Frage ein, welche Anspruchsvoraussetzungen ein volljähriges Kind erfüllen muss, damit über das 18. Lebensjahr hinaus Kindergeld gezahlt werden kann. Er ergänzt Teil 1.

**Inhalte**

- Berücksichtigung von Kindern nach vollendetem 18. Lebensjahr
- Kinder in Schul- oder (erster bzw. zweiter) Berufsausbildung
- Kinder in einer Übergangszeit
- Ausbildungswillige Kinder
- Kinder, die Freiwilligendienste leisten
- Behinderte Kinder (Einführung)
- Verlängerungstatbestände über das 21. bzw. 25. Lebensjahr hinaus

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge  
**Thema** H62221: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 3

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit geringen Vorkenntnissen

Über Anträge auf Kindergeld zu entscheiden ist die materiellrechtliche Seite einer Kindergeldentscheidung. Um die getroffene Entscheidung auch unter Beachtung der Verfahrensvorschriften umzusetzen, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse des Steuerrechts in den Familienkassen.

**Ihr Gewinn** Sie erwerben nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern üben das Erlernte anhand praktischer Fälle. Zum Ende des Seminars bekommen Sie die Lösungsvorschläge zu den Übungsfällen. So können Sie Ihre Bescheide rechtssicher gestalten!

Teil 3 ergänzt die Teile 1 und 2, sodass Sie nach Besuch dieses Teils über umfassende Grundlagenkenntnisse verfügen.

**Inhalte**

- Kindergeld festsetzen
- Vorläufige Zahlungseinstellung – § 71 EStG
- Festsetzung/Änderungsfestsetzung ablehnen oder aufheben
- Kindergeld nach Ablehnung bzw. Aufhebung neu festsetzen
- Kindergeld-Festsetzungen in den verschiedensten Fallgestaltungen des Kindergeldrechts unter Heranziehung der zutreffenden Rechtsvorschrift korrigieren
- Erstattungspflicht nach Aufhebung/Änderung einer Festsetzung und bei Weiterleitung
- Bekanntgabe/Wirksamkeit eines Verwaltungsaktes
- Bescheide erteilen
- Ihre Fragen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge  
**Thema** H62521: Neuerungen im Kindergeldrecht 2021

**Zielgruppe** Beschäftigte der Familienkassen

Auch 2021 sind wieder viele Änderungen im Kindergeldrecht von den Familienkassen öffentlicher Arbeitgeber zu beachten.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar behandelt der Dozent die mit der Dienstanweisung Kindergeld bekannt gegebenen materiellen und verfahrensrechtlichen Neuerungen, die für Sie von erheblicher Bedeutung sind. Er geht dabei auf die für das Kindergeldrecht wesentlichen Entscheidungen des Bundesfinanzhofes ebenso ein wie auf weitere von Ihnen zu beachtende Neuregelungen. Sie erhalten unverzichtbares theoretisches Fachwissen und Sie werden das Erlernete anhand vieler praxisnaher Beispiele auch üben. Nach Ende des Seminars erhalten Sie die Musterlösungen zu den Sachverhalten ausgehändigt.

Beherrschen Sie die Änderungen im Kindergeldrecht im Jahr 2021 sicher und melden Sie sich rechtzeitig in unseren Seminaren an!

**Inhalte**

- Keine Neuerrichtung von Familienkassen bei öffentlichen Arbeitgebern
- Aufgaben einer Familienkasse
- Steuergeheimnis und Datenschutz
- Statistiken
- Erweiterte Auskunftsmöglichkeiten - § 68 Abs. 5 bis Abs. 7 EStG
- Kindergeldanspruch für EU-Ausländer - § 62 Abs. 1a EStG
- Nachweis der unbeschränkten Einkommensteuerpflicht
- Identifizierung des Berechtigten und der Kinder
- Angenommene Kinder
- Berufsbezogene Ausbildungsverhältnisse
- Unterbrechung der Ausbildung
- Freiwilligendienste
- Volljährige Kinder mit Behinderung
- Neueste Rechtsprechung des BFH zum Abschluss einer erstmaligen Berufsausbildung oder eines Erststudiums
- Verlängerungstatbestand
- In den Haushalt eines Berechtigten aufgenommene Kinder
- Höhe des Kindergeldes
- Zuständigkeit der Familienkasse des öffentlichen Dienstes FÜR Angehörige des öffentlichen Dienstes
- Bearbeitung in den Familienkassen durch vom Verfahren ausgeschlossene Personen
- Auskunft über gespeicherte Daten und Akteneinsicht
- Festsetzung des Kindergeldes durch Bescheid
- Korrektur nach § 173a AO
- Korrektur nach § 70 Abs. 3 EStG
- Beschränkung der Rückwirkung von Kindergeldanträgen
- Vorläufige Zahlungseinstellung – Gesetzliche Neuregelung in § 71 EStG
- Erlass von Kindergeldrückforderungen
- Zinsen
- Abzweigung des Kindergeldes
- Durchführung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens

- Gütegerichtsverfahren

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge  
**Thema** H62621: Online-Seminar: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 1  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch an keinem Grundlagenseminar teilgenommen haben oder ihr Fachwissen auffrischen wollen.

**Zielgruppe** Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Über Anträge auf Kindergeld zu entscheiden ist häufig nicht einfach. Sie müssen dazu viele Fachkenntnisse haben.

Wenn Sie sich neu mit dieser Materie beschäftigen oder Ihre Einarbeitung bereits länger zurückliegt, hilft Ihnen dieses Seminar, sich das notwendige Wissen systematisch anzueignen.

**Ihr Gewinn**

Sie erwerben nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern üben das Erlernte anhand praktischer Fälle. Zum Ende des Seminars bekommen Sie die Lösungsvorschläge zu den Übungsfällen.

Der Dozent vermittelt in dieser kompakten Seminarreihe die Grundlagen zum Kindergeldrecht.

Teil 1 geht insbesondere auf die Frage ein, wer für welche Kinder ab wann in welcher Höhe Kindergeld erhalten kann. Die Seminarteile sind aufeinander abgestimmt, können jedoch auch einzeln besucht werden. Schauen Sie auch die Inhalte der weiteren Seminare zu diesem Thema an.

**Inhalte**

- Anspruchsberechtigter Personenkreis
- Kindschaftsverhältnisse
  - im ersten Grad mit dem Steuerpflichtigen verwandte Kinder
  - Pflegekinder
  - Kinder des Ehegatten (Stiefkinder)
  - Enkelkinder
- Wohnsitz/gewöhnlicher Aufenthalt und Identifizierung der Kinder
- Zusammentreffen mehrerer Ansprüche - Anspruchskonkurrenz
- Beginn des Anspruchs
- Antragstellung einschließlich der steuerlichen Verjährungsvorschriften und der ab dem Jahr 2018 zu beachtenden gesetzlichen Neuregelung
- Zuständigkeitsregelungen für den öffentlichen Dienst
- Besondere Mitwirkungspflichten der Kindergeldberechtigten
- Beantwortung Ihrer Fragen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge

**Thema** H62721: Online-Seminar: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 2

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch an keinem Grundlagenseminar teilgenommen haben oder ihr Fachwissen auffrischen wollen.

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Über Anträge auf Kindergeld zu entscheiden ist häufig nicht einfach. Sie müssen dazu viele Fachkenntnisse haben. Insbesondere die Prüfung der Anspruchsvoraussetzung für volljährige Kinder kann Sie vor besondere Herausforderungen stellen.

## Ihr Gewinn

Sie erwerben nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern üben das Erlernte anhand praktischer Fälle. Zum Ende des Seminars bekommen Sie die Lösungsvorschläge zu den Übungsfällen.

## Inhalte

Der Dozent vermittelt in dieser kompakten Seminarreihe die Grundlagen zum Kindergeldrecht. Die Seminare sind aufeinander abgestimmt, können jedoch auch einzeln gebucht werden. Teil 2 geht ausschließlich auf die Frage ein, welche Anspruchsvoraussetzungen ein volljähriges Kind erfüllen muss, damit über das 18. Lebensjahr hinaus Kindergeld gezahlt werden kann. Dieses Seminar ergänzt Teil 1.

- Berücksichtigung von Kindern nach vollendetem 18. Lebensjahr
- Kinder in Schul- oder (erster bzw. zweiter) Berufsausbildung
- Kinder in einer Übergangszeit
- Ausbildungswillige Kinder
- Kinder, die Freiwilligendienste leisten
- Behinderte Kinder (Einführung)
- Verlängerungstatbestände über das 21. bzw. 25. Lebensjahr hinaus

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H6: Sozialleistungen und Fürsorge  
**Thema** H62821: Online-Seminar: Kindergeldrecht - Grundlagen Teil 3  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit geringen Vorkenntnissen

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Über Anträge auf Kindergeld zu entscheiden ist die materiellrechtliche Seite einer Kindergeldentscheidung. Um die getroffene Entscheidung auch unter Beachtung der Verfahrensvorschriften umzusetzen, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse des Steuerrechts in den Familienkassen.

**Ihr Gewinn** Sie erwerben nicht nur theoretische Kenntnisse, sondern üben das Erlernte anhand praktischer Fälle. Zum Ende des Seminars bekommen Sie die Lösungsvorschläge zu den Übungsfällen. So können Sie Ihre Bescheide rechtssicher gestalten!

Der Dozent vermittelt in dieser Seminarreihe kompakt und praxisorientiert die Grundlagen zum Kindergeldrecht. Teil 3 ergänzt die Teile 1 und 2, so dass Sie nach Besuch dieses Teils über umfassende Grundlagenkenntnisse verfügen.

## Inhalte

- Kindergeld festsetzen
- Vorläufige Zahlungseinstellung – § 71 EStG
- Festsetzung/Änderungsfestsetzung ablehnen oder aufheben
- Kindergeld nach Ablehnung bzw. Aufhebung neu festsetzen
- Kindergeld-Festsetzungen in den verschiedensten Fallgestaltungen des Kindergeldrechts unter Heranziehung der zutreffenden Rechtsvorschrift korrigieren
- Erstattungspflicht nach Aufhebung/Änderung einer Festsetzung und bei Weiterleitung
- Bekanntgabe/Wirksamkeit eines Verwaltungsaktes
- Bescheide erteilen
- Ihre Fragen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H70021: Das Landespersonalvertretungsgesetz NRW - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Mitglieder und Ersatzmitglieder von Personalräten, Jugendvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen sowie Beschäftigte, die sich für die Personalratsarbeit interessieren

Als Mitglied eines Personalrats fragen Sie sich:

- Was sind meine Aufgaben und Pflichten als Personalratsmitglied?
- Wie ist die Gesetzeslage, was gibt es Neues in der Rechtsprechung?
- Welche Möglichkeiten habe ich, die Interessen der Beschäftigten zu fördern?

**Ihr Gewinn** Dieses Seminar liefert Ihnen das nötige Basiswissen oder auch eine Auffrischung, um auf aktuellem Wissensstand erfolgreich im Personalrat mitarbeiten zu können, d. h. mitzudiskutieren und mitzuentcheiden.

Der Dozent bespricht mit Ihnen Grundsätzliches zum LPVG wie z. B. Informations- und Beteiligungsrechte.

Ihre Fragen sind willkommen!

- Rolle und Selbstverständnis des Personalrates
- Was bedeutet „vertrauensvolle Zusammenarbeit“ zwischen Dienststelle und Personalrat?
  - Friedenspflicht
  - Anrufung von Gerichten und anderen außenstehenden Stellen
- Worin liegt die besondere Rechtsstellung der Personalratsmitglieder?
  - Schutz vor Kündigung und Versetzung
  - Übernahme von Auszubildenden
  - Ausschluss aus dem Personalrat, Auflösung des Personalrates
  - Schweigepflicht
- Kommunikation zwischen Dienststelle und Personalrat, Informationsrechte
- Beteiligungsrechte im Überblick
  - bei personellen Maßnahmen
  - bei sozialen Einzelmaßnahmen
  - bei technischen und organisatorischen Maßnahmen
  - bei Abmahnung und Kündigung
  - bei vielen "sonstigen" Maßnahmen

**Inhalte**

Worin bestehen die Aufgaben der vorsitzenden Person?

- Nach welchen Regeln läuft es in der Personalratssitzung?
- Welche besonderen Rechte haben die Beschäftigtengruppen, die Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Schwerbehindertenvertretung?
- Initiativen des Personalrates



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H7: Personalvertretung  
**Thema** H70121: Online-Seminar: Das Landespersonalvertretungsgesetz NRW - Grundlagenseminar  
 Mitglieder und Ersatzmitglieder von Personalräten, Jugendvertretungen und  
 Schwerbehindertenvertretungen sowie Beschäftigte, die sich für die Personalratsarbeit  
 interessieren

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Als Mitglied eines Personalrats fragen Sie sich:

- Was sind meine Aufgaben und Pflichten als Personalratsmitglied?
- Wie ist die Gesetzeslage, was gibt es Neues in der Rechtsprechung?
- Welche Möglichkeiten habe ich, die Interessen der Beschäftigten zu fördern?

**Ihr Gewinn** Dieses Seminar liefert Ihnen das nötige Basiswissen oder auch eine Auffrischung, um auf  
 aktuellem Wissensstand erfolgreich im Personalrat mitarbeiten zu können, d. h.  
 mitzudiskutieren und mitzuentcheiden.

Der Dozent bespricht mit Ihnen Grundsätzliches zum LPVG wie z. B. Informations-  
 und Beteiligungsrechte.

Ihre Fragen sind willkommen!

**Inhalte**

- Rolle und Selbstverständnis des Personalrates
- Was bedeutet „vertrauensvolle Zusammenarbeit“ zwischen Dienststelle und  
 Personalrat?
  - Friedenspflicht
  - Anrufung von Gerichten und anderen außenstehenden Stellen
- Worin liegt die besondere Rechtsstellung der Personalratsmitglieder?
  - Schutz vor Kündigung und Versetzung
  - Übernahme von Auszubildenden
  - Ausschluss aus dem Personalrat, Auflösung des Personalrates
  - Schweigepflicht
- Kommunikation zwischen Dienststelle und Personalrat, Informationsrechte
- Beteiligungsrechte im Überblick
  - bei personellen Maßnahmen
  - bei sozialen Einzelmaßnahmen
  - bei technischen und organisatorischen Maßnahmen
  - bei Abmahnung und Kündigung
  - bei vielen "sonstigen" Maßnahmen

Worin bestehen die Aufgaben der vorsitzenden Person?

- Nach welchen Regeln läuft es in der Personalratssitzung?
- Welche besonderen Rechte haben die Beschäftigtengruppen, die Jugend- und  
 Auszubildendenvertretung, die Schwerbehindertenvertretung?
- Initiativen des Personalrates

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H70221: Landespersonalvertretungsgesetz NW - AufbauSeminar Teil 1 - Beteiligungsrechte  
 Personalratsmitglieder, Ersatzmitglieder, Mitglieder der Jugend- und

**Zielgruppe** Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertreter mit Erfahrungen in der täglichen Arbeit sowie Teilnehmende des Grundlagenseminars, die ihre Kenntnisse erweitern wollen  
 „Beteiligungsrecht“ bedeutet, dass der Personalrat „rechtzeitig“ vor einer Maßnahme von der Dienststelle informiert und tlw seine Zustimmung erteilen muss.

In welchen Angelegenheiten ist die Zustimmung des Personalrats erforderlich? Wie geht es weiter, wenn der Personalrat nicht zustimmt, weil er Bedenken hat und eine andere Meinung vertritt als die Dienststelle? In welchen Fällen hat der Personalrat lediglich das Recht der Stellungnahme?

Wenn Sie seit einiger Zeit als Personalratsmitglied sind, in dieser Funktion erste Erfahrungen gesammelt, Probleme erlebt oder als erfahrenes PR-Mitglied seit längerem keine Fortbildung mehr besucht haben, erhalten Sie in diesem Seminar einen Überblick über die aktuelle Gesetzeslage und die Rechtsprechung.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent geht auf wichtige Themen, wie die Privatisierung und Outsourcing, Personaleinsatz (auch bei Dritten), Kündigungen, Rationalisierungen, Technologie- und Organisationsvorhaben ein. Auch aktuelle Fragestellungen in Zusammenhang mit den Auswirkungen der Corona-Pandemie auf die Beschäftigten können hier besprochen werden.

Sie erfahren praxisorientiert, welche rechtlichen Möglichkeiten der Personalrat hat, wie er seine Informations- und Beteiligungsrechte wirkungsvoll umsetzen kann und welche Möglichkeiten für aktives und engagiertes Handeln bestehen.

Dieses Seminar liefert Ihnen daher wichtige Erkenntnisse; damit können Sie die Belange der Beschäftigten effektiv vertreten.

**Inhalte**

- Beteiligungsrechte des Personalrates durch die Dienststelle im Detail
  - Mitbestimmung
  - Mitwirkung
  - Anhörung
  - Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Form und Verfahren der Beteiligung
  - Erörterung mit der Dienststelle
  - Kommunikation mit dem zuständigen obersten Organ der Dienststelle
  - Einigungsstelle
  - Endgültige Entscheidungsrechte
- Das Initiativrecht des Personalrates
- Konflikte behandeln und Personalratsrechte im Streitfall durchsetzen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H70421: Online-Seminar: Landespersonalvertretungsgesetz NW - AufbauSeminar Teil 1 -  
 Beteiligungsrechte

Personalratsmitglieder, Ersatzmitglieder, Mitglieder der Jugend- und  
 Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertreter mit Erfahrungen in der täglichen  
 Arbeit sowie Teilnehmende des Grundlagenseminars, die ihre Kenntnisse erweitern wollen

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

„Beteiligungsrecht“ bedeutet, dass der Personalrat „rechtzeitig“ vor einer Maßnahme von der  
 Dienststelle informiert und tlw seine Zustimmung erteilen muss.

In welchen Angelegenheiten ist die Zustimmung des Personalrats erforderlich? Wie geht es  
 weiter, wenn der Personalrat nicht zustimmt, weil er Bedenken hat und eine andere Meinung  
 vertritt als die Dienststelle? In welchen Fällen hat der Personalrat lediglich das Recht der  
 Stellungnahme?

Wenn Sie seit einiger Zeit als Personalratsmitglied sind, in dieser Funktion erste Erfahrungen  
 gesammelt, Probleme erlebt oder als erfahrene PR-Mitglied seit längerem keine Fortbildung  
 mehr besucht haben, erhalten Sie in diesem Seminar einen Überblick über die aktuelle  
 Gesetzeslage und die Rechtsprechung.

**Ihr  
 Gewinn**

Der Dozent geht auf wichtige Themen, wie die Privatisierung und Outsourcing,  
 Personaleinsatz (auch bei Dritten), Kündigungen, Rationalisierungen, Technologie- und  
 Organisationsvorhaben ein. Auch aktuelle Fragestellungen in Zusammenhang mit den  
 Auswirkungen der Corona-Pandemie auf die Beschäftigten können hier besprochen  
 werden.

Sie erfahren praxisorientiert, welche rechtlichen Möglichkeiten der Personalrat hat, wie er  
 seine Informations- und Beteiligungsrechte wirkungsvoll umsetzen kann und welche  
 Möglichkeiten für aktives und engagiertes Handeln bestehen.

Dieses Seminar liefert Ihnen daher wichtige Erkenntnisse; damit können Sie die Belange der  
 Beschäftigten effektiv vertreten.

**Inhalte**

- Beteiligungsrechte des Personalrates durch die Dienststelle im Detail
  - Mitbestimmung
  - Mitwirkung
  - Anhörung
  - Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Form und Verfahren der Beteiligung
  - Erörterung mit der Dienststelle
  - Kommunikation mit dem zuständigen obersten Organ der Dienststelle
  - Einigungsstelle
  - Endgültige Entscheidungsrechte
- Das Initiativrecht des Personalrates
- Konflikte behandeln und Personalratsrechte im Streitfall durchsetzen



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H7: Personalvertretung  
**Thema** H70721: Online-Seminar: KAV Praxis Personal - LPVG NRW Grundlagen für Arbeitgeber - Crashkurs  
Beschäftigte der Personalabteilungen, Führungskräfte

**Zielgruppe** Hier finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Für Arbeitgeber ist das Wissen um die Grundsätze des LPVG NRW und insbesondere der dortigen Beteiligungsrechte besonders wichtig, damit sie keine den Personalrat über- bzw. umgehenden Personal- oder Organisationsentscheidungen treffen.

Probleme in der Praxis sind z. B. Arbeitsplatzveränderungen, die Entsendung von Beschäftigten zu Fortbildungen, Arbeitszeitregelungen oder im schlimmsten Fall Einstellungen, die vom Fachbereich ohne ausreichende Beteiligung der Personal- oder Rechtsabteilung vorgenommen werden.

Auch Ausbildungsverantwortliche sollten um die Belange und Befugnisse der Jugend- und Auszubildendenvertretung und des Personalrats wissen.

Das Seminar bietet für Einsteigerinnen und Einsteiger oder diejenigen, die ihr Wissen auffrischen möchten, einen praxisorientierten Überblick aus der Sicht der Dienststelle bzw. des Arbeitgebers.

**Ihr Gewinn** Der erfahrende Dozent vermittelt Ihnen das Verständnis für die Systematik des LPVG NRW und die in der Praxis am häufigsten auftretenden Streitpunkte. Er stellt vor allem auch grundlegende Strategien zur Konfliktvermeidung und -lösung im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Personalrat vor.

Mitglieder des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis, wenn sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben. Nach Rechnungslegung kann kein Rabatt mehr gewährt werden.

Wir möchten Sie auch auf die nachfolgenden Veröffentlichungen des Dozenten hinweisen. Eine sehr gut zusammengestellte und praxisgerechte Sammlung der rechtlichen Vorschriften können Sie hier einsehen:

Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen, **Textsammlung für Praxis und Ausbildung** von Christian Bülow, Referent beim KAV NW und Rechtsanwalt

[www.boorberg.de/alias/1498706](http://www.boorberg.de/alias/1498706)

Der Dozent hat auch den nachfolgenden Kommentar zum LPVG NRW verfasst:

Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen, **Praxiskommentar und Formularbuch für die Dienststelle** – Mustervorlagen, Praxistipps, Checklisten von Christian Bülow, Referent beim KAV NW und Rechtsanwalt

[www.boorberg.de/alias/1421561](http://www.boorberg.de/alias/1421561)

**Inhalte**

- Ausgangslage und Handelnde
  - Abgrenzung zum Individualarbeitsrecht
  - Dienststelle und Personalrat
  - Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte etc.
- Grundlagen der Zusammenarbeit
  - Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
  - Friedenspflicht
  - Gewerkschaftliche Betätigung
- Organisation und Geschäftsführung im Personalrat
  - Die vorsitzende Person
  - Ordentliche Mitglieder und Ersatzmitglieder
  - Sitzungen des Personalrats
  - Beschlussfassung
  - Personalversammlungen
  - Kosten und Sachaufwand
- Besondere Rechtsstellung der Personalratsmitglieder
  - Behinderungs-, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot
  - Schweigepflicht
  - Schutz vor Versetzungen und Kündigung etc.
- Die wichtigsten Aufgaben des Personalrats im Überblick
  - Unterrichtsrechte
  - Teilnahmerechte
  - Beteiligungsrechte (Anhörung, Mitwirkung und Mitbestimmung)
- Die wichtigsten Verfahren im Überblick
  - Unterrichts-, Anhörungs-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsverfahren
  - Einigungsstellenverfahren
  - Verfahren vor dem Verwaltungsgericht
- Die JAV im Überblick
- Der Wirtschaftsausschuss im Überblick

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H71821: Die Rechte und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

**Zielgruppe** Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV), Jugendliche und Auszubildende (einschließlich Praktikanten und Beamtenanwärterinnen und -anwärter) und alle Beschäftigten, die sich für eine Mitarbeit in der JAV interessieren, interessierte Mitglieder von Personalräten

Sind Sie in die Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt worden? Oder interessieren Sie sich für eine Mitarbeit? Dann legen Sie mit dem Besuch dieses Seminars die Basis für eine erfolgreiche Mitarbeit in der JAV!

Die JAV kann jedoch nicht selbstständig bei der Dienststelle auftreten, sondern stützt sich immer auf die Zusammenarbeit mit dem Personalrat (PR). Ihre Aufgaben und Rechte sind im LPVG NW geregelt und Sie haben einige selbstständige Befugnisse.

**Ihr Gewinn**

- Kennen Sie Ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten als JAVler?
- Möchten Sie die Zusammenarbeit mit dem Personalrat optimieren?
- Wollen Sie erfahren, wie Sie die Interessen von Jugendlichen und Auszubildenden gemeinsam mit dem Personalrat erfolgreich vertreten können?

Wenn Sie eine der Fragen mit "ja" beantworten können, sollten Sie dieses Seminar nicht versäumen!

**Inhalte**

- Das Personalvertretungsrecht im Überblick, die handelnden Akteure
- Die JAV-Organisation und Arbeitsabläufe
  - So läuft die JAV-Sitzung: Einladung, Tagesordnung, Protokoll
  - Beschlussfassungen, Beschlussfähigkeit der JAV
  - Sprechstunden der JAV; Jugend- und Auszubildendenversammlung
- Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten der JAV
  - Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den PR
  - Initiativrecht zur Beantragung von Maßnahmen, z. B. zu Arbeitszeitfragen, Urlaub, Sozialleistungen
  - Überwachungsrecht zu Gesetzen, Tarifverträgen, Dienstvereinbarungen
- Zusammenarbeit von Personalrat und JAV als Team
  - Überblick über die Aufgaben des Personalrates
  - Informations- und Beteiligungsrechte des Personalrats
  - Teilnahme der JAV an Personalratssitzungen
  - Stimmrecht der JAV; Aussetzung von Beschlüssen des PR
- Rechtsstellung und Schutz der JAV-Mitglieder
  - Freistellung von der Arbeit; Freizeitausgleich
  - Entgeltfortzahlung für die JAV-Arbeit
  - Benachteiligungsverbote; besonderer Kündigungsschutz
  - Ihr Anspruch auf Übernahme nach der Ausbildung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H71921: Online-Seminar: Die Rechte und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV), Jugendliche und Auszubildende (einschließlich Praktikanten und Beamtenanwärterinnen und -anwärter) und alle Beschäftigten, die sich für eine Mitarbeit in der JAV interessieren, interessierte Mitglieder von Personalräten

**Zielgruppe**

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Sind Sie in die Jugend- und Auszubildendenvertretung gewählt worden? Oder interessieren Sie sich für eine Mitarbeit? Dann legen Sie mit dem Besuch dieses Seminars die Basis für eine erfolgreiche Mitarbeit in der JAV!

Die JAV kann jedoch nicht selbstständig bei der Dienststelle auftreten, sondern stützt sich immer auf die Zusammenarbeit mit dem Personalrat (PR). Ihre Aufgaben und Rechte sind im LPVG NW geregelt und Sie haben einige selbstständige Befugnisse.

**Ihr Gewinn**

- Kennen Sie Ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten als JAVler?
- Möchten Sie die Zusammenarbeit mit dem Personalrat optimieren?
- Wollen Sie erfahren, wie Sie die Interessen von Jugendlichen und Auszubildenden gemeinsam mit dem Personalrat erfolgreich vertreten können?

Wenn Sie eine der Fragen mit "ja" beantworten können, sollten Sie dieses Seminar nicht versäumen!

Das Seminar findet in zwei Sequenzen von jeweils drei Zeitstunden aufgeteilt. Bringen Sie gern Fragen aus Ihrer beruflichen Praxis ein.

**Inhalte**

- Das Personalvertretungsrecht im Überblick, die handelnden Akteure
- Die JAV-Organisation und Arbeitsabläufe
  - So läuft die JAV-Sitzung: Einladung, Tagesordnung, Protokoll
  - Beschlussfassungen, Beschlussfähigkeit der JAV
  - Sprechstunden der JAV; Jugend- und Auszubildendenversammlung
- Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten der JAV
  - Rechtzeitige und umfassende Unterrichtung durch den PR
  - Initiativrecht zur Beantragung von Maßnahmen, z. B. zu Arbeitszeitfragen, Urlaub, Sozialleistungen
  - Überwachungsrecht zu Gesetzen, Tarifverträgen, Dienstvereinbarungen
- Zusammenarbeit von Personalrat und JAV als Team
  - Überblick über die Aufgaben des Personalrates
  - Informations- und Beteiligungsrechte des Personalrats
  - Teilnahme der JAV an Personalratssitzungen
  - Stimmrecht der JAV; Aussetzung von Beschlüssen des PR
- Rechtsstellung und Schutz der JAV-Mitglieder
  - Freistellung von der Arbeit; Freizeitausgleich
  - Entgeltfortzahlung für die JAV-Arbeit
  - Benachteiligungsverbote; besonderer Kündigungsschutz



- Ihr Anspruch auf Übernahme nach der Ausbildung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H72021: Erfolgreich im Vorsitz des Personalrats - Kompetenz in Führung und Organisation

**Zielgruppe** Personalratsvorsitzende oder Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Sie sind Vorsitzende oder Vorsitzender des Personalrats und müssen den Spagat zwischen vielen Herausforderungen meistern. Sie spüren die Stimmung in der Belegschaft auf und erkennen, was den Kolleginnen und Kollegen wichtig ist. Als Vorsitzende (r) im Gremium müssen sie Sitzungen leiten, Arbeit organisieren und nicht selten die unterschiedlichen Gruppierungen und Strömungen innerhalb des Personalrats zusammenführen.

Organisatorisches Geschick und eine gute Konfliktkompetenz sind in ihrer Funktion genauso notwendig wie Einfühlungsvermögen und die Fähigkeit in komplexen Situationen richtige Entscheidungen zu treffen.

**Ihr Gewinn**

Damit Sie diese vielfältigen Aufgaben erfolgreich meistern, sollten Sie über organisatorisches Geschick ebenso verfügen wie über Einfühlungsvermögen. So treffen Sie auch bei komplexen Sachverhalten die richtige Entscheidung.

In diesem Seminar erhalten Sie das erforderliche Wissen um die Arbeit des Personalrates erfolgreich zu gestalten.

**Inhalte**

- Arbeitsorganisation – die Arbeit des Gremiums professionell organisieren
- Strategisches Denken in komplexen Situationen
- Arbeitsverteilung im Gremium – Wie erreiche ich das alle Mitarbeitenden?
- Agieren statt reagieren – erfolgreicher sein durch Ziele
- Reflexion der eigenen Arbeit – Was macht den/die gute/n Vorsitzenden aus?
- Führen als Gleiche/r unter Gleichen
- Umgang mit „schwierigen“ Gremiumsmitgliedern
- Umgang mit schwierigen Situationen im Gremium
- Motivation – Wie begeistere ich meine Gremiumsmitglieder für die PR-Arbeit?

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H7: Personalvertretung  
**Thema** H72121: Erfolgreich und stressfrei mit dem Arbeitgeber verhandeln - Verhandlungsführung für Personalräte  
Personalräte

**Zielgruppe** Mitarbeitervertretung (MAV)

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Zu Ihrem täglichen Geschäft gehört es, mit dem Arbeitgeber zu verhandeln. Ob es nun um das Vierteljahresgespräch geht oder die Wahrnehmung Ihrer Gestaltungs- und Initiativrechte:

Als Verantwortliche oder Verantwortlicher im Personalrat sollten Sie kein Spielball sein, sondern Gespräche aktiv gestalten.

**Ihr Gewinn** Sie lernen Verhandlungen systematisch vorzubereiten, erfolgreich zu führen und Ihre Ziele zu erreichen. Sie trainieren auch das Meistern schwieriger Verhandlungssituationen und erfahren, wie Sie mit schwierigen Verhandlungspartnern umgehen. Nach Besuch dieses praxisnahen Trainings werden Sie Ihre Verhandlungen erfolgreicher und stressfreier führen!

**Inhalte**

- Verhandlungsarten und -modelle
- Verhandlungen vorbereiten
- Ziele, Strategien und Taktik
- Phasen einer Verhandlung
- Elemente zur Steuerung
- Win-win-Strategie
- "Unfaire" Taktiken erkennen und darauf reagieren
- Mit schwierigen Verhandlungspartnern umgehen
- Sich in kritischen Situationen richtig verhalten
- Übungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H72221: Personal- und Betriebsversammlungen interessant und erfolgreich gestalten

**Zielgruppe** Personalräte, Mitarbeitervertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung

Die Personalversammlung ist das wichtigste Instrument Ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Sie ist Ihre Plattform, um die Gremienarbeit öffentlich darzustellen. Gleichzeitig ist sie ein Forum für Fragen, Meinungen und Diskussionen. Oft ist das Interesse der Belegschaft trotzdem gering. Das muss aber nicht so bleiben!

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar lernen Sie daher, eine Versammlung professionell vorzubereiten und gut zu gestalten. Anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis erarbeiten Sie, wie Sie Ihre Versammlung attraktiver machen und so zu höheren Teilnehmerzahlen kommen können.

Spannende Personalversammlungen sind ein Garant für den Erfolg. Entwickeln Sie Ihr eigenes Konzept und neue Ideen für die praktische Umsetzung. Bereiten Sie sich professionell vor und überlassen Sie nichts dem Zufall. So wird Ihre Versammlung noch attraktiver und Sie erreichen mehr Beschäftigte.

**Inhalte**

- Was die Belegschaft erwartet
- Interessante Themen finden und auswählen
- Personalversammlung einmal anders
- Präsentieren Sie sich neu
  - Besondere Aktionen
  - Kreative Ideen
  - Gastredner und -rednerinnen
- Interesse wecken
- Konkret planen
  - Arbeitspläne und Checklisten erstellen
  - Aufgaben im Gremium verteilen
  - Moderation und Leitung
- Tätigkeitsbericht interessant gestalten und präsentieren
- Mit Störungen umgehen
- Beispiele guter Praxis

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H72421: Online-Seminar: Öffentlichkeitsarbeit für Personalräte

Mitglieder von Personal- und Betriebsräten, Mitarbeitervertretungen, Jugend- und Auszubildendenvertretung

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wissen Ihre Kolleginnen und Kollegen, was Sie als Personalrat für sie bereits erreicht haben? Und kennen Ihre Kolleginnen und Kollegen Ihre Ziele für die kommende Wahlperiode? Gute Arbeit und sinnvolle Ziele allein reichen nicht aus, sie müssen in der internen Öffentlichkeit auch dargestellt werden.

Von besonders hoher Bedeutung ist die Öffentlichkeitsarbeit des Personalrats vor der Wahl. Nur wenn diese ansprechend gestaltet ist und Neugier weckt, erreichen Sie mehr Personen aus der Belegschaft und können eine hohe Wahlbeteiligung erreichen. Nutzen Sie die Zeit vor der Wahl, um die Belegschaft über die bereits erreichten Ziele und Erfolge des Personalrats zu informieren. Zeigen Sie, warum Personalratsarbeit so wichtig ist.

## Ihr Gewinn

Die Öffentlichkeitsarbeit ist eines der wichtigsten Handlungsfelder für Personal- und Betriebsräte. Sie ist das Instrument, um die Arbeit des Gremiums wirkungsvoll darzustellen und insbesondere für die Vorhaben und Verhandlungen Rückendeckung zu bekommen. Das Seminar vermittelt praktische Tipps und Ideen, für eine gute und zeitgemäße Öffentlichkeitsarbeit vor der Personalratswahl. Sie lernen, wie Sie Ihre Ziele mit den Instrumenten der Öffentlichkeitsarbeit erfolgreich umsetzen können.

- Ziele und Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit
  - Steigerung der Wahlbeteiligung
- Gewinnen von neuen Kandidaten für die Wahl
- Präsentation der Kandidaten vor der Wahl
- Wahlkampf (persönlich oder für die Liste)
- Information über erreichte Ziele und Erfolge

## Inhalte

Sie können dem Referenten vor der Veranstaltung Ihre Wünsche und Erwartungen an das Seminar mitteilen. Auf dieser Basis werden die konkreten Inhalte der Schulung festgelegt. Die oben genannten Punkte dienen als Orientierungshilfe. Die Kontaktdaten erhalten Sie zusammen mit der Zusage der Teilnahme am Seminar.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H72521: Psychische Belastungen am Arbeitsplatz - Strategien für Mitarbeitervertretungen

**Zielgruppe** Personalräte, Betriebsräte und Mitarbeitervertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Der Wandel in der Arbeitswelt hat dazu geführt, dass Arbeitsverdichtung, Zeitdruck, Leistungsdruck, Informationsflut, hohe Verantwortung und zwischenmenschliche Probleme die Beschäftigten immer mehr belasten. Und diese Belastungen führen zunehmend zu psychischen und psychosomatischen Befindlichkeitsstörungen und Erkrankungen.

**Ihr Gewinn** Die Gesetzeslage im Arbeitsschutz trägt diesen Veränderungen Rechnung und gibt Ihnen hier Mitgestaltungs-, Mitbestimmungs- und Überwachungsrechte. Diese können Sie aber nur mit dem notwendigen Fachwissen wahrnehmen.

In diesem Seminar begreifen Sie, wie psychische Belastungen gemessen werden können, welche Handlungsmöglichkeiten Ihnen als Interessenvertretung zur Verfügung stehen und welche Maßnahmen der Prävention erfolgreich sind. Darüber hinaus erfahren Sie, mit welchen Argumenten Sie Entscheider von der Notwendigkeit von Präventionsmaßnahmen überzeugen können.

- Inhalte**
- Was sind psychische Belastungen?
  - Ausmaß und Verbreitung
  - Ursachen
  - Folgen von psychischen Belastungen
  - Auswirkungen auf den Krankenstand
  - Früherkennung
  - Einschätzung von psychischen Belastungen von Einzelpersonen und Gruppen
  - Präventionsmaßnahmen
  - Handlungsmöglichkeiten und Hilfsangebote
  - Maßnahmen zum Senken des Krankenstands
  - Tipps für eine Dienst- oder Betriebsvereinbarung zum Thema
  - Rechte von Personalräten, Betriebsräten und Mitarbeitervertretungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H72621: Wann beginnt Mobbing - und wie kann die Mitarbeitervertretung dagegen vorgehen?

**Zielgruppe** Personalräte, Betriebsräte, Mitarbeitervertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Rund 1,5 Millionen Menschen in Deutschland erleben jeden Tag Psychoterror am Arbeitsplatz.

Doch wann beginnt Mobbing und was kann die Interessenvertretung dagegen tun?

**Ihr Gewinn**

In diesem handlungsorientierten Seminar erfahren Sie, wie Sie gewöhnliche Konflikte von Mobbing unterscheiden können. Sie lernen das Erkennen von Mobbing anhand von Fallbeispielen. Zudem erfahren Sie, wie Sie bei einem Fall von Mobbing als Interessenvertretung richtig intervenieren. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie durch eine Dienstvereinbarung mit dem Arbeitgeber Mobbing zukünftig wirksam vermeiden können.

Ihre Kollegen/-innen werden es Ihnen danken, denn Mobbing wirkt sich nicht nur negativ auf die Arbeitsleistung, sondern auch auf die Gesundheit der Beschäftigten aus.

**Inhalte**

- **Erkennen von Mobbing**
  - Mobbingdefinition
  - Sicheres Erkennen von Mobbing
  - Abgrenzung Mobbing zu Konflikt
  - Mobbinghandlungen
  - Fallbeispiele aus der Praxis
- **Beenden von Mobbing**
  - Wirksame Handlungsmöglichkeiten um Mobbing zu beenden
  - Gesprächsführung mit den Beteiligten
  - Das Schlichtungsverfahren bei Mobbing
  - Praxistraining
- **Vorbeugen**
  - Ursachen von Mobbing
  - Argumente warum Vorbeugung notwendig ist
  - Mobbingprophylaxe: Maßnahmen zur Verhütung
  - Gefährdungsbeurteilung – wie hoch ist das Risiko das es bei uns passiert?
  - Dienstvereinbarung zu Mobbing

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H7: Personalvertretung  
**Thema** H72721: Online-Seminar: Coaching für Personalratsvorsitzende und dessen Stellvertreter -  
Kompetenzen erweitern - mehr Klarheit schaffen  
Personalratsvorsitzende, Stellvertretende Personalratsvorsitzende

**Zielgruppe** Hier finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Ihr Alltag als Vorsitzende(r) oder Stellvertreter/-in im Personalrat ist vielfältig und anspruchsvoll. Nicht immer bleibt die Zeit für eine gezielte Selbstreflexion oder einen gewinnbringenden Erfahrungsaustausch mit Außenstehenden. Dabei ist das Bewusstsein für die eigene Funktion im Personalrat und für die Zusammenarbeit im Gremium die Basis für eine erfolgreiche Arbeit.

**Ihr Gewinn** Profitieren Sie von den Sichtweisen Anderer und den Tipps eines erfahrenen Coaches. So erhalten Sie Impulse, die Ihnen helfen können neue Handlungsmöglichkeiten für Ihre Personalratsarbeit zu entwickeln. Reflektieren Sie Ihre Rolle selbstkritisch, machen Sie sich Ihre Stärken bewusst und entwickeln Sie neue Handlungsmöglichkeiten.

Die Inhalte des Coaching-Seminars orientieren sich an Ihren Themen aus der beruflichen Praxis.

Dies können **zum Beispiel** sein:

**Inhalte**

- ein konkreter Konflikt im Gremium
- Lagerbildung im Gremium
- Organisation und Arbeitsverteilung im Gremium
- Ihre Rolle im Personalrat oder in der Dienststelle
- ein persönlicher Veränderungswunsch.

Das Coaching-Seminar lebt von Ihren konkreten Fragen und Problemen aus der Personalratsarbeit. Bitte teilen Sie dem Referenten im Vorfeld der Veranstaltung Ihre Wünsche und Erwartungen an die Veranstaltung mit. Auf dieser Basis werden die konkreten Inhalte der Schulung festgelegt. Die oben genannten Punkte dienen als Orientierungshilfe. Die Kontaktdaten erhalten Sie zusammen mit der Zusage der Teilnahme an der Veranstaltung.



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H7: Personalvertretung

**Thema** H73021: Sicher und frei reden vor Gruppen und in Versammlungen - Rhetorik speziell für Personalräte

**Zielgruppe** Personalräte, Betriebsräte, Mitarbeitervertretungen

Die Arbeit als Mitglied einer gesetzlichen Interessenvertretung erfordert mehr als einen professionellen Umgang mit Gesetzestexten. Auch an die Art und Weise Ihres Auftretens und an Ihr rhetorisches Geschick werden hohe Ansprüche gestellt, z. B. beim Auftritt auf der Personalversammlung, bei der Gestaltung kurzer Redebeiträge oder längerer Überzeugungsreden und bei Gesprächen mit dem Arbeitgeber.

**Ihr Gewinn** Neben Inhalt und Aufbau entscheiden Redestil, Körpersprache und die innere Haltung über die Wirkung von Beiträgen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen daher praxisnah und mit Spaß die Grundlagen erfolgreicher Rhetorik. Erfahren Sie, wie Sie Lampenfieber überwinden, Sprachhemmungen beseitigen, eine Rede bestmöglich aufbauen. Nicht zuletzt lernen Sie, wie Sie eine angemessene und persönlich stimmige Körperhaltung zeigen, Ihre Stimme gut einsetzen und souverän mit möglichen Störungen umgehen.

Der Schwerpunkt im Seminar liegt beim Reden auf der Personal- oder Betriebsversammlung.

- Inhalte**
- Wie formuliere ich zündend, überzeugend und verständlich?
  - Wie gehe ich produktiv mit meiner Redeangst um?
  - Was kann mich bei der Vorbereitung und bei der Rede selbst unterstützen?
  - Mit welchen Argumenten und Redearten kann ich überzeugen?
  - Wie begeistere oder überzeuge ich die Belegschaft?
  - Wie setze ich Sprache und Körpersprache zielgerichtet ein?
  - Wie gehe ich mit Störungen oder Einwänden z. B. vom Arbeitgeber um?
  - Besonderheiten der Personal-/Betriebsversammlung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H9: Impulse | online  
**Thema** H90121: Impulse | online: Nur Sprechenden kann geholfen werden! - Erwartungsmanagement und Kommunikation in Zeiten von Homeoffice  
Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche

### **Zielgruppe**

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!  
Zuhause im Office.

**Ihr Gewinn** Welche Erwartungen haben Kolleg\*innen und Vorgesetzte an mich, meine Arbeit, meine Erreichbarkeit? In diesem Online-Vortrag wird es darum gehen, wie man auch auf Distanz ins Gespräch kommt und gute Rückmeldungen geben kann.

### **Inhalte**

- Wie komme ich meinen Erwartungen und den Erwartungen anderer auf die Spur?
- Warum werden Erwartungen häufig nicht explizit geäußert?
- Gute Gründe, über Erwartungen ins Gespräch zu kommen
- Tipps und Anregungen für die Kommunikation von Erwartungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H9: Impulse | online  
**Thema** H90221: Impulse | online: Dran bleiben in den eigenen 4 Wänden - wie Motivation im Homeoffice gelingt  
Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche

## Zielgruppe

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Wie finde ich morgens den Einstieg und wie schaffe ich es, dran zu bleiben? In diesem Online-Vortrag stellt Ihnen die Dozentin verschiedene Motivatoren vor.

## Ihr Gewinn

Nutzen Sie diese gezielt, um sich selbst motivieren zu können und damit Ihre Arbeitszufriedenheit im Homeoffice zu fördern.

## Inhalte

- Der Start in den Tag im Homeoffice – Von Ritualen und Strategien, morgens den Einstieg zu finden
- Was hilft mir, meine Motivation über den Tag zu halten?
- „Das treibt mich an!“ – Vorstellung verschiedener Motivatoren mit der Möglichkeit zur Selbstreflexion
- „Wenn der Berg wächst“ – Vorstellung verschiedener Strategien, um Aufschieberitis zu vermeiden

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H9: Impulse | online  
**Thema** H90321: Impulse | online: Digitales Recruiting im Öffentlichen Dienst  
Personalsachbearbeiter\*innen, Dezernatsleitungen, Personalleiter\*innen, Personalreferenten, Bürgermeister\*innen, Geschäftsführer\*innen, Marketingleiter\*innen, Personalmarketingleiter\*innen

### Zielgruppe

**Exklusiv für Arbeitgeber im öffentlichen Dienst**, daher bitten wir, dass sich Personalberatungen, Freelancer, Consultants, Agenturen und Experten aus anderen Branchen nicht anmelden.

- Wie digitalisieren Sie das Recruiting im öffentlichen Dienst?
- Wie nehmen Sie die Verwaltung und Bewerber\*innen gleichermaßen mit?
- Wie begeistert man Fachkräfte aus der Wirtschaft für sich?
- Und was ist mit der DS-GVO?

### Ihr

**Gewinn** Diese und weitere Fragen rund um das Recruiting im öffentlichen Dienst beantwortet Peer Bieber in einem 60-minütigen Online-Event LIVE.

Sie lernen die besten Strategien kennen und erfahren, wie Sie DS-GVO-konform Ihr Recruiting digitalisieren und Ihre Stellen mit den passenden Personen besetzen.

- Inhalte**
- Digitales Recruiting im öffentlichen Dienst
  - Kandidaten digital begeistern und gewinnen
  - Chancen und Grenzen im Recruiting
  - Recruiting DS-GVO konform aufbauen
  - Dos und Don'ts
  - LIVE Frage-Session

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H9: Impulse | online

**Thema** H90421: Impulse | online: Rückenschmerzen machen keine Corona Pause! - Tipps und Möglichkeiten der Selbsthilfe  
 Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Ich hab' Rücken! – unsere Rückengesundheit wird von vielen unterschiedlichen Faktoren beeinflusst.

**Ihr Gewinn** Der anschauliche Vortrag sensibilisiert für eigene Rückengesundheit und leitet aus den funktionellen Zusammenhängen der vielen Einflussfaktoren konkrete Möglichkeiten für gesundheitserhaltende und -förderliche Handlungsansätze insbesondere auch bei akuten Rückenschmerzen ab.

**Inhalte**

- Kurze Erläuterung zum Aufbau der Wirbelsäule und Zusammenspiel der Einflussfaktoren (Stress, Bewegung, Haltung, körperliche Belastungen usw.)
- Der „Erste-Hilfe-Koffer“ bei akutem Rückenschmerz - Hilfe zur Selbsthilfe
- „Und was hilft auf Dauer?“ – präventive Handlungsmöglichkeiten
- „Mach dich locker!“ - Praktische Ausgleichsübungen

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H9: Impulse   online
<b>Thema</b>	H90521: Impulse   online: Was nicht passt wird passend gemacht! - Ergonomie als Gesundheitswerkzeug Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche
<b>Zielgruppe</b>	Hinweise zum Online-Seminar für Sie! Warum und wie wirkt sich eine ungünstige Sitzhaltung auf meine Gesundheit aus? Ist das gerade Sitzen wirklich so gesund? Und wie kann ich ergonomisch im Homeoffice arbeiten? In diesem Online Vortrag erläutert die Dozentin funktionelle Zusammenhänge von Gesundheit und ergonomischer Arbeitsweise anschaulich. Sie gibt Ihnen viele praktische Tipps und Anregungen für ein gesundheitsgerechtes, ergonomisches Arbeiten zu Hause.
<b>Ihr Gewinn</b>	
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivität im Arbeitsalltag – Reflektion des eigenen Bewegungsverhaltens im Büro und zu Hause</li> <li>• Ergonomie im Homeoffice und im Büro: Ansatzpunkte zur optimalen Arbeitsplatzgestaltung</li> <li>• „Das Auge im Blickpunkt!“ – Was es bei Bildschirmarbeit zu beachten gilt</li> <li>• „Mach dich locker!“ - Praktische Durchführung von spezifischen Ausgleichsübungen</li> </ul>

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung I
<b>Gebiet</b>	H9: Impulse   online
<b>Thema</b>	H90621: Impulse   online: Wie funktioniert Rücken eigentlich? - Rückengesundheit im Fokus Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche
<b>Zielgruppe</b>	Hinweise zum Online-Seminar für Sie! Das Kreuz mit dem Kreuz!- doch warum ist das eigentlich so? In diesem Online Vortrag wird der Rücken in seinem Aufbau, seiner Funktionsweise sowie interessante funktionelle Zusammenhänge erläutert:
<b>Ihr Gewinn</b>	Warum ist die Bauchmuskulatur wichtig für die Haltung und wozu dienen Faszien? Aufbauend darauf ergibt sich u.a. ein Erkenntnisgewinn, woher Beschwerden kommen können und wie ich diesen effektiv und frühzeitig begegnen kann.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschauliche Erklärung der Wirbelsäule und der umgebenden Strukturen (Muskulatur, Nerven, Faszien)</li> <li>• „WIE arbeitet WAS zusammen?“ - Aufzeigen der funktionellen Zusammenhänge im Bereich der Rücken-anatomie</li> <li>• „Mit der Kraft in die Tiefe gehen!“- Erläuterung der verschiedenen Muskelschichten und ihre Aufgabe im Zusammenhang mit der Rückengesundheit</li> <li>• Praktische Durchführung von Übungen zum Erspüren der Tiefenmuskulatur</li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H9: Impulse | online

**Thema** H90721: Impulse | online: Leben heißt genießen - nicht nur funktionieren! Genussvolle Gesundheitsvorsorge im (digitalen) Arbeitsalltag  
Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

„Wenn Leute lachen, sind sie fähig zu denken.“ – Dalai Lama -

**Ihr Gewinn**

Ihr Alltag lässt Ihnen keine Zeit zum Lachen und Genießen? Sie hetzen stattdessen atemlos durch einen übervollen Berufs- und Familienalltag, versuchen zu funktionieren und allen Menschen und Erwartungen gerecht zu werden?

Höchste Zeit für Ihre Pausentaste! Kommen Sie mit auf die Reise zu einem genussvollen Lebensalltag!

**Inhalte**

- Ganzheitliche Gesundheitsvorsorge statt „Schlechte-Laune-Diät“
- Genussvolle Ideen für ein gut gefülltes Energiefass
- Aktive Selbststeuerung statt Funktionstaste und Automatikmodus
- Genussorientierte sowie stärkende Pausen- und Lebensgestaltung
- Kleine Entspannungsübungen für gute Laune im Alltag



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H9: Impulse | online

**Thema** H90821: Impulse | online: Corona macht Sehstress! Tipps und Tricks zur Entspannung der Augen

Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Hinweise zum Online-Seminar für Sie!

Das „Starren“ auf Bildschirme wirkt sich zunehmend auf unseren Alltag aus, beruflich und privat. Das kann schnell zu überlasteten und überanstrengten Augen führen, was oft

**Ihr Gewinn** Kopfschmerzen und Erschöpfung zur Folge hat. Aktive Übungen zur Entspannung und zur Stärkung der Augen helfen gegen diese negativen Wirkungen.

Machen Sie mit und lernen Sie, Ihre Augen zu entspannen!

**Inhalte**

- Ergonomie, optische Versorgung
- Übungen zur Entspannung der Nacken- und Schultermuskulatur
- Übungen zu Augenfitness und Augenentspannung
- Übungen zur Förderung der räumlichen Wahrnehmung
- Transfer in den Alltag, offene Fragen...

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H9: Impulse | online

**Thema** H90921: Impulse | online: Immer Nörgeln und Meckern - Frustration und Zynismus bei Mitarbeiter\*innen und was man tun kann

**Zielgruppe** Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche

Frustration und zynische Bemerkungen über den eigenen Arbeitgeber sind eine besondere Problematik, mit der sich Führungskräfte immer wieder konfrontiert sehen. Besonders schwer ist damit umzugehen, wenn man vielleicht heimlich auch bestimmte Entwicklungen oder Entscheidungen von höherer Stelle nicht für sonderlich sinnvoll hält.

**Ihr  
Gewinn**

Aber was sind wesentliche Ursachen von Zynismus am Arbeitsplatz? Wie verbreitet ist er und welche Folgen kann es haben, ihn bei sich und anderen zu ignorieren? Und warum ist es ratsam, sich auch mit dem eigenen Zynismus zu beschäftigen?

Folgen Sie in dieser Stunde einem auch unterhaltsamen Ausflug mit Herrn Dr. Schilling in die Welt des Zynismus....

**Inhalte**

- Organisationaler Zynismus und seine Verbreitung am Arbeitsplatz
- Ursachen von organisationalem Zynismus
- Wirkungen von Zynismus für Person und Organisation
- Maßnahmen der Prävention und Intervention

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I

**Gebiet** H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

**Thema** H16822: Mentoring im Münsterland - gemeinsam erfolgreich

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung I  
**Gebiet** H4: Arbeits- und Tarifrecht  
**Thema** H45322: Kompaktkurs: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1-5)  
 Beschäftigte, die mit Aufgaben der Entgeltabrechnung betraut sind.

**Zielgruppe** 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

In diesem Seminarblock erhalten Sie an neun Vormittagen gebündelt Informationen, die Sie für Ihre Tätigkeit in der Entgeltabrechnung benötigen.

In diesem Arbeitsbereich müssen Sie ständig gut und aktuell informiert sein. Die Dozentin bietet Ihnen daher einen systematischen Überblick über gesetzliche, tarifliche und betriebswirtschaftliche Bestimmungen.

**Ihr Gewinn**

Inhaltlich ist das Seminar ein Wegweiser durch die arbeits- und tarifrechtlichen Grundlagen der Personalvergütung, die weiteren Teile des Lohnsteuerabzugsverfahrens (Teil 2) und die Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge (Teile 3-5).

Vom Führen der Personalakte, über verschiedene Statistiken wie Urlaub, Krankheit usw. bis hin zur ständigen Anpassung an neue sozialversicherungsrechtliche Regelungen wird Ihnen hier konkretes anwendungsbereites Wissen angeboten.

Nehmen Sie an diesem gebündelten Seminarangebot teil und lernen Sie die Basics und Raffinessen der Entgeltabrechnung kennen!

Tag 1 und 2: Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen

- Aufgabenstellung in der Entgeltabrechnung
  - Brutto- und Nettoverdienst berechnen
  - Bruttobestandteile, Nettobestandteile
  - Vergütungsnachweis und Abrechnungsschema
  - Einflussgrößen, Faktoren, Fehlzeiten
- Arbeitsrechtliche Auswirkungen in der Entgeltabrechnung
- Tarifliche sowie betriebliche Regelungen, beispielsweise
  - Datenschutzgesetz
  - MindestlohnG

**Inhalte**

Tag 3 und 4: Grundlagen des Lohnsteuerrechts

- Das Lohnsteuerrecht
  - Steuerpflicht und Steuerfreiheit der Bezüge
  - Nachweis, Abführung
  - individuelle und pauschale Berechnung
  - Bescheinigung der steuerlichen Abgaben
  - ELStAM
  - Pauschalsteuer
- Besonderheiten im Lohnsteuerrecht

- Steuerfreier Arbeitslohn
- Freigrenzen
- Versorgungsfreibeträge/ Altersentlastungsbetrag
- Geldwerte Vorteile
- Entgeltumwandlung
- Haftung des Arbeitgebers

#### Tag 5 und 6: Grundlagen der Sozialversicherung

- Sozialversicherungsrecht
  - Aufbau des Sozialgesetzbuches
  - Grundsätze der DEÜV
  - Meldepflicht
  - Einflussgrößen
  - BEA
- Versicherungspflicht, -freiheit, freiwillige Versicherung
  - Beiträge zur KV und PV berechnen
  - Beiträge aufbringen, nachweisen, abführen und bescheinigen
- KV (SGB V)
- PV (SGB XI)

#### Tag 7 und 8: Besonderes zum Sozialversicherungsrecht

- Grundlagen zu Rentenversicherung (SGB VI), Arbeitslosenversicherung (SGB III), Unfallversicherung (SGB VII)
- Besonderheiten im Sozialversicherungsrecht
  - Flexibilisierung der Arbeitszeit
  - Betriebsprüfungen
  - Haftung des Arbeitgebers
- Besondere Personengruppen
  - Studierende, Praktikantinnen und Praktikanten
  - Mutterschutz und Elternzeit
  - Mehrfachbeschäftigte
  - Abgerechnete Perioden korrigieren
  - Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Künstlersozialkasse
- Umlageverfahren U1 und U2

#### Tag 9: Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen

- Besonderheiten im Sozialversicherungsrecht
- Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I00021: Vergaberecht: Ein Buch mit sieben Siegeln? - Eine Einführung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse

Sind Sie ganz neu im Vergaberecht und wissen noch nichts über dieses Rechtsgebiet? Dann sind Sie hier genau richtig!

**Ihr Gewinn** Das Vergaberecht ist eines der kompliziertesten, aber zugleich auch eines der spannendsten Rechtsgebiete. Der Referent informiert Sie über das nationale und europaweite Recht anhand von Beispielen und Entscheidungen. Er vermittelt Ihnen die notwendigen Grundlagen und macht Sie mit den wichtigsten Rechtsvorschriften vertraut.

So bekommen Sie einen guten Überblick und können vergaberechtliche Verfahren richtig einordnen!

**Inhalte**

- Grundsätze: Wettbewerb, Gleichbehandlung, Transparenz, Vertraulichkeit
- Nationale und europaweite Vergabearten
- Arten des Verfahrens
  - Öffentliche Ausschreibung - offenes Verfahren
  - Beschränkte Ausschreibung - nichtoffenes Verfahren
  - Freihändige Vergabe - Verhandlungsverfahren
- Angebotswertung bei fehlendem Preis und fehlenden Nachweisen
- Grundkenntnisse der §§ 97 f. GWB und der VgV
- Rechtsschutz
- Nachprüfung von Verfahren durch die Vergabekammer
- Abgrenzung nationales und europaweites Recht
- Schwellenwerte
- Schadenersatzansprüche der Bieter
- Voraussetzungen für ein Nachprüfungsverfahren
- Aktuelle Statistiken der Vergabekammern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I00121: Vergaberecht aktuell - Rechtsprechung und Praxistipps

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beschaffungs- und Vergabestellen und der Rechnungsprüfungsämter, die bereits mehrere Jahre Erfahrung im Vergaberecht haben. Das Seminar ist für Anfängerinnen und Anfänger in diesem Bereich nicht geeignet.

Vergabeverfahren sind in den letzten Jahren zusehends rechtlich anspruchsvoller geworden. Das muss aber nicht zu unwirtschaftlichen Ergebnissen und praxisfremden Verfahren führen. Wenn Sie das Vergaberecht und seine europäischen und deutschen Rechtsquellen kennen, können Sie erfolgreiche, praktikable und damit vernünftige Vergabeverfahren durchführen.

**Ihr Gewinn** Der Referent vermittelt Ihnen nicht nur die nötigen Kenntnisse der Europäischen Richtlinien, des GWB und der VgV, sondern auch der VOB und der UVgO. Er geht insbesondere auf die aktuelle Rechtsprechung ein, die für Sie praxisrelevant ist. Es werden sowohl europaweite also auch nationale Vergaben behandelt.

Gut informiert können Sie Vergabeverfahren mit angemessenem Aufwand und wirtschaftlichem Erfolg gestalten!

- Inhalte**
- Grundlagen des Vergaberechts
    - Quellen
    - Auslegung
    - Anwendung
  - Das aktuelle deutsche Vergaberecht
    - europaweit (oberhalb der Schwellenwerte)
    - national (unterhalb der Schwellenwerte)
  - Das Vergabeverfahren - von der Beschaffungsidee zum Zuschlag
  - Das Vergabe-Nachprüfungsverfahren
  - Tipps und Tricks

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I00321: Typische Fehler bei Vergabeverfahren vermeiden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Aus Fehlern lernt man - leider nicht immer! Die Erfahrung zeigt, dass in vielen Vergabeverfahren immer wieder dieselben Unrichtigkeiten sowohl seitens des Auftraggebers als auch seitens der Bewerber auftreten. Das ist gerade für öffentliche Auftraggeber problematisch, da dadurch häufig unnötige Kosten anfallen. Sie sollten also schon frühzeitig die Weichen stellen, um das Verfahren in die richtige Richtung zu lenken.

**Ihr Gewinn**

Der Referent zeigt Ihnen anhand praktischer Beispiele, wo besondere Schwierigkeiten liegen und wie Sie dabei Inkorrektheiten vermeiden können. Er geht insbesondere auf EU-weite Vergabeverfahren ein. Selbstverständlich erläutert er Ihnen auch, wie Sie nachträglich erkannte Probleme noch lösen können.

Für das nächste anstehende Verfahren sind Sie sensibilisiert und können Fehlerfallen sicher umgehen!

**Inhalte**

- Vorüberlegungen vor Einleitung eines Vergabeverfahrens
  - Öffentlicher Auftraggeber
  - Öffentlicher Auftrag, richtige Verdingungs- bzw. Vergabeordnung
  - Schwellenwert
  - Richtige Verfahrensart und Gestaltungsmöglichkeiten
- Bekanntmachung der Vergabeabsicht
  - Eignungskriterien/Wertungsmatrix abschließend festlegen
  - Besonderheiten bei Dienstleistungsaufträgen
  - Problematik des Projektanten
  - Angaben über Lose und über Varianten/Nebenangebote
  - Optionen
  - Fristen
  - Kosten für den Erhalt der Unterlagen
  - Kostenerstattung für Angebotserstellung
- Vergabeunterlagen
- Auftragserteilung
  - Gang der Wertung
  - Zuschlagskriterien; Auswahl, Gewichtung, Bekanntgabe
  - Fehler beim Teilnahmeantrag und beim Angebot
  - Erklärungen und Nachweise nachfordern
- Dokumentation
- Vorabinformation, § 134 GWB
- Rügeobliegenheit



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I00621: Vergabemanagement und Nachprüfungsverfahren

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, die Ausschreibungen und Vergaben durchführen bzw. prüfen

Das Vergaberecht sieht eine fortlaufende Dokumentation des Vergabeverfahrens und die Fertigung eines Vergabevermerks vor. Dies ist zwar aufwendig, aber wichtig, denn wenn die Dokumentation fehlt, kann das Verfahren aufgehoben werden. Zudem hat der Antragsteller in einem Nachprüfungsverfahren Gelegenheit, teilweise Einsicht in den Vermerk zu nehmen. Ob dieses erfolgreich ist, kann also allein von der Dokumentation abhängen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent erläutert Ihnen vor allem die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Dokumentation und an das Management während des Verfahrens. Er geht auch auf deren Auswirkungen bei einer Nachprüfung vor der Vergabekammer ein. Sie erfahren, auf welche Details Sie in der Praxis achten sollten, damit Sie bei Ihrem Vergabeverfahren auf der sicheren Seite sind. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Experten zu informieren!

**Inhalte**

- Dokumentation des Vergabeverfahrens: Anforderungen und Bedeutung des Vergabevermerks
- Interne Prozessgestaltung und Organisation auf Auftraggeberseite: Notwendigkeit der Implementierung von Vergabemanagementsystemen
- Akteneinsichtsrechte während und außerhalb eines Nachprüfungsverfahrens
- Ablauf und Verhalten der Vergabestelle bei Rügen und Nachprüfungsverfahren
- Rechtsmittelfristen
- Informationspflichten der Vergabestelle

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I00821: Zentrale Vergabestelle einrichten, organisieren und führen

**Zielgruppe** (Zukünftige) Fach- und Führungskräfte zentraler Beschaffungs- und Vergabestellen

Vergaben werden immer komplexer! Insbesondere wenn Sie Ihre Vergaben auf verschiedene Sachgebiete innerhalb der Verwaltung verlagert haben, wird es zunehmend schwerer, Aufträge rechtssicher und fehlerfrei zu vergeben.

Eine zentralisierte Beschaffungs- und Vergabestelle kann hier Abhilfe schaffen und zu einer effizienten Vergabe öffentlicher Aufträge beitragen. Durch eine interne Aufteilung in verschiedene Bereiche wird Fachwissen gebündelt und den rechtlichen Anforderungen von Bund und Ländern zur Verhütung von Manipulation und Korruption Rechnung getragen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent macht Sie mit den verschiedenen Möglichkeiten vertraut, wie Sie eine zentrale Beschaffungs- und Vergabestelle einrichten können - ob in der gleichen Behördenstruktur oder als eigene Einheit zur Vergabe öffentlicher Aufträge für unterschiedliche Körperschaften.

Er zeigt Ihnen aber auch, wie Sie sich praxistauglich auf kommunaler Ebene zusammenschließen und effektive Zentralstellen einrichten können.

Nutzen Sie die Gelegenheit, von den Erfahrungen des Referenten zu profitieren und sich mit den Kolleginnen und Kollegen auszutauschen. So sind Sie bestens gerüstet, um für Ihre Kommune die richtigen Entscheidungen für die Vergaben zu treffen!

**Inhalte**

- Einrichtung, Aufbau und Aufgabengebiete zentraler Vergabestellen
  - Abgrenzung von Zuständigkeiten und Schnittstellen zu den Bedarfsträgern
  - Dienstanweisung
  - Personalbemessung
- „Klassische“ zentrale Beschaffung
- "Besondere" zentrale Beschaffung nach § 120 Abs. 4 GWB, § 4 VgV
  - Gleichgeordnete oder übergeordnete Kommune als Zentralstelle
- Abgrenzungsprobleme

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I01021: Freihändige Vergaben und Direktkäufe nach der UVgO

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Beschaffungs- und Vergabestellen, Prüferinnen und Prüfer von Vergaben, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter von Zuwendungen

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wickeln Sie einen Teil Ihrer Beschaffungen von Dienst- und Lieferleistungen über „haushaltsrechtliche“ und Freihändige Vergaben (Verhandlungsvergaben) ab? Dann sollten Sie sich auch bei dieser Art der Beschaffung mit den rechtlichen Vorschriften auskennen und diese sicher anwenden!

**Ihr  
Gewinn**

Durch gute Kenntnisse können Sie Fehler in der Praxis vermeiden. Denn oft liegen wegen unzutreffender Schätzung des Auftragswertes die Voraussetzungen für diese vereinfachten Vergabeverfahren gar nicht vor oder es werden die geltenden Formvorschriften nicht beachtet.

Der Referent zeigt Ihnen, worauf Sie achten müssen, wenn Sie diese Vergabeverfahren durchführen. Sie haben die Möglichkeit, im Seminar eigene Fragen und Probleme zu diskutieren und sich über Lösungen auszutauschen. Außerdem stellt Ihnen der Referent zahlreiche praxisgerechte Vordrucke zur Verfügung.

Erweitern Sie Ihr Wissen in diesem Spezialgebiet!

**Inhalte**

- Marktkennntnis, Markterkundung
- Den Beschaffungsstandard festlegen, mögliche Alternativen
- Die Wirtschaftlichkeit begründen
- Den Auftragswert schätzen
- Haushaltsrechtliche Bagatellbeschaffungen (§ 14 UVgO)
- Freihändige Beschaffungen/Verhandlungsvergaben formell durchführen
- Dokumentation

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I01421: Die elektronische Vergabeakte richtig führen und aufbewahren

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Fachämter, Bauämter, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften

Ist Ihnen die elektronische Vergabeakte noch ein wenig unvertraut? Wissen Sie nicht so genau, wie die Akte aufzubauen ist und welche Besonderheiten Sie berücksichtigen müssen? Dann ist dieses Seminar hilfreich für Sie!

**Ihr Gewinn** Die Referentin erläutert Ihnen, welche Anforderungen das Vergaberecht an die elektronische Aktenführung stellt und inwieweit diese durch Bedingungen des Verwaltungsrechts und weitere Spezialgesetze ergänzt werden. Sie erfahren, welche Systematiken Sie grundsätzlich verwenden können und wie Sie Dokumente transparent und nachvollziehbar ablegen. Die Referentin zeigt Ihnen zudem anhand von Beispielen, wie Sie mit Änderungen sowie den Anforderungen des Datenschutzes umgehen und den Datenzugriff nachvollziehbar regeln. Mit diesem Wissen werden Ihnen die Anlage und der Umgang mit der elektronischen Vergabeakte zukünftig locker von der Hand gehen!

- Allgemeine Anforderungen
  - Datenschutz
  - Vertraulichkeit
  - Geschäftsgeheimnisse
- Spezielle Anforderungen
  - Informationsfreiheitsgesetz des Landes
  - Länderspezifische Regeln für die Aktenführung
  - Vergaberechtliche Anforderungen
- Inhalte**
  - Formalien
    - Dateigrößen und „Paginierung“
    - Zugriffsrechte
    - Aufbewahrungsdauer
  - Systematisierung
    - Verweisungen – Vor- und Nachteile
    - Dateinamen
    - Doppelte Ablage – Vor- und Nachteile

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I01621: Vorsicht, nicht stolpern! - Fußangeln bei der elektronischen Veröffentlichung und Submission

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen, Bauämter, Rechnungsprüfungsämter, Rechtsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Zweckverbände, Stadtwerke und Entsorger sowie Zuwendungsempfänger

Die elektronische Abwicklung automatisiert zwar ein Vergabeverfahren, damit läuft sie aber nicht automatisch. Worauf Sie bei der elektronischen Veröffentlichung und Submission achten sollten und wie Sie Fehler umgehen können, erfahren Sie in diesem Seminar!

**Ihr Gewinn** Die Referentin erläutert Ihnen, wie Sie damit umgehen, wenn die Standardformulare nicht passen, und was Sie beachten sollten, wenn Sie elektronische Plattformen einschalten oder Beschaffungsdienstleister beauftragen. Sie lernen auch, wie die elektronische Submission zu dokumentieren ist.

Mit diesem Wissen erlangen Sie mehr Rechtssicherheit bei der Bekanntmachung und der Submission und können so Fehler vermeiden, die beispielsweise zur Rückzahlung von Fördermitteln führen könnten.

- Inhalte**
- Bekanntmachung
    - Das richtige Formular finden
    - Was tut man, wenn das Formular nicht alle Eintragungen zulässt?
    - Fehler korrigieren
  - Download und Upload
    - Unterlagen richtig verlinken
    - Elektronische Anforderungen an die Kommunikation
    - Upload und seine Probleme
  - Submissionstermin
    - Angebote öffnen und kennzeichnen
    - Niederschrift
    - Angebote und Unterlagen verwahren
  - Häufige Fehler bei
    - Bekanntmachung
    - Submission
    - Dokumentation

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I02321: Ausnahmetatbestände im Vergaberecht

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte öffentlicher Vergabestellen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechnungsprüfungsämter

Die Durchführung von (europaweiten) Ausschreibungen ist sehr zeit- und kostenaufwendig. Doch nicht immer ist es erforderlich auszuschreiben, denn das GWB sieht zahlreiche Ausnahmen vor. Allerdings sind deren Grenzen nur schwer zu durchschauen.

Insbesondere wenn Sie trotz bestehender Ausschreibungspflicht nicht ausschreiben, hat dies einschneidende Folgen. So ist der geschlossene Vertrag unwirksam und muss rückabgewickelt werden. Daher sollten Sie mit den Ausnahmen sicher umgehen können!

**Ihr Gewinn**

Der Referent macht Sie mit den Grundlagen und Besonderheiten der Ausnahmetatbestände vertraut. Anhand von praktischen Beispielen geht er auf die rechtlichen Rahmenbedingungen ein und zieht auch die aktuelle Rechtsprechung hinzu.

Sie werden dadurch die "roten Linien" besser erkennen und für Ihre Praxis die notwendige Sicherheit gewinnen.

**Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen
  - Bisherige Rechtslage
  - EU-Richtlinienpaket Vergaberecht 2014 (Richtlinien 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU)
  - Ausnahmetatbestände im GWB
  - Rechtslage im Unterschwellenbereich
  - Rechtsfolgen von Verstößen
- Praxisfälle
  - Vertragsverlängerungen und -änderungen
  - Inhouse-Geschäfte
  - Interkommunale Kooperationen
  - Kommunale Grundstücksverkäufe

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II  
**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht  
**Thema** I02621: Online-Seminar: Nachhaltigkeit und soziale Aspekte Inklusionsbetriebe und Werkstätten für behinderte Menschen im Vergabeverfahren berücksichtigen  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vergabeverfahren unterhalb und oberhalb des EU-Schwellenwertes durchführen

**Zielgruppe**

Dieses Online-Seminar wird mit Zoom durchgeführt. **Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Das Thema Nachhaltigkeit spielt spätestens seit der EU-Vergaberechtsreform 2016 eine immer größere Rolle. Auch aufgrund bundes-, landes- und kommunalrechtlicher Vorschriften sollen soziale Aspekte in Vergabeverfahren stärker berücksichtigt werden. Dies kann zum Beispiel in Form eines Exklusivwettbewerbs zwischen Inklusionsbetrieben und Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) erfolgen.

**Ihr Gewinn** Der Referent vermittelt Ihnen die maßgeblichen vergaberechtlichen Vorschriften, die Sie diesbezüglich kennen sollten. Er zeigt Ihnen insbesondere die unterschiedlichen Möglichkeiten auf, wie Sie soziale Aspekte bei Ihren Vergabeverfahren berücksichtigen. Sie erhalten wertvolle Handlungsempfehlungen für Ihre Praxis.

Dieses Wissen hilft Ihnen nicht nur, die rechtlichen Anforderungen erfolgreich und zielgerichtet umzusetzen, sondern auch, den gewünschten (gesellschafts-)politischen Nachhaltigkeitszielen bei geeigneten Vergabeverfahren gerecht zu werden!

**Inhalte**

- Überblick Nachhaltigkeitsaspekte in Vergabeverfahren
- Vergaberechtliche Grundlagen sozialer Aspekte
- Bevorzugte Bieter
  - Inklusionsbetriebe
  - Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM)
- Möglichkeiten der Bevorzugung im Oberschwellenbereich
  - Europa- und bundesrechtliche Vorschriften
  - Arten der Bevorzugung
- Möglichkeiten der Bevorzugung im Unterschwellenbereich
  - UVgO und landesrechtliche Vorschriften
  - Arten der Bevorzugung
- Praxisbeispiele

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I02921: Korruption im Vergabewesen - Grundlagen, Zusammenhänge, Handlungsmöglichkeiten [MQ! 1.1]

**Zielgruppe** Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

Vergaberecht und Korruption sind eng miteinander verbunden, und gerade als Führungskraft ist es wichtig, die Zusammenhänge genau zu kennen, um negative Entwicklungen zu erkennen und zu verhindern.

**Ihr Gewinn** Die Referentin gibt Ihnen daher einen kompakten Überblick über nationale und europaweite Vergabeverfahren und erläutert die Zusammenhänge zwischen Vergaberecht und Korruption. Sie erfahren, welche strafrechtlichen Folgen im nationalen und internationalen Bereich Korruption auslöst. Anhand praxisnaher Beispiele gibt Ihnen die Referentin wichtige Hinweise auf besonders anfällige Bereiche, die Ihnen helfen, Korruptionsversuche in Vergabeverfahren zu erkennen und abzuwehren.

Profitieren Sie von der Gelegenheit, sich einen Überblick über das Vergaberecht zu verschaffen und gleichzeitig Ihre Handlungsmöglichkeiten zur Korruptionsprävention auszuloten!

- Inhalte**
- Vergaberechtliche Grundlagen
    - Systematik des Vergaberechts
    - Vergabeverfahren
    - Vergabearten
  - Ablauf des Vergabeverfahrens
    - Vorbereitung
    - Bewerbungen
    - Angebote
  - Korruption
    - Vorteilsannahme
    - Bestechlichkeit und Strafschärfungen
    - Korruptionsregeln der EU
  - Haupteinfallstor für Korruption in der Vergabe
    - Personelle Verknüpfungen
    - Leistungsverzeichnis erstellen
    - Angebote werten
  - Korruptionsprävention
    - Gesetzliche Prävention
    - Organisatorische Präventionsmaßnahmen



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I03021: Strategische Beschaffung für öffentliche Auftraggeber

**Zielgruppe** Mitglieder des Verwaltungsvorstands, Fachbereichsleitungen, Amtsleitungen, Führungskräfte aus dem Beschaffungswesen

Eine strategische Ausrichtung der Beschaffung senkt Kosten und verbessert die Qualität der beschafften Produkte. Doch was ist damit genau gemeint? Wie können Sie Ihre Kommune diesbezüglich zukunftsfähig aufstellen?

**Ihr Gewinn** Diese Fragen beantwortet Ihnen diese Veranstaltung. Sie erfahren, wie Sie Ihre Beschaffung professionalisieren und einen effizienten Einkauf etablieren können. Im kleinen Teilnehmendenkreis können Sie die Themen selbst bestimmen, der Referent richtet die Veranstaltung nach Ihren Wünschen aus. Er erläutert Ihnen, wie Sie das Vergaberecht rechtssicher und optimal für Ihre Bedürfnisse anwenden können.

Nutzen Sie diese Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Experten zu informieren und für Ihre Kommune die strategischen Möglichkeiten auszuloten und zu nutzen.

Folgende Themen stehen zur Auswahl:

- Inhalte**
- Kooperationen mit anderen Auftraggebern
    - Rechtliche Rahmenbedingungen
    - Ausgestaltungsmöglichkeiten
  - Bedarfsbündelung insbesondere über Rahmenvereinbarungen
    - Effizienzpotential
    - Rechtliche Rahmenbedingungen
    - Ausgestaltungsmöglichkeiten
  - Warengruppenmanagement
    - Warum Warengruppen?
    - Analyse des Ist-Zustands
    - Warengruppen bilden und Warengruppenverantwortliche benennen
  - Organisation
    - Bedarfsträger, Warengruppenverantwortlicher und Zentrale Vergabestelle: Wer übernimmt welche Aufgabe?
    - Nachtragsmanagement organisieren
    - Korruptionsprävention durch Organisation
  - Make-or-buy-Vergleich
    - Leistung intern bereitstellen oder extern einkaufen? Jeweilige Vor- und Nachteile
    - Berechnungsmethoden für Wirtschaftlichkeitsvergleich
  - E-Vergabe
    - Rechtliche Vorgaben
    - Vergabemanagementsystem ja oder nein? Was ist die Alternative?
  - Controlling
    - Potenzial Beschaffungscontrolling
    - Sinnvolle Kennzahlen bestimmen
    - Messung und Analyse

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I03121: Vergaberecht für Zuwendungsempfänger

Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Zuwendungen ("Geber- und Nehmerseite"),  
Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer, Prüferinnen und Prüfer von

**Zielgruppe** Zuwendungsmaßnahmen

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Dem Vergaberecht kommt im Zuwendungswesen eine besondere Bedeutung zu. Genau definierte Vergabefehler führen zur Verletzung zuwendungsrechtlicher Vorschriften und in der Folge können Förderleistungen zurückgefordert werden.

**Ihr Gewinn** Fundierte Kenntnisse der Vergaberechtsgrundlagen sowie deren praktische Umsetzung sind deshalb insbesondere für die Zuwendungsempfänger, aber auch für die Bewilligungsstellen sowie für Prüferinnen und Prüfer von Verwendungsnachweisen unabdingbar.

Der erfahrene Referent erläutert Ihnen die Anforderungen des Vergaberechts, die Sie im Zuwendungswesen kennen sollten. Sie werden sensibilisiert und können so mögliche Probleme direkt erkennen. Mit diesem Wissen tragen Sie dazu bei, zuwendungsfinanzierte Ausgaben rechtssicher zu vergeben und sich vor Rückforderungen zu schützen!

- Inhalte**
- Wann unterliegen Beschaffungen aus Zuwendungsmitteln dem Vergaberecht?
  - Was gilt, wenn Vergaberecht ausscheidet?
  - EU- oder nationales Recht
  - Wertgrenzen im Zuwendungs- und Vergaberecht
  - Schwere Vergabeverstöße erkennen und vermeiden
  - Formal und materiell ordnungsgemäß vergeben
  - Rechtsfolgen bei Vergabeverstößen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I03221: Aktuelle Fragen des Vergaberechts für Führungskräfte

**Zielgruppe** Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Führungskräfte der Rechtsabteilungen, Bauämter, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Zweckverbände, Stadtwerke, Kliniken

Rechtsprechung und Literatur präzisieren das Vergaberecht fortwährend. Wenn Sie wissen möchten, wie sich diese stetige Entwicklung auf Ihre Entscheidungspraxis auswirkt, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

**Ihr Gewinn** Anhand praktischer Beispiele verdeutlicht Ihnen die Referentin, welchen Einfluss die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes und der nationalen Gerichte im Vergaberecht hat. Sie erhalten einen breiten Überblick über alle relevanten Bereiche - beginnend bei der Inhouse-Vergabe, über die interkommunale Zusammenarbeit bis hin zu der Vergabe mithilfe Dritter und der gelegentlichen gemeinsamen Auftragsvergabe.

Erfahren Sie, wie Sie für Ihre Kommune bzw. Institution Ihren Handlungsspielraum erweitern können und erlangen Sie durch aktuelle Kenntnisse die dafür notwendige Sicherheit!

- Inhalte**
- Europäischer Gerichtshof
    - Kurze Einführung in die Spruchpraxis
    - Die wichtigsten Verfahren 2020
    - Praktische Auswirkungen
  - Nationale Gerichte – wer entscheidet mit?
    - Aktenführung auf dem Prüfstand
    - Wer muss im Vergabeverfahren entscheiden?
    - Schadensersatz bei Vergabeverstößen
  - Unterstützung im Vergabeverfahren
    - Vergabestellen – wichtigste Aufgaben
    - Zentrale Beschaffungsstellen – Aufgabenübertragung
    - Vergabeberater – Auftragsumfang
  - Vertragsende
    - Inhouse-Vergabe – ein Beispiel
    - Interkommunale Zusammenarbeit – Zielvereinbarungen
    - Gelegentliche gemeinsame Auftragsvergabe – Anwendungsbereich

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I03521: Rekommunalisierung und interkommunale Zusammenarbeit - vergabe- und kommunalrechtliche Anforderungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, die Vergaben durchführen

Viele Kommunen stecken in der Schuldenfalle; die Ausgaben sind höher als die Einnahmen, ohne dass sich eine Trendumkehr abzeichnet. Der wirtschaftliche Erfolgsdruck nimmt weiterhin zu. Gebührensteigerungen und Einsparungen bei den Kosten reichen jedoch nicht aus, um die Leistungsfähigkeit zu halten oder zu verbessern. Potenziale erschließen sich aus interkommunaler Zusammenarbeit und Beteiligungsmanagement. Kommunale Unternehmen könnten höhere Beträge an die Kämmerer überweisen, wenn sie effizienter aufgestellt wären. Vor dem Erfolg sind allerdings rechtliche und politische Hürden zu überwinden.

**Ihr Gewinn**

Der Referent informiert Sie daher über die vergabe- und kommunalrechtlichen Anforderungen, die bei einer Zusammenarbeit zwischen Kommunen bzw. mit privaten Unternehmen bestehen. Er geht dabei insbesondere auf die erstmals im deutschen Recht geregelten Ausnahmen für eine interkommunale Zusammenarbeit ein. Sie werden anhand von Praxisbeispielen grundlegend und umfassend informiert und können so Chancen und Risiken der verschiedenen Formen besser abschätzen und die richtigen Entscheidungen für Ihre Kommune treffen.

**Inhalte**

- Kommunalrechtliche Anforderungen an interkommunale Zusammenarbeit und Privatisierung
- Ausschreibungspflicht von öffentlich-rechtlichen Zweckvereinbarungen
- Ausschreibungspflicht bei Gründung von Zweckverbänden
- Zukunft von PPP-Modellen
- Privatisierung, Teil-Rekommunalisierung, Pachtmodell
- Chancen und Risiken einer interkommunalen Zusammenarbeit und (Teil-)Privatisierung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II  
**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht  
**Thema** I04021: Online-Seminar: Korruption im Vergabewesen - Grundlagen, Zusammenhänge, Handlungsmöglichkeiten [MQ! 1.1]  
 Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

**Zielgruppe**

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Vergaberecht und Korruption sind eng miteinander verbunden, und gerade als Führungskraft ist es wichtig, die Zusammenhänge genau zu kennen, um negative Entwicklungen zu erkennen und zu verhindern.

**Ihr Gewinn**

Die Referentin gibt Ihnen daher einen kompakten Überblick über nationale und europaweite Vergabeverfahren und erläutert die Zusammenhänge zwischen Vergaberecht und Korruption. Sie erfahren, welche strafrechtlichen Folgen im nationalen und internationalen Bereich Korruption auslöst. Anhand praxisnaher Beispiele gibt Ihnen die Referentin wichtige Hinweise auf besonders anfällige Bereiche, die Ihnen helfen, Korruptionsversuche in Vergabeverfahren zu erkennen und abzuwehren.

Profitieren Sie von der Gelegenheit, sich einen Überblick über das Vergaberecht zu verschaffen und gleichzeitig Ihre Handlungsmöglichkeiten zur Korruptionsprävention auszuloten!

**Inhalte**

- Vergaberechtliche Grundlagen
  - Systematik des Vergaberechts
  - Vergabeverfahren
  - Vergabearten
- Ablauf des Vergabeverfahrens
  - Vorbereitung
  - Bewerbungen
  - Angebote
- Korruption
  - Vorteilsannahme
  - Bestechlichkeit und Strafschärfungen
  - Korruptionsregeln der EU
- Haupteinfallstor für Korruption in der Vergabe
  - Personelle Verknüpfungen
  - Leistungsverzeichnis erstellen
  - Angebote werten
- Korruptionsprävention
  - Gesetzliche Prävention
  - Organisatorische Präventionsmaßnahmen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I04121: Online-Seminar: Vergaberecht: Ein Buch mit sieben Siegeln? - Eine Einführung  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Sind Sie ganz neu im Vergaberecht und wissen noch nichts über dieses Rechtsgebiet? Dann sind Sie hier genau richtig!

**Ihr Gewinn**

Das Vergaberecht ist eines der kompliziertesten, aber zugleich auch eines der spannendsten Rechtsgebiete. Der Referent informiert Sie über das nationale und europaweite Recht anhand von Beispielen und Entscheidungen. Er vermittelt Ihnen die notwendigen Grundlagen und macht Sie mit den wichtigsten Rechtsvorschriften vertraut.

So bekommen Sie einen guten Überblick und können vergaberechtliche Verfahren richtig einordnen!

**Inhalte**

- Grundsätze: Wettbewerb, Gleichbehandlung, Transparenz, Vertraulichkeit
- Nationale und europaweite Vergabearten
- Arten des Verfahrens
  - Öffentliche Ausschreibung - offenes Verfahren
  - Beschränkte Ausschreibung - nichtoffenes Verfahren
  - Freihändige Vergabe - Verhandlungsverfahren
- Angebotswertung bei fehlendem Preis und fehlenden Nachweisen
- Grundkenntnisse der §§ 97 f. GWB und der VgV
- Rechtsschutz
- Nachprüfung von Verfahren durch die Vergabekammer
- Abgrenzung nationales und europaweites Recht
- Schwellenwerte
- Schadenersatzansprüche der Bieter
- Voraussetzungen für ein Nachprüfungsverfahren
- Aktuelle Statistiken der Vergabekammern

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I04221: Datenschutz im Vergabeverfahren - Auswirkungen der DSGVO

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat auf viele (Verwaltungs-)Bereiche Einfluss und auch die Durchführung von Vergabeverfahren ist davon betroffen. Daher sollten Sie die Regelungen kennen, wenn Sie für diese Verfahren verantwortlich sind. Dieses Seminar hilft Ihnen weiter!

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent stellt Ihnen die wesentlichen Teile der DSGVO vor und erläutert Ihnen an praktischen Beispielen, welche Auswirkungen sich daraus für die Durchführung Ihrer Vergabeverfahren ergeben. Informieren Sie sich bei einem erfahrenen Praktiker und umgehen Sie mit diesem Wissen rechtliche Risiken für Ihre Verfahren!

**Inhalte**

- Gesetzliche Situation seit Inkrafttreten
- Anwendungsbereich der DSGVO
- Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung im Vergabeverfahren
- Information der Betroffenen (Datenschutzerklärung)
- Betroffenenrechte
- Auftragsdatenverarbeitung
- Rechtsfolgen bei Verstößen
- Offene Fragen der Teilnehmenden, Zusammenfassung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht

**Thema** I04321: Das neue Wettbewerbsregister

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Beschaffungs- und Vergabestellen, Rechtsämter, öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

In Kürze nimmt das Wettbewerbsregister den Betrieb auf. Damit ergeben sich für öffentliche Auftraggeber und auch für Bieter erhebliche Neuerungen. Denn wenn zum Beispiel eine Abfrage beim Register Eintragungen ergibt, droht einem Bieter der Ausschluss vom Vergabeverfahren. Dies kann weitreichende Konsequenzen haben.

**Ihr Gewinn** Daher sollten Sie über das neue Instrument gut informiert sein. Der Referent erläutert Ihnen, wie die Eintragung und die Löschung ablaufen. Er zeigt Ihnen auf, welchen Rechtsschutz Betroffene haben und wie die Selbstreinigung erfolgt.

Verschaffen Sie sich einen kompakten Überblick über Ziele und Funktionsweise des Wettbewerbsregisters und erfahren Sie alles zum aktuellen Stand der Umsetzung.

**Inhalte**

- Inhalt und Ziele des Wettbewerbsregisters
- Stand der Umsetzung und Funktionsweise
- Von der Meldung bis zum Abruf – das Eintragungsverfahren
- Wege der Löschung aus dem Register
- Selbstreinigung
- Rechtsschutz



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II  
**Gebiet** I0: Beschaffung und Vergaberecht  
**Thema** I04521: Grundlagen des Vergaberechts  
**Zielgruppe**  
**Ihr Gewinn**  
**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II0121: VOB für Einsteiger - eine praxisorientierte Einführung in die Teile A, B und C

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauverwaltung und Vergabestellen, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Sind Sie neu oder noch nicht lange im Bereich Bau- und Vergaberecht tätig? Arbeiten Sie mit der VOB, aber ist sie Ihnen noch nicht wirklich vertraut? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen, denn hier gehen Sie diesem Regelwerk auf den Grund!

**Ihr Gewinn** Die VOB beinhaltet drei tatsächlich und rechtlich völlig unterschiedliche Teile: das Ausschreibungs- und Vergabeverfahren (A), Allgemeine Vertragsbedingungen für die Durchführung von Bauleistungen (B) und Technische Vertragsbedingungen (C).

Der Referent geht auf alle Teile ein und erläutert Ihnen praxisorientiert die wesentlichen Grundlagen für die Vergabe und Abwicklung von Bauleistungen. Anhand praktischer Beispiele erfahren Sie alles, was Sie über Rechtscharakter, Anwendungsbereiche und Inhalt der VOB wissen müssen.

Der Umgang mit ihr wird Ihnen zukünftig viel leichter fallen!

- Inhalte**
- Die Unterschiede zwischen Teil A, B und C der VOB
  - Die Ausschreibungs- und Vergabeverfahren der VOB/A
    - Rechtscharakter und Anwendungspflicht
    - Die Vergabearten
      - Öffentliche und beschränkte Ausschreibung
      - Freihändige Vergabe
    - Die konventionelle Ausschreibung (mit Leistungsverzeichnis) und die programmatische Ausschreibung (funktionale Ausschreibung)
    - Die Angebotseröffnung (Submission)
    - Angebote prüfen und werten
  - Die Allgemeinen Vertragsbestimmungen der VOB/B
    - Rechtscharakter von Allgemeinen Vertragsbedingungen
    - Die Vertragspreistypen
      - Einheits- und Pauschalpreisvertrag
      - Stundenlohnvertrag
    - Nachträge im Einheits- und Pauschalpreisvertrag
    - Abnahme der Bauleistung
    - Mängelansprüche und Verjährung
    - Vergütungsfragen
  - Die Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen der VOB/C
    - Verbindlichkeit der VOB/C
    - Erläuterungen zu Aufbau und Inhalt der VOB/C anhand der DIN 18299
    - Begriff der anerkannten Regeln der Technik, Abgrenzung zur VOB/C sowie zum Stand der Technik bzw. zum Stand der Wissenschaft

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II0221: VOB/A für Fortgeschrittene - so gehen Sie kompetent mit dem Regelwerk um!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauverwaltung und Vergabestellen, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Sie kennen sich mit der VOB/A und dem Vergaberecht bereits aus, haben aber immer wieder Fragen zu Einzelfällen oder sind unsicher, ob Sie sich auf dem neuesten Stand befinden? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Denn hier befassen Sie sich vertiefend mit Spezialfragen und aktuellen Themen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent bringt Sie anhand ausgewählter Schwerpunkte auf den neuesten Stand der Vergaberechtsentwicklung. Sie haben Gelegenheit, Fragen aus Ihrer Praxis mitzubringen und zur Diskussion zu stellen. Zusammen mit dem Referenten können Sie im Seminar praktikable Lösungsvorschläge erarbeiten.

Mit diesem Wissen werden Sie zum VOB-Profi!

**Inhalte**

- VOB/A im deutschen Vergaberecht
  - Anwendungsbereich, Schwellenwerte
  - Verhältnis zum TVgG NRW
- Vergabearten
  - Arten der Vergabe nach §§ 3, 3 EU VOB/A
  - Anforderungen an Aufträge mit grenzüberschreitendem Interesse
- Besondere Konstellationen
  - Bietergemeinschaften
  - Nebenangebote
  - Losvergabe
- Anforderungen nach TVgG
  - Tariftreue
- Leistungsbeschreibung
  - Allgemeine Anforderungen
  - Produktneutrale Ausschreibung
  - Umweltfreundlich und energieeffizient beschaffen
- Prüfung und Wertung
  - Unterlagen nachfordern
  - Preisangaben
  - Änderungen an den Vergabeunterlagen
  - Eignungsfragen
  - Unterangebote
  - Zuschlagskriterien

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II0521: VOB/A 2019 aktuell - so gehen Bauvergaben jetzt!

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Bauämter, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Rechtsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften

**Ihr Gewinn**

Ist Ihr Wissen bezüglich der VOB/A auf dem aktuellen Stand? Wenn Sie Ihre Kenntnisse zu diesem Regelwerk auffrischen und erneuern möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Die Referentin erläutert Ihnen, in welchen Bereichen die VOB/A geändert wurde und inwieweit sich die Rechtsprechung bereits mit den Neuerungen befasst hat. Sie erläutert Ihnen auch, welche Auswirkungen auf die Gestaltung Ihrer Vergabeverfahren sich daraus ergeben. Zudem erfahren Sie die wichtigen Unterschiede für Vergaben unterhalb und ab Erreichung der Schwellenwerte. Ein praxisnahes Update für Ihre tägliche Arbeit!

**Inhalte**

- Vorbereitung des Vergabeverfahrens
  - Grundsätze
  - Vergabearten
  - Ablauf der Vergabearten
- Eignung
  - Nachweisführung
  - Abnahme
  - Kündigung
- Bauvertrag I
  - Definition
  - Anordnungsrecht
  - Vergütungsanpassung
- Bauvertrag II
  - Feststellung des Zustands
  - Kündigung des Bauvertrages
  - Verbraucher

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II0621: Ausgewählte Rechtsprobleme beim VOB/B-Vertrag

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Wenn Sie Bauverträge abschließen und abwickeln müssen, gehört der Umgang mit der VOB/B zu Ihrem täglichen Geschäft. Daher sollten Sie sich mit diesem Teil der VOB gut auskennen.

**Ihr Gewinn** Der Referent gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigen Regelungskomplexe und zeigt Ihnen an vielen Beispielen, wie Sie die einzelnen Anforderungen in der Praxis umsetzen können. So erschließen Sie sich nicht nur den Gesamtzusammenhang des Regelwerks, sondern lernen auch viele spezielle Vorschriften kennen.

Mit diesem Wissen wird es Ihnen viel leichter fallen, Ihre Bauverträge rechtssicher zu handhaben!

- Inhalte**
- Rechtsnatur der VOB
  - Umfang der Vertragsleistung (§ 1 VOB/B)
  - Änderung der Vergütung (§ 2 VOB/B)
    - Mehr- oder Minderleistungen (§ 2 III VOB/B)
    - Änderung des Bauentwurfs, zusätzliche Leistungen (§ 2 V, VI VOB/B)
    - Leistungen ohne Auftrag / in Abweichung vom Vertrag (§ 2 VIII VOB/B)
    - Besonderheiten beim Pauschalvertrag (§ 2 VII VOB/B)
  - Behinderung des Auftragnehmers (§ 6 VOB/B)
    - Anzeige
    - Ausführungsfristen verlängern
    - Ausgleichsansprüche des Auftragnehmers
  - Abnahme (§ 12 VOB/B)
    - Begriff und Wirkungen
    - Verweigerung
    - Arten
  - Mängelhaftung (§ 13 VOB/B)
    - Begriff des Mangels, Mängelansprüche
    - Verjährung der Mängelansprüche
  - Abrechnungsprobleme (§§ 14, 16 VOB/B)
    - Aufmaß
    - Prüfbarkeit der Rechnung
    - Wirkung der vorbehaltlosen Annahme der Schlusszahlung
  - Kündigung des Vertrages (§§ 8, 9 VOB/B)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II0721: VOB/B - Abnahme, Mängel und Abrechnung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Die Abnahme ist das zentrale Ereignis bei Bauleistungen. Bei ihr wird aus der Sicht des Auftraggebers geklärt und dokumentiert, ob der spezifische, in erster Linie vertraglich bestimmte Erfolg im Wesentlichen eingetreten ist, ob der Unternehmer also seiner werkvertraglichen Verpflichtung korrekt und vollständig nachgekommen ist.

Der Referent erläutert Ihnen, welche Bedeutung die Abnahme hat, wann sie verweigert werden kann und wie Sie sie im Einzelnen durchführen können.

**Ihr Gewinn** Mit der Abnahme verknüpft ist auch die grundsätzlich verschuldensunabhängige Mängelhaftung des Auftragnehmers. Sie erfahren daher, welche Rechte Sie als Auftraggeber im Mangelfall durchsetzen können und in welchem Zeitraum Sie dies tun müssen. Der Referent geht zudem auf Kernfragen der Vergütung des Auftragnehmers ein, die für die Prüfung und Auszahlung von Rechnungen relevant sind.

Mit diesem Wissen sind Sie für die nächste Abnahme eines Bauprojekts und den Umgang mit eventuellen Mängeln bestens vorbereitet!

**Inhalte**

- Rechtsnatur der VOB
- Abnahme (§ 12 VOB/B)
  - Begriff und Wirkungen
  - Pflicht und Verweigerung
  - Form („normal“/förmlich, schlüssig/fiktiv)
  - Teilabnahme, Abgrenzung zur bloßen Leistungsfeststellung
- Mängelhaftung (§ 13 VOB/B)
  - Überblick, Unterschiede zwischen VOB/B und BGB
  - Begriff des Mangels
  - Bedenkenanmeldung des Auftragnehmers
  - Vor der Abnahme erkannte Mängel
  - Ansprüche (Nacherfüllung, Selbstvornahme, Minderung)
  - Schadensersatz
  - Gesamtschuldnerische Haftung
  - Verjährung der Ansprüche (Fristen, Hemmung, Neubeginn)
- Abrechnungsprobleme (§§ 14, 16 VOB/B)
  - Abschlags-, Schluss- und Vorauszahlung
  - Prüfbarkeit der Rechnung
  - Aufmaß
  - Fristen zur Prüfung und Zahlung bei Abschlags- und Schlussrechnungen
  - Wirkung der vorbehaltlosen Annahme der Schlusszahlung
  - Stundenlohnarbeiten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II0921: Bedenken und Behinderung am Bau

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Bauämter, Rechtsämter, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Zweckverbände und Stadtwerke

Die Anmeldung von Bedenken und die Anzeige einer Behinderung gehen meist Hand in Hand, die rechtlichen Anforderungen beider Instrumente der VOB/B unterscheiden sich jedoch wesentlich.

**Ihr Gewinn**

Die Referentin erläutert Ihnen anhand von Beispielen aus der Praxis, welche Mindestanforderungen eine Bedenkenanmeldung bzw. eine Behinderungsanzeige erfüllen muss und worin die Unterschiede liegen. Sie erhalten wichtige Hinweise auf die Fallstricke, die sich daraus ergeben können, und wie Sie Mehrkosten begegnen können. Informieren Sie sich bei einer Expertin, wie Sie rechtssicher und kompetent mit diesen Instrumenten umgehen!

**Inhalte**

- Störungen im Bauablauf
  - Fehlende Planung
  - Nachbarn und Genehmigungen
  - Vorarbeiten
- Bedenkenanmeldung
  - Anforderungen nach der VOB/B
  - Anforderungen an die Planung
  - Mehrkosten und Schadensersatz
- Behinderungsanzeige
  - Anforderungen nach der VOB/B
  - Anforderungen an die Planung
  - Mehrkosten und Schadensersatz
- Fallstricke
  - Übernahme der Planungsverantwortung
  - Verlust von Mängelansprüchen
  - Baustelleneinrichtung u. Ä.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II1021: Nachtragsmanagement nach VOB/B - Nachträge und Bauzeitverlängerung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Kaum ein Bauvorhaben wird abgewickelt, ohne dass der Leistungsumfang oder Termine geändert werden müssen. Die Folge sind Nachträge und Änderungen der zeitlichen Abwicklung des Vertrages.

**Ihr Gewinn**

Der Referent erläutert Ihnen, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, damit Nachtragsforderungen geltend gemacht werden können. Er zeigt Ihnen auch, wie Nachträge zu berechnen und der Höhe nach zu belegen sind. Umgekehrt lernen Sie daraus, mit welchen Argumenten Sie Nachträge dem Grunde und der Höhe nach zurückweisen können. Zudem erfahren Sie, wie Sie mit zeitlichen Störungen rechtlich umgehen können und welche Ansprüche die Vertragsparteien daraus ableiten können.

Die nächste Änderung bei Ihrem Bauvorhaben wird Ihnen so kein Kopfzerbrechen mehr bereiten!

**Inhalte**

- Rechtsnatur der VOB
- Preistypen der VOB (§ 4 VOB/A)
- Art und Umfang der Vertragsleistung (§ 1 VOB/B)
- Prüfungspflichten des Bieters/Auftragnehmers
- Auslegung des Vertrages, Widersprüche (§ 1 II VOB/B)
- Änderung der Vergütung (§ 2 VOB/B)
  - Mehr- oder Minderleistungen (§ 2 III VOB/B)
  - Selbstübernahme der Leistungen durch den Auftraggeber (§ 2 IV VOB/B)
  - Anordnungen des Auftraggebers / Änderung des Bauentwurfs (§ 2 V VOB/B)
  - Zusätzliche Leistungen (§ 2 VI VOB/B)
  - Besonderheiten beim Pauschalvertrag (§ 2 VII VOB/B)
  - Leistungen ohne Auftrag / in Abweichung vom Vertrag (§ 2 VIII VOB/B)
  - Unterschiede zwischen VOB/B und BGB
- Probleme bei der zeitlichen Abwicklung (§ 6 VOB/B)
  - Behinderung des Auftragnehmers (Anzeige, Ausführungsfrist, Ausgleichsansprüche)
  - Unterbrechung der Ausführung
  - Verzug des Auftragnehmers



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** II1621: Zuschlagskriterien und Wertungsmatrix bei Bauvergaben - so erreichen Sie Qualität  
Fach- und Führungskräfte der Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Rechtsabteilungen,

**Zielgruppe** Bauämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Kliniken, Zweckverbände, Stadtwerke und Krankenhäuser

Zuschlagskriterien auszuwählen und eine Wertungsmatrix aufzustellen ist im Baubereich eine knifflige Aufgabe. Dieses Seminar hilft Ihnen weiter!

Sie erhalten einen Einblick in die Systematik der Zuschlagskriterien und wertvolle Hinweise für deren Gestaltung.

**Ihr**

**Gewinn** Die Referentin behandelt außerdem ausgewählte Fragen zur Angebotswertung, die für Ihre Praxis von erheblicher Bedeutung sind. Sie erfahren, wie Sie den Wertungsvorgang schlanker gestalten können, obwohl Sie außer dem Preis noch andere Zuschlagskriterien haben.

Diese Kenntnisse geben Ihnen mehr Sicherheit bei der Festlegung der Zuschlagskriterien und der Wertungsmatrix nach der VOB/A.

- Vorüberlegungen
  - Leistungsbeschreibung
  - Wie viel Aufwand möchte man betreiben?
  - Wertungskommission
- Zuschlagskriterien
  - Anzahl der Zuschlagskriterien
  - Eignungsanforderungen als Zuschlagskriterium
  - Preis
- Wertungsmatrix
  - Bepunktung der Wertungsmatrix
  - Inhalte zu der jeweiligen Bepunktung
  - Mechanismus für Ausreißer
- Wertung
  - Wertungen der Wertungskommission prüfen
  - Arbeit der Wertungskommission dokumentieren
  - Präsentationen werten

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** I12321: Online-Seminar: Haustechnik & Co - Vergabe und Abwicklung von  
 Wartungsverträgen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Auftraggebern von Bauleistungen, die mit der Vergabe  
 oder mit der Objektbetreuung befasst sind

Heizung, Lüftung, Sanitär - damit technische Anlagen in Gebäuden dauerhaft sicher und  
 rentabel betrieben werden können, müssen oder sollen sie gewartet werden.

**Ihr  
 Gewinn**

Sie erfahren daher, in welchen Fällen Sie Wartungsverträge abschließen müssen. Der Referent  
 zeigt Ihnen, worauf Sie als öffentlicher Auftraggeber bei der Vergabe von Wartungsleistungen  
 achten müssen und wie Sie einen Vertrag abwickeln. Am Beispiel des im öffentlichen Bereich  
 verbreiteten AMEV-Musters stellt er Ihnen vor, wie Sie einen Wartungsvertrag in der Praxis  
 handhaben können.

Mit diesem Wissen tragen Sie dazu bei, Ihre Haustechnik nachhaltig einzusetzen und dauerhaft  
 Kosten zu sparen!

**Inhalte**

- Einführung
  - Begriffsklärung: Instandhaltung, Wartung, Instandsetzung, Inspektion
  - Wartungserfordernisse (Betreiberpflichten)
- Vergabe von Wartungsleistungen
  - Vergabe zusammen mit der Bauleistung
  - Separate Vergabe
  - Besonderheiten
- Bedeutung im Rahmen der VOB/B
- Wartungsvertrag am Beispiel des AMEV-Vertragsmusters
  - Vertragsart
  - Anwendungsbereich
  - Leistungspflichten des Auftragnehmers, Mitwirkung des Auftraggebers
  - Leistungsänderungen
  - Vergütung
  - Mängel und Haftung
  - Vertragslaufzeit, Kündigung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** II: Vergabe nach VOB

**Thema** I12521: Die elektronische Vergabe (eVergabe) von Bauleistungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen, Ingenieurinnen und Ingenieure

Sind Sie für die Durchführung von Vergabeverfahren verantwortlich? Dann sollten Sie die rechtlichen Vorgaben sowie die Möglichkeiten der elektronischen Vergabe von Bauleistungen kennen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, denn hier gehen Sie den Regelungen der eVergabe auf den Grund.

**Ihr Gewinn**

Der Referent stellt Ihnen die rechtlichen Rahmenbedingungen der eVergabe für Bauleistungen vor und berücksichtigt dabei auch die datenschutzrechtlichen Vorgaben der DSGVO. Anhand vieler praktischer Beispiele zeigt er Ihnen, wie Sie diese rechtssicher umsetzen können. Sie werden zudem über die unterschiedlichen Möglichkeiten, die Ihnen Vergabeportale (VMP) und Vergabemanagementsysteme (VMS) bieten, informiert. Echtes Praxiswissen für Ihre tägliche Arbeit!

**Inhalte**

- Rechtliche Rahmenbedingungen im Ober- und Unterschwellenbereich
- Grundsatz der elektronischen Kommunikation
- Anforderungen an die verwendeten elektronischen Mittel sowie an den Einsatz elektronischer Mittel im Vergabeverfahren
- Bereitstellung der Vergabeunterlagen
- Form und Übermittlung der Teilnahmeanträge und Angebote
- Öffnung der Angebote
- Differenzierung Vergabeportale/Vergabemanagementsysteme
- Auswirkungen der DSGVO auf die Vergabeverfahren
- Offene Fragen der Teilnehmenden, Zusammenfassung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20021: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vergabeverfahren unterhalb des EU-Schwellenwertes durchführen, insbesondere Einsteigerinnen und Einsteiger

Die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) hat die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A, 1. Abschnitt (VOL/A) abgelöst und umfasst mehr als das Doppelte an Regelungen. Sie dient u. a. der "Rechtsangleichung" zum EU-Oberschwellenrecht und berücksichtigt die Besonderheiten aufgrund haushaltsrechtlicher Vorgaben. Wenn Sie also im Vergaberecht tätig sind, sollten Sie sich mit der UVgO auskennen!

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen die Systematik und die maßgeblichen Vorschriften des Regelwerks. Anhand von Beispielen lernen Sie auf verständliche Art und Weise die einzelnen Phasen des Ausschreibungs- und Vergabeprozesses kennen. Sie erhalten zudem wertvolle Handlungsempfehlungen für Ihre Praxis. Dieses Wissen hilft Ihnen, die UVgO rechtssicher anzuwenden und Fehler zu vermeiden!

**Inhalte**

- Einführung in das Vergaberecht
- Allgemeine Bestimmungen, insbesondere
  - Gegenstand und Anwendungsbereich
  - Grundsätze des Vergaberechts
  - Elektronische Vergabe
- Verfahrensarten
- Vorbereitung des Vergabeverfahrens, insbesondere
  - Vergabeunterlagen erstellen
  - Losaufteilung
  - Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Veröffentlichungen, insbesondere
  - Auftragsbekanntmachung
- Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge und Angebote
  - Angebotsprüfung und Wertung
  - Zuschlag und Aufhebung
  - Informationspflichten und Rechte unterlegener Bieter oder Bewerber
- Besondere Regelungen, insbesondere
  - Rahmenvereinbarungen
  - Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit
  - Freiberufliche Leistungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20121: Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen oberhalb der EU-Schwellenwerte

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

Mit dem Vergaberechtsmodernisierungsgesetz wurden die Vorschriften für öffentliche Auftragsvergaben von Liefer- und Dienstleistungen im EU-Oberschwellenvergaberecht überarbeitet. Der Einsatz elektronischer Mittel im Verfahren, besondere Ausnahmen, die Stärkung strategischer Ziele sowie der Wegfall der Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) sind nur einige Neuerungen, die im GWB und in der VgV nun ausdrücklich geregelt sind.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse, die Sie für die Vergabe im Oberschwellenbereich benötigen. Sie erhalten praktische Tipps und Handlungsempfehlungen, wie Sie das Vergabeverfahren nach den Bestimmungen des GWB und der VgV rechtssicher und erfolgreich durchführen können. Anhand von vielen Beispielen und der aktuellen Rechtsprechung der Nachprüfungsinstanzen erläutert und veranschaulicht der Referent auf verständliche Art und Weise die einzelnen Phasen des Ausschreibungs- und Vergabeprozesses. Mit diesem Wissen sind Sie für das nächste Vergabeverfahren gut vorbereitet und können Fehler vermeiden!

**Inhalte**

- Einführung in das EU-Vergaberecht
- Allgemeine Bestimmungen, insbesondere
  - Gegenstand und Anwendungsbereich
  - Grundsätze des Vergaberechts
  - Elektronische Auftragsvergabe
- EU-Verfahrensarten und Fristen
- Vorbereitung des Vergabeverfahrens, insbesondere
  - Vergabeunterlagen erstellen
  - Losaufteilung
  - Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Veröffentlichungen, insbesondere
  - Auftragsbekanntmachung, Vorinformation
  - Vergabebekanntmachung
- Prüfung und Wertung der Teilnahmeanträge und Angebote
  - Angebotsprüfung und Wertung
  - Zuschlag und Aufhebung
  - Informationspflichten und Rechte unterlegener Bieter oder Bewerber
- Nachprüfungsbehörden und Verfahren vor der Vergabekammer
- Besondere Regelungen
  - Rahmenvereinbarungen
  - Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20221: Vertiefen Sie Ihr Wissen! - Intensivseminar zur Unterschwellenvergabeordnung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ausschreibungen und Vergaben von Lieferungen und Dienstleistungen durchführen bzw. prüfen

Mit Einführung der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) ist für öffentliche Auftraggeber die jahrzehntelange Ära der VOL/A zu Ende gegangen. Die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge richtet sich nach der VgV bei EU-Vergaben und der UVgO für Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte. Die weitreichenden Änderungen treffen damit auch das Alltagsgeschäft kleiner und mittelgroßer Auftragsvergabe.

**Ihr Gewinn**

Der Referent bringt Ihnen die praktische Umsetzung der UVgO anhand konkreter Beispiele näher. Für die Erstellung der Vergabeunterlagen und die Phasen der Vergabeverfahren werden sowohl die Parallelen als auch die Änderungen gegenüber der alten VOL/A herausgearbeitet. Der Referent erörtert mit Ihnen außerdem vergaberechtliche Spezialfragen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.

So können Sie anhand ausgewählter Fälle und Fragen aus der täglichen Vergabepaxis Ihr Wissen vertiefen. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden werden Sie üben, Erfahrungen austauschen und diskutieren. Sie legen eine weitere Grundlage für eine qualifizierte Sachbearbeitung, sodass Sie Lieferungen und Dienstleistungen sicherer ausschreiben und vergeben können.

**Inhalte**

- Wer die Wahl hat, hat die Qual: Vor- und Nachteile der beschränkten Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb gegenüber öffentlichen Ausschreibungen
- Ade, freihändige Vergabe! Verhandlungsvergaben sicher abwickeln
- Was will ich, und wenn ja wie viel? Fünf Tipps für bessere Leistungsbeschreibungen
- Eignungs- und Zuschlagskriterien sinnvoll festlegen und sicher handhaben
- Aktuelle Fälle aus der Rechtsprechung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20321: Leistungsbeschreibung und Angebotswertung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte im Bereich Vergaberecht

Leistungsbeschreibung und Angebotswertung sind zwei zentrale Bereiche des Vergaberechts. In den letzten Jahren haben sich die Gerichtsentscheidungen insbesondere zur Leistungsbeschreibung gehäuft. Die Spielräume für die öffentlichen Auftraggeber sind teils erheblich größer, teils kleiner geworden. Der Referent verschafft Ihnen einen Überblick und stellt Ihnen Leistungsbeschreibungen anhand von Beispielen aus verschiedenen Vergabeverfahren (VgV/VOL/UVgO und VOB) vor. Sie lernen die Besonderheiten kennen und erfahren, worauf Sie achten müssen.

**Ihr**

**Gewinn** Im Bereich der Angebotswertung ist die Zahl der Fallgestaltungen und dazu ergangener Gerichtsentscheidungen ebenfalls komplex und schwer zu überschauen. Daher trainiert der Referent mit Ihnen den richtigen Umgang mit Ausschlussgründen und zeigt Ihnen, wie Sie die Bewertungsspielräume hinsichtlich der Eignung der Bieter und der Wirtschaftlichkeit der Angebote ausloten können.

Informieren Sie sich bei einem Experten und nehmen Sie hilfreiche Hinweise für Ihre Praxis mit!

**Inhalte**

- Anforderungen an die Leistungsbeschreibung
  - Klassisches oder funktionales Leistungsverzeichnis?
  - Leitfabrikate und Normen verwenden
  - Erstellung des Leistungsverzeichnisses durch Dritte
- Formale Ausschlussgründe - strikte Gleichbehandlung zulasten des Fiskus?
  - Defizite bei Erklärungen
  - Abweichungen vom Leistungsverzeichnis, Rechenfehler
- Eignungsanforderungen
  - Verhältnismäßigkeit
  - Nachweise von Bietergemeinschaften
- Ausschlussgründe
  - Vorangegangene Schlechtleistungen
  - Wie ist mit Insolvenz und schweren Verfehlungen umzugehen?
- Die preisliche Angemessenheit prüfen
- Zuschlag mit den Besonderheiten oberhalb und unterhalb der Schwellenwerte
  - Sinnvolle Anzahl von Kriterien
  - Bewertbarkeit technischer und konzeptioneller Ausschreibungen
  - Grundzüge des Funktionierens von Bewertungsmatrices

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20521: Angebotswertung für Fortgeschrittene - so kommen Sie sicher durch die Wertungsstufen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte öffentlicher Vergabestellen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechnungsprüfungsämter

Die Angebotswertung ist das Herzstück eines jeden Vergabeverfahrens. Durch eine sich ständig weiterentwickelnde Rechtsprechung ergeben sich immer wieder Neuerungen. Da die Wertung sehr fehleranfällig ist, müssen Sie in der Vergabepraxis also stets auf dem Laufenden bleiben.

**Ihr Gewinn**

Der Referent stellt Ihnen die Struktur der vielschichtigen Angebotswertung dar. Er geht auf typische Fehlerquellen ein und zeigt Ihnen, wie Sie diese vermeiden können. Dabei bezieht er neben vielen praktischen Beispielen auch die neuere Rechtsprechung mit ein.

Ihr Wissen wird vertieft und auf den aktuellen Stand gebracht, sodass Sie in der Praxis die Ihnen vorliegenden Angebote rechtssicher werten können!

**Inhalte**

- Einführung
  - Wertungsstufen
  - Bekanntmachungs- und Dokumentationspflichten
  - Aufklärungs- und Verhandlungsgespräche
- Formale Angebotsprüfung (1. Wertungsstufe)
  - Formale Anforderungen an die Angebote
  - Nachforderung
  - Schwerpunkt Mehrfachbeteiligung eines Bieters
- Eignungsprüfung (2. Wertungsstufe)
  - Eignungskriterien auswählen
  - Besonderheiten bei Bietergemeinschaften und Nachunternehmern
  - Klassische Angriffspunkte der Eignungsentscheidung
- Angemessenheitsprüfung (3. Wertungsstufe)
  - Unangemessen hohe oder unangemessen niedrige Angebotspreise
  - Aufklärungspflichten des Auftraggebers
  - Bieterschützender Charakter der Vorschriften über Unterkostenangebote?!
- Angebotsprüfung im engeren Sinne (4. Wertungsstufe)
  - Zuschlagskriterien auswählen
  - Gewichtung
  - Eignungs- und Zuschlagskriterien abgrenzen
  - Nachhaltige Beschaffung
  - Klassische Angriffspunkte bei der Wertungsentscheidung
  - Wertung von Nebenangeboten und weiteren Hauptangeboten



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20621: Eine Bewertungsmatrix erstellen im Vergabeverfahren

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Vergabewesen und Beschaffung

Eine Bewertungsmatrix ist ein wichtiges Hilfsmittel, um das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie eine solche Matrix aufstellen, sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent erläutert Ihnen, wie Sie für eine Ausschreibung die richtigen Kriterien zur Bewertung der Angebote auswählen, diese Kriterien mit einer passenden Gewichtung versehen und hierfür eine geeignete Notenskala erarbeiten. Sie erfahren anhand von Beispielen und Schaubildern, wie Sie auf dieser Basis eine Bewertungsmatrix aufstellen können, mit der Sie die Angebote durch eine praktikable Bewertungsmethode in eine Rangfolge bringen und so das wirtschaftlichste Angebot ermitteln können. Dieses Wissen erleichtert Ihnen die tägliche Vergabepaxis!

**Inhalte**

- Arten von Zuschlagskriterien
  - sinnvoller Einsatz
  - vergaberechtliche Unzulässigkeit
- Methoden der Gewichtung
  - rechtssichere Anwendung
- Möglichkeiten von Notenskalen
  - Vor- und Nachteile
  - Auswirkungen

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung II
<b>Gebiet</b>	I2: Vergabe nach VgV, UVgO
<b>Thema</b>	I20721: Zuschlagskriterien und Wertungsmethoden bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte öffentlicher Vergabestellen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechnungsprüfungsämter  In Vergabeverfahren müssen Sie den Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot erteilen. Die Wertung der Angebote anhand der vorab bekannt gemachten Zuschlagskriterien bildet daher das Herzstück eines jeden Vergabeverfahrens.
<b>Ihr Gewinn</b>	Das Beschaffungsergebnis wird durch eine gut durchdachte Auswahl der Zuschlagskriterien und die Bestimmung der Wertungsmethode vorgezeichnet. Da bei der Festlegung und der Durchführung der Wertung viele Fehler passieren können, sollten Sie sich hier gut auskennen.  Der Referent stellt Ihnen die Rechtsgrundlagen, die Struktur und die Rechtsprechung zu den Zuschlagskriterien und Wertungsmethoden vor. Anhand praktischer Beispiele zeigt er Ihnen, worauf Sie besonders achten sollten.
<b>Inhalte</b>	Vertiefen und aktualisieren Sie so Ihr Wissen! Dies hilft Ihnen, zukünftig typische Fehler bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen zu vermeiden. <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtsgrundlagen</li><li>• Zuschlagskriterien auswählen</li><li>• Zuschlagskriterien gewichten</li><li>• Eignungs- und Zuschlagskriterien abgrenzen</li><li>• Wertungsmethoden</li><li>• Klassische Angriffspunkte bei der Wertungsentscheidung</li><li>• Bekanntmachungs- und Dokumentationspflichten</li></ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I20821: Vergabe von Entsorgungsdienstleistungen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Vergabestellen von kommunalen Gebietskörperschaften, Eigenbetrieben sowie Eigen- oder Beteiligungsgesellschaften

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Als öffentlich-rechtlicher Entsorgungsträger sind Sie Teil der öffentlichen Hand und müssen das Vergaberecht beachten, wenn Sie Private mit Dienstleistungen beauftragen (z. B. mit der Haus- und Sperrmüllsammlung oder der Restabfallsammlung). Damit Sie diese Aufträge rechtssicher vergeben, benötigen Sie fundierte Kenntnisse des Vergaberechts. Dies vor allem, weil gerade im Bereich der Entsorgungswirtschaft eine Vielzahl von Ausschreibungen durch die zuständigen Nachprüfungsinstanzen kontrolliert werden.

**Ihr Gewinn** Sie erhalten daher grundlegende und umfassende Informationen über die rechtlichen Regelungen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge im Entsorgungsbereich. Anhand von Praxisfällen geht der Referent auf dabei häufig auftretende Probleme ein und diskutiert diese mit Ihnen. Er erläutert Ihnen die sich durch die aktuelle Gesetzgebung geänderten Vorschriften sowie die aktuelle Rechtsprechung.

Mit diesem Wissen steht Ihrer rechtssicheren Vergabe nichts mehr im Wege!

- Inhalte**
- Grundlagen des Vergaberechts
  - Spezielle Fragen aus den Kernbereichen der Entsorgungswirtschaft
    - Sammlung und Transport von kommunalen Abfällen
    - Entsorgung von kommunalem Altpapier sowie Schnittstellen zu Verpackungsabfällen
    - Entsorgung von kommunalen Abfällen
    - Errichtung und Betrieb von Abfallbehandlungsanlagen
    - Ausschreibungen dualer Systeme nach Verpackungsgesetz
    - Ungewöhnliches Wagnis und Preisanpassungsansprüche
    - Vertragsveränderungen nach Zuschlagserteilung
    - PPP-Modelle
    - Interkommunale Zusammenarbeit

- Bereich** 01 - Innere Verwaltung II
- Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO
- Thema** I20921: Was heißt schon sauber?! - Das Leistungsverzeichnis für die Gebäudereinigung sicher erstellen
- Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Gebäudemanagement, Liegenschaften, Bauen und Wohnen, Schule, Vergabe
- Die Reinigung in den öffentlichen (Verwaltungs-)Gebäuden ist häufig Anlass für Beschwerden. Da in der Regel Fremdfirmen die Reinigung durchführen, ist der Kommunikationsweg bis zur Reinigungskraft lang und mühsam. Hier kann im Vorfeld ein differenziertes Leistungsverzeichnis für Klarheit sorgen, welche Reinigung eigentlich erwartet wird. Tatsächlich ist es eine knifflige Aufgabe, ein solches Verzeichnis zu erstellen. Es kommt darauf an, alles präzise zu erläutern, denn die von dem Fremddienstleister erbrachte Leistung ist immer nur so gut wie die Beschreibung.
- Ihr Gewinn** Sie lernen daher, wie Sie ein Leistungsverzeichnis für die Gebäudereinigung richtig erstellen. Sie erfahren, wann es günstiger ist, dieses tätigkeitsorientiert oder ergebnisorientiert zu gestalten.
- Bringen Sie Ihre eigenen Verzeichnisse mit und erhalten Sie Anregungen, wie Sie diese optimieren können! So stellen Sie sicher, dass Sie darin unmissverständlich beschreiben, welche Reinigung Sie erwarten.
- Rechtliche Aspekte der Ausschreibung werden in diesem Seminar **nicht** behandelt.
- Inhalte**
- Reinigungsverfahren beschreiben
    - Varianten der Reinigung am Beispiel der Wischverfahren für Hartfußböden
  - Den Reinigungssturnus sinnvoll festlegen
    - Häufigkeit der Reinigung pro Woche
    - Feiertagsregelung
  - Raumgruppenspezifische Leistungsverzeichnisse
    - Reinigungshäufigkeiten für Objekte statt für Räume
  - Tätigkeitsorientierte oder ergebnisorientierte Leistungsverzeichnisse
    - Vor- und Nachteile
    - Sinnvolle Einsatzmöglichkeiten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I21121: Vergabe von Reinigungsleistungen für Gebäude

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen und der Fachabteilungen sowie der Rechnungsprüfungsämter

Die Vergabe von Reinigungsdienstleistungen gehört zu den häufigsten und zugleich wohl komplexesten Beschaffungen öffentlicher Auftraggeber. Wenn Sie Leistungen in diesem Bereich vergeben, stehen Sie der Herausforderung eines breiten Marktes sowie großen Leistungsunterschieden gegenüber.

**Ihr Gewinn**

Dieses Seminar bietet Ihnen die passende Unterstützung für diese anspruchsvolle Aufgabe. Der Referent vermittelt Ihnen nicht nur die Vergaberegeln oberhalb wie unterhalb der EU-Schwelle. Er zeigt Ihnen auch, wie Sie die Anforderungen und die vertraglichen Inhalte richtig formulieren. Sie lernen, wie Sie bei der Auswahl nicht nur die wirtschaftlichen Aspekte beachten, sondern auch die Qualität der Reinigungsdienstleistungen würdigen können.

Praxisnah und aktuell erlangen Sie so alle notwendigen Kenntnisse, um Ihre Vergabe erfolgreich auf den Weg zu bringen!

**Inhalte**

- Überblick über das aktuelle Vergaberecht ober- und unterhalb der EU-Schwellenwerte
- Wichtige Aspekte bei der Formulierung der Vergabeunterlagen
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Aktuelle Rechtsprechung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I21321: Ausschreibung und Vergabe des Schülerspezialverkehrs

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Schülerspezialverkehr zwischen Wohnung und Schule ausschreiben

Auch für den Schülerspezialverkehr gilt: Je nachdem, wie hoch der geschätzte Auftragswert ist, ist eine Ausschreibung und Vergabe in einem nationalen oder europaweiten Verfahren notwendig. Hier müssen Sie die komplexen rechtlichen Rahmenbedingungen beachten.

Darüber hinaus müssen Sie in den Vergabeunterlagen die Leistung genau beschreiben und alle Bedingungen im Vertrag eindeutig regeln. Dabei gilt es, Transparenz und diskriminierungsfreie Formulierungen im Blick zu behalten.

**Ihr Gewinn** Der Referent erläutert Ihnen, wie Sie die Anforderungen an die Unternehmen klar definieren und qualitative Aspekte berücksichtigen. Er geht auch auf das Personenbeförderungsgesetz ein, nach dem Fahrer und Fahrzeuge sowie das Begleitpersonal bestimmte Bedingungen erfüllen müssen. Sie erfahren, wie Sie im Rahmen des Vertrages Regelungen zur Preisanpassung und zum Vorgehen bei Leistungsänderungen beschreiben.

Mit diesem Wissen fällt es Ihnen leichter, die Leistung des Schülerspezialverkehrs rechtskonform auszuschreiben und zu vergeben sowie Verträge sicher zu handhaben.

**Inhalte**

- Das nationale und EU-weite Vergaberecht: Struktur und Grundsätze
- Vergabeunterlagen und Leistungsbeschreibung
- Anforderungen an die Qualifikation der Unternehmen
- Zuschlag auf das wirtschaftlichste oder preisniedrigste Angebot?
- Phasen des Verfahrens: von der Bekanntmachung bis zum Zuschlag
- Eckpunkte des Vertrages über Beförderungsleistungen
- Rechtsprechung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I21421: Ausschreibung und Vergabe von Verpflegungsleistungen in Schulen und KiTas

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Träger von Schulen und Kitas sowie der Kita- und Schulverwaltung; Verantwortliche für Vergaben

Hmm - lecker! So eine Begeisterung wünscht sich jede Schule und jede Kita für ihre Verpflegung. Natürlich soll das Essen auch gesund, qualitativ hochwertig und gut finanzierbar für alle Beteiligten sein. Ein erster und wichtiger Schritt auf diesem Weg ist die richtige Ausschreibung der Verpflegungsleistungen. Erfahren Sie, wie Sie diese optimal gestalten können!

Als Kommune müssen Sie für Ihren Schul- und Kita-Betrieb grundsätzlich entscheiden, ob das Essen mit eigenen Kräften, von einem Förderverein oder einem Caterer zubereitet und geliefert werden soll. Wenn die Lieferung der Mahlzeiten, das Bereitstellen von Geschirr und Besteck und die Essensausgabe durch einen Dritten erfolgen soll, ist in der Regel eine EU-weite Ausschreibung erforderlich. Hier können Dienstleistungskonzession und klassisches Vergabeverfahren zum Einsatz kommen.

**Ihr Gewinn**

Die Referenten erläutern Ihnen zum einen die vielfältigen Möglichkeiten des Verpflegungsbezugs und zeigen Ihnen, auf welche Details Sie bezüglich der Ernährung achten sollten, wie zum Beispiel mögliche Kriterien für eine ernährungsphysiologisch ausgewogene Zusammenstellung der Menüs oder die technischen Anforderungen an Geräte.

Zum anderen werden im Seminar die vergaberechtlichen Besonderheiten von Verpflegungsausschreibungen besprochen. Sie erhalten hilfreiche Informationen zu den vergaberechtlichen Anforderungen an EU-weite Ausschreibungen.

Mit diesem Wissen tragen Sie dazu bei, die Qualität und die Wirtschaftlichkeit Ihrer Schul- und Kita-Verpflegung zu sichern!

**Inhalte**

- Übersicht über das Vergaberecht
- Zielsetzung einer Verpflegungsausschreibung
- Akteure im Themenkomplex Verpflegung
- Leistungsgegenstand: Was soll beschafft werden?
- Verpflegungsarten
- Vorgaben zur Qualität der Speisen
- Rahmenbedingungen zum Verfahren
- Inhalt der Leistungsbeschreibung
- Zuständigkeiten bei der Verpflegung
- (Nutzungs-)Rechte des Caterers
- Kostenübernahme
- Verfahrenswahl
- Eignungskriterien
- Wertungskriterien
- Verfahrensvorgaben und ihre möglichen Auswirkungen
- Fallstricke im Verfahren

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I21621: Vergabe von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII

**Zielgruppe** Jugendämter und Landesjugendämter, Träger der freien Jugendhilfe, Rechnungsprüfungsämter  
 Sofern die öffentlichen Träger der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII Leistungen nicht selbst erbringen, schließen sie Leistungsvereinbarungen mit freien Trägern. Doch müssen diese Vereinbarungen eigentlich ausgeschrieben werden? Wenn ja, handelt die Verwaltung nur dann rechtmäßig, wenn sie das Vergaberecht beachtet.

**Ihr Gewinn**

Die Frage, ob Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem Vergaberecht auszuschreiben sind, ist nach wie vor umstritten und lässt sich nur im Einzelfall beantworten. Um zu entscheiden, ob eine Ausschreibung obligatorisch ist, sollten Sie die maßgebliche Rechtsprechung kennen.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie sich rechtskonform für oder gegen eine Ausschreibung entscheiden, und erfahren Sie, wie Sie diese Entscheidung begründen! Für die Fälle, in denen auszuschreiben ist, erläutert Ihnen die Referentin die vergaberechtlichen Anforderungen, die Sie beachten müssen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich über diese anspruchsvollen Fragen bei einer Expertin zu informieren!

**Inhalte**

- Vergaberecht und Sozialrecht: Kann das Sozialrecht von der Anwendung des Vergaberechts disponieren?
- Ausschreibung erforderlich? Ausschreibungsfreie und ausschreibungspflichtige Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII
  - Meinungsstand
  - Relevante Gerichtsentscheidungen
- Wenn ausschreiben, wie ausschreiben? Grundzüge eines Vergabeverfahrens zur Beauftragung der Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe, insbesondere
  - anzuwendende Vorschriften
  - Wahl der Verfahrensart
  - Ausnahmetatbestände
  - Bekanntmachungen
  - Vergabeunterlagen
  - Eignungsprüfung
  - Zuschlagskriterien
  - Angebotswertung
  - Dokumentation



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I21821: Kehrmaschine & Co. - kommunale Fahrzeuge und Geräte sicher beschaffen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Fachabteilungen und der Submissions- und Vergabestellen  
 Vom Aufsitzrasenmäher über das Kanalspülfahrzeug bis zum schweren Winterdienstfahrzeug - die Bandbreite im Bereich der Kommunalfahrzeuge ist enorm!

Je nachdem wie hoch der geschätzte Auftragswert ist, erfolgt die Ausschreibung und Vergabe der kommunalen Fahrzeuge und Geräte in einem nationalen oder europaweiten Verfahren. Dabei können auch Rahmenverträge ein Mittel der Wahl sein. Sowohl oberhalb als auch unterhalb des EU-Schwellenwertes müssen Sie viele Rechtsgrundlagen beachten.

Die Referenten geben Ihnen einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie gehen zudem darauf ein, wie Sie in den Vergabeunterlagen die Leistung sorgfältig und neutral beschreiben. Denn hier gilt es, ein besonderes Augenmerk auf Transparenz und diskriminierungsfreie Formulierungen zu legen. Fragen, die sich in der Praxis immer wieder stellen, werden besprochen, wie z. B.

**Ihr Gewinn**

- Wie sieht es mit Angabe von Leitartikeln aus?
- Gibt es Alleinstellungsmerkmale einzelner Hersteller?
- Wie geht man mit Alternativen um?
- Wie beschreibt man Qualität und wie bewertet man sie in der Auswertungsphase?

Darüber hinaus klären die Referenten, wie die im Vergaberecht stets geforderte Wirtschaftlichkeit konkret zu verstehen ist und wie Sie mit Wertungskriterien sinnvoll umgehen.

Sie erfahren praxisnah alles, was Sie für Ihre Fahrzeug- und Gerätebeschaffung wissen müssen!

**Inhalte**

- Struktur und Grundsätze des Vergaberechts (national und EU-weit)
- Vergabeunterlagen und Leistungsbeschreibung
- Rahmenvertrag
- Anforderungen an die Qualifikation der Unternehmen
- Zuschlag auf das wirtschaftlichste oder preisniedrigste Angebot
- Die einzelnen Phasen: von der Bekanntmachung bis zum Zuschlag
- Aufsitzrasenmäher, Schmalspurfahrzeuge, Streufahrzeuge, Müllsammelfahrzeuge, Kanalreinigungsfahrzeuge etc.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I22021: Versicherungsverträge EU-weit ausschreiben - Praxisseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, der Rechnungsprüfungsämter, kommunalen und öffentlichen Unternehmen sowie der Verbände

Als öffentlicher Auftraggeber müssen Sie Ihren Versicherungsbedarf EU-weit ausschreiben. Diese Ausschreibungen sind gar nicht so einfach, denn sowohl das Vergaberecht als auch das Versicherungswesen sind komplex und stellen hohe Anforderungen an die Vergabestellen. Sich hier richtig gut auszukennen ist wichtig, denn in diesem Bereich gibt es viele Verbesserungs- und vor allem Einsparmöglichkeiten.

**Ihr Gewinn** Sie lernen daher, wie Sie Versicherungsverträge wirtschaftlich und rechtssicher ausschreiben. Sie erhalten wichtige rechtliche Hinweise und Handlungsempfehlungen für die Praxis. Die Referenten aus dem Vergaberecht und dem Versicherungswesen zeigen Ihnen an vielen Beispielen, wo besondere Schwierigkeiten liegen und worauf Sie achten müssen. Profitieren Sie von ihrem Fachwissen und Erfahrungen und nutzen Sie das Einsparpotenzial für Prämien, das sich durch eine gute Ausschreibung ergibt!

#### **Rechtlicher Rahmen (Dr. Rainer Noch)**

- Deutsches Vergabekartellrecht: GWB, VgV, UVgO
- Vergabeverfahren nach der VgV bzw. UVgO mit den Besonderheiten bei der Vergabe von Versicherungsdienstleistungen
  - Grundsätze, Schwellenwerte, Vergabe von Losen, Verfahrenswahl
  - Einschaltung Dritter in das Vergabeverfahren (Interessenkollisionen)
  - Bedeutung des Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG), Rolle der Makler
  - Besonderheiten der Leistungsbeschreibung
  - Beteiligung öffentlich-rechtlicher (Kommunal-)Versicherer
  - Formaler Ausschluss, Eignung, unterkalkulatorische Angebote
  - Zuschlagskriterien und Gewichtung
  - Informationspflichten, Rechtsprechung

#### **Inhalte Praktisches Vorgehen (Elmar Sittner)**

- Risikoanalyse und Bedarfsbeschreibung
- Marktanalyse und Erfolgsprognose
- Versicherungsschutz inhaltlich ausgestalten
- Ausschreibung vorbereiten, Zeitraster erstellen
- Altverträge kündigen
- Beratung durch Dritte
- Anforderungen an die Eignungskriterien (Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zulässigkeit)
- Inhalt der Verdingungsunterlagen
- Dokumentation
- Vertrag gestalten
- Angebote fachlich auswerten
- Zuschlagserteilung
- Erfahrungen mit Rügen von Bieter

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I22421: Ausschreibung und Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen

**Zielgruppe** Verantwortliche für den Bereich der Feuerwehr, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen, Fach- und Führungskräfte des Bereiches Sicherheit und Ordnung, Beschäftigte der Rechnungsprüfung

Welche Änderungen hat das Vergaberecht bei der Beschaffung eines Feuerwehrfahrzeuges im europaweiten Verfahren gebracht? Mit der Änderung des Vergaberechts müssen die Vergabestellen neue Anforderungen beachten.

Der Referent bereitet Sie daher praxisnah auf die Beschaffung eines Feuerwehrfahrzeuges vor. Warum sich diese vom Erwerb von Serienprodukten unterscheidet und welche Schwierigkeiten damit verbunden sind, erläutert er Ihnen an Beispielen aus der Technik.

**Ihr Gewinn**

Sie erfahren mehr über die Vorbereitung und den Aufbau von Leistungsbeschreibungen im Kontext von Normen, Brandschutzbedarfsplänen und aktuellen gesetzlichen Vorgaben.

Nutzen Sie die Gelegenheit, vom Praxiswissen und den langjährigen Erfahrungen des Referenten zu profitieren und sich auch mit Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen auszutauschen!

**Inhalte**

- Erläuterungen zum aktuellen Vergaberecht mit Schwerpunkt auf Vergaben oberhalb des Schwellenwertes
- Vorplanungen zur Beschaffung, Markterkundung
- Leistungsbeschreibungen erstellen
  - Anforderungen der Feuerwehr produktneutral beschreiben anhand von Beispielen
- Notwendige Vertragsunterlagen zusammenstellen
- Ausschreibungsverfahren durchführen und Angebote auswerten
- Auftragsvergabe und Projektabwicklung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I22621: Vergabe von (nicht) beschreibbaren (freiberuflichen) Dienstleistungen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, die Vergaben durchführen, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Rechnungsprüfungsämter

Wenn Sie freiberufliche Dienstleistungen beschaffen, kann dies grundsätzlich in einem weniger formalen Verfahren erfolgen und birgt deshalb ein erhöhtes vergaberechtliches Fehlerpotenzial. Gerade im Bereich unterhalb des maßgeblichen Schwellenwertes führt die vermeintliche vergaberechtliche Freiheit zu verringertem Wettbewerb bis hin zu bedenklichen Direktvergaben.

**Ihr Gewinn** Reformansätze (Unterschwelvenvergabeverordnung UVgO-E) sehen die Reglementierung der freiberuflichen Dienstleistungen unterhalb der Schwelle vor und sorgen im Bereich der etablierten Beschaffungspraxis für Verwirrung.

Der Referent vermittelt Ihnen zum einen die Grundkenntnisse, die Sie benötigen, wenn Sie freiberufliche Dienstleistungen im nationalen und europäischen Bereich beschaffen. Zum anderen geht er auf praxisrelevante Spezialfragen ein, damit Sie sowohl die Vorteile eines zumeist formfreien Verfahrens richtig erfassen sowie nutzen können und zugleich sensibilisiert werden für die vergaberechtlichen Risiken und Problemfälle. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell, umfassend und praxisnah zu informieren!

**Inhalte**

- Wesentliche Grundlagen
  - Verfahrensgrundsätze und anzuwendendes Recht
  - Beschaffung (freiberuflicher) Leistungen unterhalb des Schwellenwertes - ein vergaberechtsfreier Raum?
  - Freiberufliche Dienstleistungen im Lichte der Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)
  - Was ist freiberuflich, was ist nicht beschreibbar?
- Beschaffung von freiberuflichen Leistungen
  - Kosten richtig geschätzt? - Besonderheiten im Planungsbereich
  - Besonderheiten des Teilnahmewettbewerbs und Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb
  - Können Künstler oder Dozenten ohne Wettbewerb beauftragt werden?
  - Zulässige Eignungsanforderungen und ihre Grenzen
  - Vermischung von Eignungs- und Zuschlagskriterien
  - Mit unvollständigen Teilnahmeanträgen richtig umgehen
  - Bewerber zielgerichtet auswählen - Vorteile und Ausgestaltung von Bewertungsmatrizen
- Verhandlungsverfahren vorbereiten und durchführen - Verhandlungspotenziale richtig nutzen!
- Angebotswertung
- Notwendige Dokumentation des Verfahrens
- Rechtsprechungsübersicht zu Spezialgebieten, u. a.
  - Planungsleistungen
  - Rechtsberatung
  - Kreativleistungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I22821: Vergabe von Sicherheits- und Bewachungsdienstleistungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen und der Fachabteilungen sowie der Rechnungsprüfungsämter

Die gesellschaftliche Entwicklung hat zu einem verstärkten Bedürfnis nach Sicherheit in vielen Lebensbereichen geführt. Auch die Kommunen tragen diesem Erfordernis Rechnung und vergeben in der Folge immer häufiger Sicherheits- und Bewachungsdienstleistungen, z. B. im Rahmen der Flüchtlingsunterbringung, aber auch im Schulbereich.

**Ihr Gewinn** Der Markt in diesem Bereich ist unübersichtlich und stellt die kommunalen Vergabestellen vor besondere Herausforderungen. Um die gewünschte Leistung zu erhalten, ist es wichtig, dass Sie die Anforderungen richtig formulieren und die vertraglichen Inhalte passend gestalten. Bei der Auswahl der Leistungen müssen Sie dabei sowohl wirtschaftliche Aspekte beachten, als auch das Vertrauen in die handelnden Personen sicherstellen.

Der Referent vermittelt Ihnen daher praxisgerecht alle notwendigen Kenntnisse, die Sie für die Vergabe von Sicherheitsdienstleistungen benötigen. Selbstverständlich berücksichtigt er dabei die aktuellen rechtlichen Anforderungen. Mit diesem Wissen können Sie Ihre nächste Vergabe rechtssicher angehen!

- Inhalte**
- Überblick über das aktuelle Vergaberecht ober- und unterhalb der EU-Schwellenwerte
  - Richtige Einordnung von Sicherheits- und Bewachungsdienstleistungen
  - Praxisrelevante Aspekte der Vergabeunterlagen
  - Aktuelle Rechtsprechung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I23021: Crashkurs EVB-IT - Einstieg und Überblick

**Zielgruppe** Einsteigerinnen und Einsteiger im Bereich der IT-Vergabe, Führungskräfte und Bedarfsstellen

Die Vergabe von IT-Leistungen, egal ob Software, Hardware oder Dienstleistungen, ist komplex und hat einige Spezifika.

Neben der Unterlage für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB) stellen die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) eine Besonderheit dar. Die EVB-IT wurden unter der Federführung des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat entwickelt und bieten den öffentlichen Auftraggebern eine Ergänzung zur VOL/B. Bei den insgesamt zehn unterschiedlichen Vertragstypen können Einsteigerinnen und Einsteiger von Fach- und Vergabestellen schnell den Überblick verlieren.

**Ihr Gewinn**

Das muss nicht sein!

Der erfahrene Referent verschafft Ihnen einen kompakten Einstieg in das Thema EVB-IT. Sie erhalten einen Überblick zu den einzelnen Verträgen unter Berücksichtigung der jeweiligen Anwendungsbereiche. Zudem lernen Sie anhand von praktischen Beispielen, wie Sie die Vertragsbedingungen in die Leistungsbeschreibung einbeziehen können.

Machen Sie sich mit der Welt der EVB-IT vertraut und erleichtern Sie sich so Ihren Vergaberechtsalltag!

**Inhalte**

- Grundlegendes zu den EVB-IT
- Aufbau und Struktur
- Vertragstypen und Anwendungsbereiche
  - Basis
  - System
- Überblick zu den Vertragsinhalten
- Einbindung in die Leistungsbeschreibung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I23321: IT-Vergaben: Grundlagen des Vergaberechts und Besonderheiten der IT-Beschaffung

**Zielgruppe** Einsteigerinnen und Einsteiger im Bereich der IT-Vergabe sowie Fach- und Führungskräfte der (IT-)Fachstellen

Die Vergabe von IT-Leistungen - egal ob Software, Hardware oder Dienstleistungen - stellt sowohl die Vergabestellen als auch die Fachstellen vor eine große Herausforderung. Insbesondere die Vereinbarkeit von Vergaberecht und IT-spezifischen Anforderungen gestaltet sich häufig schwierig.

**Ihr Gewinn** Aufgrund der besonderen Bedeutung von IT-Vergaben hat die Zentralstelle für IT-Beschaffung des Beschaffungsamts des Bundesministeriums des Innern (BMI) die Unterlage für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB) veröffentlicht. Diese umfasst ca. 650 Seiten. Zudem wurden unter der Federführung desselben Ministeriums zehn EVB-IT-Vertragstypen als Ergänzung der VOL/B herausgebracht. Selbst erfahrene Vergabefachleute können hier schnell den Überblick verlieren!

Der Referent vermittelt Ihnen daher nicht nur die Grundzüge des Vergaberechts. Sie lernen auch anhand von praktischen Beispielen unter Berücksichtigung der UfAB die Besonderheiten der IT-Vergaben kennen. Zudem bekommen Sie einen Überblick zu den einzelnen EVB-IT-Verträgen.

Mit diesem Wissen können Sie in Ihre IT-Beschaffungsprojekte kompetent und sicher starten.

**Inhalte**

- Rechtlicher Rahmen bei IT-Beschaffungen
- Grundsätze der Vergabe
- Unterscheidung nationale oder EU-Vergaben
- Arten der Vergabe
- Rechtsschutz
- Zweck und Aufbau der UfAB
- IT-Vergaben vorbereiten und durchführen
  - Markterkundung
  - Auftragswertschätzung
  - Leistungsbeschreibung
  - Losaufteilung
  - Eignungskriterien
  - Leistungskriterien (Bewertungs- und Ausschlusskriterien)
  - Bewertungsmatrix und -methoden
- EVB-IT-Vertragstypen
  - Überblick der jeweiligen Vertragstypen
  - Anwendungsbereiche
  - Praktische Tipps zur Einbindung in die Leistungsbeschreibung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I23421: Die Leistungsbeschreibung bei der Vergabe von IT-Leistungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der (IT-)Bedarfsstellen sowie Einsteigerinnen und Einsteiger im Bereich der IT-Vergabe

Die Vergabe von IT-Leistungen stellt sowohl die Vergabe- als auch die Fachstellen vor eine große Herausforderung. Insbesondere die Vereinbarkeit von Vergaberecht und IT-spezifischen Anforderungen gestaltet sich oft schwierig.

**Ihr Gewinn**

Aufgrund der besonderen Bedeutung von IT-Vergaben hat die Zentralstelle für IT-Beschaffung des Beschaffungsamts des Bundesministeriums des Innern (BMI) die Unterlage für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB) veröffentlicht. Zudem wurden unter der Federführung desselben Ministeriums zehn EVB-IT-Vertragstypen als Ergänzung der VOL/B herausgebracht. Selbst erfahrene Vergabefachleute können hier schnell den Überblick verlieren!

Im Fokus dieses Seminars steht die Leistungsbeschreibung. Der Referent erläutert Ihnen die vergaberechtlichen Grundsätze dazu sowie die Besonderheiten bei IT-Leistungsbeschreibungen. Er geht auf praktische Beispiele ein und berücksichtigt dabei die UfAB. Sie erhalten zudem einen Überblick über die einzelnen EVB-IT-Verträge und lernen, wie Sie diese Vertragstypen in die Leistungsbeschreibung einbeziehen können. Mit diesem Wissen können Sie Ihre nächste IT-Leistungsbeschreibung sicher auf den Weg bringen!

**Inhalte**

- Kurzer Überblick über den vergaberechtlichen Rahmen
- Grundsätze der Vergabe
- Eine Leistungsbeschreibung erstellen
  - Grundsätze
  - Produktneutralität
  - Formen
  - Struktur
  - Inhalt
  - Leistungskriterien (Bewertungs- und Ausschlusskriterien)
  - Bewertungsmatrix und -methoden gemäß UfAB
- EVB-IT-Vertragstypen
  - Kurzer Überblick über die jeweiligen Vertragstypen
  - Anwendungsbereiche
  - Praktische Tipps zur Einbindung in die Leistungsbeschreibung



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I23721: Rahmenausschreibungen, Rahmenvereinbarungen, Rahmenverträge - so setzen Sie diese Instrumente bei der Vergabe sinnvoll ein

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte mit guten Kenntnissen im Vergaberecht, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Zuwendungsbereich und dem Prüfungsbereich

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Manchmal ist es nicht einfach, Liefer- und Dienstleistungen zu beschaffen, und zwar dann, wenn deren Umfang nicht vollständig abzuschätzen ist oder wenn unklar ist, wann genau sie anfallen. Für solche Fälle bietet sich die Rahmenausschreibung bzw. die Rahmenvereinbarung an.

**Ihr Gewinn** Der Referent stellt Ihnen diese Möglichkeit des Vergaberechts praxisgerecht vor. Er zeigt Ihnen, wann eine Rahmenvereinbarung grundsätzlich zulässig und sinnvoll ist und was Sie vergaberechtlich beachten müssen. Auf die besonderen Fragen der Leistungsbeschreibung, Wertung und Preisanpassung geht er intensiv ein.

Mit diesem Wissen können Sie Ihre Beschaffung optimieren und tragen so dazu bei, unnötige Kosten einzusparen!

**Inhalte**

- Regelmäßig anfallende Liefer- und Dienstleistungen
  - Einzelvergabe oder Bündelung?
  - Zutreffende Auftragswertschätzung, Vergabeart festlegen
  - Zulässigkeitsvoraussetzungen der Rahmenausschreibung
  - Eignungsprüfung
  - Leistungsbeschreibung
  - Bekanntmachung der Vergabeabsicht
  - Wertungskriterien
  - Preisanpassung/Listenpreisverträge
- Vorstellung von Vordrucken (Vergabehandbuch Bund)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II  
**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO  
**Thema** I23921: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen richtig prüfen  
 Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer, Prüferinnen und Prüfer von  
 Verwendungsnachweisen für Zuwendungen

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Auch als Rechnungsprüferin und -prüfer sollten Sie sich gut auskennen im Vergaberecht!  
 Wenn Sie Ihre Kenntnisse in diesem Bereich festigen und erweitern möchten, sind Sie in  
 diesem Seminar richtig.

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent erläutert das nationale und das EU-Vergaberecht. Er beleuchtet die Probleme des  
 Beschaffungswesens insbesondere aus der Sicht der Rechnungsprüfung und sensibilisiert Sie  
 für besondere Schwierigkeiten. Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle und Fragen aus Ihrem  
 Arbeitsgebiet im Seminar einzubringen und zu diskutieren. Zudem erhalten Sie wertvolle  
 Checklisten, die Sie in Ihrer Praxis gut verwenden können.

Ein kompaktes Seminar, von dem Sie schon bei Ihrer nächsten Prüfung profitieren werden!

**Inhalte**

- Nachweis der Wirtschaftlichkeit vor der Beschaffung
  - Marktkenntnis
  - Alternativen
- Haushalts- und vergaberechtliche Grundlagen und Voraussetzungen für Beschaffungen
- Abgrenzungsprobleme
  - VOB/UVgO
  - Freiberufliche Leistungen
- Schätzwerte im öffentlichen Auftragswesen
- Eignungsprüfung
- Prüfung der zutreffenden Vergabeart, Wertgrenzen für die verschiedenen nationalen  
Vergabearten
- Ausschreibungsverfahren
- Mit Bietern verhandeln
- Vergabeverfahren dokumentieren
- Manipulationen im öffentlichen Auftragswesen verhindern
- Strafvorschriften
- Typische Verfahrensfehler

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I24021: Vergabeverfahren mit (amtlichen) Vordrucken praktisch durchführen

Fach- und Führungskräfte der Beschaffungs- und Vergabestellen, Prüferinnen und Prüfer von Vergaben, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter von Zuwendungen

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Das öffentliche Auftragswesen ist sehr formstreng. Um Liefer- und Dienstleistungen ordnungsgemäß zu vergeben, sollten Sie nicht nur die Vergabevorschriften genau kennen, sondern diese auch richtig anwenden.

Unterstützung bieten dabei Vordrucke, die Bund und Länder mit den dazugehörigen Richtlinien für die Praxis entwickelt haben. Diese sind in Vergabehandbüchern auf der Grundlage des Vergabehandbuchs des Bundes (VHB Bund) mit einem Abschnitt für Liefer- und Dienstleistungen zusammengefasst und haben sich seit Jahren bewährt.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie mit diesen Formularen arbeiten, können Sie Formfehler, wie zum Beispiel eine unzureichende Eignungsprüfung, eine nicht verbindliche Vereinbarung der VOL/B oder unwirksame Eignungs- und Wertungskriterien, wirkungsvoll vermeiden und erhebliche Rechtsnachteile verhindern.

Der Referent stellt Ihnen die empfohlenen (amtlichen) Vordrucke zur Verfügung und erläutert Ihnen die Verbindung zu den Vergabevorschriften. Diese Kenntnisse helfen Ihnen, Ihre Vergaben auf eine rechtssichere Grundlage zu stellen!

- Dokumentation/Vergabevermerk (Vordrucke 111, 311 ff. VHB Bund)
- Eignungsprüfung (Vordruck 124 VHB Bund) mit Hinweis zu den Ausschlussgründen
- Bekanntmachung (national und EU-weit), Vordruck 121, Erläuterung 123 VHB Bund, EU-Vordruck
- Vordrucke von der Aufforderung zur Angebotsabgabe bis zum Zuschlag (631-635, 338, für Ausnahmefälle 340 VHB Bund)
- Besonderheiten
  - Bietergemeinschaften
  - Nachunternehmer
  - Rahmenverträge
  - Wertungs- und Zuschlagskriterien

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I2: Vergabe nach VgV, UVgO

**Thema** I24221: IT-Systeme in der Verwaltung - so halten Sie Ihre digitale Infrastruktur aktuell

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus IT-Fachabteilungen, Gebäudemanagement, Bauverwaltung, Vergabestellen, Rechtsabteilungen, Rechnungsprüfungsämtern, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Zweckverbänden, Stadtwerken, Kliniken, Entsorgungsbetrieben

Eine Verwaltung ohne IT bzw. digitale Systeme ist mittlerweile undenkbar! Nicht nur PCs und Software, sondern auch elektronische Schließanlagen, Heizungs- und Lüftungssteuerungen, Ablesungen von Zählern sowie der Umgang mit internen und externen Datenbanken gehören zum kommunalen Alltag. Doch wie kann es gelingen, all diese verschiedenen Systeme stets auf dem aktuellen Stand zu halten? Und wie können Sie sicherstellen, dass alle Nutzerinnen und Nutzer dabei mitgenommen werden, um die Infrastruktur optimal einsetzen zu können?

**Ihr Gewinn**

Die Referentin zeigt Ihnen Möglichkeiten auf, wie Sie gewünschte Leistungen identifizieren und Ihre Bedarfe konkret ermitteln und zusammenstellen können. Sie erfahren, welche Vertragsarten sich jeweils anbieten und wie Sie Verträge optimal gestalten können. Diese Stellschrauben unterstützen Sie dabei, den Überblick zu behalten und Ihre digitalen Systeme stets aktuell zu halten.

- Vorbereitung
  - Anforderungen der Nutzer
  - Leistungsziel bestimmen
  - Leistungszeit bestimmen
- Zusammenstellung des Bedarfs
  - Hardware – aufrüsten oder erneuern?
  - Software – Dauer der Lesbarkeit
  - Schulungen

**Inhalte**

- Vertragsarten
  - Wartungsvertrag
  - Rahmenvereinbarungen
  - Kooperationsverträge
- Vertragsgestaltung
  - Preisbildung
  - Leistungsumfang
  - Leistungsort/e

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I30421: Online-Seminar: HOAI für Einsteiger - eine praxisorientierte Einführung für die Objekt- und Fachplanung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauverwaltung (Bereiche Objekt- und Fachplanung) und der Vergabestellen, die sich erstmals oder erst seit kurzem mit der HOAI beschäftigen; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Gehört der Umgang mit der HOAI seit kurzem zu Ihrer täglichen Arbeit, aber erscheint sie Ihnen als schwierige Materie? Das ist verständlich, denn die HOAI zeichnet sich durch eine hohe Regelungsdichte und Komplexität aus.

Die Neufassung der HOAI 2020/2021 hat zudem zu einer grundlegenden Veränderung des Charakters der HOAI als Preisrichtsverordnung geführt. Erstmals ist der Mindestpreischarakter entfallen, so dass eine nachträgliche Berufung im Falle der Vereinbarung unauskömmlicher Honorare nicht mehr möglich ist.

**Ihr Gewinn**

Trotz dieser Veränderung bleibt die HOAI als Regelungswerk erhalten. Allerdings können abweichende Vereinbarungen in jeder Hinsicht getroffen werden.

Der Referent macht Sie mit dem Inhalt und der Struktur der HOAI vertraut und vermittelt Ihnen somit ein grundlegendes Verständnis für die Vergütungsermittlung in der täglichen Praxis. Anhand vieler Beispiele erläutert er Ihnen alle vertraglichen und honorarrechtlichen Aspekte. Sie erfahren alles, was Sie über den Rechtscharakter und die Anwendungsgebiete sowie die Bereiche Leistung und Vergütung der Gebührenordnung wissen müssen.

So wird es Ihnen viel leichter fallen, mit der HOAI zu arbeiten!

- Architekten- und Ingenieurvertrag als Werkvertrag nach BGB
- HOAI als Preisrichtsverordnung und Ermächtigungsgrundlage
- Wirksamkeit der HOAI nach der neuen Rechtsprechung des europäischen Gerichtshofs und (Entwurf einer) Neufassung der HOAI
- Anwendungsbereich
- Die unterschiedlichen Leistungsbilder (mit Ausnahme der Flächenplanung)
- Honorarermittlungsregelungen
  - Anrechenbare Kosten
  - Honorarzonen und Abgrenzung zu Von-bis-Sätzen
  - Leistungsphasen, Grund- und Besondere Leistungen
  - Anwendung der Honorartafeln
  - Zuschläge
    - Einzelplanungszuschlag
    - Instandhaltungszuschlag
    - Umbauzuschlag
- Arten und Vergütung der Nebenkosten
- Wirksame Honorarvereinbarung
- Verhandlungsmöglichkeiten

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I30521: Update HOAI - Vergabe, Vertrag und Abrechnung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter sowie der Rechnungsprüfungsämter, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Auch wenn Sie schon länger mit der HOAI arbeiten, haben Sie vermutlich immer wieder Fragen, die nicht so leicht zu klären sind. In einigen Bereichen, z. B. beim Bauen im Bestand, gestaltet es sich nach wie vor kompliziert, Fälle zu bearbeiten. So ist es rechtlich durchaus anspruchsvoll, richtig mit den Umbauzuschlägen umzugehen und die mitzuverarbeitende Bausubstanz im Rahmen der anrechenbaren Kosten zu ermitteln sowie angemessen zu berücksichtigen.

**Ihr Gewinn** Die HOAI bereitet aber keinesfalls nur bei der Abrechnung von Leistungen Schwierigkeiten. Ihre Regelungen haben auch konkreten Einfluss darauf, wie Vergabeverfahren sowie Verträge ausgestaltet werden.

Daher sollten Sie die Stolpersteine kennen! Der Referent erklärt und erläutert Ihnen dieses Regelwerk praxisgerecht und an vielen Beispielen. So erhalten Sie die notwendigen Hilfestellungen, um die HOAI rechtssicher zu handhaben.

- Auswirkungen der HOAI auf das Vergabeverfahren
  - Dürfen Honorarparameter vorgegeben werden?
  - Mit HOAI-widrigen Angeboten umgehen
- Relevanz der HOAI im Vertragsrecht
  - Wesentliche Inhalte des Architekten- und Ingenieurvertrags
    - Leistungspflicht festlegen
    - Honorarvereinbarung
- Überblick über die HOAI
  - Verbindliche und unverbindliche Honorarregelungen
    - Beratungsdienstleistungen
  - Änderungen bei den Begriffsbestimmungen
  - Überarbeitete Leistungsbilder
    - Welche Aufgaben gelten im Lichte der HOAI?
    - Kostenvergleich und -kontrolle, Terminplanung
- Inhalte**
  - Anhebung der Tafelwerte
  - Fälligkeitsvoraussetzungen für das Honorar
  - Besondere Fälle der Honorarermittlung
    - Planungsänderungen
      - Wiederholte Grundleistungen
      - Mehrfache Vorentwurfs- oder Entwurfsplanung
    - Die Auswirkungen von Bauzeitverlängerungen
      - Aufwandsneutralität
      - Anspruchsgrundlagen und Anspruchsdurchsetzung
    - Planungsleistungen im Bestand - die Renaissance der mitzuverarbeitenden Bausubstanz
      - Mitzuverarbeitende Bausubstanz ermitteln und berücksichtigen
    - Umbau, Modernisierung, Instandsetzung und Instandhaltung
      - Der "richtige" Umgang mit Umbauzuschlägen
    - An- und Umbauten als eigenständiges Objekt?

- Honorarzoneen einordnen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I31021: Die HOAI nach dem Urteil des EuGH - Übergangsfragen und geplante Neufassung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, die Planungsleistungen beauftragen;  
 Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Der Europäische Gerichtshof hat entschieden, dass die Bundesrepublik Deutschland durch die Aufrechterhaltung von Höchst- und Mindestsätzen in der HOAI gegen ihre Verpflichtungen aus der europäischen Dienstleistungsrichtlinie verstoßen hat.

Die Bundesregierung hat inzwischen einen Entwurf für die Neufassung der Ermächtigungsgrundlage der HOAI (ArchLG) sowie auch einen Entwurf für die Neufassung der HOAI vorgelegt. Darin wird den Kritikpunkten des EuGH Rechnung getragen. Das Inkrafttreten ist für den 01.01.2021 geplant.

**Ihr Gewinn** Als Auftraggeber von Planungsleistungen und auch als Architektin bzw. Architekt sowie Ingenieurin bzw. Ingenieur sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welche Folgen die voraussichtlichen Änderungen der HOAI haben könnten.

Was wird aus laufenden Verträgen? Wie sind Stufenaufträge zu behandeln? Was gilt für Aufträge, die nach dem Urteil des Europäischen Gerichtshofes erteilt werden, welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es? Was ist vertraglich zu beachten? Wie wird sich die Neufassung der HOAI auswirken? Wenn Sie diese und weitere Fragen klären möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig. Der Referent diskutiert mit Ihnen Lösungsmöglichkeiten, so dass Sie sich aktuell und konstruktiv auf die neue Situation vorbereiten und damit umgehen können!

**Inhalte**

- Die Entscheidung des EuGH vom 4.7.2019: Anlass und Bedeutung
- Übergangsfragen, „Altverträge“
- Neuverträge nach der Entscheidung des EuGH
- Der Entwurf einer Neufassung der HOAI
  - Anwendungsbereich
  - Honorarvereinbarung und Vereinbarungsmöglichkeiten
  - Form und Zeitpunkt der Honorarvereinbarung
  - Sonstige Regelungen
- Leistungen der Architekten und Ingenieure und ihre Vereinbarung
- Vergaberechtliche Fragen – aktuell und nach Inkrafttreten der Neufassung der HOAI



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I31221: Vergabe von Planungsleistungen nach der neuen HOAI

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus Bau- und Planungsämtern, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämtern, Immobilien- und Wohnungsbauunternehmen; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Sind Sie bezüglich der HOAI auf dem aktuellen Stand? Wenn Sie wissen möchten, welche Anforderungen an die Gestaltung der Vergabe von Architekten- und Planungsleistungen sich aus der geänderten HOAI ergeben, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Ihr Gewinn** Die Referentin erläutert Ihnen, wie Sie die neuen Regelungen in der Praxis umsetzen können. Sie erfahren, wie Sie mit den unterschiedlichen Vergabesituationen - seien es Kleinstaufträge oder Vergaben unterhalb und oberhalb der Schwellenwerte - umgehen und diese leichter abwickeln können.

Aktualisieren Sie Ihr Wissen und erhalten Sie wertvolle Hinweise für Ihre Planungspraxis!

- Vergabe vorbereiten
  - Schwellenwertermittlung ohne HOAI
  - Losbildung
  - Kleinstvergaben
- Unterlagen vorbereiten
  - Bewerbungsbedingungen
  - Bewerber-/Bietererklärungen
  - Vertrag
- Inhalte**
  - Angebote einholen
    - Veröffentlichung und Fristen
    - Geheimhaltung und Gleichbehandlung
    - Verhandlungen
  - Wertung
    - Nebenangebote
    - Identität der Leistung
    - Dokumentation

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I31321: Abwicklung von Planungsverträgen nach der neuen HOAI

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus Bau- und Planungsämtern, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämtern, Immobilien- und Wohnungsbauunternehmen; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Insbesondere wenn Sie im Bestand bauen, ist die Frage der Nachtragsleistungen bei Architekten- und Ingenieurverträgen immer wieder aktuell. Daher lohnt es sich, sich damit intensiver zu befassen!

**Ihr Gewinn** Die Referentin erläutert Ihnen an vielen Beispielen, wie Sie Planungsverträge gemäß der HOAI richtig und effizient abwickeln und worauf Sie bei Ihren Bauvorhaben ein Augenmerk haben sollten.

Sie erhalten wertvolle Tipps für die Vergabe und praktische Hinweise für die Leistungsbeschreibung und Abrechnung. Sie erfahren zudem, wann Sie die Vergütung von Leistungen frei vereinbaren können. Informieren Sie sich bei einer Expertin und erlangen Sie mehr Sicherheit für Ihre Entscheidungen in der Praxis!

- Inhalte**
- Leistungsumfang
    - Vollplanung: ja oder nein?
    - Was gehört dazu?
    - Allgemeine Vertragsbedingungen
  - Leistungsinhalt
    - Anordnungsrecht des Auftraggebers
    - Unklarheiten und Bedenken
    - Wiederholungen
  - Aufsicht beim Bau
    - Umfang der Leistung
    - Dokumentation der Aufsicht
    - Bauherrenaufgaben
  - Abrechnung
    - Abschlagszahlungen
    - Nachträge
    - Schlussrechnung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I31521: Vergabe im Lichte der HOAI

**Zielgruppe** Beschäftigte des Gebäuemanagements und der Bauverwaltung

**Ihr** Sie erhalten einen Überblick über die aktuelle HOAI vor dem Hintergrund der

**Gewinn** vergaberechtlichen Regelungen.

Tag 1:

- Vorstellung und Einführung
- Überblick HOAI und Änderungen in der HOAI 2021 (EuGH-Rechtsprechung; ArchLG; HOAI 2021)
- Änderungen in der HOAI 2021 (Fortführung); Überblick Vergaberecht (Architekten- und Ingenieurleistungen)
- Europaweite Vergabeverfahren (GWB, VgV); Schätzung des Auftragswertes; Verfahrensart, Vorgabe von Honorarparametern der HOAI; Leistungsbeschreibung im Lichte der HOAI, Eignungsanforderungen

**Inhalte**

Tag 2:

- Fortführung Europaweite Vergabeverfahren (GWB, VgV); Zuschagskriterien und Leistungswettbewerb trotz Wegfall des zwingenden Preisrechts; Bewertungsmatrix; Ideenskizzen und § 77 Abs. 2 VgV; Angemessenheit der Honorare § 60 VgV; Vertragsschluss in Textform
- Planervergaben im Unterschwellenbereich; § 50 UVgO; Kommunale Vergabegrundsätze NRW
- Rahmenvereinbarungen (insbesondere freiberufliche Dienstleistungen)

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

**Thema** I32021: Konzessionen richtig vergeben

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Vergabestellen, Bauämter, Rechtsämter, Rechnungsprüfungsämter, Zweckverbände, Stadtwerke, Entsorger, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften

Konzessionen verschaffen den Kommunen in vielen Bereichen Einflussmöglichkeiten. Das Recht der Konzessionsvergabe ist jedoch komplex und lebt von einer ständigen Weiterentwicklung der Rechtsprechung. Wenn Sie Konzessionen vergeben, sollte Ihr Wissen dazu auf einer soliden Grundlage stehen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei!

**Ihr Gewinn**

Die Referentin erläutert Ihnen, wann grundsätzlich eine vergaberechtsfreie Miete oder Pacht und wann eine vergabepflichtige Konzession vorliegt. Sie geht insbesondere darauf ein, wie Sie einen Vertrag gestalten sollten, damit Sie über eine Konzession eine echte Einsparung für Ihre Kommune erzielen können. Sie stellt Ihnen typische Fehler vor und zeigt, wie Sie diese umgehen können. Informieren Sie sich aktuell und umfassend und schöpfen Sie für Ihre Konzessionen die Möglichkeiten rechtssicher aus!

**Inhalte**

- Vorbereitung
  - Welche Aufgaben sollen wahrgenommen werden?
  - Wie berechnet sich der Wert der Konzession?
  - In welchem Zustand ist der Konzessionsgegenstand?
- Vergabeunterlagen
  - Gestaltung des Vergabeverfahrens
  - Benötigte Vergabeunterlagen
  - Wichtige Punkte bei der Vertragsgestaltung
- Vergabeverfahren
  - Eignungsprüfung
  - Präsentationen und Verhandlungen
  - Zuschlagserteilung
- Häufige Fehler
  - De facto Vergabe
  - Fehlende Bestimmung des Verfahrensablaufs
  - Vertragsänderungen während der Vertragslaufzeit

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung II
<b>Gebiet</b>	I4: Rechnungsprüfung
<b>Thema</b>	I40021: Einstieg in die Rechnungsprüfung - Grundlagen erlernen, unterschiedliche Ausrichtungen kennenlernen, Netzwerk aufbauen
<b>Zielgruppe</b>	Interessierte aus der Rechnungsprüfung, insbesondere neue Beschäftigte und Wiedereinsteigerinnen und -einsteiger
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Als "Neue" oder "Neuer" einer Organisationseinheit stehen Sie vor der Herausforderung, sich in ein unbekanntes und umfangreiches Aufgabengebiet einarbeiten zu müssen. Lernen Sie daher die Grundlagen der Arbeit der Rechnungsprüfung und die Struktur der einzelnen Prüfungen kennen. Denn nicht bei jeder Prüfung muss das Rad neu erfunden werden. Wenn Sie Zusammenhänge erkennen, können Sie angeblich "naturgegebene" Strukturen hinterfragen.</p> <p>Gerüstet mit einem soliden Basiswissen beginnen Sie Ihre neue Tätigkeit und können nun bestmögliche Empfehlungen aussprechen. Nehmen Sie Anregungen aus der Praxis mit, die Sie bei Ihren Prüfungen oder für Prozesse nutzen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen, Organisation und unterschiedliche Ausrichtung</li> <li>• Exkurs: Neue Ideen in der Rechnungsprüfung</li> <li>• Prüfung - was ist das? Von der risikoorientierten Prüfung bis zum Bericht</li> <li>• Einblicke in die Prüfung       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des Jahresabschlusses</li> <li>○ von Vergaben</li> </ul> </li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenswertes       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wo finde ich Informationen?</li> <li>○ Welche Softwareunterstützung gibt es?</li> <li>○ An welchen Standards kann ich mich orientieren?</li> </ul> </li> <li>• Aktuelle Rechtslage (GO und KomHVO)</li> </ul>

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung II
<b>Gebiet</b>	I4: Rechnungsprüfung
<b>Thema</b>	I40121: Neue Prüfungshandlungen für die Rechnungsprüfung - Steuerlichen Risiken mit einem Tax Compliance Management System (TCMS) begegnen
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Rechnungsprüfung Kommunen begegnen steuerlichen Risiken, indem sie ein Tax Compliance Management System (TCMS) etabliert haben. Ob dieses Steuerungs- und Überwachungssystem wirksam ist, gilt es zu prüfen. Welche steuerlichen Risiken existieren überhaupt? Werden die Anforderungen aus dem
<b>Ihr Gewinn</b>	neuen § 2b UStG beachtet? Wie wird sichergestellt, dass die Maßnahmen zur Einhaltung der Steuerpflicht umgesetzt werden?
<b>Inhalte</b>	Diese neue Prüfungshandlung ist sehr komplex, weshalb Sie sich systematisch darauf vorbereiten sollten. Gut informiert können Sie so Ihre Prüfungshandlungen definieren und planen <ul style="list-style-type: none"><li>• Steuerliche Risiken: Überblick und Fälle aus der Praxi</li><li>• TCMS: Warum ist dies notwendig?</li><li>• Haftungsrisiken und Verantwortungsbereiche</li><li>• Bestandteile und Aufbau des TCMS</li><li>• Rolle des Rechnungsprüfungsamtes</li><li>• Prüfungshandlungen: Überblick und Praxisbeispiele</li></ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I4: Rechnungsprüfung

**Thema** I40721: Workshop Rechnungsprüfung - Prüfungen kennenlernen und gemeinsam weiterentwickeln

**Zielgruppe** Beschäftigte, die aktuell oder zukünftig Prüfungen durchführen

Jede Rechnungsprüfung erarbeitet sich eigene Prüfungsplanungen und -unterlagen. Prüfungen werden so gemacht, wie man sie immer gemacht hat, weil es kein Lehrbuch mit unzähligen Prüfungsbeispielen gibt. Ist die Prüfung noch zeitgemäß und ist die Qualität ausreichend?

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie in dem Workshop unterschiedliche Prüfungsansätze kennen, erarbeiten Sie mit „Gleichgesinnten“ Prüfungsunterlagen und lassen Sie Ihre Prüfungen durch die Peergroup beurteilen. Wie kann man die Prüfungen verbessern und das Potenzial ausschöpfen?

Der Workshop kann Teil des Peer-Review-Ansatzes sein, um die eigene Arbeit durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen überprüfen zu lassen und die Qualität einschätzen zu können. Es bietet sich daher an, eigene Prüfungsunterlagen mitzubringen bzw. vorher der Referentin über das Studieninstitut zur Verfügung zu stellen. So haben Sie den größtmöglichen Nutzen aus diesem Workshop.

Teil I: Kassenprüfung - mehr als ein Blick auf Ein- und Auszahlungen

- Wie kann eine Kassenprüfung aussehen?
- Wie plane ich eine Kassenprüfung?
- Welche Bereiche können/sollen geprüft werden?
- Workshop-Charakter
  - Vorstellung der unterschiedlichen Kassenprüfungen
  - Zu prüfende Bereiche definieren
  - Prüfungsideen und -ansätze untereinander austauschen

**Inhalte**

Teil II: Personal - Kostentreiber Personal: finanzielle Risiken im Blick

- Wie kann eine Prüfung aussehen?
- Wie plane ich eine solche Prüfung?
- Welche Bereiche können/sollen geprüft werden
- Workshop-Charakter
  - Vorstellung der vielleicht schon erfolgten Prüfungen
  - Prüfungsideen und -ansätze untereinander austauschen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I50021: 10. Steuerkongress für die Besteuerung der öffentlichen Hand

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte

Durch das 1. Coronasteuerhilfe-Gesetz wird ein Start des § 2b UStG zum 01.01.2023 ermöglicht. Der Countdown für die bis zum Ende des Jahres zu erledigenden Umstellungsarbeiten läuft. Viele Unsicherheiten sind durch zahlreiche Antworten des BMF beseitigt, dennoch stellen die Lösungen vieler Einzelfälle Praktikerinnen und Praktiker vor große Herausforderungen.

**Ihr  
Gewinn**

Informieren Sie sich über steuerlichen Themen und aktuelle Entwicklungen der steuerlichen Praxis. So können Sie Ihre steuerlichen Sachverhalte bis hin zur Veranlagung bei den einzelnen Steuerarten besser beurteilen. Sie möchten steuerlich optimieren? Kenntnisse, wie Sie zulässig gestalten können, runden Ihr Fachwissen ab.

Wir haben Experten des Steuerrechts aus der Finanzrechtsprechung, aus der kommunalen Praxis und den steuerberatenden Berufen gewinnen können. Aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten die Referenten steuerliche Aspekte. Nutzen Sie die Gelegenheit und tauschen Sie sich mit Experten und den anderen Teilnehmenden über die Thematik aus.

Nähere Informationen finden Sie in unserem Infoblatt.

- Vorträge zu folgenden Themen:

**Inhalte**

- - Update § 2b UStG: Der Countdown läuft
  - Aus der Praxis: Lösungsansätze zum Übergang zur steuerrechtskonformen Haushaltsplanung und Buchführung
  - Von den Finanzgerichten: Aktuelles
  - Verlustträchtige Verpachtungsbetriebe gewerblicher Art
  - Weitere aktuelle Themen



<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung II
<b>Gebiet</b>	I5: Finanzbuchhaltung
<b>Thema</b>	I50121: NKF kompakt: Was Interessierte außerhalb der Finanzabteilung unbedingt wissen sollten!
<b>Zielgruppe</b>	<p>Beschäftigte aller Bereiche, die <b>nicht</b> in NKF-Projektgruppen und <b>nicht</b> in der Finanzbuchhaltung (Kämmerei und Kasse) tätig sind</p> <p>Haben Sie nicht auch gedacht, dass das NKF eigentlich Sache der Kämmerei ist? Und nun müssen Sie Investitionen und Unterhaltung abgrenzen oder aber Geschäftsvorfälle verschiedenen Haushaltsjahren zuordnen. Da Ihnen die Zusammenhänge nicht klar sind, wissen Sie nicht so recht, was zu tun ist.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Lernen Sie darum den produktorientierten Haushalt und wichtige gesetzliche Regelungen kennen. Sie erkennen, dass diese eine wichtige Rolle einnehmen.</p> <p>Nur wenn die verschiedenen Rädchen reibungslos ineinandergreifen, kann das NKF zur Steuerung einzelner Fachbereiche, der Verwaltung und des Konzerns Kommune eingesetzt werden. Ihnen ist nun der Steuerungskreislauf klar und Sie können die Aufgaben der Politik, des Verwaltungsvorstandes und der Beschäftigten aus den Fachbereichen besser einordnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentrale Elemente des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)</li> <li>• Zusammenhang der drei Komponenten</li> <li>• Von der Haushaltsstelle zum Konto</li> <li>• Geschäftsvorfälle den Haushaltsjahren zuordnen</li> <li>• Ziel- und Produktorientierung im Haushaltsplan</li> <li>• Das Haushaltsjahr <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufstellung - Bewirtschaftung - Abschluss</li> </ul> </li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Haushaltsausgleich im NKF</li> <li>• Neue Steuerung im NKF <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kennzahlen und Indikatoren</li> <li>○ Grundsätze der Zieldefinition</li> </ul> </li> <li>• Controlling in Kommunalverwaltungen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Strategisches Controlling</li> <li>○ Operatives Controlling</li> </ul> </li> </ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I50221: Einführung in das Haushaltsrecht

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche mit keinen oder geringen Vorkenntnissen

Wenn Sie wiederholt mit dem Haushaltswesen zu tun haben, sollten Sie Grundkenntnisse im Haushaltsrecht aufbauen. Hier ist es egal ob Sie aus der Wirtschaft kommen oder Ihre Verwaltungsausbildung schon sehr lange zurück liegt.

Sind Sie Quereinsteiger/in, insbesondere mit kaufmännischen Vorkenntnissen, und interessieren sich für die Besonderheiten des öffentlichen Haushaltsrechts? Sie sind mit Buchungsaufgaben betraut und benötigen Hintergrundwissen, um die Buchungen korrekt vorzunehmen? Oder sind Sie in einem Fachbereich für die Planung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln verantwortlich und möchten wissen, welche Spielräume und Vorgaben Sie haben?

**Ihr Gewinn**

Liegt Ihre Verwaltungsausbildung schon sehr lange zurück? Ist Ihnen das NKF zwar ein Begriff, aber wissen Sie nicht (mehr) so ganz genau, was sich dahinter verbirgt? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Frischen Sie Ihr Wissen auf und lernen Sie die rechtlichen Grundlagen des Haushaltsrechts und deren Systematik kennen.

Das Seminar stellt in komprimierter und anschaulicher Form den Haushalt einer Kommune in Planung, Ausführung und Abschluss dar. Über die in der Praxis erforderlichen Grundlagen hinaus wird allgemeines Hintergrundwissen vermittelt.

Details der Buchhaltung, insbesondere Buchungssätze, sind nicht Gegenstand. Hier empfehlen wir Ihnen das Modul 1 des NKF-Zertifikates.

**Inhalte**

- Ziele und Ablauf
- Haushaltsplanung
  - Haushaltsgrundsätze
  - Maßgebliche Grundbegriffe und Struktur
- Haushaltsbewirtschaftung
  - Möglichkeiten und Grenzen der Mittelverschiebung
  - Verantwortung und Kompetenzen
  - Allgemeine Buchungsgrundsätze+
- Jahresabschluss
  - Bestandteile
  - Jahresübergreifende Zuordnungen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I50521: Haushaltsrecht Aufbau - als Budgetverantwortlicher planen und steuern

**Zielgruppe** Führungskräfte, Budget- und Produktverantwortliche aller Bereiche, Beschäftigte aus dem Rechnungswesen

Mit dem NKF haben Sie die Möglichkeit, Ihre Ressourcen dezentral zu bewirtschaften und individuelle Budgets in der Ergebnisplanung zu bilden. Dabei stellen sich Fragen zum Umfang der individuellen Budgets, der Deckungsfähigkeiten und der Übertragbarkeit der Mittel ins nächste Jahr. Auch bei Investitionen werden gleichlautende Themen relevant. Richtlinien zur Bildung von Budgets und Ermächtigungsübertragungen existieren häufig nicht oder sind überarbeitungsbedürftig. Außerdem ist im Rahmen der Veränderungen oft nicht klar, wie die dezentrale Ressourcenverantwortung die Prozesse verändert und welches besondere Augenmerk Sie auf Investitionen bei der Abwicklung von Baumaßnahmen legen müssen.

**Ihr Gewinn** In Ihrer Gemeinde wurden bereits Budgets gebildet und Sie sind dafür verantwortlich? Können Sie wirklich Ermächtigungen für andere Aufwandspositionen als geplant einsetzen, ohne dafür mit der Kämmerei Kontakt aufnehmen zu müssen? Und sollten/können Sie diese Verschiebungen für die kommende Haushaltsplanung berücksichtigen?

Im Idealfall wirtschaften Sie innerhalb Ihres begrenzten Budgets. Doch was passiert, wenn dies nicht ausreicht? Wie gehen Sie mit über- oder außerplanmäßigen Ermächtigungen um und wann muss eine Nachtragsatzung erlassen werden?

Gut informiert können Sie souverän Ihre Haushaltsansätze bewirtschaften und sich so Ihren Gestaltungsspielraum sichern.

- Mit Regeln zur Bewirtschaftung den Haushalt steuern - was macht Sinn?
  - Gestaltungsspielräume erkennen und aktiv nutzen
  - Budgetierung im Haushaltsplanverfahren
  - Rechtliche Regelungen
    - Deckungsfähigkeiten
    - Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen
    - Ermächtigungsübertragungen im Rahmen des Jahresabschlusses
    - Mittelumschichtung investiv/konsumtiv
- Inhalte**
- IT-gestützte unterjährige Budgetkontrolle sowie Prozessoptimierung
  - Etwas Psychologie im Hinblick auf Budgetierung und Bewirtschaftung – es gibt nicht nur das "Dezemberfieber"
  - Tätigkeiten/Verantwortlichkeiten während der Haushaltsabwicklung
  - Budgetierungsrichtlinien anwenden
  - Verpflichtungsermächtigung
  - Vorläufige Haushaltsführung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I50621: Haushaltsrecht Vertiefung - haushaltsrechtliche Sachverhalte unter Berücksichtigung kaufmännischer Aspekte beurteilen

**Zielgruppe** Beschäftigte in Arbeitsbereichen mit haushaltswirtschaftlichem Bezug

Sind Sie in Ihrem Bereich verantwortlich für die Planung und Bewirtschaftung Ihrer Ansätze? Müssen Sie für den Jahresabschluss zuarbeiten? Die meisten Vorgänge können Sie problemlos zuordnen, planen und buchen. Immer wieder gibt es jedoch diese schwierigen Einzelfälle.

**Ihr Gewinn**

Jetzt ist ein tieferes Verständnis sowohl des Haushaltsrechts als auch des kaufmännischen Rechnungswesens für Sie wichtig. Wenn Sie immer noch nicht ganz sicher sind, wie seltene oder schwierigere Sachverhalte abzubilden sind, ist ein erneuter Blick auf haushaltsrechtliche und kaufmännische Konstrukte hilfreich. Der Referent baut auf Grundlagenwissen aus beiden Bereichen auf.

Nun können Sie verzwickte Fragen eigenständig lösen, Ihre Fälle abgrenzen und sicher einordnen.

**Inhalte**

- Sicher abgrenzen:
  - Sachverhalte für den Ergebnis- und Finanzplan
  - Investive und konsumtive Fälle
- Die Idee des Komponentenansatzes
- Haushalt flexibel führen: die neuen erweiterten Deckungsmöglichkeiten
- Kaufmännischer und haushaltsrechtlicher Jahresabschluss: Kann ich etwas übertragen?
- Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
  - Einzel- und Pauschalwertberichtigungen
  - Stundung, Niederschlag, Erlass
- Sicher abgrenzen:
  - Perioden im Blick
  - Rückstellungen, Sonderposten und Rechnungsabgrenzungsposten

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I50721: Aktivierungsfähige Herstellungskosten und Erhaltungsaufwand richtig abgrenzen - Auswirkungen des Komponentenansatzes

**Zielgruppe** Beschäftigte aus den Fachbereichen Finanzen, Bauen und Wohnen, Infrastruktur

Treten bei Ihnen auch vermehrt Fragen auf, wie Maßnahmen abzugrenzen und zu bewerten sind? Sie tauschen z.B. Fenster an einer Schule, eine Drehleiter an einem Fahrzeug aus oder setzen Straßen instand. Ist dies aktivierungsfähig? Theoretisch ist auch klar, wie Sonderposten zu bilden sind. Doch wenn die korrespondierende Aktivierung erst Jahre später erfolgt?

**Ihr Gewinn**

Sind diese Sachverhalte nach dem Komponentenansatz des 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetzes nun völlig neu zu überdenken?

Erarbeiten Sie sich systematisch die Unterschiede zwischen den alten und neuen Regelungen bei der Bewirtschaftung von Anlagevermögen. Sie kennen nun die Vor- und Nachteile des neuen Ansatzes sowie die Auswirkungen auf den Haushalt.

- Was bedeuten Investitionen und Instandhaltungen für den doppischen Haushalt?
- Die Herstellungskosten nach § 34 KomHVO
- Neue Aktivierungsmöglichkeiten nach dem Komponentenansatz
- Wesentliche Komponenten bei Gebäuden
- Baumaßnahmen richtig abgrenzen
  - Gebäude
  - Infrastrukturvermögen
  - Weitere Vermögensgegenstände

**Inhalte**

- Nutzungsdauern neu bestimmen
- Auswirkungen des Komponentenmodells auf den Haushalt.
- Die Abbildung in der Anlagenbuchhaltung
- Zeit für Ihre Fälle

Sie können Ihre Fälle bis drei Wochen vor dem Seminartermin einreichen. Die Referentin berücksichtigt dann Ihre speziellen Fragestellungen!

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I53121: Den Jahresabschluss im NKF erfolgreich erstellen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen

Der Jahresabschluss ist fristgerecht zu erstellen. Dies kann nur gelingen, wenn Sie bereits den ersten Geschäftsvorfall Ihres Haushaltsjahres richtig verbuchen. Die Qualität der laufenden Finanzbuchhaltung ist bereits ein Meilenstein!

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie einen systematischen Ansatz kennen und binden Sie sowohl zeitpunktbezogene Arbeiten (beispielsweise Inventur) als auch andere Organisationseinheiten zum optimalen Zeitpunkt ein. Erfahren Sie nun noch mehr über bilanzpolitische Spielräume sowie dem aktuellen Rechtsstand des NKF nach dem zweiten NKF-Weiterentwicklungsgesetz. So verläuft der Jahresabschluss von Jahr zu Jahr reibungsloser und Sie können die Frist einhalten.

**Inhalte**

- Erforderliche Tätigkeiten
  - Ein Überblick
  - Der Prozess
  - Die Inventur
- Anlagevermögen
  - Zugänge, Abgänge, Abschreibungen
  - Wirklichkeitsprinzip
- Sonderposten
  - Einzel- und Pauschalzuwendungen
  - Auflösung
- Umlaufvermögen
  - Forderungsmanagement optimal organisieren
  - Forderungen richtig ansetzen und bewerten
- Rückstellungen
  - Personal- und Instandhaltungsrückstellungen u.B. des 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetzes
- Finanzanlagen bewerten und Beteiligungserträge richtig behandeln
- Veränderung des Eigenkapitals u.B. des 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetzes
- Pflichtenlagen und -angaben zum Anhang und Lagebericht

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I53321: Der Jahresabschluss - Rückstellungen

**Zielgruppe** Beschäftigte aus der Kämmerei sowie aus Personalämtern

Rückstellungen in den Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüssen spielen eine wichtige Rolle, da sie einen wesentlichen Posten mit erheblichem Ansatz- und Bewertungsspielraum bilden. Nutzen Sie diese für bilanzpolitische Maßnahmen.

**Ihr Gewinn**

Ist Ihr Wissen zum Ansatz und zur Bewertung der Rückstellungen noch ausbaufähig? Möchten Sie einem möglichen Korrekturbedarf entgegenwirken, wenn Ihre Bilanzen geprüft werden?

Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Hier lernen Sie mögliche Rückstellungsarten und -bewertungen kennen und beherrschen damit die Spielarten.

Rückstellungen

**Inhalte**

- in der kommunalen Bilanz (Grundlagen)
- Auswirkungen auf die Ergebnisrechnung
- für Personal bilden und berechnen für
  - Pensionsverpflichtungen
  - Altersteilzeit, Urlaub und geleistete Mehrarbeit
- für unterlassene Instandhaltung
  - gemäß § 37 Abs. 4 KomHVO bilden
  - von den außerplanmäßigen Abschreibungen abgrenzen
  - von einer Aktivierung abgrenzen
- für künftige Mehrbelastungen bei der Pflichtumlage
- Drohverlustrückstellungen
- für weitere Bereiche

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung II
<b>Gebiet</b>	I5: Finanzbuchhaltung
<b>Thema</b>	I53521: Massendaten im Jahresabschluss richtig nutzen - wie die Digitalisierung Prozesse vereinfacht
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte, insbesondere aus der Kämmerei, Buchhaltung und Rechnungsprüfung  Qualität und Effizienz von Geschäftsprozessen stellen einen bedeutenden Erfolgsfaktor für alle Verwaltungen dar. Dabei stehen sich die Effizienz und die Sicherheit der Prozesse scheinbar gegenüber. In diesem Seminar erfahren Sie, wie das Thema Massendatenanalyse diesen Widerspruch lösen kann. Doch was sind eigentlich Massendaten, sog. Big Data? Warum spielen große Datenmengen im 21. Jahrhundert so eine wichtige Rolle? Welche Daten schlummern in Ihrer Finanzbuchhaltung und wofür können Sie diese nutzen?
<b>Ihr Gewinn</b>	Anhand der Finanzbuchhaltungssoftware "Infoma" und "mps" zeigt Ihnen der Referent zwei Systeme aus der Praxis, mit denen Sie Massendaten nutzen können. Stellen Sie beispielsweise Ihren Jahresabschluss effizienter auf oder führen Sie eine Stichprobeninventur nach § 30 KomHVO NRW durch. Verbessern Sie mit "Process Mining" langfristig Ihr internes Kontrollsystem. Identifizieren Sie Prozessabweichungen, Schwachstellen und Engpässe oder Ineffizienzen.  Nun wissen Sie, wie Sie bereits vorliegende Informationen wirkungsvoll für weitere Zwecke nutzen können. Nehmen Sie wertvolle Hinweise und Antworten auf Ihre Fragen mit!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Massendaten - Informationen verdichten</li><li>• Massendatenanalysesoftware - IDEA</li><li>• Internes Kontrollsystem - Process Mining</li><li>• Praxis: Jahresabschluss erstellen</li><li>• Praxis: Inventur vereinfachen</li><li>• Exkurs: SpiegelMining</li></ul>



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I53621: Isolation der Corona-bedingten Schäden im kommunalen Haushalt - geht das Gesetz in die Verlängerung?

**Zielgruppe** Beschäftigte aus der Kämmerei bzw. der Abteilung Finanzen

Die Landesregierung hat das Gesetz zur Isolation der Corona-bedingten Schäden verabschiedet. Um die ungeahnten Mehrbelastungen abzufedern, waren für die Haushaltsplanung 2021 und den Jahresabschluss 2020 verschiedene Maßnahmen vorgesehen. Geht das Gesetz nun in die Verlängerung?

**Ihr Gewinn**

Der Referent berichtet über die aktuelle Entwicklung. Er stellt Ihnen zudem kurz die Maßnahmen vor und gibt Ihnen bewährte Praxishinweise bezüglich der haushaltsrechtlichen Auswirkungen und der Konsequenzen für die Rechnungslegung. Informieren Sie sich zeitnah für den Jahresabschluss und die anstehenden Planungen 2022!

Für dieses Online-Seminar benötigen Sie weder Kamera noch Mikrofon. Der Referent ist für Sie mit seinem Profil live dabei. Im moderierten Chatraum können Sie während der Seminarzeit Ihre Fragen stellen.

**Inhalte**

- Vorstellung der verschiedenen Gesetze
- Die durch Corona bedingten Schäden buchhalterisch isolieren - Praxishinweise
- Auswirkungen auf den laufenden Haushalt erkennen und diesen richtig bewirtschaften
- So wirken sich die Schäden auf die Haushaltsplanung 2022 aus

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I55021: Tax Compliance für die öffentliche Hand

**Zielgruppe** Führungs- und Fachkräfte, auch aus öffentlichen Betrieben sowie den Kirchen

Kommunen sind wie öffentliche Betriebe und Privatpersonen zur rechtzeitigen Abgabe von vollständigen und richtigen Steuererklärungen ihrer BgA verpflichtet. Eine verspätete, fehlerhafte oder unvollständig eingereichte Steuererklärung birgt finanzielle und politische Risiken. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen. Verschärft wird dies durch den § 2b UStG.

**Ihr Gewinn** Das Bundesministerium für Finanzen hat zu dieser Problematik noch einmal Stellung bezogen. Das Vorliegen eines Tax-Compliance-Management-Systems kann ein Indiz gegen das Vorliegen von Steuerhinterziehung oder leichtfertige Steuerverkürzung sein. Implementieren Sie darum dieses System, um Risiken vorzubeugen und sich und Ihre Beschäftigten zu schützen.

- Inhalte**
- Wie erkennen Sie BgA?
  - § 2b UStG regelt Unternehmerschaft der öffentlichen Hand neu
  - Innergemeinschaftlicher Erwerb und Reverse-Charge-Verfahren: steuerliche Risiken durch Auslandsrechnungen
  - Neue Verlautbarungen der Finanzverwaltung und des Instituts der Wirtschaftsprüfer zur "Tax Compliance"
  - Aufbau eines funktionierenden Management-Systems
  - Aufbau einer Steuerabteilung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I55121: Betrugs- und Korruptionsfälle mit Hilfe der Finanzbuchhaltung erkennen und vermeiden [MQ! 2.3]

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus der Kämmererei

Korruption und Betrug in der öffentlichen Verwaltung sind ein sensibles Thema. Bürgerinnen und Bürger vertrauen staatlichen Behörden, dass ein Amt nicht missbraucht und keine persönlichen Vorteile angestrebt werden. Das effiziente Handeln der öffentlichen Verwaltung wird aber oft hinterfragt. Damit das Image der öffentlichen Verwaltung nicht leidet und das Vertrauen bestehen bleibt, sollten Sie sowohl Betrugs- und Korruptionsfällen vorbeugen, als auch Maßnahmen zur Vermeidung von Unregelmäßigkeiten, sogenannten FRAUDs und ERRORS, entwickeln.

**Ihr Gewinn**

Das Land hat im Rahmen des Korruptionsbekämpfungsgesetzes eine Richtlinie und Hinweise zur Vorbeugung entwickelt. Unternehmen arbeiten in diesem Zusammenhang mit Compliance-Management-Systemen. Zudem sind angemessene und funktionsfähige Kontrollinstanzen einzurichten. Was ist sinnvoll und machbar in kleinen und mittelgroßen Verwaltungen?

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich mit der Korruptionsprävention und der Vermeidung von Unrichtigkeiten und Verstößen im Haushalts- und Rechnungswesensystem. Lernen Sie verschiedene Systeme und Verfahren kennen, um so ein für Ihre Verwaltung passendes Konzept zu entwickeln.

- Überblick
  - Korruption rechtlich einordnen
  - Unregelmäßigkeiten vermeiden
- Compliance-Management-Systeme
  - Einführung
  - Verfahren im Haushalts- und Rechnungswesen implementieren
- Prävention
  - Systematisch Konzepte entwickeln
  - Vorsorge-Modelle
  - Interne Kontrollsysteme

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I57021: Umsatzsteuerrecht kompakt - Was Beschäftigte außerhalb der Kämmerei unbedingt wissen sollten!

**Zielgruppe** Beschäftigte außerhalb der Kämmerei sowie aus öffentlichen Betrieben

Mit der Einführung des § 2b Umsatzsteuergesetz ändern sich die Grundsätze für die Besteuerung von Umsätzen der öffentlichen Hand. Der Gesetzgeber geht nun grundsätzlich davon aus, dass eine Kommune Unternehmerin ist. Somit gewinnt dieses Thema ab dem 01. Januar 2023 in der gesamten Verwaltung an Bedeutung. Nahezu jeder Fachdienst ist nun steuerliche Pflichten zu erfüllen. Wie können Sie dieser Verpflichtung nachkommen? Informieren Sie Ihre Beschäftigten umfassend und sensibilisieren sie für diese neuen Pflichten.

Was Sie erwartet:

**Ihr Gewinn**

- Sie lernen hier die Grundlagen der Umsatzbesteuerung kennen. Damit ist Ihnen das Gesetz vertraut und Sie haben einen Einblick in den Anwendungserlass erhalten.
- Bearbeiten Sie gemeinsam typische Praxisfälle aus vielen Fachbereichen. Auch für komplizierte Fragestellungen entwickeln Sie so ein Gespür.
- Künftig können Sie Ihre Geschäftsvorfälle umsatzsteuerrechtlich prüfen.

- Die Besteuerung von Umsätzen in Deutschland
- Unternehmereigenschaft neu geregelt: § 2b UStG
- Ausgewählte Fälle aus der Praxis der öffentlichen Hand

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I57121: Norderneyer Steuercamp 2021 - Basiswissen kompakt

**Zielgruppe** Beschäftigte, die sich mit steuerlichen Vorschriften befassen

Das deutsche Steuersystem zählt mit seinen verschiedenen Gesetzen und vielen Änderungen zu den kompliziertesten weltweit. Gerade darum ist es wichtig, dass Sie sich systematisch die Grundlagen aneignen. In diesem Intensivkurs führen wir Sie an die Abgabenordnung, die Umsatzsteuer, die Einkommen- und Körperschaftsteuer heran und weisen auf die Spezialvorschriften für Kommunen hin. Mit zahlreichen Übungsaufgaben können Sie den theoretisch erarbeiteten Stoff sofort vertiefen.

Mit diesem soliden Basiswissen sind Sie für die spezifischen Fragestellungen der öffentlichen Hand sensibilisiert. Diese Besonderheiten können Sie dann gerne in unserem Lehrgang "Fachkraft für Steuerfragen" weiter vertiefen.

Für den Intensivkurs haben wir bewusst einen anderen Rahmen gewählt. Denn gerade als Spezialist in diesem Fachgebiet fehlt es Ihnen häufig an Austauschmöglichkeiten zu besonderen Fragen. In der Abgeschiedenheit unseres Veranstaltungsortes Norderney können Sie sich durch intensiven Austausch mit Kolleginnen und Kollegen ein Netzwerk aufbauen und dieses auch später für die kollegiale Beratung nutzen!

**Ihr Gewinn**

Dafür haben wir die Nordseeinsel Norderney ausgewählt. Unterkunft einschließlich Vollpension im Gästehaus des Kreises Lippe sind im Seminarpreis enthalten. Sie werden untergebracht in Mehrbettzimmern zur Einzelnutzung mit Dusche und WC auf dem Zimmer.

Sie reisen am Montag an und können von 14:00-17:00 h einchecken.

Ab 17:00 Uhr wird Ihnen der Referent einen Überblick über den weiteren Ablauf geben. Er stimmt die Seminarzeiten, auch in Abhängigkeit von der Wetterlage, von Dienstag bis Freitag mit Ihnen und den anderen Teilnehmenden ab. Das Seminar endet Freitagmittag, sodass Sie nachmittags entweder wieder mit der Fähre zum Festland übersetzen oder sich noch für ein erholsames Wochenende auf Norderney entscheiden können.

## **Montag**

Anreise und Einchecken der Teilnehmenden bis 17:00 h,  
anschl. Vorbesprechung

## **Dienstag**

**Inhalte**

- Die Abgabenordnung (AO, AEO)
  - Rechtsstellung und Aufbau
  - Beratung, Auskunft der Finanzbehörden
  - Verbindliche Auskunft
  - Verfahren der Außenprüfung
  - Fristenrecht

- Einspruchsverfahren
- Steuerhinterziehung und Selbstanzeige
- Weitere spezielle Aspekte
- Die Einkommensteuer
  - Persönliche Steuerpflicht, die Einkunftsarten
  - Einkommen ermitteln
  - Zeitraum von Veranlagung und Ermittlung
  - Gewinn oder Überschuss ermitteln
  - Weitere spezielle Aspekte

### **Mittwoch**

- Körperschaftsteuer
  - Geschichtliche Entwicklung und Aufbau
  - Persönliche Steuerpflicht (unbeschränkt, beschränkt)
  - Beginn und Ende der Steuerpflicht
  - Befreiungen
  - Betriebe gewerblicher Art
  - Wirtschaftliche, hoheitliche Tätigkeit und Vermögensverwaltung abgrenzen
- Körperschaftsteuerliches Einkommen
  - Einkommen und Gewinn ermitteln
  - Gewinn verwenden
  - Verdeckte Gewinnausschüttung
  - Verlustabzug und -vortrag
  - Weitere spezielle Aspekte

### **Donnerstag und Freitag**

- Umsatzsteuer
  - Historische Entwicklung
  - Ermittlungs- und Prüffolge bei umsatzsteuerlichen Sachverhalten
  - Inland und andere Gebiete
  - Überblick und Grundlagen der Besteuerung des Umsatzes
  - Leistungsaustausch
  - Lieferungen
  - Unentgeltliche Wertabgaben
  - Steuerbefreiungen
  - Vorsteuerabzug
  - Weitere spezielle Aspekte

Veranstaltungsende am Freitag gegen 13:30 h

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I57221: Fachkraft für Steuerfragen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Kämmererei, Interessierte aller Bereiche

In den Kämmereien kleinerer und mittlerer Verwaltungen laufen die Buchhaltung, steuerliche Fragestellungen und der Jahresabschluss zusammen. Die steuerliche Betriebsprüfung greift vermehrt Sachverhalte auf, die zu einer (erhöhten) Körperschaftsteuer- und Umsatzsteuerpflicht führen. Wenn Sie die Sachverhalte nicht von Anfang an richtig würdigen, kann eine spätere Besteuerung zu erheblichen Mehrbelastungen führen. Beugen Sie vor!

**Ihr Gewinn**

Um diesen hohen Anforderungen gerecht zu werden, ist eine umfassende Qualifikation notwendig. Erwerben Sie ein grundlegendes Verständnis, wie steuerpflichtige und hoheitliche Bereiche abzugrenzen sind, und erfahren Sie mehr zu aktuellen Fragen sowie eventuellen steuerlichen Rechtsprechungen zum Jahreswechsel. Frischen Sie Ihr Wissen zur korrekten Verbuchung auf und erfahren Sie, wann welche Steuererklärungen elektronisch einzureichen sind.

Der Lehrgang kann wahlweise mit einer Leistungskontrolle in Form einer Klausur am 15.05.2020 abgeschlossen werden. Wird diese mit der Note ausreichend oder besser bewertet, erhalten Sie ein qualifiziertes Zertifikat. Andernfalls wird eine unbenotete Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Modul 1: Körperschaftsteuer und weitere Ertragsteuern [2 Tage]

- Kurze Einführung in die Grundlagen des Steuerrechts
- Hoheitliche und wirtschaftliche Tätigkeiten: richtig abgrenzen
- Typischer BgA in einer öffentlichen Verwaltung
- Gemeinnützigkeit
- Der (neue) steuerliche Querverbund und die Spartenrechnung
- Kapitalertragsteuer
- Steuerlichen Gewinn ermitteln
- Transfer: Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuererklärung eines Betriebs gewerblicher Art erstellen

Modul 2: Umsatzsteuer [1 Tag]

**Inhalte**

- Kurze Einführung zur Systematik der Umsatzsteuer
- Unternehmereigenschaften im Hinblick auf europäische Rechtsprechung
- Praxisfragen und aktuelle Rechtsprechung
- Steuerlich gestalten
- Transfer: Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärungen erstellen

Modul 3: Steuerliche Anforderungen an die Finanzbuchhaltung und Steuerdeklaration [1 Tag]

- Geschäftsvorfälle buchhalterisch verarbeiten
- Abgabenordnung berücksichtigen
- Steuerbilanz und E-Bilanz erstellen
- Steuererklärungen
- Aktuelle Themen der Betriebsprüfung

- Transfer: einfache Gewinnermittlung



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I57321: Online-Seminar: Umsatzsteuer - die öffentliche Hand als Steuerschuldner

**Zielgruppe** Interessierte aus der Kämmerei, Steuerämtern, Rechnungsprüfungsämtern, Führungskräfte aus Eigenbetrieben

**Ihr Gewinn** Seit mehreren Jahren hat die Finanzverwaltung die wirtschaftliche Betätigung der Kommunen vermehrt im Blick. Damit Sie wissen, wann sich Ihre Kommune wirtschaftlich betätigt, ist ein grundlegendes Verständnis für dieses schwierige Rechtsgebiet notwendig. So können Sie die Umsatzsteuerproblematik sicher beurteilen.

**Inhalte**

- Die juristische Person des öffentlichen Rechts
  - Unternehmereigenschaft
  - EuGH- und BFH-Rechtsprechung
- System der Umsatzsteuer
- Steuerbare Umsätze, beispielsweise
  - Lieferungen und Leistungen
  - unentgeltliche Wertabgaben
  - Vermietungen
  - Steuerbefreiungen
- Steuerliche Gestaltung
  - Vorsteuerabzüge und Korrekturen des Vorsteuerabzugs
  - Voranmeldungen
- Fallstricke und Chancen bei der Umsatzsteuer

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I57921: § 2b UStG Workshop: Praktische Prüfung mithilfe einer Vertragsdatenbank

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen sowie Interessierte öffentlicher Betriebe und Kirchen

Mit dem neuen § 2b UStG ändern sich die Grundsätze für die Umsatzbesteuerung. Spätestens ab dem 01. Januar 2021 müssen Sie die neue Rechtslage nach dem StÄndG 2015 anwenden.

Welche Umsätze müssten Sie ggf. versteuern? Kennen Sie die Chancen der neuen Regelungen, bspw. der vermögensverwaltenden Tätigkeiten? Gestaltungen und Stolperfallen werden erheblich zunehmen. Daher ist eine kommunale Vertragsdatenbank ein wichtiger Baustein eines funktionierenden steuerlichen Risikomanagements.

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie die neue Rechtslage kennen und erfahren Sie, wie eine Vertragsdatenbank in der Praxis angewendet wird. Dieses Seminar wird von zwei Referenten als Tandem durchgeführt. Wir verbinden so für Sie Expertise im Bereich der öffentlichen Hand sowie exemplarisch die EDV-Lösung der Firma Codia Software.

**Inhalte**

- Neuregelungen der Unternehmerschaft der öffentlichen Hand
- Steuerliche Risiken - wie kann eine kommunale Vertragsdatenbank diesen entgegenwirken?
- Tax-Compliance-Management-Systeme für eine Kommune mit einer Vertragsdatenbank als wichtigem Baustein
- Vorstellung der Codia Vertragsdatenbank (online) mit Bearbeitung und Musterfällen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung

**Thema** I58221: NKF-Zertifikat

Interessierte aus allen Bereichen und Seiteneinsteiger\*innen, auch aus der Privatwirtschaft

**Zielgruppe** Die Vorkenntnisse der Teilnehmenden sind erfahrungsgemäß recht unterschiedlich. Um diese Unterschiede auszugleichen, beinhaltet dieser Lehrgang eine Basisqualifikation. Allen Interessierten mit Grundkenntnissen der doppelten Buchführung empfehlen wir, das Modul 1 abzuwählen. "Soll an Haben" ist wie Rad fahren, Sie verlernen es nicht! Die Basisqualifikation empfehlen wir darum bei keinerlei Vorkenntnissen. Bitte teilen Sie Ihre Entscheidung bei der Anmeldung mit.

**Ihr Gewinn** Kommunen in NRW arbeiten mit einem Haushalts- und Rechnungswesensystem, welches auf der doppelten Buchführung basiert. Das "Neue Kommunale Finanzmanagement" (NKF) hat die Kameralistik längst abgelöst. Nun steht eine weitere Veränderung in den Verwaltungen an. Vorschriften der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gelten ausnahmslos spätestens ab dem 01.01.2023. So stellen Sie jetzt vielleicht bei Ihrer täglichen Arbeit fest, dass Finanzmanagement und Besteuerung nicht nur Sache der Kämmerei sind. Sie möchten nun wissen, wie sich Ihr Handeln im komplexen Haushalts- und Rechnungswesensystem auswirkt? Dann können Sie in diesem Lehrgang das dafür notwendige Wissen erwerben.

Der Lehrgang kann wahlweise mit einer Leistungskontrolle in Form einer Klausur abgeschlossen werden. Wird diese mit der Note ausreichend oder besser bewertet, so erhalten die Teilnehmenden ein qualifiziertes Zertifikat. Andernfalls wird eine unbenotete Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

**Inhalte** Wir haben ausführliche Informationen für Sie zusammengestellt.

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II  
**Gebiet** I5: Finanzbuchhaltung  
**Thema** I59021: Online-Seminar: Update § 2b Umsatzsteuergesetz  
Beschäftigte aus der Kämmerei, aus dem Bereich Finanzen

**Zielgruppe**

**Dieses Online-Seminar wird mit GoToWebinar durchgeführt.**

In diesem interaktiven live Webinar zum § 2b Umsatzsteuergesetz bringt Sie der Referent auf den aktuellen Stand. Nach einer kompakten Zusammenfassung aller relevanten BMF-Schreiben wissen Sie nun, wie lange der aktuelle Optionszeitraum ist.

**Ihr Gewinn** Wie könnte nun Ihr Umstellungsfahrplan aussehen? Macht der Aufbau einer Vertragsdatenbank Sinn? Der Referent bringt praxisnahe Beispiele ein. Für dieses Webinar benötigen Sie keine Kamera und kein Mikrofon. Der Referent ist für Sie mit seinem Profil live dabei. Im moderierten Chatraum können Sie Ihre Fragen live stellen.

**Inhalte**

- Aktuelle BMF-Schreiben: eine Zusammenfassung
- der geänderte Optionszeitraum
- Umstellungsfahrplan
- Aufbau einer Vertragsdatenbank

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I70121: Forderungen - Stundung, Niederschlag und Erlass

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte

**Ihr  
Gewinn**

Steuern und Beiträge sind bedeutende Einnahmequellen der Kommunen. Aber nach der Veranlagung erfolgt leider nicht immer die Zahlung. Welche Möglichkeiten haben Sie, wenn der Schuldner nicht oder nicht alles auf einmal bezahlen kann? Welche Voraussetzung müssen für eine Stundung erfüllt sein? Wann können Sie vorübergehend auf eine Beitreibung verzichten und wann die Forderungen erlassen?

Ein solides Wissen hilft Ihnen beim richtigen Umgang mit säumigen Steuerschuldnern.

**Inhalte**

- Stundung
  - Wesen und Voraussetzungen
  - Gegenstand
  - Erhebliche Härte
  - Sachliche und persönliche Stundungsgründe
  - Anspruch gefährdet
  - Sicherheitsleistungen
  - Folgen
  - Zinsen
- Niederschlagung
  - Voraussetzungen
  - Befristet oder unbefristet
  - Verfahren
- Erlass
  - Allgemeine Grundsätze
  - Unbilligkeit
  - Erlassgründe
  - Verfahren
  - Folgen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I70321: Verjährung von Forderungen in der Vollstreckung

**Zielgruppe** Beschäftigte aus Vollstreckungsabteilungen

Forderungsausfälle in den Verwaltungen sind hoch. Darum ist es wichtig, keine Frist zu verpassen. Welche Verjährungsfristen gelten? Mit welchen Maßnahmen können Sie diese Fristen unterbrechen? Diese Fragen stellen Sie sich sowohl im Innen- als auch im Außendienst.

**Ihr**

**Gewinn** Erfahren Sie, wie Sie rechtzeitig Maßnahmen einleiten können, die die Verjährung verhindern. Unterscheiden Sie dabei in öffentlich-rechtliche sowie privatrechtliche Forderungen. Auch privatrechtliche Forderungen können öffentlich-rechtlich vollstreckt werden. Praktische Fälle verdeutlichen die verschiedenen Möglichkeiten.

- Forderungen unterscheiden
- Verjährungsfristen
- Beginn und Hemmung der Verjährung
- Folgen einer Verjährung
- Maßnahmen nach Eintritt der Verjährung
- Zahlungs- und Vollstreckungsverjährung
- Wenn der Anspruch erlischt
- Verjährungsunterbrechende Maßnahmen

**Inhalte**

<b>Bereich</b>	01 - Innere Verwaltung II
<b>Gebiet</b>	I7: Kasse
<b>Thema</b>	I72121: Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung
<b>Zielgruppe</b>	Neue Beschäftigte des Vollstreckungsdienstes, angehende Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter bzw. Stellvertretende
<b>Ihr Gewinn</b>	Oft besteht in der Hektik des Verwaltungsalltags nicht die Möglichkeit, neue Kolleginnen und Kollegen umfassend einzuarbeiten. Man kämpft sich als Neuling zwar „durch das, was anfällt“; die dazugehörigen Hintergründe erschließen sich einem aber erst später. Das Seminar schließt diese Lücke und gibt Ihnen das notwendige Basiswissen mit auf den Weg.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgaben der Gemeindekassen auf dem Gebiet der Zwangsvollstreckung (Zuständigkeit)</li><li>• Voraussetzung für die Vollstreckung</li><li>• Beteiligte des Verfahrens</li><li>• Reform der Sachaufklärung: Schuldner- und Vermögensverzeichnis</li><li>• Beitreibungsmöglichkeit der Vollstreckungsbehörden für öffentlich-rechtliche Geldforderungen</li><li>• Pfändungsverfahren und seine Wirkungen</li><li>• Grundzüge des gerichtlichen Mahnverfahrens</li><li>• Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen</li><li>• Tipps aus der Praxis</li></ul>

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I72221: Vollstreckungsaußendienst - Zugriffsmöglichkeiten und Maßnahmen

**Zielgruppe** Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger im Vollstreckungsaußendienst und Beschäftigte, die gleichzeitig im Innen- und Außendienst tätig sind, Schwerpunkt Außendienst

Gerade als Vollziehungsbeamtin oder -beamter im Außendienst sollten Sie gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern absolut souverän auftreten und Fragen zum Stand des Vollstreckungsverfahrens sicher beantworten können. Wenn Sie im Außendienst tätig sind und nur geringe Vorkenntnisse haben, sollten Sie darum Ihr Wissen auffrischen und vertiefen.

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie in diesem Seminar den Ablauf des Verfahrens kennen und ordnen Sie die vielen Begriffe im Rahmen der Vollstreckung sicher zu. Anhand praktischer Fälle vertiefen Sie Ihr Wissen. So fällt Ihnen der Einstieg in den Außendienst leichter.

- So sind die Arbeitsabläufe
- Vollstreckungswesen - die Grundlagen
- Vollstreckungsverfahren
  - Reihenfolge der Maßnahmen
  - Welche Maßnahmen ergreifen Sie wann?
  - Zusammenwirken von Innen- und Außendienst
  - Voraussetzungen
- Maßnahmen des Vollziehungsbeamten, u. a.
  - Aufforderung zur Zahlung
  - Aufgaben erledigen, indem Sie Zahlungen annehmen
  - Sachpfändung
  - Fruchtlöse Pfändung
- Beteiligte des Verfahrens
- Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Kosten
- Vollstreckungsvergütung nach der VollstrVergV
- Stellung und Befugnisse des Vollziehungsbeamten

**Inhalte**



**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I73121: Die Abnahme der Vermögensauskunft

**Zielgruppe** Beschäftigte im Vollstreckungsdienst mit Grundkenntnissen

Das Gesetz zur Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung ist neu geregelt. Die Vermögensauskunft obliegt unmittelbar den Vollstreckungsbehörden. Wie können Sie nun doch eine Zahlungsvereinbarung erreichen? Gibt es Unklarheiten zum Vermögen des Schuldners? Um Rückstände auszugleichen oder Informationen einzuholen, kann die Vermögensauskunft abgenommen werden. Dies ist ein wichtiger Baustein, um Forderungsausfälle zu verringern.

**Ihr Gewinn**

Das Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW wird bis zum 31.12.2021 durch die Landesregierung überprüft. Durch eine evtl. Veränderung von § 5a VwVG NRW besteht die Möglichkeit, dass die Optionslösung wegfällt.

Lernen Sie praxisnah die Vermögensauskunft anhand Schaubildern, Mustern und Vordrucken kennen.

**Inhalte**

- Die Vollstreckung im Innen- und Außendienst: ein kurzer Überblick
- Verschiedene Vollstreckungsmöglichkeiten vorbereiten
- Im Innen- und Außendienst effektiv zusammenarbeiten
- Die Vermögensauskunft
  - Voraussetzungen
  - Abnahme
  - Auswertung
  - Eintragung in den Verzeichnissen
  - Folgen
  - Rücknahme/Löschung
- Den Gerichtsvollzieher in Anspruch nehmen (z. B. für einen Haftbefehl)
- Gesetzliche Entwicklungen: Optionslösung nur bis 31.12.2021?
- Die Vermögensauskunft als Amtshilfeersuchen

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I73321: Forderungspfändung - die Vollstreckung in Geldforderungen und andere Vermögensrechte

**Zielgruppe** Fachkräfte bei Vollstreckungsbehörden und anderen Ämtern sowie Eigenbetrieben, die Forderungen geltend machen

Die alleinige Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher bzw. durch Vollstreckungsbeamte führt häufig nicht zum erwarteten Erfolg. Sie müssen daher immer wieder neue Wege finden, um eine offenstehende Forderung einzuziehen.

**Ihr Gewinn**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie Forderungen vollstrecken können, die Ihr Schuldner gegen andere Personen hat. Das Gesetz zur Reform der Sachaufklärung bietet für den Gläubiger verschiedene Möglichkeiten der Informationsbeschaffung im Vollstreckungsverfahren. Erarbeiten Sie die Vorteile für den Gläubiger und nehmen Sie Anregungen für eine effektive Vollstreckung mit.

- Pfändungsverfahren
  - Pfändungen durchführen, Rechtswirkung
  - Verwertung
  - Rechtsstellung der Beteiligten
  - Zusammentreffen von Abtretung und Pfändung
- Arbeitseinkommen pfänden
  - Zugriffsbereich, Einschränkungen, Erweiterungen
  - Verschleiertes Arbeitseinkommen
  - Verschiedene Arbeitseinkommen zusammenrechnen
- Sozialleistungen pfänden
  - Billigkeitsprüfung, einzelne Kriterien
  - Einzelne Sozialleistungsansprüche, Arbeitslosengeld I und II, (künftige) Rentenansprüche
- Sonstige Geldforderungen pfänden
  - Ansprüche auf Steuererstattung
  - Gehaltskonten
  - Pfändungsschutzkonto
  - Sonstige Geldforderungen
- Sonstige Vermögensrechte pfänden
  - Anwartschaften
  - Grundpfandrechte
  - Fragen im Zusammenhang mit der Vollstreckung gegen Firmen
- Einzelne Fragen und Probleme der Teilnehmenden
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

**Inhalte**

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I73421: Vollstreckung von Geldforderungen

**Zielgruppe** Fachkräfte im Innendienst, die Vollstreckungsmaßnahmen vorbereiten und durchführen.  
Grundkenntnisse werden vorausgesetzt

Die Aufgaben der Vollstreckungsbehörden werden immer umfangreicher und die Vollstreckung selbst wird immer schwieriger, arbeitsintensiver und zeitaufwendiger. Sie sind in den Gemeinden und Kreisen gezwungen, verstärkt Wege zu suchen, rückständige Forderungen beizutreiben. Immer häufiger ist Durchsetzungsvermögen gefragt.

**Ihr**

**Gewinn** Der Referent zeigt auf, welche Möglichkeiten es für einen schnellen Ausgleich rückständiger Forderungen gibt. Lernen Sie aus der Praxis verschiedene Maßnahmen kennen. Schaubilder, Muster und Vordrucke verdeutlichen das Vorgehen anschaulich.

- Inhalte**
- Die Vollstreckung - eine Übersicht
  - Mahnung: Mahnbescheide
  - Beteiligte des Verwaltungszwangsverfahrens - auch Personenmehrheiten
  - Die Rolle des Vollziehungsbeamten
  - Informationen beschaffen
    - Auskunftersuchen
    - Amtshilfeersuchen
    - Vermögensauskunft
  - Abtretung von Forderungen
  - Pfändungen: in Geldforderungen
  - Pfändungen: Sicherheitshypothek
  - Ratenzahlung und Vollstreckungsschutz
  - Das Verfahren der Zwangsversteigerung

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I73621: Online-Seminar: Haftungs- und Duldungspflichten bei Grundstücken bei Verkauf, Versteigerung und Insolvenz

**Zielgruppe** Beschäftigte mit langjähriger Erfahrung

Grundstücke werden verkauft oder sind Bestandteil der Insolvenzmasse. Für Sie stellt sich die Frage der Haftungs- und Duldungspflichten. Welche Rolle spielen der Insolvenzverwalter und neue Eigentümer?

**Ihr**

**Gewinn** Diskutieren Sie mit dem Referenten über besondere Fallkonstellationen. Der Online-Workshop lebt von Ihren Sachverhalten und Fragestellungen, die Sie bis zum Meldestichtag beim Studieninstitut einreichen können. Die Zahl der Teilnehmenden ist auf 10 begrenzt. Hinweise zur Software finden Sie hier.

- Besondere Fallkonstellationen
- Übersichten Muster, Vordrucke

**Inhalte**

- Ihre Fragen und Erfahrungsaustausch

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I73721: Online-Seminar: Vollstreckung von Geldforderungen rund um den Nachlass

Beschäftigte mit langjähriger Erfahrung; die Zahl der Teilnehmenden ist auf 10 begrenzt.

**Zielgruppe**

Hinweise zur Software finden Sie hier.

Sie möchten Ihre offenen Forderungen vollstrecken, doch der Schuldner ist verstorben. Sind die Erben nun automatisch Schuldner?

**Ihr Gewinn**

Erfahren Sie mehr über die Vollstreckung in den Nachlass, gegen den/die Erben, die Ausschlagung und Nachlassinsolvenz.

Diskutieren Sie mit dem Referenten über besondere Fallkonstellationen. Das Online-Seminar lebt von Ihren Sachverhalten und Fragestellungen, die Sie bis zum Meldestichtag beim Studieninstitut einreichen können.

**Inhalte**

- Besondere Fallkonstellationen
- Übersichten Muster, Vordrucke
- Ihre Fragen und Erfahrungsaustausch

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I7: Kasse

**Thema** I73821: Online-Seminar: Restschuldbefreiungsverfahren - Gesetz zur weiteren Verkürzung

**Zielgruppe** Beschäftigte, die im Rahmen von Insolvenzverfahren Geldforderungen durchsetzen müssen oder aber diesbezüglich beraten

**Ihr Gewinn**

Unternehmerisch tätige Personen müssen die Möglichkeit haben, sich innerhalb von drei Jahren entschulden zu können. Grundlage hierfür ist eine EU-Richtlinie, die bis zum 17.07.2021 in nationales Recht umzusetzen ist. Deutschland hat ein Gesetz zur weiteren Verkürzung des Restschuldbefreiungsverfahrens erlassen. Hiernach soll das Verfahren nur noch drei Jahre, statt wie bisher im Regelverfahren sechs Jahre dauern. Die EU-Richtlinie empfiehlt, dass diese Regelung auch für Verbraucherinnen und Verbraucher gelten soll. Es ist zwar nicht mehr notwendig, die Verbindlichkeit in einer bestimmten Höhe zu tilgen, dennoch gibt es Verpflichtungen und Obliegenheiten. Auch in der Wohlverhaltensphase gibt es Änderungen.

Viele der neuen Regelungen werden in der Praxis heftig kritisiert. Diskutieren Sie mit dem Referenten über zu erwartende Probleme. Für einen regen Austausch ist die Teilnehmerzahl auf 10 begrenzt. Hinweise zur Software finden Sie hier.

**Inhalte**

- EU-Richtlinie 2019/1023
- Fristen
  - Änderung der Abtretungsfrist
  - Übergangsfristen - die Staffel-Lösung
- Regel- und Verbraucherinsolvenzverfahren unterscheiden
- Restschuldbefreiung versagen
  - Neue Versagungstatbestände
  - Neue Möglichkeiten des Gerichts
- Sperrfristen
  - nach bereits erteilter Restschuldbefreiung
  - Gewerbliche Sperrfristen
  - Freigabe eines Unternehmens
- Tätigkeitsverbote

**Bereich** 01 - Innere Verwaltung II

**Gebiet** I8: Facility Management

**Thema** I82021: Kaufmännisches Gebäudemanagement in kleineren und mittleren Kommunen

**Zielgruppe** Beschäftigte des Gebäudemanagements, aus den Bereichen Zentrale Dienste, Organisation und Personal sowie der Kämmerei

Die Bewirtschaftung des unbeweglichen Vermögens verschlingt in den öffentlichen Verwaltungen immense Kosten. Dieses gilt nicht nur für größere Städte sondern auch für kleine und mittlere Kommunen. Stellen Sie sich hier professionell auf. Es geht hier um das Kostenmanagement einzelner Immobilien sowie um strategische Entscheidung im Bereich des Facilitymanagements. Dafür sollten Sie jedoch vorher klären, wie das Gebäudemanagement in die Organisation der Verwaltung eingebunden wird und welche Prozesse sich dadurch verändern.

**Ihr Gewinn**

Machen Sie sich mit dem kommunalen Gebäudemanagement vertraut, um eine effektive und effiziente Lösungen für Ihre Verwaltung zu entwickeln. Der Referent vermittelt Ihnen hierfür die Grundlagen des kaufmännischen Gebäudemanagements. Nutzen Sie die organisatorischen Hinweise zur Rollenverteilung und Implementierung der veränderten Prozesse.

**Inhalte**

- Ziele, Strategien und Aufgaben des kaufmännischen Gebäudemanagements
- Organisation des Gebäudemanagement innerhalb der Verwaltung: Vermieter-Mieter-Modell
- Kostenrechnung und Controlling: Steuerung mit Kennzahlen
- Verkaufen, Sanieren oder Neubau: Wirtschaftlichkeitsberechnungen und -prüfungen nach § 13 KomHVO
- Investive und konsumtive Maßnahmen im Rahmen der Haushaltsplanung richtig abgrenzen: der Komponentenansatz nach dem 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetz

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J1: Wahlen und Abstimmung

**Thema** J10721: Bundestagswahlen 2021 vorbereiten und durchführen

**Zielgruppe** Leiterinnen und Leiter der Wahlämter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wahlämter  
 Die Leiter und Leiterinnen und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Wahlämter haben die Wahl des 20. Deutschen Bundestages vorzubereiten und durchzuführen. Die Organisation dieser Wahl ist nicht nur wegen der bundesweiten Dimension und der im Regelfall erhöhten Wahlbeteiligung eine besondere Herausforderung.

**Ihr**

**Gewinn** Unter Einbeziehung der gesetzlichen Neuerungen des Bundeswahlrechts werden die Vorbereitung und Durchführung der Wahl aus kommunaler Sicht behandelt. Der Referent geht insbesondere auf die wesentlichen praktischen Arbeitsschritte unter Beachtung der gesetzlichen Fristen ein. Typische Fehlerquellen werden aufgezeigt und mögliche Vermeidungskonzepte vorgestellt.

**Inhalte**

1. Grundlagen der Bundestagswahl
  - Darstellung der gesetzliche Neuregelungen und Reformüberlegungen zu der Wahl 2021
  - Wahlsystem und Wahlkreiseinteilung
2. Nominierungsverfahren, Wahlvorschläge und Stimmzettel
  - Nominierung durch die Parteien
  - Einreichung der Wahlvorschläge und Prüfung der Kreiswahlleiter
  - Sitzungen der Kreiswahlausschüsse
  - Herstellung, Druck und Verteilung der Stimmzettel
3. Wahlrecht, Wählerverzeichnis und Briefwahlgeschäft
  - Aktives und passives Wahlrecht (Auslandsdeutsche, Wahlausschlussgründe etc.)
  - Wählerverzeichnis (Änderungsdienst, Einsichtnahme, Berichtigung etc.)
  - Organisation der Briefwahl (Wahlscheintrag, Briefdirektwahl, Behandlung der Wahlbriefe, Briefwahlvorstände etc.)
4. Stellung der Wahlorgane und Wahlbehörde
  - Überblick über die Wahlorgane
  - Kreiswahlleiter und Kreiswahlausschuss
  - Schwerpunkt: Wahlvorstände
    - Rechtsstellung
    - Gewinnung von Wahlhelfern
    - Heranziehung von Bediensteten
    - Schulung der Wahlvorstände
5. Wahlbekanntmachungen, Wahlbezirke und Wahlräume
  - Wahlbekanntmachungen
  - Einteilung der Wahlbezirke
  - Auswahl und Einrichtung der Wahlräume
6. Verhalten der Kommunalverwaltung während des Wahlkampfes
  - Amtliche Neutralitätspflicht
  - Plakatierungen und Plakatierungskonzept
  - Wahlwerbung am Wahltag insbesondere im Bereich des Wahlgebäude
7. Besprechung der wesentlichen Termine und Aufgaben im Einzelnen
  - Anstehende Termine und einzuhaltende Fristen
  - Aufgaben der Kommunalverwaltung
8. Feststellung des Wahlergebnisses und



## 9. Rolle der Kommunalverwaltung im Wahlprüfungsverfahren

-

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J1: Wahlen und Abstimmung  
**Thema** J10821: Online-Seminar: Bundestagswahlen 2021 vorbereiten und durchführen  
 Leiterinnen und Leiter der Wahlämter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wahlämter

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Die Leiter und Leiterinnen und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Wahlämter haben die Wahl des 20. Deutschen Bundestages vorzubereiten und durchzuführen. Die Organisation dieser Wahl ist nicht nur wegen der bundesweiten Dimension und der im Regelfall erhöhten Wahlbeteiligung eine besondere Herausforderung.

**Ihr**

**Gewinn**

Unter Einbeziehung der gesetzlichen Neuerungen des Bundeswahlrechts werden die Vorbereitung und Durchführung der Wahl aus kommunaler Sicht behandelt. Der Referent geht insbesondere auf die wesentlichen praktischen Arbeitsschritte unter Beachtung der gesetzlichen Fristen ein. Typische Fehlerquellen werden aufgezeigt und mögliche Vermeidungskonzepte vorgestellt.

**Inhalte**

1. Grundlagen der Bundestagswahl
  - Darstellung der gesetzliche Neuregelungen und Reformüberlegungen zu der Wahl 2021
  - Wahlsystem und Wahlkreiseinteilung
2. Nominierungsverfahren, Wahlvorschläge und Stimmzettel
  - Nominierung durch die Parteien
  - Einreichung der Wahlvorschläge und Prüfung der Kreiswahlleiter
  - Sitzungen der Kreiswahlausschüsse
  - Herstellung, Druck und Verteilung der Stimmzettel
3. Wahlrecht, Wählerverzeichnis und Briefwahlgeschäft
  - Aktives und passives Wahlrecht (Auslandsdeutsche, Wahlausschlussgründe etc.)
  - Wählerverzeichnis (Änderungsdienst, Einsichtnahme, Berichtigung etc.)
  - Organisation der Briefwahl (Wahlscheintrag, Briefdirektwahl, Behandlung der Wahlbriefe, Briefwahlvorstände etc.)
4. Stellung der Wahlorgane und Wahlbehörde
  - Überblick über die Wahlorgane
  - Kreiswahlleiter und Kreiswahlausschuss
  - Schwerpunkt: Wahlvorstände
    - Rechtsstellung
    - Gewinnung von Wahlhelfern
    - Heranziehung von Bediensteten
    - Schulung der Wahlvorstände
5. Wahlbekanntmachungen, Wahlbezirke und Wahlräume
  - Wahlbekanntmachungen
  - Einteilung der Wahlbezirke
  - Auswahl und Einrichtung der Wahlräume
6. Verhalten der Kommunalverwaltung während des Wahlkampfes
  - Amtliche Neutralitätspflicht
  - Plakatierungen und Plakatierungskonzept
  - Wahlwerbung am Wahltag insbesondere im Bereich des Wahlgebäude
7. Besprechung der wesentlichen Termine und Aufgaben im Einzelnen
  - Anstehende Termine und einzuhaltende Fristen

- Aufgaben der Kommunalverwaltung
- 8. Feststellung des Wahlergebnisses und
- 9. Rolle der Kommunalverwaltung im Wahlprüfungsverfahren

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J1: Wahlen und Abstimmung  
**Thema** J10921: Noch Fragen? Letzte Infos zu den Bundestagswahlen 2021

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wahlämter

So kurz vor der Bundestagswahl gibt es doch immer wieder Fragen und Probleme, die zu klären sind. Selbst als "alter Hase", aber insbesondere als Neuling im Wahlgeschäft ist man vor Überraschungen und Unsicherheiten in puncto Organisation und Durchführung der Wahl nicht gefeit.

**Ihr  
Gewinn**

Dieses Seminar schafft Abhilfe! Hier haben Sie die Gelegenheit, mit den erfahrenen Dozenten ihre aktuellen Fragen zielorientiert und praxisnah zu klären. Zusammen mit den Kolleginnen und Kollegen aus Wahlämtern anderer Kommunen können Sie mögliche Lösungen für Ihre Probleme erörtern.

Die Referenten gehen im "Blitzlicht-Verfahren" alle relevanten Punkte, die Sie bei der Organisation der Bundestagswahl berücksichtigen müssen, mit Ihnen durch und vertiefen die wichtigsten Aspekte.

So bringen Sie die Wahlen locker und rechtssicher über die Bühne!

**Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen
- Terminplanung
- Wahlverfahren und Wahlberechtigung
- Wahlvorschlagsverfahren und Zulassung der Wahlvorschläge
- Stimmzettel (Herstellung, Druck und Verteilung)
- Wahlvorstände und Wahlhelfer werben und schulen
- Wahlscheine, Arbeit im Briefwahlbüro
- Wahlräume barrierefrei einrichten
- Wahlplakatierung
- Wahlwochenende und Wahltag
- Nach der Wahl
- Erfahrungsaustausch
- Möglichkeit zur Klärung von Fragen aus der Praxis

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J1: Wahlen und Abstimmung  
**Thema** J11021: Die Bundestagswahlen 2021 effektiv managen - Grundlagenseminar  
**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Wahlämtern, die die Bundestagswahl organisieren, insbesondere auch neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Wahlämtern

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar vermitteln Ihnen die erfahrenen Dozenten in bekannter praktischer Art alle notwendigen Kenntnisse, um die Bundestagswahl sicher und souverän zu organisieren. Sie lösen Ihre Fragen und Probleme zielorientiert und praxisnah und helfen Ihnen, bestehende Unsicherheiten rund um die Wahl zu beseitigen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Wahlämtern auszutauschen.

Mit diesem theoretischen und praktischen Wissen sind Sie für die Bundestagswahl in diesem Jahr bestens gerüstet!

- Inhalte**
- Rechtliche Grundlagen
  - Terminplanung
  - Wahlverfahren und Wahlberechtigung
  - Wahlvorstände und Wahlhelfer werben und schulen
  - Wahlscheine, Arbeit im Briefwahlbüro
  - Wahlräume barrierefrei einrichten
  - Wahlplakatierung
  - Wahlwochenende und Wahltag
  - Erfahrungsaustausch in der Praxis
  - Möglichkeit zur Klärung von Fragen aus der Praxis

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht

**Thema** J20021: Recht der Gefahrenabwehr - eine Einführung

**Zielgruppe** Interessierte Beschäftigte: besonders Personen ohne Verwaltungsausbildung (u. a. Technikerinnen und Techniker), max. 12 Personen

Ihr alltägliches Geschäft: Aufgebrachte Bürgerinnen und Bürger rufen an. Es ist zu laut, der Hund bellt, das Radio lärmt, feucht-fröhliches Feiern mit qualmendem Grill im Garten bis spät in die Nacht, es stinkt, Hähne krähen, der Komposthaufen des Nachbarn wird immer größer, Müll liegt im Wald, Gülle läuft aus usw.

Die Probleme sind zahlreich. Und von Ihnen wird schnelles Handeln erwartet.

**Ihr Gewinn** Das bedeutet für Sie: sicher mit den rechtlichen Möglichkeiten umgehen können, die das Ordnungsrecht bietet.

Der Dozent wird Sie darin unterstützen, diese ordnungsrechtlichen Probleme souverän zu meistern. Nach dem Besuch dieser Veranstaltung werden Sie die Aufgaben und Befugnisse der (Sonder-)Ordnungsbehörden im Bereich der Gefahrenabwehr kennen, über die erforderlichen Grundkenntnisse verfügen und Ihre Überwachungsaufgaben angemessen wahrnehmen können.

- Inhalte**
- Rechtliche Grundlagen der Gefahrenabwehr
  - Einführung in das OBG NRW und das PolG NRW
  - Abgrenzung Sonderordnungsrecht und allgemeines Ordnungsrecht
  - Die Generalermächtigungsgrundlage der Gefahrenabwehr: § 14 OBG und § 8 PolG
  - Aufbau einer Ordnungsverfügung
  - Bescheidtechnik
  - Ordnungsverfügung und Ordnungswidrigkeit zum gleichen Sachverhalt
  - Anwendung von Verwaltungszwang
  - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
  - Grundrechtseingriffe
  - Übungsfälle
  - Rechtsprechungsübersicht

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht  
**Thema** J20321: Ordnungsverfügungen praxisgerecht anfertigen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Ordnungsämter

Gerade gegen Ordnungsverfügungen wird immer wieder geklagt. Dabei geht es dem Kläger oft nicht um die eigentliche Anordnung selbst, sondern vielmehr um die Art und Weise ihrer Verpackung.

**Ihr Gewinn**

In dem zweitägigen Seminar wird der logische Aufbau und die Gestaltung von Ordnungsverfügungen mit Nebenentscheidungen besprochen. Die Dozentin wird mit Ihnen trainieren, wie Sie einen Bescheid anfertigen. Außerdem lernen Sie Tipps und Tricks zur bürgerorientierten Sprache und zum Urteilsstil kennen!

So können Sie in Zukunft die Ordnungsverfügung in Ihrer verwaltungsrechtlichen Praxis rechtssicher konzipieren und gegebenenfalls erfolgreich vollziehen.

**Inhalte**

- Aufbau der Ordnungsverfügung mit Nebenentscheidungen
- Formelle und materielle Rechtmäßigkeit der Ordnungsverfügung
- Typische Fehler in der Tenorierung, im Verfahren, der Rechtsbehelfsbelehrung usw.
- Bürgerorientierte Sprache und Urteilsstil trainieren
- Ordnungswidrigkeitenverfahren, Sofortvollzug, gestrecktes Verwaltungszwangungsverfahren unterscheiden
- Anfertigung einer Ordnungsverfügung trainieren

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht  
**Thema** J20521: In der Verwaltung richtig vollstrecken  
Beschäftigte der Vollstreckungsbehörden

### **Zielgruppe**

Gehört es zu Ihren Aufgaben, behördliche Maßnahmen zwangsweise durchzusetzen? Diese Tätigkeit ist anspruchsvoll. Außerdem wächst die Zahl der Vollstreckungsverfahren. Das zwingt Gemeinden und Kreise verstärkt nach Wegen zu suchen, die Vollstreckung rechtssicher, aber auch rationell, kostengünstig und effizient durchzuführen.

### **Ihr Gewinn**

In dem Seminar setzen Sie sich mit den einschlägigen Rechtsgrundlagen auseinander. Sie erhalten zudem die Möglichkeit, Ihre Fragen mit dem Dozenten und den Kolleginnen und Kollegen zu diskutieren. So erhalten Sie mehr Rechtssicherheit in Ihrer beruflichen Praxis.

### **Inhalte**

- Wann dürfen Sie Verwaltungszwang anwenden?
  - Verwaltungsakt als Basis
  - Anforderungen an den Verwaltungsakt
    - Unanfechtbarkeit
    - Vollstreckbarkeit vor Eintritt der Bestandskraft
    - Rechtmäßigkeit
- Die Zwangsmittel
  - Zwangsgeld
  - Ersatzvornahme
  - Unmittelbarer Zwang
- Die Vollstreckungsarten
  - Das sogenannte gestreckte Verfahren
    - Androhung
    - Festsetzung
    - Anwendung
  - Der sogenannte Sofortvollzug
- Fehlerquellen
- Aktuelle Rechtsprechung



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht

**Thema** J21021: Fragen des Gesellschaftsrechts in der verwaltungsbehördlichen Praxis

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Ordnungsamt, Umweltamt, Baubereich und Vollstreckungsbereich

Warum sollte ich mich in der Verwaltung mit dem Gesellschaftsrecht auskennen? Damit Sie wissen, gegen wen Sie eine ordnungsbehördliche Maßnahme richten müssen. Denn je nach Gesellschaftstyp gelten unterschiedliche Regelungen, wer für ein Verhalten ordnungsbehördlich verantwortlich ist. Sie sollten beurteilen können, ob Sie eine Personengesellschaft oder eine Körperschaft vor sich haben und welche Grundzüge für beide Typen gelten.

**Ihr Gewinn** Darum erhalten Sie zunächst einen Überblick über das Recht der Personengesellschaften und Körperschaften. Danach geht der Dozent, ein langjähriger Praktiker, auf einzelne Probleme ein, die Ihnen in der Verwaltungspraxis mit den unterschiedlichsten Gesellschaften begegnen können. Neben der Frage der Verantwortlichkeit werden Probleme aus dem Bußgeldrecht, aus der Verwaltungsvollstreckung sowie aus der Insolvenz ein Thema sein. Das Seminar möchte Ihnen Berührungspunkte mit dem Gesellschaftsrecht nehmen und Sie in die Lage versetzen, souverän die Grundregeln des Gesellschaftsrechts in Ihrem beruflichen Alltag anzuwenden.

**Inhalte**

- Einführung
- Begriff des Gesellschaftsrechts
- Personengesellschaften
  - Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR)
  - Die offene Handelsgesellschaft (OHG)
  - Die Kommanditgesellschaft (KG)
  - Die GmbH & Co. KG
- Körperschaften
  - Der Verein
  - Die Aktiengesellschaft (AG)
  - Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
  - Die englische Limited
- Einzelprobleme in der Verwaltungspraxis in Verbindung mit Gesellschaften und Körperschaften
  - Wer ist der richtige Adressat von behördlichen Schreiben/Bescheiden?
  - Wen treffen Mitwirkungs-/Anmeldepflichten gegenüber der Behörde?
  - Wer ist ordnungsrechtlich verantwortlich?
  - Wer ist aus der Sicht der Verwaltung der richtige Adressat von Forderungen?
  - Gegen wen richtet sich die Verwaltungsvollstreckung?
  - Probleme im Falle der Insolvenz
  - Problemstellungen im Bußgeldrecht

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht  
**Thema** J21121: Polizeiliche Standardmaßnahmen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Ordnungsbehörden

Gemäß § 24 OBG NRW gelten nahezu alle Vorschriften des PolG NRW über die polizeilichen Standardmaßnahmen für die Ordnungsbehörden entsprechend. Da diese für die Gefahrenabwehr primär zuständig sind, obliegen ihnen damit auch die Anordnungen und Befugnisse und der Vollzug dieser "eigentlich" für die Polizei geregelten Eingriffsbefugnisse.

**Ihr Gewinn** In dem Seminar werden die relevanten polizeilichen Standardmaßnahmen systematisch behandelt. Der Referent stellt die maßgeblichen Verfahrensvorschriften und Tatbestandsvoraussetzungen sowie die betroffenen Grundrechte so dar, dass Sie die Maßnahmen in der Praxis rechtssicher anwenden können.

Anhand aktueller Rechtsprechung besprechen Sie praktische Fälle. Selbstverständlich bekommen Sie Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

- Inhalte**
- Identität feststellen, § 12 PolG NRW
  - Berechtigungsscheine prüfen, § 13 PolG NRW
  - Platzverweis, § 34 Abs. 1 PolG NRW
  - Gewahrsam von Personen, §§ 35 ff. PolG NRW
  - Personen durchsuchen, § 39 PolG NRW
  - Sachen durchsuchen, § 40 PolG NRW
  - Wohnungen betreten und durchsuchen, §§ 41 f. PolG NRW
  - Sachen sicher stellen und verwahren, §§ 43 f. PolG NRW
  - Sachen verwerten und vernichten, § 45 PolG NRW
  - Allgemeine und spezielle Verfahrensvoraussetzungen
  - Rechtsprechungsübersicht
  - Erfahrungsaustausch und Fragen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht  
**Thema** J22021: Grundlagen der Kommunikation im kommunalen Außendienst  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Außendienst (z.B. auch  
**Zielgruppe** Vollziehungsbeamtinnen und -beamte, Außendienstkräfte des Umweltamtes)

Im kommunalen Außendienst ist das persönliche Gespräch mit dem Bürger besonders wichtig. Denn oft geht es hier um unterschiedliche Interessen des Ordnungsamtes einerseits und des Bürgers andererseits.

**Ihr Gewinn** Damit Sie sich möglichst sicher bei der Kommunikation fühlen und auch so handeln, verschaffen Ihnen die Referenten einen Überblick über die Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation. Sie verinnerlichen diese anhand von praktischen Übungen, die speziell auf Ihren Arbeitsalltag zugeschnitten sind.

Sie erlernen auch Techniken zur verbalen Deeskalation, die Ihnen helfen sollen, Widerstände und Übergriffe beim Gegenüber frühzeitig zu erkennen und ggf. ganz zu vermeiden. Außerdem bekommen Sie Hilfsmittel mit auf den Weg, wie Sie behördliche Maßnahmen durchsetzen und dabei die Androhung von Zwangsmitteln bestmöglich vermeiden.

Seien Sie dabei und bringen Sie Ihr neu erworbenes Wissen mit in Ihren beruflichen Alltag!

**Inhalte**

- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Erkennung von bevorstehenden Übergriffen
- Durchsetzung von behördlichen Maßnahmen
- Deeskalation und deren Grenzen
- Gefahrensituationen bewältigen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht

**Thema** J22121: Selbstbehauptung und -verteidigung im kommunalen Außendienst

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Außendienst (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsämter, Vollziehungsbeamtinnen und -beamte, Außendienstkräfte des Umweltamtes)

Fühlen Sie Sich in Ihrer Tätigkeit herausgefordert? Haben Sie vielleicht schon unangenehme Situationen erlebt, wie z.B. aggressive Bürger oder Momente, in denen Sie sich bedrängt oder unwohl fühlten? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Ihr Gewinn** Zunächst erhalten Sie einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen: Welche Handlungsoptionen geben Ihnen die Ordnungsbehörden-, Polizei- und Verwaltungsvollstreckungsgesetze? Anschließend entwickeln die Referenten Handlungsstrategien, die speziell auf Sie zugeschnitten sind. Damit das Lernerlebnis nachhaltig bleibt, üben Sie praktische Fälle. Werden Sie handlungssicher und bewältigen Sie Ihren Berufsalltag sicher und entspannt!

- Inhalte**
- Rechtstheoretische Grundlagen
  - Anatomische Grundlagen
  - Standardmaßnahmen und potentielle Angriffe
  - Praktische Übungen unter Bezug auf das Verwaltungsvollstreckungsgesetz

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht  
**Thema** J22321: Recht: Basics für den kommunalen Ordnungsdienst

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kommunalen Ordnungsdienstes  
Kommunale, häufig auch uniformierte Außendienstmitarbeiterinnen und Außendienstmitarbeiter vollziehen täglich Bundes-, Landesrecht oder örtliche Rechtsnormen. Ihre Tätigkeit besteht darin, Verstöße gegen die öffentliche Sicherheit oder Ordnung aufzunehmen und Maßnahmen zur Gefahrenabwehr zu ergreifen. Sie stehen rat- und hilfesuchenden Bürgerinnen und Bürgern zur Seite.

**Ihr Gewinn** Damit Sie Ihre Aufgaben souverän erledigen können, vermittelt Ihnen der Dozent einen Überblick über die relevanten ordnungsrechtlichen Grundlagen. Sie erfahren zum Beispiel, was sich hinter den Schutzgütern der öffentlichen Sicherheit und Ordnung versteckt, was Ermessen ist und wann Sie dieses einsetzen.

Auf diesem Grundlagenwissen aufbauend liegt der Schwerpunkt des dreitägigen Seminars darin, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, Ihre Aufgaben rechtmäßig und praxisnah zu bewältigen. Daher ist ausreichend Zeit für praktische Fälle und Fragen eingeplant. Sie lernen, wie Sie Einsatzberichte erstellen oder wie Sie mit der Polizei zusammenarbeiten.

Seien Sie dabei, bauen Sie sich eine rechtliche Basis für Ihre tägliche Arbeit auf.

- Inhalte**
- Einordnung des Ordnungsrechts
  - Aufgaben der Ordnungsbehörde/ Abgrenzung zur Polizei
  - Ordnungsrechtliche Grundbegriffe
  - Zuständigkeitsregelungen
  - Schutz privater Rechte
  - Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
  - Gefahrenlehre
  - Inanspruchnahme von Personen
  - Ermessensentscheidungen
  - Verhältnismäßigkeit
  - Eingriffsermächtigungen aus Spezialnormen
  - Standardmaßnahmen
  - Generalermächtigung
  - Durchsetzungsmöglichkeiten/ Verwaltungszwang
  - Problem: Widerspruch
  - Zusammenarbeit mit der Polizei
  - Einsatzberichte anfertigen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht

**Thema** J22421: Hygienebeauftragte - alles, was für Sie wichtig ist!

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus öffentlichen Verwaltungen, Schulen, Kinderkrippen, Kindergärten, Kindertagesstätten, Kinderhorten, sonstigen Ausbildungseinrichtungen, Heimen, Ferienlagern, Erstaufnahmeeinrichtungen, Asylunterkünften, Obdachlosenunterkünften,

**Zielgruppe** Justizvollzugsanstalten, sonstige Massenunterkünften.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen nichtmedizinischen bzw. nichtpflegerischen Beruf in einer Gemeinschaftseinrichtung gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz ausüben.

Sind Sie als hygienebeauftragte Person in einer Kommune, öffentlichen Einrichtung oder Gemeinschaftseinrichtung tätig oder werden Sie diese Aufgabe bald übernehmen? Dann können Sie sich in diesem Seminar das nötige Rüstzeug aneignen.

Denn für Gemeinschaftseinrichtungen ist es wichtig, dass bestimmte Hygienestandards eingehalten werden. Vom Gesetzgeber wird dies in § 36 Infektionsschutzgesetz (IfSG) für solche Einrichtungen gefordert, da eine große Anzahl von Menschen über einen längeren Zeitraum in relativ engem Kontakt stehen. Nicht zuletzt wegen der aktuellen Situation bezüglich Covid-19 ist das Thema besonders brisant.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent vermittelt Ihnen einen Überblick über die Grundlagen der Infektionshygiene. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Hygienepläne erstellen. In dem Hygieneplan legen Sie innerbetriebliche Verfahrensweisen zur Infektionshygiene fest. Werden diese eingehalten, können so Übertragungen von Krankheiten erkrankter Personen vermieden werden.

In einem schriftlichen Abschlusstest können Sie wahlweise Ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen. Wird dieser mit "bestanden" bewertet, erhalten Sie ein Zertifikat. Anderenfalls wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Hinweis: Der Erwerb eines Zertifikats setzt voraus, dass Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufsausbildung verfügen.

**Inhalte**

- Gesetzliche Grundlagen
- Anforderungen nach Biostoffverordnung
- Risikobewertung/ Gefährdungsbeurteilung
- Organisation/ Verantwortung/ Pflichten und Aufgaben
- Basishygiene/ Hygienemanagement/ Hygieneplan
- Sondermaßnahmen beim Auftreten von bestimmten Erkrankungen (Magen-Darm-Erkrankungen, Kopfläuse, Krätze etc.)

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht  
**Thema** J22621: Online-Seminar: Die Coronaschutzverordnung NRW ausführen  
Interessierte aller Bereiche

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

**Ihr Gewinn**

Gehört es zu Ihren Aufgaben, die Einhaltung der Coronaschutzverordnung (CoronaSchVO) NRW zu überwachen, zu kontrollieren und auch zu ahnden? Das Land NRW hat eine immer wieder aktualisierte CoronaSchVO erlassen, die durch die Infektionsschutzbehörde und die Kommune zu vollziehen ist. Dabei geht es um eingreifendes Verwaltungshandeln, das zum Teil mittels Zwangsmitteln durchgesetzt werden muss und auch zu Verwarnungen und Bußgeldern führt.

**Inhalte**

Das Online-Seminar bietet einen Überblick über die Rechtsprobleme im Zuge der "Corona-Krise" und zeigt Lösungsmöglichkeiten anhand der konkreten Rechtsgrundlagen auf.

1. Regelungsinhalte und Aufgaben nach der CoronaSchVO NRW
2. Zuständigkeitsabgrenzungen, Zusammenarbeit
3. Betreten von Grundstücken und Gewerberäumen
4. Erlass von Ordnungsverfügungen
5. Zwangsmittel
6. Verwarnung und Bußgeld
7. Fragen der Teilnehmenden

<b>Bereich</b>	02 - Sicherheit und Ordnung
<b>Gebiet</b>	J2: Allgemeines Ordnungsrecht
<b>Thema</b>	J22721: Die Wohnung ist unverletzlich?! - Was Sie beachten müssen, wenn Sie Grundstücke, Betriebs- und Wohnräume betreten
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die (auch) im Außendienst tätig sind, insbesondere der Ordnungs- und Sozialbehörden
	Manchmal lässt es sich nicht vermeiden, Grundstücke, Geschäftsräume oder Wohnungen zu betreten, sei es um Gefahren abzuwehren, Sachverhalte zu klären oder Bedarfe zu ermitteln. Oft entstehen dabei Konflikte, insbesondere wenn Wohnungen von Leistungsempfängerinnen bzw. Leistungsempfängern betroffen sind.
<b>Ihr Gewinn</b>	Daher sollten Sie über Ihre Möglichkeiten und Grenzen gut informiert sein! Was ist grundsätzlich erlaubt, welche Rechte haben Sie? Was dürfen Sie auf keinen Fall? Die Vorschriften hierzu sind unübersichtlich und uneinheitlich.
	Erfahren Sie daher die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, sodass Sie in der Praxis sicher auftreten und Grenzkonflikte im Außendienst vermeiden können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist rechtlich eine Wohnung oder ein Geschäftsraum?</li> <li>• Betreten und Durchsuchen voneinander abgrenzen</li> <li>• Spezielle Rechtsgrundlagen (z. B. GewO, GastG, BImSchG, TierSchG, IfSG, BauO NRW)</li> <li>• Anforderungen an das Verfahren und materielle Voraussetzungen nach OBG NRW und PolG NRW</li> <li>• Ermächtigungen der (Vollzugs-)Polizei</li> <li>• Besonderheiten im Sozialrecht (SGB I, II, X); Mitwirkungspflichten?</li> <li>• Fehlerquellen</li> <li>• Rechtsprechung, auch des LSG NRW</li> <li>• Richtervorbehalte</li> <li>• Akteneinsichtsrechte, Beweisfragen</li> <li>• Wie können Sie sich gegen Angriffe im Außendienst wehren?</li> <li>• Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden</li> </ul>

Im Seminar wird **nicht** die Vollstreckung von Geldforderungen behandelt.



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J2: Allgemeines Ordnungsrecht

**Thema** J25021: Gefahrenabwehr und Ordnungswidrigkeiten - Wald und Holz

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht  
**Thema** J30021: Einführung in das Gewerberecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse  
Sind Sie neu im Gewerbeamt?

Dann sollten Sie sich mit der Gewerbeordnung gut auskennen. Hier ist geregelt, was Gewerbebefreiheit bedeutet und welche Beschränkungen es für Gewerbetreibende gibt.

**Ihr Gewinn** Wenn Sie aber beurteilen müssen, ob Gewerbetreibende zuverlässig sind, genügt der bloße Gesetzestext nicht mehr. Dann kommt es darauf an, dass Sie die Rechtsprechung kennen, die die vielen unbestimmten Rechtsbegriffe im Laufe der Jahre konkretisiert hat. Die praxiserfahrene Dozentin vermittelt Ihnen hierzu das nötige Wissen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen systematischen Überblick über das Rechtsgebiet und praxisnahe Hilfestellungen, damit Sie Ihre neue Tätigkeit gut bewältigen können.

**Inhalte**

- Grundsatz der Gewerbebefreiheit
- Meldepflichten
- Juristische Personen und Personenvereinigungen
- Gewerbeausübung durch Ausländer
- Erlaubnispflichtige und überwachungsbedürftige Gewerbe
- Zuverlässigkeit
- Gewerbeuntersagung
- Fragestunde

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

**Thema** J30821: Bewachungsgewerbe oder: wenn andere auf mich aufpassen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Ordnungsämter der Kreisordnungsbehörden

Sie entscheiden darüber, ob Sie einem Antragsteller eine gewerbliche Erlaubnis nach § 34a GewO zur gewerbsmäßigen Bewachung erteilen? Sie prüfen Wachpersonen auf Zuverlässigkeit und deren Befähigungsnachweise? Sie versagen Anträge, widerrufen Erlaubnisse und lehnen Wachpersonen ab?

**Ihr Gewinn**

Bewachungsunternehmen und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in sehr sensiblen Bereichen tätig! Sie bewachen Unternehmen, Kaufhäuser, Asyl- und Flüchtlingsheime und Veranstaltungen. Oftmals gibt es Probleme bei der Zulassung von Unternehmen oder deren Personal. Zum 01.06.2019 wurde bundesweit das Bewacherregister eingeführt. In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, sich über die Handhabung auszutauschen.

Die Dozentin vermittelt Ihnen praxisorientiert das nötige Handwerkszeug, um in Zukunft erfolgreich einen Antrag nach § 34a GewO und die Zulassung von Wachpersonen rechtssicher bearbeiten zu können.

**Inhalte**

- Die Voraussetzungen für die gewerberechtliche Erlaubnis nach § 34a GewO und die BewachV
  - Welche Unterlagen werden benötigt?
  - Wie funktioniert das mit der Prüfung der Vermögensverhältnisse?
  - Wann ist eine Antragstellerin bzw. ein Antragsteller unzuverlässig?
  - Welche Auflagen nehme ich in die Erlaubnis auf?
- Die Zulassung von Wachpersonen
  - Wie wird die Zuverlässigkeit geprüft?
  - Welche Unterlagen sind über das Bewacherregister hochzuladen?
  - Durchgriff der GewO auf die Wachpersonen (Ablehnung und Beschäftigungsuntersagung)
- Die Überwachung des Betriebes
  - Welche Rechte habe ich als Behördenvertreterin bzw. Behördenvertreter?
  - Was muss ich überwachen?
  - Hinweise zum Erlaubniswiderruf und der Wiederholungsprüfung
- Besprechung Ihrer (Problem)fälle Ihres Arbeitsalltages (bitte Hinweis beachten)

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht  
**Thema** J31121: Messen, Ausstellungen und Märkte nach der Gewerbeordnung festsetzen  
Fachkräfte der Ordnungsämter ohne Vorkenntnisse

**Zielgruppe**

Zählt zu Ihren Aufgaben auch die rechtliche Begleitung von Messen, Ausstellungen und Märkten?

**Ihr Gewinn** Informieren Sie sich in diesem Seminar über Ihre rechtlichen Möglichkeiten. Die Dozentin zeigt die Unterschiede zwischen den einzelnen Veranstaltungstypen auf und bespricht mit Ihnen die Regeln für die Festsetzung derartiger Veranstaltungen.  
Hier erfahren Sie, welche gesetzlichen Regelungen und Handlungsanweisungen es gibt und wie Sie diese rechtssicher anwenden. Diese Grundlage ist wichtig, damit die Chancengleichheit bei der Festsetzung von Veranstaltungen gewahrt und eine sichere Durchführung gewährleistet werden kann.

**Inhalte**

- Unterschiede zwischen Messen, Ausstellungen, Märkten und Volksfesten
- Abgrenzung zu Privatmärkten
- Marktprivilegien
- Festsetzung genehmigen oder ablehnen
- Einordnung des Titels IV innerhalb der Gewerbeordnung
- Zuverlässigkeitsprüfung der Veranstalter
- Änderung der Festsetzung, Rücknahme und Widerruf
- Rechtsgrundlagen für die Festsetzung von Großveranstaltungen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht  
**Thema** J31221: Sicherheit bei Großveranstaltungen - Grundlagen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Nicht nur aufgrund aktueller Geschehnisse im In- und Ausland ist das Thema "Sicherheit bei Großveranstaltungen" äußerst brisant und hochaktuell. Großveranstaltungen sind zum einen schön, fördern sie doch die Wirtschaft und machen Spaß. Auf der anderen Seite muss es hier klare Regelungen geben, damit die Veranstaltung sicher durchgeführt werden kann.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Grundlagen der Veranstaltungs- und Besuchersicherheit. Der Dozent geht auf die Muster-Versammlungsstättenverordnung sowie auf landesspezifische Regelungen ein. Auch die Frage "Welche rechtlichen Anforderungen werden an Sicherheitskonzepte für Veranstaltungen (in- und outdoor) gestellt?" wird ausführlich erörtert.

Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Gefährdungspotenziale bei Großveranstaltungen zu erkennen und fachgerecht einzuschätzen. Machen Sie sich fit für Ihren beruflichen Alltag!

**Inhalte**

- Leitung und Aufsicht in Veranstaltungen
- Rechtsgrundlagen (Auszüge)
- Vorgaben und Empfehlungen (Schwerpunkt Sicherheitskonzept)
- Inhalte einer Gefährdungs-/Risikoanalyse
- Gefährdungsanalyse Arbeitsschutz, Besucher, Großveranstaltung
- Bewertung von Risiken/Gefahrenpotenzialen einer Großveranstaltung anhand des GSE-Risikoalgorithmus für Veranstaltungen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht  
**Thema** J32021: Spielhallen - genehmigen und kontrollieren

**Zielgruppe** Beschäftigte der Gewerbeämter

Sind Sie zuständig für die Genehmigung von Spielhallen und müssen diese nach dem Neuregulierungsstaatsvertrag und dem Ausführungsgesetz NRW erteilen? Dann stellen Sie sich wahrscheinlich folgende Fragen:

**Ihr Gewinn**

- Was wurde zum 01.07.2021 im Staatsvertrag und Ausführungsgesetz NRW geändert?
- Welche neuen Regelungen wurden geschaffen?
- Welche gewerberechtlichen Erlaubnisse darf man im Spielrecht erteilen?
- Worauf ist bei einer Erlaubniserteilung achten?
- Wie kann man seine Maßnahmen durchsetzen?

In diesem Seminar beantwortet Ihnen die erfahrene Dozentin diese und auch Ihre Fragen aus der Praxis. Sie vermittelt Ihnen alles Wissenswerte rund um die Thematik "Genehmigung von Spielhallen", damit Sie in Ihrem Arbeitsalltag rechtssichere Entscheidungen treffen können.

**Inhalte**

- Wann ist welche Erlaubnis zu erteilen? Unterschiedliche Rechtsgrundlagen
- Antragsverfahren
- Auflagen
- Widerrufe von Erlaubnissen
- Aktuelle Rechtsprechung

<b>Bereich</b>	02 - Sicherheit und Ordnung
<b>Gebiet</b>	J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht
<b>Thema</b>	J34021: Schornsteinfeger-Handwerksgesetz in der Praxis: Aktuelle Entwicklungen, Probleme, Rechtsprechung
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der kommunalen Ordnungs- und Bauordnungsämter, bevollmächtigte kommunale Bezirksschornsteinfegerinnen und Bezirksschornsteinfeger
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>In den vergangenen Jahren hat sich das Recht des deutschen Schornsteinfegerhandwerks grundlegend geändert. Das Schornsteinfegerrecht ist nun konform mit den europarechtlichen Vorgaben der Niederlassungs- und Dienstleistungsfreiheit ausgestaltet. Die Verwaltung von Kehrbezirken ist vereinfacht und verbessert werden worden. Außerdem ist die sogenannte "Sammelausschreibung" als Verfahren zur Besetzung von Bezirken jetzt ausdrücklich geregelt.</p> <p>Neben den Neuerungen vermittelt der Dozent Ihnen Grundlagen, sodass Sie auch rechtliche Sachverhalte wie den "Feuerstättenbescheid" und "Zweitbescheid" sicher handhaben können.</p> <p>Sie lernen, sicher mit den Vorschriften umzugehen und erhalten viele Lösungsansätze aus der Praxis.</p> <p>Profitieren Sie von der Erfahrung des Dozenten und Ihrer Kolleginnen und Kollegen!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigentümerpflichten</li> <li>• Schornsteinfegerinnen und Schornsteinfeger</li> <li>• Schornsteinfegerregister</li> <li>• Nachweise</li> <li>• Bezirke</li> <li>• Bevollmächtigte Bezirksschornsteinfegerinnen und Bezirksschornsteinfeger</li> <li>• Feuerstättenschau</li> <li>• Feuerstättenbescheid</li> <li>• Kehrbuch</li> <li>• Zweitbescheid und Ersatzvornahme</li> <li>• Durchsetzung der Feuerstättenschau</li> <li>• Berufspflichten der bevollmächtigten Bezirksschornsteinfegerinnen und Bezirksschornsteinfeger</li> <li>• Gebühren</li> <li>• Aktuelle Urteile</li> <li>• Aktuelles zum Ersten Gesetz zur Änderung des Schornsteinfeger-Handwerksgesetzes</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht  
**Thema** J35121: Neu im Gaststättenrecht?

**Zielgruppe** Beschäftigte aus dem Ordnungsamt ohne Vorkenntnisse

Wann darf ich eine Gaststättenerlaubnis erteilen?

Wann verknüpfe ich die Erlaubnis mit Auflagen oder Nebenbestimmungen?

In welchen Fällen ist eine Erlaubnis zu widerrufen?

**Ihr Gewinn** Wenn Sie diese oder andere Fragen beantwortet haben möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Die Referentin vermittelt Ihnen einen guten Einstieg in die rechtlichen Rahmenbedingungen des Gaststättenrechts. Mithilfe von Beispielen aus der Praxis erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihren neuen Tätigkeitsbereich. Daneben unterstützt die Dozentin Sie dabei, rechtssichere und für alle Seiten akzeptable Lösungen im Spannungsfeld Gastwirt - Gäste - Nachbarschaft zu finden.

Seien Sie dabei und profitieren Sie von dem Erfahrungsschatz der Dozentin!

**Inhalte**

- Systematik des GastG
- Eine Gaststättenerlaubnis erteilen
- Nebenbestimmungen und Auflagen
- Versagungsgründe und deren Verwertung
- Gaststättenbetriebe überwachen
- Eine Erlaubnis widerrufen



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht  
**Thema** J35521: Aktuelle Probleme des Gaststättenrechts

**Zielgruppe** Fachkräfte der Ordnungsämter

Der Ärger ist vorprogrammiert: Laute, oft auch alkoholisierte Menschen in Gaststätten und deren Umgebung führen zu Problemen mit der Nachbarschaft. Es ist Aufgabe des Ordnungsamtes, eine Lösung zu finden. Im Extremfall muss sogar die Gaststättenerlaubnis aufgehoben werden.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar arbeiten Sie gemeinsam auf der Grundlage von Fallbeispielen und Ihren Fragen, Erfahrungen und Problemfällen aus Ihrer Praxis.

Durch die Diskussion mit anderen Fachkräften und der erfahrenen Dozentin erhalten Sie Anregungen und Antworten zu häufig auftretenden Fragen und können Probleme im Einzelfall vertiefend behandeln. Dies gibt Ihnen Sicherheit für Ihre praktische Arbeit.

- Inhalte**
- Eine Gaststättenerlaubnis erteilen
  - Beschwerden bearbeiten und die Beschwerdeführer in das Verfahren einbinden
  - Die Gaststättenerlaubnis versagen und zurücknehmen
  - Gestattung
  - Auflagen, Sperrzeit
  - Ihre Fragen und Fälle

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

**Thema** J35721: Das Gewerbeuntersagungsverfahren - Basics für Neueinsteiger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gewerbebehörden ohne Vorkenntnisse

Besteht Ihre neue Tätigkeit darin, Gewerbeuntersagungsverfahren durchzuführen und Erlaubnisse zu widerrufen?

Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, dann stellen sich meist weitere Fragen wie

"Woher erfahre ich, dass ich mit dem Verfahren beginnen muss?"

**Ihr Gewinn** Wie stelle ich die gewerberechtliche Unzuverlässigkeit fest?

Was sind die weiteren Schritte?"

Antworten finden Sie in diesem Seminar. Die Dozentin gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über die Thematik. Sie können auch Fragen aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen. Seien Sie dabei und lernen die Grundlagen des Gewerbeuntersagungsverfahrens kennen!

**Inhalte**

- Ablauf des Gewerbeuntersagungsverfahrens bzw. des Widerrufs
- Voraussetzungen des Verfahrens
- Unzuverlässigkeit- Welche Tatbestände zählen?
- Umfang der Untersagung/ des Widerrufs
- Gewerbeuntersagung und Insolvenz
- Aufbau der Ordnungsverfügung
- Die Wiedergestattung

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

**Thema** J35821: Erlaubnisse nach § 34 c GewO erteilen - Grundlagen für Neueinsteiger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Gewerbebehörden ohne Vorkenntnisse

Sie sind neu mit gewerberechtlichen Aufgaben betraut und nun für die Erteilung von Erlaubnissen nach § 34 c GewO zuständig. Dann werden Sie sich sicherlich mit folgende Fragen beschäftigen:

Worauf muss achten, wenn ich eine Gewerbeerlaubnis erteile?

**Ihr Gewinn** Wie prüfe ich die gewerberechtliche Zuverlässigkeit des Antragstellers?

Kann ich dem Makler/ Bauträger/ Baubetreuer/ Darlehensvermittler oder Wohnimmobilienverwalter die Erlaubnis erteilen oder muss ich diese versagen? Wer muss sich wie weiterbilden?

In diesem Seminar beantwortet Ihnen die Dozentin diese und Ihre Fragen aus Ihrem Arbeitsalltag.

**Inhalte**

- Unterschiedliche Erlaubnisse des § 34 c GewO
- Antrags- und Prüfverfahren
- Nebenbestimmungen und Erlaubnis
- Gewerberechtliche (Un-)Zuverlässigkeit
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Erlaubnisversagung und des Erlaubniswiderrufes

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice  
**Thema** J40021: Melderecht, Personalausweis- und Passrecht - willkommen an Bord

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bürgerämtern, Ausweis- und Passbehörden, Melde- und Rechtsstellen, die noch wenig praktische Erfahrung mit dem Melderecht haben oder nur als Vertretungen die Aufgaben wahrnehmen, sowie Wieder- bzw. Neueinsteigerinnen und -einsteiger, die ihr Wissen auffrischen oder aktualisieren wollen

Ohne das „Basisinformationssystem“ Melderegister wäre eine handlungsfähige Verwaltung heute kaum denkbar. Pass- und Personalausweisbehörden bilden gemeinsam mit den Meldebehörden die Basis für ein qualifiziertes Identifizierungs- und Sicherheitsnetzwerk. Für die unterschiedlichen Aufgabenbereiche und Zwecke werden Einwohnerdaten erhoben, gespeichert und verarbeitet.

**Ihr Gewinn** In dem Seminar erwerben Sie Kenntnisse im Melde-, Pass- und Personalausweisrecht. Sie lernen, wie Sie Vorschriften aus dem Meldewesen rechtssicher anwenden. In dieser Veranstaltung sind Sie eingeladen, Ihre Fragen und Probleme aus dem „Alltagsgeschäft“ zu erörtern und gemeinsam mit der Dozentin Lösungen zu erarbeiten.

Mit dem erworbenen theoretischen und praktischen Basiswissen werden Sie zukünftig auch schwierige Kundenkontakte souverän meistern. Profitieren Sie von der langjährigen Erfahrung der Dozentin und nehmen Sie rechtlich fundierte Lösungsvorschläge mit in Ihren beruflichen Alltag!

### Tag 1: Melderecht

- Inhalte**
- Einwohnerdaten erheben, speichern, berichtigen
  - Allgemeine Meldepflicht
    - Eine Wohnung beziehen
    - Aus einer Wohnung ausziehen
    - Meldepflicht durchsetzen
    - Wohnungsgeberpflicht
  - Haupt- und Nebenwohnung
    - Alleinstehende Personen
    - Verheiratete Personen
    - Minderjährige Personen
  - Datenübermittlungen
    - Einfache Melderegisterauskünfte
    - Erweiterte Melderegisterauskünfte
    - Auskunftssperren (auch bedingter Sperrvermerk)

### Tag 2: Pass- und Personalausweisrecht

- Ausweis- und Passpflicht
- Antrags- und Ausstellungsverfahren
- Pflichten der Ausweis- und Passbewerber
- Eintragungen im Ausweis und Pass

- Dokumente für Kinder

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice

**Thema** J40221: Ich hätte da gern eine Auskunft! - Bundesmeldegesetz spezial

**Zielgruppe** Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bürgerämtern und Bürgerbüros, die schon erste Erfahrungen mit dem Bundesmeldegesetz gemacht haben

„Ich hätte da gern eine Auskunft.“ Kann diese erteilt werden, obwohl eine Auskunftssperre besteht?

„Ich brauche dringend eine Auskunftssperre.“ Welche Unterlagen werden für die Entscheidung über die Erteilung benötigt?

Darf man den Kolleginnen und Kollegen einfach so Daten mitteilen, obwohl die angefragte Person eine Auskunftssperre hat?

Welche Daten dürfen überhaupt unter welchen Voraussetzungen an Dritte gegeben werden?

Wie muss man eigentlich verfahren, wenn eine Anfrage aus dem Melderegister vorliegt und die Person schon verzogen ist?

**Ihr Gewinn** Gibt es Unterschiede bei der Bearbeitung einer Melderegisteranfrage, wenn die angefragte Person eine Auskunftssperre oder einen bedingten Sperrvermerk hat?

Diese und andere Fragen haben Sie sich bestimmt schon einmal gestellt. Wenn Sie nicht darauf setzen wollen, wie die Kolleginnen und Kollegen „das immer schon gemacht haben“, dann sind Sie hier genau richtig.

In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent die entscheidenden Rechtsgrundlagen. Sie lernen, die gesetzlichen Regelungen zum Bundesmeldegesetz sicher anzuwenden. Gemeinsam mit dem praxiserfahrenen Dozenten diskutieren und erarbeiten Sie praktische Lösungen anhand von „echten“ Beispielen aus der Praxis. So gewinnen Sie mehr Sicherheit für die Ermessensausübung auch bei schwierigen Fallkonstellationen und können Ihre Entscheidung gegenüber den Betroffenen überzeugend vertreten.

**Bitte bringen Sie daher unbedingt anonymisierte Fälle aus Ihrer praktischen Arbeit mit.**

Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis!

- Auskunftssperren, insbesondere bei Gefahr für Leib und Leben (§ 51 BMG)
- Bedingter Sperrvermerk (§ 52 BMG)
- Übermittlungssperren

**Inhalte**

- Einfache und erweiterte Melderegisterauskunft bei eingetragener Auskunftssperre
- Gruppenauskunft an Private und Behörden
- Datenübermittlung an Behörden und sonstige öffentliche Stellen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice  
**Thema** J40421: Das Bundesmeldegesetz - Grundlagen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bürgerämtern, die noch wenig praktische Erfahrung mit dem Melderecht haben oder nur als Vertretung die Aufgaben wahrnehmen, sowie Wieder- bzw. Neueinsteigerinnen und -einsteiger, die ihr Wissen auffrischen oder aktualisieren wollen  
Sie sind im Meldeamt oder Bürgerbüro eingesetzt worden und kommen vor lauter Arbeit mit den Bürgerinnen und Bürgern nicht dazu, sich mit dem Gesetz zu beschäftigen? Sie werden von Bürgerinnen und Bürgern gefragt, mit welcher Berechtigung Sie so handeln? Sie sollen Adressen an andere Behörden herausgeben und fragen sich, ob Sie das überhaupt dürfen?

Genau darum geht es in diesem Seminar: Sie sollen mit dem Bundesmeldegesetz und dessen Bestimmungen rechtssicher umgehen können. Denn im Meldewesen werden für die unterschiedlichsten Aufgabenbereiche und Zwecke Einwohnerdaten erhoben, gespeichert und verarbeitet. Ohne ein gut geführtes Melderegister wäre eine handlungsfähige Verwaltung kaum denkbar.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar sind Sie eingeladen, Ihre Fragen und Probleme aus dem „Alltagsgeschäft“ zu erörtern und gemeinsam mit dem Dozenten Lösungen zu erarbeiten. Gerne können Sie bis zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung Fallbeispiele angeben, die Sie während des Seminars besprechen möchten. Dem Dozenten ist es wichtig, die theoretischen Voraussetzungen klar und deutlich zu vermitteln, dabei aber immer wieder die Praxis, die Arbeit vor Ort, nicht aus dem Auge zu verlieren.

Mit dem erworbenen theoretischen und praktischen Basiswissen werden Sie zukünftig auch schwierige Kundenkontakte souverän meistern.

**Inhalte**

- Einwohnerdaten erheben, speichern, berichtigen
- Allgemeine Meldepflicht
  - Eine Wohnung beziehen
  - Aus einer Wohnung ausziehen
  - Meldepflicht durchsetzen
  - Wohnungsgeberpflicht
- Haupt- und Nebenwohnung
  - Für wen, wann, was
- Datenübermittlungen
  - Einfache Melderegisterauskunft
  - Erweiterte Melderegisterauskunft
  - Auskunftssperren inkl. bedingtem Sperrvermerk

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice

**Thema** J40521: Bitte weisen Sie sich aus! - Grundlagen des Personalausweis- und Passrechts

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bürgerämtern, Ausweis- und Passbehörden, die noch wenig praktische Erfahrung mit dem Personalausweis- und Passrecht haben oder nur als Vertretung die Aufgaben wahrnehmen sowie Wieder- bzw. Neueinsteigerinnen und -einsteiger, die ihr Wissen auffrischen oder aktualisieren wollen

Sie arbeiten im Bürgerbüro oder in der Ausweis- und Passbehörde und stellen täglich Dokumente aus? Aber wo ist hierzu die gesetzliche Grundlage? Welche Rechte, aber auch Pflichten hat ein Ausweisinhaber? Welche Zustimmungen benötige ich wirklich, um Dokumente für die Kinder auszustellen? Darf ich Passfotos aus dem Passregister einfach so an Behörden übermitteln?

Häufig stellt man sich diese Fragen, findet aber keine Zeit, diese anhand des Gesetzes zu beantworten. Hier gilt oft: "Das haben wir immer so gemacht!"

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar geht es darum, sich mit den wesentlichen Bestimmungen des Personalausweis- und Passgesetzes zu beschäftigen und vor allem die Probleme zu besprechen, die in der täglichen Arbeit immer wieder auftauchen. Aus aktuellem Anlass gibt Ihnen der Dozent einen Überblick über die neuen Verwaltungsvorschriften vom 16.12.2019 und erläutert diese für die Praxis. Gerne können Sie dem Dozenten bis zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung Fälle zusenden, die dann im Seminar bearbeitet werden.

Dem Dozenten ist es wichtig, die theoretischen Bestimmungen klar und deutlich zu vermitteln, dabei aber immer wieder die Praxis, die Arbeit vor Ort, nicht aus dem Auge zu verlieren.

- Inhalte**
- Ausweis- und Passpflicht
  - Antrags- und Ausstellungsverfahren
  - Pflichten der Ausweis- und Passbewerber
  - Eintragungen im Ausweis und Pass
  - Dokumente für Kinder
  - Praktische Fälle



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice

**Thema** J40621: Online-Seminar: Bitte weisen Sie sich aus! - Grundlagen des Personalausweis- und Passrechts

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bürgerämtern, Ausweis- und Passbehörden, die noch wenig praktische Erfahrung mit dem Personalausweis- und Passrecht haben oder nur als Vertretung die Aufgaben wahrnehmen sowie Wieder- bzw. Neueinsteigerinnen und -einsteiger, die ihr Wissen auffrischen oder aktualisieren wollen

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Sie arbeiten im Bürgerbüro oder in der Ausweis- und Passbehörde und stellen täglich Dokumente aus? Aber wo ist hierzu die gesetzliche Grundlage? Welche Rechte, aber auch Pflichten hat ein Ausweisinhaber? Welche Zustimmungen benötige ich wirklich, um Dokumente für die Kinder auszustellen? Darf ich Passfotos aus dem Passregister einfach so an Behörden übermitteln?

Häufig stellt man sich diese Fragen, findet aber keine Zeit, diese anhand des Gesetzes zu beantworten. Hier gilt oft: "Das haben wir immer so gemacht!"

**Ihr Gewinn**

In diesem Online-Seminar geht es darum, sich mit den wesentlichen Bestimmungen des Personalausweis- und Passgesetzes zu beschäftigen und vor allem die Probleme zu besprechen, die in der täglichen Arbeit immer wieder auftauchen. Gerne können Sie dem Dozenten bis zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung Fälle zusenden, die dann im Seminar bearbeitet werden.

Dem Dozenten ist es wichtig, die theoretischen Bestimmungen klar und deutlich zu vermitteln, dabei aber immer wieder die Praxis, die Arbeit vor Ort, nicht aus dem Auge zu verlieren.

**Inhalte**

- Ausweis- und Passpflicht
- Antrags- und Ausstellungsverfahren
- Pflichten der Ausweis- und Passbewerber
- Eintragungen im Ausweis und Pass
- Dokumente für Kinder
- Praktische Fälle

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice  
**Thema** J40821: Ordnungswidrigkeiten im Verfahren der Meldebehörden

**Zielgruppe** Beschäftigte der Meldebehörden

**Ihr  
Gewinn**

Wenn Sie in der Meldebehörde tätig sind, dann sind Sie neben Ihren verwaltungsrechtlichen Aufgaben nach § 54 Bundesmeldegesetz auch für die Verfolgung und Ahndung von Verstößen nach den Ordnungswidrigkeitenvorschriften zuständig. Sollte dieser Bereich neu für Sie sein oder sollten Sie im Ordnungswidrigkeitenrecht noch nicht intensiv gearbeitet haben, sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Denn der Dozent führt Sie in die bußgeldrechtliche Behandlung der einzelnen Verstöße des Bundesmeldegesetzes ein. Hierbei gibt er Ihnen einen guten Überblick über die Strukturen des materiellen Ordnungswidrigkeitenrechts und des Verfahrensrechts.

So können Sie Ihre eigene praktische Arbeit reflektieren und lösungsorientierte Vorgehensweisen für die tägliche Praxis festigen.

#### 1. Materielles Ordnungswidrigkeitenrecht

- Funktionen und Erscheinungsformen des Tatbestandes
- Nichtbeachtung eines Verwaltungsaktes
- Beteiligung
- Vorgehen gegen juristische Personen
- Rechtsfolgen der Ordnungswidrigkeit

#### 2. Das Bußgeldverfahren

**Inhalte**

- Verwarnungsverfahren
- Ermittlungsverfahren
  - Einleitung
  - Anhörung des Betroffenen
  - Beweismittel
  - Sachentscheidungen
    - Einstellung
    - Erlass des Bußgeldbescheides
- Einspruch- und Zwischenverfahren
- Gerichtliches Verfahren
- Vollstreckung

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J4: Melderecht und Bürgerservice  
**Thema** J40921: Zertifikat: Trauungen erfolgreich durchführen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Kommunalverwaltungen, die Eheschließungen als Haupt- oder Nebenaufgabe übernehmen

Werden Sie bald die alles entscheidende Frage an Brautpaare stellen?

Als Standesbeamtin bzw. Standesbeamter in spe möchten Sie gut gerüstet sein, um Ihr Brautpaar selbst in ungewöhnlichen Situationen rechtssicher und überzeugend in eine gemeinsame Zukunft zu führen. Die Referentin, Leiterin eines Standesamtes, gibt Ihnen in diesem dreitägigen Seminar das nötige Rüstzeug mit auf den Weg.

Welche Kenntnisse sind für Ihre neue Aufgabe wichtig?

Das Personenstandsgesetz verlangt neben praktischer Erfahrung auch eine qualifizierte Ausbildung, die Sie dazu befähigen soll, Eheschließungen selbst durchzuführen.

**Ihr Gewinn**

Von der erfahrenen Referentin erhalten Sie am ersten Tag einen umfassenden Überblick über das Personenstandswesen und Ihre zukünftigen Aufgaben. Sie lernen am zweiten Tag, vor und bei einer Eheschließung, die "Pflicht" von der "Kür" zu unterscheiden. Schließlich üben Sie, mit unerwarteten Situationen souverän umzugehen und können bei dem Schreiben von Traureden selbst kreativ werden. Am letzten Seminartag können Sie in einem schriftlichen Abschlusstest Ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen. Wird dieser mit "bestanden" bewertet, erhalten Sie ein Zertifikat. Anderenfalls wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Seien Sie dabei und sehen Sie Ihrer neuen Tätigkeit gelassen und mit Vorfreude entgegen!

1. Tag

- Allgemeine Einführung in das Personenstandswesen
- Rechtliche Stellung des Standesamtes und der Standesbeamtinnen und -beamten
- Die Standesbeamtin/der Standesbeamte als Dienstleister
  - Perspektivwechsel / Change House

2. Tag

- Die Eheschließung / die Beurkundung
  - Pflicht und Kür vor und bei einer Eheschließung
    - Die Niederschrift
    - Trauzeugen
    - Die Heiratsurkunde
    - Namensklärung nach der Eheschließung
    - Der Name in der Ehe nach deutschem/ ausländischem Recht/ Rechtswahl
    - Dolmetscher
    - Nottrauungen
  - Die Traurede
    - Die Ansprache (Methodik/ Rhetorik)
    - Das Ja-Wort
    - Besonderheiten

**Inhalte**

### 3. Tag

- Praktische Übungen: Unerwartete Momente/Traureden schreiben
- Wahlweise schriftlicher Abschlusstest (Multiple-Choice, 45 Minuten Dauer)
- Weitere praktische Übungen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

**Thema** J50021: Ausländerrecht - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte diverser Bereiche (z. B. Sozialamt, Jugendamt, Bürgeramt) ohne Vorkenntnisse  
Bei einem Ausländeranteil von derzeit rund 10 % der Bevölkerung kommen Sie nahezu automatisch mit Fragen des Ausländerrechts in Berührung. Sie sind gefordert, Auskünfte zum Ausländerrecht zu geben, auch obwohl Sie nicht in einer Ausländerbehörde tätig sind.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar gewinnen Sie einen vollständigen und systematischen Überblick über die Grundlagen. Sie lernen sämtliche praxisrelevanten Bereiche des Aufenthaltsgesetzes und des Freizügigkeitsgesetzes/EU in kompakter Weise kennen, wobei der Dozent die hierzu ergangene aktuelle Rechtsprechung berücksichtigt. Auch das 2016 in Kraft getretene Integrationsgesetz wird für Sie kein Fremdwort mehr sein.

Nach dem Seminar gelingt es Ihnen, Fragestellungen zum Ausländerrecht einzuordnen und souverän bearbeiten zu können!

Ihnen wird ein umfangreiches Manuskript ausgehändigt, sodass Sie die erarbeiteten Grundlagen weiter vertiefen können.

**Inhalte**

- Einreise und Aufenthalt im Bundesgebiet
- Das Aufenthaltsrecht von Unionsbürgern
- Aufenthaltstitel für Drittstaatsangehörige
- Abschiebungsverbote und Duldung
- Im Überblick: Asylverfahren

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

**Thema** J51021: Basiswissen für die Arbeit in der Ausländerbehörde

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

Sie stellen sich, insbesondere als Neueinsteigende in der Ausländerbehörde, viele Fragen in der alltäglichen Praxis? Haben Sie das Gefühl, noch nicht oder nicht mehr den Überblick zu haben? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

**Ihr**

**Gewinn** Der Dozent – selbst in diesem Bereich tätig – erläutert Ihnen die praxisrelevanten Regelungen des Ausländer- und Asylrechts und systematisiert die Vorschriften. Dank der vermittelten Grundlagen und Übungen an Fällen aus der Praxis gewinnen Sie mehr Rechtssicherheit, insbesondere für die Entscheidung über Anträge auf Erteilung eines Aufenthaltstitels.

- Inhalte**
- Die rechtlich unterschiedlichen Ausländergruppen
  - Visumpflicht/Visumfreiheit
  - Allgemeine Voraussetzungen für die Erteilung eines Aufenthaltstitels
  - Erteilungsvoraussetzungen, Versagungsgründe
  - Asylrechtliche Besonderheiten

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht  
**Thema** J51421: Ausweisungsrecht aktuell

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Ausländerbehörden

Sind Sie in Ihrem beruflichen Alltag damit beschäftigt, Ausweisungen anzuordnen oder zu befristen? Der Gesetzgeber hat mit dem Gesetz zur Neubestimmung des Bleiberechts und der Aufenthaltsbeendigung das Ausweisungsrecht vollständig neu konzipiert. Der stärker werdende Einfluss des europäischen Rechts und die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte setzen neue Anforderungen an die Rechtmäßigkeit von Ausweisungsverfügungen.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar lernen Sie die Ausweisungspraxis aus der richterlichen Perspektive kennen. Der Referent greift die neuen Entwicklungen auf und hilft Ihnen, die Neuerungen in der Praxis umzusetzen, damit Sie gerichtsfeste Entscheidungen treffen können. Dies ist insbesondere bedeutsam, da ein Ermessensspielraum der Behörde nicht mehr besteht.

Verschaffen Sie sich einen systematischen Überblick über das neue Ausweisungsrecht und machen Sie sich fit für Ihren beruflichen Alltag!

**Inhalte**

- Gesetzliche Neukonzeption
- Ausweisungstatbestand
- Ausweisungsinteresse
- Bleibeinteresse
- Abwägungskriterien
- Wiederholungsgefahr
- Ausweisung von ARB-Berechtigten
- Besonderer Ausweisungsschutz
- Befristungsentscheidungen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht  
**Thema** J51521: Staatsangehörigkeitsrecht aktuell

**Zielgruppe** Mitarbeitende der Ordnungs-, Ausländer- und Rechtsämter sowie deren Aufsichtsbehörden, die mit Einbürgerungen und/ oder sonstigen staatsangehörigkeitsrechtlichen Entscheidungen befasst sind. Für Staatsangehörigkeitsfragen im Bürgerbüro/ Bürgeramt bieten wir ein gesondertes Seminar an.

Aus der aktuellen Gesetzgebung und Rechtsprechung ergeben sich neue Herausforderungen mit weitreichender praktischer Bedeutung:

Mit dem 4. StAGÄndG hat der Bund Ende August 2021 den Staatsangehörigkeitserwerb für Nachfahren NS-Verfolgter und für Kinder deutscher Eltern erleichtert, die bisher geschlechterdiskriminierend vom Abstammungserwerb ausgeschlossen waren, sowie mehrere praxisrelevante Präzisierungen vorgenommen. Das BVerwG hat seit Frühjahr 2021 die Anforderungen an die Missbräuchlichkeit einer Vaterschaftsanerkennung und den Ersitzungserwerb präzisiert.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar gibt Ihnen der Dozent einen systematischen Überblick über das Rechtsgebiet und stellt Ihnen die Neuerungen des 4. StAGÄndG vor. Er bespricht mit Ihnen den aktuellen Stand der Rechtsprechung und gibt wertvolle Hinweise für deren praktische Umsetzung.

**Inhalte**

- Allgemeine praktische Fragen: Handlungsfähigkeit Minderjähriger, Formblattantrag, Behördenzuständigkeit
- Geklärte Identität: Materielle Voraussetzung, Verfahrensmäßiger Nachweis, insb. Echtheit von Urkunden
- Anspruchseinbürgerung (§ 10 StAG): 8-jähriger rechtmäßiger gewöhnlicher Inlandsaufenthalt (Berechnung, Aufenthaltstitel, Unterbrechungen, nachträgliche Erteilung), Verfassungstreuebekenntnis, Unterhaltsfähigkeit (Jobcenter-Anfrage, Prognose, Vertretenmüssen), deutsche Sprache (Nachweis, Ausnahmen, Pflichtverletzungen), Gewährleistung der Einordnung in die deutschen Lebensverhältnisse
- Straffreiheit: Bindung an Strafurteil, Tilgung im BZR
- Entlassung aus der bisherigen Staatsangehörigkeit: Aufgabe und Verlust, Hinnahmegründe (§12 StAG), insb. Zumutbarkeit
- Ausschlussgründe (§11 StAG): Terrorismus, Rolle des Verfassungsschutzes, in-camera-Verfahren
- Ermessenseinbürgerung (§ 8 StAG): Mindestvoraussetzungen, Ermessensregeln
- Rücknahme rechtswidriger Einbürgerungen
- Staatsangehörigkeitsausweis: gesetzliche Erwerbs- und Verlustgründe



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht  
**Thema** J51621: Freizügigkeit in der EU

**Zielgruppe** Leiterinnen und Leiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ausländerbehörden sowie anderer Behörden (z.B. Sozialbehörden)

Unionsbürger haben das Recht, sich in der EU frei zu bewegen. Dies hat die EU in der Freizügigkeitsrichtlinie geregelt.

**Ihr Gewinn** Der Referent stellt Ihnen in dem Seminar die Grundlagen des Freizügigkeitsrechts von Bürgerinnen und Bürgern der Europäischen Union vor. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die Voraussetzungen für die Einreise, das Aufenthaltsrecht sowie die Beendigung des Aufenthalts von Unionsbürgern und deren Familienangehörigen. Auch Überschneidungen zum Aufenthaltsgesetz finden Erwähnung. Schließlich lernen Sie die einschlägigen Rechtsnormen, die in Ihrer beruflichen Praxis eine besondere Rolle spielen, kennen und können diese nach dem Seminar rechtssicher anwenden.

- Inhalte**
- Das Ausländerrecht und die Stellung des Freizügigkeitsrechts
  - Voraussetzung für die Einreise
  - Aufenthaltsrecht von Unionsbürgern und ihren Familienangehörigen
  - Daueraufenthaltsrecht
  - Verlust- und Nichtbestehensfeststellungen nach dem FreizügG/EU
  - Durchsetzung der Ausreisepflicht

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

**Thema** J51721: Online-Seminar: Staatsangehörigkeitsrecht im Bürgerbüro

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bürger-, Melde-, Pass- und Standesämter; Aufsichtsbehörden

Wenn Sie im Bürgerbüro arbeiten, haben Sie täglich auch mit Staatsangehörigkeitsfragen zu tun, nämlich immer dann, wenn Sie Personalausweise oder Reisepässe ausstellen, Geburten oder Adoptionen im Melderegister erfassen oder mit Dokumenten zur Einbürgerung befasst sind.

**Ihr Gewinn** Im Seminar erfahren Sie, was Sie über die deutsche und ausländische Staatsbürgerschaften wissen müssen. Es geht schwerpunktmäßig darum, wie eine Staatsangehörigkeit erworben, verloren oder beibehalten wird, und welche ausweis-, pass- und melderechtlichen Folgen sich daraus ergeben.

Nach dem Seminar können Sie souverän mit Anfragen zur Staatsangehörigkeit umgehen und sind in der Lage, diese rechtssicher zu beantworten!

**Inhalte**

- Prinzipien des Erwerbs: Abstammungserwerb, Geburtsortserwerb (ius soli), Arten des nachträglichen Erwerbs durch Einbürgerung oder Adoption
- Prinzipien des Verlustes: Antragserwerb einer ausländischen Staatsangehörigkeit, Beibehaltungsgenehmigung, sonstige praktische relevante Verlustgründe
- Geburtsortserwerb und Optionsregelung (§§ 4 Abs. 3, 29 StAG)
- Vaterschaftsanfechtung und deren Umsetzung im Melderegister
- Ausländische Staatsangehörigkeit: Welche geht bei der Einbürgerung verloren, welche nicht? Aufgabe und Verlust, Hinnahmegründe (§ 12 StAG), insbes. Zumutbarkeit

Auf Wunsch können weitere Themen besprochen werden, wenn Sie diese rechtzeitig vor dem Seminar benennen.

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht  
**Thema** J51821: Der Assoziationsratsbeschluss Nr. 1/80

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Ausländerbehörden

Warum sollten Sie sich mit dem Europarecht auskennen? Für Ihre tägliche Arbeit ist es wichtig, dass Sie die aktuellen europarechtlichen Entwicklungen im Blick behalten. Denn das Europarecht beeinflusst das nationale Ausländerrecht immer mehr.

Dies können Sie feststellen, wenn Sie einen Blick in den Assoziationsratsbeschluss (ARB) Nr. 1/80 werfen. Der Dozent erörtert alles Wissenswerte rund um den ARB Nr. 1/80 sowie die aktuelle Entwicklung der Rechtsprechung des EuGH und der nationalen Gerichte. Außerdem lernen Sie in diesem Seminar die rechtlichen Grundlagen kennen

**Ihr  
Gewinn**

- zum Aufenthaltsrecht türkischer Staatsangehöriger
- zum Familiennachzug
- zum eigenständigen Aufenthaltsrecht des Ehegatten und
- zum Recht der Aufenthaltsbeendigung mittels Ausweisung und Abschiebung.

Sie erhalten eine wertvolle Hilfestellung für Ihre tägliche Arbeit und können zukünftig Fragen aus dem Europarecht, die für Ihre Tätigkeit bedeutsam sind, souverän beantworten.

**Inhalte**

- Wie entstehen die Rechte aus Art. 6 und 7 ARB 1/80?
- Wie erlöschen die Rechte aus Art. 6 und 7 ARB 1/80?
- Ausweisen und Abschieben ARB-berechtigter türkischer Staatsangehöriger
- Stand-still-Klauseln
- Rechte aus dem Zusatzprotokoll
- Aktuelle Rechtsprechung des EuGH und nationaler Gerichte

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht  
**Thema** J51921: Eigensicherung am Arbeitsplatz und im Außendienst für Beschäftigte des kommunalen Ordnungsdienstes

**Zielgruppe** Beschäftigte in der Ausländerbehörde

Sie sind neu in diesem Bereich oder wissen, dass Sie demnächst dort tätig sind? Dann bearbeiten Sie bald ein Themenfeld, in dem es mitunter zu belastenden Situationen und auch außergewöhnlichen Stressmomenten kommen kann. Kulturelle Besonderheiten, sprachliche Barrieren, hohe Emotionalität oder gar massive negative Eingriffe in das Leben Ihrer Kundschaft können hier zu bedrohlichen Situationen führen, die Sie jederzeit ereilen können. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie am Schreibtisch oder im Außendienst tätig sind. Wann dürfen Sie wie eingreifen? Wann kommen Sie in eine Notwehrsituation? Wann handeln Sie ordnungsbehördlich? Und was heißt das alles praktisch?

**Ihr Gewinn**

Vorab sollten Sie natürlich Ihre Tätigkeit gut planen und vorbereitet sein. Kennen Sie Frühwarnsignale und verbale Deeskalationstechniken? Kommt es zum Konfliktmoment, gilt es Ihr Handeln zu stabilisieren und Wege zu kennen, Sicherheit im Handeln zu erzeugen. Darum sollten Sie auch praktische Techniken beherrschen und auf Alternativen im Handeln vorbereitet sein.

**Inhalte**

- Gefährdungslagen und -beurteilung
- Eigensicherung
  - Grundsätze im Außendienst
  - Notwehr und Nothilfe
  - Strategien
  - Praktische Elemente
- Arbeitsschutz und Infrastruktur
- Aggression
  - Eigene Aggressionen kontrollieren
  - Fremder Aggression souverän begegnen
- Deeskalierend kommunizieren
- Körpersprache erfolgreich einsetzen
- Stress bewältigen
- Tätigkeiten außerhalb der üblichen Räumlichkeiten ausplanen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

**Thema** J52021: Norderneyer Trainingscamp - Sicherheit im Außendienst

Mitarbeiter\*innen von Ausländerbehörden, die mit Rückführungen, Kontrollen etc. betraut sind, Außendienstmitarbeiter\*innen der Ordnungsbehörden und Sonderordnungsbehörden, Mitarbeiter\*innen, die in Kürze in solchen Bereichen eingesetzt werden. Teilnahme von Streifenteams oder Ähnlichem ist wünschenswert.

**Zielgruppe**

Keine körperliche Einschränkung, Sie werden schwitzen!

Der Einsatz in der Ausländerbehörde bietet viele Herausforderungen. Vor allem Kontrollen und Rückführungen verlangen Ihnen eine Menge ab. Neben der rechtlichen Sicherheit brauchen Sie auch psychische und physische Stabilität und Präsenz, um auch brenzlige Situationen erfolgreich zu bewältigen.

Grundlagenschulungen und fundierte Einarbeitung in der Behörde bilden das notwendige Gerüst für Ihre Tätigkeit. Doch dann kommt der Moment im Arbeitsalltag den Sie so nicht erwartet haben und der Sie völlig überrascht. Und darauf sollten Sie vorbereitet sein.

Hier setzen wir an: In unserem Trainingscamp können Sie Ihr Wissen weiter vertiefen oder auffrischen, sodass Sie auch in besonderen Situationen souverän und sicher handeln können.

In den Bereichen Einsatzplanung, Umgang mit Personen, Erste-Hilfe, Einsatz und Nutzung von Fahrzeugen und Hilfsmitteln, Taktiken und Techniken, sowie die Aufarbeitung von Erlebnissen erlangen sie Fertigkeiten, die Sie bei Ihrer Tätigkeit unterstützen. Sie erarbeiten mit einem Team von Referent\*innen gemeinsam, wie Sie diese erfolgreich einsetzen und somit zu Ihrer Sicherheit beitragen.

**Ihr Gewinn**

Fehlt Ihnen der Austausch mit Gleichgesinnten zu besonderen Fragen? Dann sind Sie hier genau richtig und es heißt für Sie

### **"Ab auf die Insel!"**

Für das Trainingscamp haben wir bewusst einen speziellen Rahmen gewählt und uns für die Nordseeinsel Norderney entschieden. In der Ruhe unseres Veranstaltungsortes können Sie sich intensiv austauschen. Bauen Sie mit Kolleginnen und Kollegen ein Netzwerk auf, das Sie auch später für die kollegiale Beratung und gegenseitige Unterstützung nutzen können!

Unterkunft einschließlich Vollpension im Gästehaus des Kreises Lippe sind im Seminarpreis enthalten. Sie werden untergebracht in Mehrbettzimmern zur Einzelnutzung mit Dusche und WC auf dem Zimmer.

Sie reisen am Montag an und können von 13:00-16:00 Uhr einchecken.

Ab 16:00 Uhr wird Ihnen Herr Lohmann einen Überblick über den Ablauf geben. Er stimmt die Seminarzeiten von Montag bis Donnerstag, auch in Abhängigkeit von der Wetterlage mit Ihnen ab. Das Seminar endet am späten Donnerstagvormittag, sodass Sie ab mittags entweder

wieder mit der Fähre zum Festland übersetzen oder sich noch für ein erholsames, verlängertes Wochenende auf Norderney entscheiden können.

Daher nicht entgehen lassen - und ab an die Nordsee!

Für die Veranstaltung gibt es mehrere Räume. Die theoretischen Teile finden im Seminarraum statt, für die Praxisübungen stehen verschiedene Mehrzweckräume und eine Sporthalle bereit.

### **Montag:**

- Anreise und Einchecken bis 16:00 Uhr
- Begrüßung und Vorbesprechung
- Taktische Grundlagen
- Einsatzplanung
- Lagebesprechung
- Nachbesprechung / Hot Wash Up
- Rechtliche Grundlagen
- OBG / PolG
- Verwaltungsvollstreckung
- Schwerpunkt unmittelbarer Zwang

Ort: Seminarraum

### **Dienstag:**

- Inhalte**
- Nutzung der persönlichen Erste-Hilfe-Ausstattung
  - Maßnahmen der Ersten-Hilfe bei Verletzungen
    - Schockzustände
    - Anlegen von Verbänden
    - Blutstillung
    - Knochenbrüche
    - Stabile Seitenlage
    - Einweisung Rettungsdienst
    - Unterstützung Rettungsdienst

Ort: Seminarraum / Mehrzweckraum

- Techniken und Taktiken (Grundlagen und Wiederholung / leichte Bekleidung)
  - Fesseln mit Hilfsmitteln
  - Abführgriffe
  - Schlag- und Blocktechniken
  - Fallschule
  - Einsatz Reizstoff (Probesprühen)
  - Ablegetechniken und Fixierung
  - Verhalten in Räumen (auch im Büro) / Raumaufteilung
  - Verhalten in Fahrzeugen etc.
  - Sicherungsstellungen

- Anpassen und Nutzen persönliche Schutzausstattung

Ort: Sporthalle

- Nachbereitung

**Mittwoch:**

- Handlungs- und Situationstraining (Einsatzbekleidung)
  - Einsatzplanung
  - Lagebesprechung
  - Durchführung einer Maßnahme
  - Widerstandshandlungen
  - Scheitern einer Maßnahme
  - Nachbesprechung / Hot Wash Up

Ort: verschiedene Räume in der Anlage

- Resilienz und Verarbeitung
  - Nachbereitung einer Maßnahme
  - Mechanismen zur Verarbeitung
  - Belastungsstörungen
  - Organisatorische Möglichkeiten
  - Behördliche und klinische Instrumente
  - Eigenverarbeitung

Ort: Seminarraum

**Donnerstag:**

- Rückblick auf die Woche
- Nachbrenner zu bestimmten Themen
- Feedback

Ort: Seminarraum

Veranstaltungsende am Donnerstag gegen 10:30 Uhr

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

**Thema** J52321: Online Seminar: Aufenthalt zum Zweck der Erwerbstätigkeit

**Zielgruppe** Fachkräfte der Ausländerämter, der Jobcenter und anderer Institutionen, vertiefte Kenntnisse des Aufenthaltsrechts sind nicht erforderlich.

Immer häufiger schreiben Unternehmen Stellen aus, die zwar gut bezahlt sind und hervorragende Entwicklungsperspektiven bieten, jedoch aufgrund eines Mangels an Bewerberinnen und Bewerbern nicht besetzt werden können. Der Mangel an Fachkräften betrifft dabei branchenübergreifend Unternehmen in allen Größen. Um dieser Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt nachhaltig entgegenzuwirken, ist am 1. März 2020 das Fachkräfteeinwanderungsgesetz in Kraft getreten. Durch das neue Gesetz sollen qualifizierte Fachkräfte aus Drittstaaten leichter einwandern können.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent verschafft Ihnen in dem Online-Seminar einen praxisnahen Überblick über die geänderte Rechtslage. Außerdem lernen Sie die Inhalte des Gesetzes über die Duldung bei Ausbildung und Beschäftigung, die Änderungen der Beschäftigungsverordnung sowie das beschleunigte Fachkräfteverfahren gem. § 1a AufenthG kennen.

Ihr neues Wissen wird Ihnen helfen, in Fragen der Fachkräfteeinwanderung souverän zu entscheiden.

**Inhalte**

- Aufenthaltstitel zur Berufsausbildung
- Aufenthaltstitel zum Studium
- § 18 AufenthG: Grundsatz der Fachkräfteeinwanderung
- Aufenthaltserlaubnis zur Arbeitsplatzsuche für Fachkräfte (§ 20 AufenthG)
- Fachkräfte mit Berufsausbildung (§ 18 a AufenthG)
- Fachkräfte mit akademischer Ausbildung (§ 18 b AufenthG)
- Blaue Karte EU
- Sonstige Beschäftigungszwecke und Beamte (§ 19 c AufenthG)
- Beschäftigung bestimmter Staatsangehöriger (§ 26 BeschV)
- Beschäftigung des Aufenthaltstitels und Niederlassungserlaubnis
- Spurwechsel vom gestatteten oder geduldeten zum rechtmäßigen Aufenthalt
- Beschleunigtes Fachkräfteverfahren (§ 81 a AufenthG)
- VO zur Änderung der BeschV und der Aufenthaltsverordnung



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J6: Ordnungswidrigkeitenrecht  
**Thema** J60021: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren -Grundlagen  
 Fach- und Führungskräfte der Ordnungsbehörden

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Sie sind erstmals mit dem Ordnungswidrigkeitenrecht und dem Bußgeldverfahren befasst?  
 Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie!

**Ihr Gewinn**

Es führt Sie in die Aufgaben ein und macht Sie mit dem Instrumentarium dieses Rechtsgebiets vertraut. Sie lernen verfahrensrechtliche Abläufe kennen und erarbeiten unterschiedliche Fallgestaltungen.

So werden Sie fit in den neuen Rechtsgebieten und bekommen die Sicherheit, die Sie für Ihren beruflichen Alltag benötigen!

**Inhalte**

- Das allgemeine materielle Ordnungswidrigkeitenrecht
  - Rechtsgrundlagen für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
  - Funktion und Erscheinungsformen des Tatbestandes
  - Das Fehlen der behördlichen Erlaubnis
  - Die Nichtbeachtung eines Verwaltungsaktes
  - Die Rechtswidrigkeit
  - Die Vorwerfbarkeit
  - Die Beteiligung und damit zusammenhängende Probleme
  - Geldbuße gegen juristische Personen
  - Die Rechtsfolgen der Ordnungswidrigkeit
- Das Bußgeldverfahren
  - Zuständigkeit
  - Das Ermittlungsverfahren
  - Verfolgungshindernisse
  - Das Verwarnungsverfahren
  - Die Einstellung des Verfahrens
  - Der Erlass des Bußgeldbescheides
  - Der Einspruch
  - Das Verfahren nach dem Einspruch
  - Kosten und Auslagen
  - Die Vollstreckung

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J6: Ordnungswidrigkeitenrecht

**Thema** J60121: Online-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren - Grundlagen  
Fach- und Führungskräfte der Ordnungsbehörden

**Zielgruppe**

**Hinweise** für Sie zum Online-Seminar!

Sie sind erstmals mit dem Ordnungswidrigkeitenrecht und dem Bußgeldverfahren befasst?  
Dann ist dieses Online-Seminar, das an vier Vormittagen stattfindet, genau richtig für Sie!

**Ihr  
Gewinn**

Es führt Sie in die Aufgaben ein und macht Sie mit dem Instrumentarium dieses Rechtsgebiets vertraut. Sie lernen verfahrensrechtliche Abläufe kennen und erarbeiten unterschiedliche Fallgestaltungen.

So werden Sie fit in den neuen Rechtsgebieten und bekommen die Sicherheit, die Sie für Ihren beruflichen Alltag benötigen!

**Inhalte**

- Das allgemeine materielle Ordnungswidrigkeitenrecht
  - Rechtsgrundlagen für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
  - Funktion und Erscheinungsformen des Tatbestandes
  - Das Fehlen der behördlichen Erlaubnis
  - Die Nichtbeachtung eines Verwaltungsaktes
  - Die Rechtswidrigkeit
  - Die Vorwerfbarkeit
  - Die Beteiligung und damit zusammenhängende Probleme
  - Geldbuße gegen juristische Personen
  - Die Rechtsfolgen der Ordnungswidrigkeit
- Das Bußgeldverfahren
  - Zuständigkeit
  - Das Ermittlungsverfahren
  - Verfolgungshindernisse
  - Das Verwarnungsverfahren
  - Die Einstellung des Verfahrens
  - Der Erlass des Bußgeldbescheides
  - Der Einspruch
  - Das Verfahren nach dem Einspruch
  - Kosten und Auslagen
  - Die Vollstreckung

- Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung
- Gebiet** J6: Ordnungswidrigkeitenrecht
- Thema** J60321: Was sollte ich als Fachkraft im Außendienst über das Ordnungswidrigkeitenrecht wissen?
- Zielgruppe** Beschäftigte der Stadtwacht oder des Außendienstes
- Ihr Gewinn** Sind Sie nicht nur in Konfliktfällen gefordert, sondern müssen manchmal auch direkt vor Ort Ordnungswidrigkeiten verfolgen und ahnden? Gehört es auch zu Ihren Aufgaben, Verwarnungen zu erteilen oder Anzeigen zu fertigen, die der Innendienst weiterbearbeitet?
- Inhalte** Dann müssen Sie in jedem Fall die Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts beherrschen. Dieses Seminar vermittelt das notwendige Fachwissen, damit Sie in der Praxis souverän gegenüber dem Bürger auftreten können.
- Allgemeines materielles Ordnungswidrigkeitenrecht
    - Struktur und Elemente der Ordnungswidrigkeit
    - Zumessung einer Geldbuße bzw. eines Verwarnungsgeldes
    - Besprechung einzelner Bußgeldvorschriften
  - Verfahrensrecht
    - Anlass des Einschreitens
    - Opportunitätsprinzip
    - Verwarnungsverfahren

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J6: Ordnungswidrigkeitenrecht

**Thema** J60421: Ordnungswidrigkeitenverfahren von A wie Anhörung bis Z wie Zwangsmaßnahme

**Zielgruppe** Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger und Beschäftigte mit geringen Vorkenntnissen

Sind Sie mit Ordnungswidrigkeiten befasst? Stellen Sie sich manchmal Fragen wie: Muss ich einen Betroffenen anhören? Wie erstelle ich einen Antrag auf Erzwingungshaft?

**Ihr  
Gewinn**

Auf diese und weitere Fragen gibt Ihnen dieses Seminar Antworten. Hier erlernen Sie Grundlagen, wie ein Ordnungswidrigkeitenverfahren abläuft. Der Dozent zeigt Zusammenhänge auf und verschafft Ihnen einen Überblick über die einzelnen Verfahrensabschnitte und ihre Inhalte.

Das Seminar bietet Ihnen auch immer wieder Gelegenheit, sich mit dem Dozenten und anderen Teilnehmenden auszutauschen. Mit dem neu erworbenen Wissen können Sie rechtssicher und souverän agieren.

**Inhalte**

- Ursprung des Ordnungswidrigkeitenrechts
- Vorverfahren, Zwischenverfahren, gerichtliches Verfahren und Vollstreckung – was sind die Inhalte dieser Verfahrensabschnitte, was ihre Voraussetzungen, wie hängen sie zusammen ...?
- Was ergibt sich aus dem Opportunitätsprinzip für die Ahndung von Ordnungswidrigkeiten und was wird beim subjektiven Tatbestand geprüft?
- Wann bekommt der Betroffene eine Einstellungsmitteilung und wahrt eigentlich die Einlegung des Einspruchs per E-Mail das Schriftformerfordernis?

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J6: Ordnungswidrigkeitenrecht

**Thema** J60921: Ordnungswidrigkeiten in der Praxis: Häufige Fragen und Probleme

**Zielgruppe** Beschäftigte aus dem Bereich

Läuft die Fallbearbeitung bei Ihnen so: Sie verschicken das Anhörungsschreiben, erhalten umgehend eine umfangreiche Antwort und erlassen den Bußgeldbescheid, den der Betroffene dann prompt bezahlt?

Dann schätzen Sie sich glücklich! Sie brauchen nicht weiterzulesen und können nach einem anderen Seminar Ausschau halten.

**Ihr**

**Gewinn** In der Regel sieht es in der Praxis aber anders aus: Die Fallbearbeitung ist des Öfteren mit Fragen und Problemen behaftet, wie zum Beispiel: Ist es ausreichend, wenn der Einspruch per E-Mail eingelegt wird? Was mache ich, wenn die Privatperson Aktenauskunft verlangt? Nutzen Sie die Gelegenheit, zusammen mit Ihrem Dozenten und den Teilnehmenden des Seminars nach Lösungen zu suchen und hierzu Literatur und Rechtsprechung zu besprechen.

Einzelprobleme, u. a.:

**Inhalte**

- Der Einspruch wird per E-Mail eingelegt, aber ohne elektronische Signatur
- Der Betroffene hat einen Verteidiger, der aber keine Vollmacht einreicht
- Eine Privatperson verlangt Aktenauskunft, um zivilrechtliche Ansprüche geltend machen zu können
- Die Privatanschrift des Geschäftsführers einer GmbH ist nicht bekannt
- Der Betroffene verlangt Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, weil er angeblich an der Einhaltung der Einspruchsfrist gehindert war
- Ein Zeuge will nicht, dass sein Name in den Akten vermerkt wird

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J6: Ordnungswidrigkeitenrecht

**Thema** J61021: Ordnungswidrigkeitenverfahren - Bescheide und Schreiben anfertigen

**Zielgruppe** Beschäftigte aus dem Bereich

Müssen Sie Bescheide und Schreiben verfassen, die in einem Ordnungswidrigkeitenverfahren anfallen?

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar lernen Sie, welche rechtlichen Vorgaben von OWiG und StPO dabei einzuhalten sind. Sie werden üben, Bescheide und Schreiben anzufertigen. Ihr Dozent wird Ihnen auch Musterbescheide und -schreiben an die Hand geben, die er Ihnen auf Wunsch auch als Datei per E-Mail zuschicken wird.

So erlangen Sie Sicherheit in dieser schwierigen Materie und können den Schriftverkehr rund um das Ordnungswidrigkeitswesen souverän meistern.

- Inhalte**
- Anhörungsschreiben an den Betroffenen
  - Zeugen schriftlich vernehmen
  - Ordnungsgeld- und Kostenbescheid an säumige Zeugen
  - Zeugen zur mündlichen Vernehmung laden
  - Bußgeldbescheid
  - Bußgeldbescheid zurücknehmen
  - Einspruch gegen einen Bußgeldbescheid verwerfen
  - Vorlage eines Antrags auf gerichtliche Entscheidung
  - Anordnung der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
  - Verwerfung eines Antrags auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
  - Begleitschreiben bei Aktenübersendung an die Staatsanwaltschaft
  - Mitteilung der Einstellung
    - an den Anzeigerstatter
    - an den Betroffenen
  - Begleitschreiben an Rechtsanwälte bei Übersendung der Bußgeldakte
  - Antrag auf Erzwingungshaft

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J70021: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Neueinsteigerinnen und -einsteiger oder Fachkräfte der Ordnungsbehörden (Innendienst) mit geringen Kenntnissen

Ist das Knöllchen erst hinter dem Scheibenwischer, geht die Suche nach einer erfolgreichen Ausrede los. Um solchen Einwänden begegnen zu können, ist es für Sie wichtig, die Rechtsgrundlagen zu kennen. Denn nur so können Sie sicher Einwände im Rahmen eines Verwarnungs- und Bußgeldverfahrens beurteilen.

**Ihr Gewinn**

Informieren Sie sich in diesem Seminar über die Grundlagen des Parkrechts! Fragen aus Ihrer behördlichen Praxis wird der Dozent, ein langjähriger Praktiker, gerne beantworten.

**Inhalte**

- Wann ist eine Verkehrsfläche öffentlich im Sinne des Straßenverkehrsrechts?
- Vorschriften über das Halten und Parken nach der StVO
- Sonderrechte
- Ausnahmegenehmigungen
- Bußgeldkatalogverordnung
- Aktuelle Gesetzesänderungen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J70121: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte der Ordnungsbehörden (Innendienst)

Ebenso wie der Außendienst haben auch Sie im Innendienst schwierige Situationen mit Verkehrsteilnehmenden zu meistern.

**Ihr Gewinn** Dieses Seminar hilft Ihnen, die für die Überwachung des ruhenden Straßenverkehrs wichtigen Rechtsgrundlagen sicher anzuwenden und Einwände im Rahmen eines Verwarnungs- und Bußgeldverfahrens zu beurteilen. Der Dozent, ein langjähriger Praktiker, vermittelt Ihnen, wie Sie ein Bußgeldverfahren durchführen und geht insbesondere auf den Sonderfall des Kostenbescheides (Halterhaftung) im ruhenden Straßenverkehr ein.

**Inhalte**

- Bußgeldkatalogverordnung
- Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts
  - Rechtfertigender Notstand
  - Anhörung
  - Bußgeldbescheid
  - Einspruch
  - Verjährung
  - Kosten/Auslagen
- Haftung des Halters nach § 25 a Straßenverkehrsgesetz
- Von der Verwarnung bis zur Erzwingungshaft (Ablauf und Besonderheiten eines Bußgeldverfahrens)



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J70521: Knöllchen und Co: Wie Sie den ruhenden Verkehr im Außendienst überwachen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen

Wenn Sie den ruhenden Verkehr überwachen, sind Sie im Wesentlichen auf sich allein gestellt. Wie gehen Sie damit um, wenn Bürger gegen Park- und Haltevorschriften verstoßen? Sie müssen ad hoc entscheiden, ob Sie verwarnen wollen oder nicht. Entsprechend sicher müssen Sie in Ihrer Entscheidung sein. Denn es tauchen nicht selten aufgebrachte Fahrerinnen oder Fahrer auf, die ihr Fehlverhalten nicht einsehen wollen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar bekommen Sie einen systematischen Einstieg in das Straßenverkehrsrecht und können Ihre Problemfälle diskutieren. Das hilft Ihnen in der Praxis souverän aufzutreten.

- Ruhender Verkehr
  - Was ist der Unterschied zwischen Straßenrecht und Straßenverkehrsrecht?
  - Rechtsbegriffe im Straßenverkehrsrecht
  - Der ruhende Verkehr: wie wird er durch gesetzliche Ge- und Verbote, Verkehrszeichen und -einrichtungen beschränkt?

**Inhalte**

- Rechte der Überwachungskräfte
- Aktuelle Entwicklungen im ruhenden Verkehr, Tendenzen in der Praxis, Rechtsprechung
- Besondere Probleme: Vorschriften auslegen, Fahrzeuge abschleppen
- Fallbeispiele aus der Praxis

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J70721: Abschleppen von Fahrzeugen und Grundsätze der Verkehrsüberwachung

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus Ordnungs-, Straßenverkehrs- und Polizeibehörden, Verkehrsüberwachungskräfte, Ermittlungs- und Vollzugskräfte, Einsteigerinnen und Einsteiger sowie Fortgeschrittene

Verbotswidriges Parken von Fahrzeugen kann nicht nur zu Verwarnungen, sondern auch zu Abschleppmaßnahmen führen. Kosten, Ärger und Zeitverlust für die Fahrzeugführerinnen und Fahrzeugführer sowie Einsprüche/Beschwerden oder Gerichtsverfahren für die Behörden sind nicht selten die Folge.

In diesem Seminar zeigt der Dozent Ihnen die Möglichkeiten und Grenzen Ihres Eingreifens auf. Sie erlernen die gesetzlichen Bestimmungen und bekommen einen Überblick der aktuellen Rechtsprechung zu diesem Themengebiet. Dadurch gewinnen Sie Rechtssicherheit, wenn es darum geht, wie Sie die Verursacher finanziell in Anspruch nehmen,

**Ihr Gewinn** Schadenersatzforderungen abwehren und Beschwerdesituationen erfolgreich bewältigen können.

Der erfahrene Dozent erläutert Ihnen die Grundzüge der Verkehrsüberwachung. Sie erhalten so die nötige Sicherheit für die Auswahlentscheidung im Rahmen der verschiedenen Handlungsmöglichkeiten „Dulden“, „Verwarnen“ oder „Abschleppen“.

Ein in der Praxis bewährter Formularteil sowie Vorschläge zur Qualitätssicherung und zu deeskalierendem Verhalten für den Außen- und Innendienst runden das Seminar ab.

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen für das Abschleppen
- Grundzüge der Verkehrsüberwachung im ruhenden Verkehr
- Sonstige Abschleppvorgänge nach Abfall-, Wasser- und Naturschutzrecht
- Defekte oder abgemeldete Fahrzeuge, Werbefahrzeuge
- Haftungsrechtliche Fragen (Falschparker als Schadensverursacher, Kommune/Polizei als Verantwortliche für Schäden am abgeschleppten Fahrzeug)
- Abschleppkosten, -gebühren, Zurückbehaltungsrechte erfolgreich geltend machen
- Einsatz der Park-/Autokralle, abgebrochene Abschleppvorgänge (sog. Leerfahrten)
- Sonderfälle (z. B. ortsrechtliche Bestimmungen oder zivilrechtliche Probleme, Abschleppen von Privatgrundstücken)
- Fahrräder umsetzen und verwerten
- Tipps zur Deeskalation für den Außen- und Innendienst
- Musterformularteil für die Praxis

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J71121: Erlaubnisse und Ausnahmegenehmigungen nach §§ 29 und 46 StVO

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Straßenverkehrsbehörden

Kennen Sie das? Sie haben zahlreiche Anträge für Erlaubnisse und Ausnahmegenehmigungen nach §§ 29, 46 StVO auf dem Tisch:

- Umzüge und Radsportveranstaltungen sollen durchgeführt werden
- Ein Bürger möchte Gerüste und Container aufstellen
- Halteverbotszonen sollen eingerichtet werden und vieles mehr

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie Anträge bearbeiten, müssen Ihnen viele Rechtsgrundlagen geläufig sein (StVO, VwV-StVO, Erlasse und Verordnungen des Landes NRW). Da die Erteilung von Erlaubnissen und Ausnahmegenehmigungen nach der StVO zum Großteil Ermessensentscheidungen sind, ist auch das Ermessen fehlerfrei auszuüben. Dazu kommt, dass Sie viele Fallgruppen für besondere Ausnahmegenehmigungen kennen müssen.

Ein langjähriger Praktiker schult Sie, Sachverhalte richtig einzuordnen und gesetzeskonforme Entscheidungen zu treffen. So können Sie die Antragsflut souverän meistern!

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen: §§ 29 und 49 StVO, VwV sowie landesspezifische Regelungen
- Zuständigkeit
- Antragsverfahren (Frist/Inhalt)
- § 18 Straßen- und Wegegesetz NRW (Sondernutzung)
- Erteilungsvoraussetzungen
- Ermessen
- Bewertung von Dringlichkeitsentscheidungen
- Besondere Ausnahmegenehmigungen (z. B. Handwerker, soziale Dienste usw.)
- Besprechung von Problemfällen und Übungsaufgaben

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J71221: Jedem Bürger sein Schild? Eine Einführung in die StVO

**Zielgruppe** Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Straßenverkehrsbehörden ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

Ihr alltägliches Geschäft:

- Bürger oder Bürgerinnen stellen einen Antrag auf eine Verkehrsregelung (z. B. Geschwindigkeitsbeschränkung, Überholverbot, Halteverbot etc.).
- Die Gemeinde braucht Ihre Unterstützung bei der Umsetzung einer Verkehrsregelung, z. B. in Neubaugebieten.
- Die Polizei erwartet von Ihnen z. B. die Beurteilung einer verkehrlichen Situation nach einem schweren Unfall.

**Ihr Gewinn**

Die Probleme sind zahlreich und von Ihnen wird schnelles Handeln erwartet.

Das bedeutet für Sie, mit den vielfältigen Möglichkeiten der StVO und VwStVO und zahlreichen Nebenbestimmungen sicher umgehen zu können und die Belange der übrigen Beteiligten (Polizei, Straßenbaulastträger, Gemeinde) mit in Ihre Entscheidung einzubeziehen.

Das Seminar vermittelt Ihnen die dafür erforderlichen Kenntnisse, damit Sie sicher und schnell handeln können.

**Inhalte**

- Straßenrecht und Straßenverkehrsrecht
  - Öffentliche Straßen
  - Sondernutzung
  - Gemeingebrauch
- Sachliche Zuständigkeit (§ 44 StVO)
- Zeichen und Verkehrseinrichtungen (§§ 39 - 45 StVO): Grundregeln für das Anbringen von Verkehrszeichen
- Fälle aus der Praxis mit dem Schwerpunkt Beschilderung

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J71321: Die Verkehrsschau: mehr als eine Pflichtaufgabe zur Erfüllung nach Weisung!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Straßenverkehrsbehörden, der Polizeidienststellen, kreisangehörigen Gemeinden und Straßenbauabteilungen (Straßenbaulasträger)

Die Verkehrsschau auf unseren Straßen gewinnt angesichts zunehmenden Verkehrs immer mehr an Bedeutung. Es ist deshalb mehr als nur eine Pflichtaufgabe zur Erfüllung nach Weisung, die Straßen im Rahmen einer Verkehrsschau regelmäßig zu überprüfen. Denn sichere Straßen sind eine elementare Voraussetzung für einen sicheren Verkehrsablauf.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent führt Sie in die Thematik ein. Er bespricht mit Ihnen, wie man Verkehrsschauen richtig organisiert und wie Sie die Durchsetzung von Beschlüssen erwirken können. Außerdem lernen Sie, Problemfelder zu erkennen und Lösungen zu erarbeiten. Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, praktische Erfahrungen auszutauschen.

**Inhalte**

- Rechtliche Rahmenbedingungen: eine Verkehrsschau durchführen
- Zeitbedarf
- Teilnehmer
- Fahrzeuge und Hilfsmittel
- Vorbereitung
- Durchführung
- Protokoll, Maßnahmen und Ergebniskontrolle
- Regelverkehrsschau
- Thematische Verkehrsschauen (Nacht-, Bahn-, Wegweisungverkehrsschau)
- Verkehrsschau aus besonderem Anlass
- Qualitätssicherung
- Andere Sicherheitsverfahren

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J71521: Kfz-Zulassung - Praktisches Handeln im Zulassungswesen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Zulassungsstellen

Im Zulassungswesen herrscht reger Publikumsverkehr. Entscheidungen müssen schnell getroffen werden, sodass kaum Zeit bleibt, Rechtsvorschriften einmal nachzuschlagen oder Problematiken vertieft zu durchdenken.

In diesem Seminar werden Sie sich intensiv mit den Rechtsvorschriften beschäftigen, die die Grundlagen für Ihr tägliches Handeln bilden. Zudem werden Sie Problemlagen erkennen und bekommen Lösungswege für Ihr praktisches Handeln aufgezeigt.

**Ihr**

**Gewinn** Darüber hinaus lernen Sie Instrumente des Ordnungsrechts wie Anhörung, Erlass von Ordnungsverfügungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung und zwangsweiser Durchsetzung kennen.

Sie können jederzeit Ihre eigenen Fragen oder Fälle einbringen und zusammen mit den Dozenten und Ihren Kolleginnen und Kollegen diskutieren.

Profitieren Sie von der langjährigen Erfahrung der Dozenten!

**Inhalte**

- Grundlagen des Zulassungsrechts
- Zulassungspflicht/Zulassungsfreiheit und die sich daraus ergebenden Folgen
- Ausgestaltung der Kennzeichen
- Welche Rolle spielt das allgemeine Verwaltungsrecht beim Zulassungsvorgang?
- Bedeutung der Eingriffsverwaltung im Zulassungswesen, wenn Kraftfahrzeuge außer Betrieb gesetzt werden müssen, weil kein Versicherungsschutz besteht oder die Kfz-Steuer nicht gezahlt wurde
- Betriebsuntersagungen bzw. Betriebseinschränkungen bei erwiesener Unvorschriftsmäßigkeit des Fahrzeuges, Maßnahmen zur Aufklärung von Verdachtsmomenten
- Mängelverfahren, Terminablauf, Haupt-/Abgasuntersuchung
- Adressverfahren, Verlegung des regelmäßigen Standortes, Verkaufsanzeigen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht  
**Thema** J71621: Muss das denn sein: die Fahrtenbuchauflage?  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Straßenverkehrsämter

## Zielgruppe

Gemäß § 31a StVZO kann die zuständige Behörde die Führung eines Fahrtenbuches anordnen. In der Regel wird diese Aufgabe von der Kfz-Zulassungsbehörde wahrgenommen.

Allerdings fristet die Fahrtenbuchauflage tatsächlich zumeist ein Schattendasein. Das mag daran liegen, dass die Anordnung einer solchen Auflage im Ermessen der Behörde liegt und von zahlreichen verschiedenen Faktoren abhängt. Die geltende Rechtsprechung bietet hier aber Orientierungshilfe.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar bekommen Sie einen Einblick in das Verwaltungshandeln und befassen sich mit den wesentlichen praktischen Umsetzungsproblemen. Die erfahrenen Dozenten erklären Ihnen das Verfahren, Voraussetzungen und die wegweisenden Gerichtsurteile zur Anordnung einer Fahrtenbuchauflage. So machen Sie sich mit der Rechtslage vertraut und gewinnen Sicherheit für die Einzelfallentscheidung in der Praxis.

Darüber hinaus bietet das Seminar eine gute Möglichkeit, Fragen aus der Praxis gemeinsam zu erörtern, auch mit Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen.

- Inhalte**
- Rechtsgrundlagen
  - Voraussetzungen für die Erteilung einer Fahrtenbuchauflage
  - Verfahren zur Erteilung einer Fahrtenbuchauflage
  - Dauer der Fahrtenbuchauflage
  - Rechtsprechung zur Fahrtenbuchauflage

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J71921: Führerschein und Fahrzeugpapiere bitte! - Einstieg ins Fahrerlaubnisrecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Straßenverkehrsbehörden ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

"Führerschein und Fahrzeugpapiere bitte!" - so beginnt fast jede Polizeikontrolle. Bevor eine Kontrolle stattfinden kann, sind Sie gefragt. Sie beurteilen, ob eine Fahrerlaubnis überhaupt erteilt werden darf?

**Ihr Gewinn** Das Fahrerlaubnisrecht hat sich in den letzten Jahren ständig verändert. Wenn Sie neu in dem Bereich sind, fällt es Ihnen deshalb sicher anfangs noch schwer, die rechtliche Bedeutung der einzelnen Fahrerlaubnisklassen zu bestimmen und deren Inhalte zu erklären. Insbesondere wenn Sie alte gegen neue Führerscheine umstellen, ist das oft auch kompliziert (Besitzstand).

Außerdem wird von Ihnen im Publikumsverkehr eine schnelle Erklärung und auch Hilfe erwartet. Das bedeutet für Sie, sicher mit den rechtlichen Gegebenheiten umgehen zu können.

Der Dozent wird Ihnen alles aktuell Wissenswerte rund um den Führerschein vermitteln. So können Sie Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern rechtssicher und souverän beantworten.

- Inhalte**
- Die einzelnen Fahrerlaubnisklassen (alt und neu)
  - Anträge bearbeiten und Eignung überprüfen
  - Sonderfahrerlaubnisse umschreiben
  - Fahrerlaubnisklassen umstellen und verlängern
  - Einführung in das Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz (BKrFQG)
  - Die Fahrerkarte und ihre Bedeutung



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht  
**Thema** J72021: Ausländische Fahrerlaubnisse

**Zielgruppe** Leiterinnen und Leiter sowie Fachkräfte der Fahrerlaubnisbehörden und der Ordnungsbehörden

Bürger legen in den Fahrerlaubnisbehörden zunehmend ausländische Führerscheine vor mit dem Wunsch, diese umzuschreiben. Hier ist Ihr Know-how gefragt! Ausländische Fahrerlaubnisse unterscheiden sich teilweise gravierend von den deutschen Dokumenten.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar werden Sie sich mit einem anerkannten Praktiker über diese Problematik austauschen, um zu rechtssicheren Entscheidungen zu kommen.

**Inhalte**

- Unterschiede von EU/EWR-, Anlage-11- und Drittstaaten-Fahrerlaubnissen
- Prüfung der Berechtigung von ausländischen Fahrerlaubnissen zum Führen von Kraftfahrzeugen unter Berücksichtigung der aktuellen EuGH-Rechtsprechung und der §§ 28/29 FeV
- Unter welchen Voraussetzungen kann auf der Grundlage einer ausländischen Fahrerlaubnis eine deutsche Fahrerlaubnis erteilt werden?
- Entziehung/Überprüfung einer ausländischen Fahrerlaubnis - Führerscheintourismus
- Anerkennung einer ausländischen Fahrerlaubnis

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J72121: Online-Seminar: Ausländische Fahrerlaubnisse

Leiterinnen und Leiter sowie Fach- und Führungskräfte von Fahrerlaubnisbehörden

**Zielgruppe**

**Hinweise** für Sie zum Online-Seminar!

Bürger legen in den Fahrerlaubnisbehörden zunehmend ausländische Führerscheine vor mit dem Wunsch, diese umzuschreiben. Hier ist Ihr Know-how gefragt! Ausländische Fahrerlaubnisse unterscheiden sich teilweise gravierend von den deutschen Dokumenten.

**Ihr**

**Gewinn** In diesem Online-Seminar werden Sie sich mit einem anerkannten Praktiker über diese Problematik austauschen, um zu rechtssicheren Entscheidungen zu kommen.

**Inhalte**

- Unterschiede von EU/EWR-, Anlage-11- und Drittstaaten-Fahrerlaubnissen
- Prüfung der Berechtigung von ausländischen Fahrerlaubnissen zum Führen von Kraftfahrzeugen unter Berücksichtigung der aktuellen EuGH-Rechtsprechung und der §§ 28/29 FeV
- Unter welchen Voraussetzungen kann auf der Grundlage einer ausländischen Fahrerlaubnis eine deutsche Fahrerlaubnis erteilt werden?
- Entziehung/Überprüfung einer ausländischen Fahrerlaubnis - Führerscheintourismus
- Anerkennung einer ausländischen Fahrerlaubnis

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J7: Straßenverkehrsrecht

**Thema** J72321: Eignungsprüfung im Fahrerlaubniswesen: Schwerpunkt Charakterliche Eignung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Fahrerlaubnisbehörden

Ordnen Sie charakterliche Eignungsprüfungen an? Neben der Frage, wann verkehrsrechtliche, drogen- oder alkoholbezogene Problematiken vorliegen, geht der Dozent in diesem zweitägigen Seminar auch darauf ein, welche Informationen überhaupt herangezogen werden dürfen.

**Ihr  
Gewinn**

Informieren Sie sich bei Ihrem Referenten über die gesetzlichen Grundlagen und die aktuelle Rechtsprechung zur Eignungsprüfung. Erfahren Sie, wie Sie Ihr neu erworbenes Wissen in Ihrem Alltag anwenden können. Durch den Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden gewinnen Sie zusätzliche Rechtssicherheit für Ihre Praxis.

**Inhalte**

- Bedeutung der einzelnen Register für die Eignungsüberprüfung
- Differenzierung zwischen Nichteignung und Eignungsbedenken
- Differenzierung bei der Überprüfung von Fahrzeug- und Kraftfahrzeugführern
- Umsetzung der Regelungen der §§ 11-14 FeV i. V. m. Anlage 4 und den Beurteilungskriterien
- Eignungsüberprüfung bei Auffälligkeiten in der Probezeit
- Erarbeitung sinnvoller individueller Fragestellungen im Zusammenhang mit der Anordnung eines Gutachtens
- Anwendung von aktueller Rechtsprechung in der Praxis

<b>Bereich</b>	02 - Sicherheit und Ordnung
<b>Gebiet</b>	J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz
<b>Thema</b>	J81221: Feuerwehreinsätze: Satzungskalkulation, vom Feuerwehreinsatz über den Einsatzbericht hin zur Abrechnung
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen aus dem Bereich Feuerwehrwesen; Interessierte Angehörige von Berufs- und freiwilligen Feuerwehren
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Das Seminar richtet sich auch an Kostenrechnerinnen und Kostenrechner, die nicht unmittelbar mit dem Sachgebiet Feuerwehr vertraut sind, aber (Prüfungs-)Aufgaben wahrnehmen.</p> <p>Der Brandschutz ist eine wesentliche Aufgabe der kommunalen Daseinsvorsorge. Jede Gemeinde hat eine den örtlichen Verhältnissen angepasste Feuerwehr vorzuhalten, um Brände und andere Gefahren zu verhindern und zu bekämpfen. Die Landesbrandschutzgesetze bieten den Kommunen die Möglichkeit, Einsätze über eine Satzung als Anspruchsgrundlage abzurechnen.</p> <p>In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Kostenersatz für Feuerwehreinsätze über die Kostenrechnung mittels Betriebsabrechnungsbogen kalkulieren und wie Sie diesen dann richtig erheben. Sie werden sich ausführlich mit der Kostenrechnung in ihren Bestandteilen und mit den feuerwehrspezifischen Besonderheiten befassen. In einer Übung zur Kostenkalkulation können Sie das Erlernte festigen.</p> <p>Sie haben ausreichend Gelegenheit, Fallkonstellationen aus der Praxis anzusprechen. Ebenfalls werden Musterfallkonstellationen durchgesprochen und Lösungswege aufgezeigt. Außerdem wird die Abstimmung zwischen Feuerwehreinsatzkräften und Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern thematisiert.</p> <p>In dem Seminar werden auch die Neuerungen in den Rechtsgrundlagen NRW (mit Bezug zur Satzungskalkulation) behandelt (BHKG als Rechtsnachfolger des FSHG).</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Kostenrechnung</li><li>• Kalkulation einer Feuerwehrsatzung: rechtliche und rechnerische Inhalte</li><li>• Entgeltpolitik, Kalkulationsprinzipien, Gestaltung des Maßstabes für den Kostenersatz</li><li>• Einen Betriebsabrechnungsbogen selbstständig erstellen</li><li>• Analyse des Einsatzberichtes, notwendige Informationen und Angaben</li><li>• Entstehung und Festsetzung von Anspruchsgrundlagen</li><li>• Rechtliche Vorgaben und notwendige Inhalte eines Abrechnungsbescheides</li></ul>

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz

**Thema** J84521: Krisenmanagement bei Hochwasserereignissen: Gut vorbereitet?

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Krisenstäben auf Ebene der Gemeinden, der Kreise und kreisfreien Städte, der Ordnungsämter, Umwelt- Tiefbauämtern, Feuerwehren, Hilfsorganisationen, Leitstellen, des Stabs für außergewöhnliche Ereignisse (SAE), Unternehmen und Einrichtungen der kritischen Infrastruktur

Die Ereignisse rund um die Flutkatastrophe in Teilen von Nordrhein-Westfalen und Rheinland-Pfalz im Sommer 2021 haben es gezeigt:

Die besondere Situation des komplexen Krisenmanagements gewinnt aufgrund der zunehmenden Intensität und Häufigkeit von Hochwasser- und Starkregenereignissen an Bedeutung.

**Ihr Gewinn**

Krisenstäbe handeln bei Großschadenslagen und Katastrophen unter Zeitdruck und treffen Entscheidungen, deren Auswirkungen nicht immer in Gänze abzusehen sind. Dabei sind die vorliegenden Informationen, auf deren Grundlage Entscheidungen gefällt werden, häufig unvollständig. Oft kommen Faktoren wie Ermüdung und emotionale Belastung hinzu.

Das Management von Krisen ist jedoch von essenzieller Bedeutung für die Bevölkerung. Nur durch ein strukturiertes Vorgehen kann ein Krisenstab sicher seinen Aufgaben nachkommen und gezielt Gefahren abwehren.

Dieses Seminar soll Ihnen zeigen, wie Sie unter Zeitdruck und maximaler Anspannung aufgrund von Krisensituationen zielgerichtet arbeiten können. Der Dozent, langjähriger Leiter einer Leitstelle für Feuerwehr und Rettungsdienst, vermittelt Ihnen einen Eindruck über die Dynamik von Ereignissen. Ebenso lernen Sie positive wie negative Beispiele aus der Praxis kennen und können zukünftig Ihr neu erworbenes Wissen bei Ihrer Mitarbeit im Krisenstab erfolgreich einbringen.

- Rechtliche Grundlagen
- Stressmanagement
- Erwartungen an: Material, Organisation, Strukturierung und Umsetzung
- Vorbereitende Maßnahmen

**Inhalte**

- Frühwarnsysteme bei Hochwassergefahrenlagen
- Vorbereitende technische Maßnahmen des Hochwasserschutzes
- Vorbereitende organisatorische Maßnahmen des Hochwasserschutzes
- Bevölkerungsinformation und Prävention bei Hochwassergefahrenlagen
- Krisenkommunikation bei Hochwassergefahrenlagen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz

**Thema** J84621: Großschadenslagen und Katastrophen: Gut vorbereitet?

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Krisenstäben auf Ebene der Gemeinden, der Kreise und kreisfreien Städte, der Ordnungsämter, Feuerwehren, Hilfsorganisationen, Leitstellen, des Stabs für außergewöhnliche Ereignisse (SAE)

Die Ereignisse rund um die Flutkatastrophe in Teilen von Nordrhein-Westfalen und Rheinland-Pfalz im Sommer 2021 haben es gezeigt:

Krisenstäbe handeln bei Großschadenslagen und Katastrophen unter Zeitdruck und treffen Entscheidungen, deren Auswirkungen nicht immer in Gänze abzusehen sind. Dabei sind die vorliegenden Informationen, auf deren Grundlage Entscheidungen gefällt werden, häufig unvollständig. Oft kommen zudem Faktoren wie Ermüdung und emotionale Belastung hinzu.

**Ihr Gewinn** Das Management von Krisen ist jedoch von essenzieller Bedeutung für die Bevölkerung. Nur durch ein strukturiertes Vorgehen kann ein Krisenstab sicher seinen Aufgaben nachkommen und gezielt Gefahren abwehren.

Dieses Seminar soll Ihnen zeigen, wie Sie unter Zeitdruck und maximaler Anspannung aufgrund von Krisensituationen zielgerichtet arbeiten können. Der Dozent, langjähriger Leiter einer Leitstelle für Feuerwehr und Rettungsdienst, vermittelt Ihnen einen Eindruck über die Dynamik von Ereignissen. Ebenso lernen Sie positive wie negative Beispiele aus der Praxis kennen und können zukünftig Ihr neu erworbenes Wissen bei Ihrer Mitarbeit im Krisenstab erfolgreich einbringen.

**Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen
- Stressmanagement
- Erwartungen an: Material, Organisation, Strukturierung und Umsetzung
- Vorbereitende Maßnahmen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz

**Thema** J84721: Krisenmanagement rund um die Corona-Pandemie

**Zielgruppe** Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung aus dem Bereich, Feuerwehr, Rettungsdienst, Katastrophenschutz, Gesundheitsbehörden und Ordnungsbehörden

Die Corona-Pandemie zeigt, wie sehr die öffentliche Verwaltung und Strukturen der Daseinsvorsorge darauf angewiesen sind, gut auf derart katastrophenähnliche Zustände vorbereitet zu sein. Der Referent, Koordinator für Katastrophenmanagement, gibt Ihnen einen Überblick über die Strukturen des Krisenmanagements auf der Grundlage der aktuellen Rechtslage. Außerdem sollen die Teilnehmenden in diesem Seminar die Gelegenheit erhalten, sich über ihre bisherigen Erfahrungen untereinander auszutauschen.

**Ihr** Der Dozent thematisiert Fragen wie:

**Gewinn**

Was sind Best-Practice Anwendungen?

Wo liegen Verbesserungspotentiale? und

Welche Evaluationsmöglichkeiten gibt es?"

Seien Sie dabei, vernetzen Sie sich und profitieren vom Erfahrungswissen des Dozenten.

- Inhalte**
- Grundlagen des Krisenmanagements
  - Ablauforganisation von Krisenstäben und Stäben für außergewöhnliche Ereignisse
  - Schnittstellen sämtlicher Organisationseinheiten
  - Corona-Pandemie Krisenmanagement analysieren

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz

**Thema** J84821: Das 1x1 der Kampfmittelbeseitigung

**Zielgruppe** Beschäftigte der Ordnungsämter

Noch heute werden in Deutschland Kampfmittel aus beiden Weltkriegen entdeckt. Granaten, Patronenmunition und Blindgänger werden bei Bauarbeiten in städtischen Ballungsräumen, in der Landwirtschaft oder bei niedrigem Wasserstand von Flüssen gefunden. Tritt ein solcher Zufallsfund auf, entscheiden Sie, was zu tun ist.

**Ihr Gewinn**

Auch vor dem Start von Baumaßnahmen können Bürger bei Ihnen einen Antrag auf Lichtbildauswertung stellen, um auszuschließen, dass ihr Baugrundstück mit Kampfmitteln belastet ist.

In diesem Seminar vermittelt der Referent, langjähriger Praktiker und Ordnungsamtsleiter, einen umfassenden Überblick über das Thema Kampfmittel. Sie werden rechtliche Fragen und praktische Probleme erörtern und gemeinsam Lösungsansätze finden. So machen Sie sich fit für die Praxis!

**Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen
- Rollenverteilung zwischen Kampfmittelbeseitigungsdienst und Ordnungsbehörde
- Kostenverteilung
- Abgrenzung Gefahrerforschung/Gefahrenabwehr
- Auswertung vorhandener Dokumentationen
- Kostenerstattung bei nicht bestätigtem Verdacht
- Haftung des Zustandsstörers
- Flächenentwicklung
- Zufallsfunde
- Gezielte Suche
- Kleine Munitionskunde
- Basiswissen zu mechanischen/chemischen Zündmechanismen, Säure- oder Langzeitzündern, Aufschlagzündern
- Beseitigung von Kampfmittelfunden: Entschärfung, kontrollierte Sprengung, Abtransport
- Erfahrungsaustausch



**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz

**Thema** J84921: Gewalt gegen Einsatzkräfte- So können Sie sich schützen!

**Zielgruppe** Einsatzkräfte aus den Bereichen Feuerwehr und Rettungswesen

Eine Studie der Ruhr-Universität Bochum aus dem Jahr 2018 belegt, dass 64 Prozent der Feuerwehrleute und Einsatzkräfte des Rettungsdienstes Gewalt bei ihren Einsätzen erlebt haben. Mit der im Sommer 2020 gestarteten Kampagne "NRW zeigt Respekt!" soll in NRW um mehr Respekt für Einsatzkräfte geworben werden.

**Ihr Gewinn** Wie können Sie sich vor Angriffen schützen? Welche Präventivmaßnahmen sind möglich? Welche Handlungsoptionen gibt es? Der Dozent beleuchtet verschiedene Schutz- und Notrufmöglichkeiten. Diese sollen es Ihnen ermöglichen, schnellstmöglich Unterstützung zu erhalten.

Sie sind eingeladen, Fragen und Beispielfälle bis zu zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung zu benennen. Tauschen Sie sich zu dieser schwierigen und leider fast alltäglichen Thematik aus und profitieren Sie von der Erfahrung des Dozenten als langjährigem Leiter einer Leitstelle für Feuerwehr und Rettungsdienst.

- Inhalte**
- Prävention: technisch, organisatorisch und personell
  - Notrufmeldemöglichkeiten
  - Rolle der Leitstellen: Wie können Sie für die Sicherheit der Einsatzkräfte sorgen? Wie reagiert die Leitstelle auf Notrufe?
  - Melde- und Berichtswesen
  - Nachbereitung und Nachsorge
  - Besprechung Fragen / Beispielfälle

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J8: Brandschutz - Rettungsdienst - Feuerwehr - Katastrophenschutz

**Thema** J85021: Rechtsfragen im Rettungsdienst-Alltag

**Zielgruppe** Haupt- und ehrenamtlich im Rettungsdienst beschäftigte Personen

Fühlen Sie sich nicht ausreichend über die rechtlichen Hintergründe Ihrer Tätigkeit informiert?  
Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, sind Sie in diesem Seminar richtig.

Der Referent (Rechtsanwalt, kfm. Direktor eines Krankenhauses und jahrelang selbst im Rettungsdienst aktiv) beleuchtet aktuelle Rechtsfragen aus Ihrem Alltag im Rettungsdienst. So erhalten Sie einen allgemeinen Überblick über die praxisrelevanten Rechtsfragen und ein Verständnis für die juristische Denkweise von Richtern, Staatsanwälten und Rechtsanwälten.

**Ihr  
Gewinn**

Haftungsfragen aus dem Bereich Straßenverkehr und Behandlungsalltag finden ebenso ihren Platz wie Aspekte zum Datenschutz, zur Patientenverfügung, zur Schweigepflicht und zur "Abmeldung von Krankenhäusern".

Im Fokus dieses Seminars stehen die Vermittlung von Wissen, die aktive Mitarbeit der Teilnehmenden und die Verknüpfung von Juristerei mit dem Rettungsdienstalltag. Anschauliche Fallbeispiele sollen diesen Spagat schaffen. So kann es Ihnen gelingen, in der Zukunft Ihre eigenen Entscheidungen rechtlich besser bewerten zu können.

Hinweis: Es findet keine Rechtsberatung statt. Ihre Praxisbeispiele können jedoch abstrahierend in dem Vortrag berücksichtigt werden.

**Inhalte**

- Überblick über die Rechtsfragen des Rettungsdienstes
- Aktuelle Rechtsfragen
- Haftungsfragen, u.a. im Behandlungsalltag/ Straßenverkehr
- Datenschutz
- Schweigepflicht
- Patientenverfügung
- Problematik: Abmeldung von Krankenhäusern
- Rechtliche Rolle und Zusammenarbeit verschiedener Akteure im Rettungswesen, insbes. des Notfallsanitäters
- Juristische Denkweise von Richtern/ Staatsanwälten und Rechtsanwälten

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J9: Diverse Themen  
**Thema** J90121: Obdachlos - was dann?

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Sozial- und Ordnungsbehörden

Die Lage auf dem Wohnungsmarkt ist angespannt. Die Zahl der Obdachlosen steigt auch durch den Umstand, dass anerkannte Flüchtlinge zum Auszug aus den Flüchtlingsunterkünften verpflichtet sind. Wenn diese Flüchtlinge dann auf dem privaten Wohnungsmarkt keine Wohnung finden, werden sie obdachlos.

In 2018 waren ca. 678.000 Menschen in Deutschland ohne Wohnung - gegenüber dem Vorjahr bedeutet dies einen Anstieg um 4,2 % (so eine Schätzung der Bundesarbeitsgemeinschaft Wohnungslosenhilfe (BAGW)). Der weitere Anstieg der Wohnungslosenzahlen macht deutlich, dass ein Ende der Wohnungskrise nicht in Sicht ist.

**Ihr Gewinn**

Ihre Aufgabe ist es, die Obdachlosigkeit zu beseitigen. Die Unterbringung allein ist oft schon schwierig genug. Damit ist es aber nicht getan. Eine Vielzahl von Fragen tut sich auf, wie z. B. Warum ist die Person obdachlos? Sind Angehörige unterhaltspflichtig? Welche finanziellen Verhältnisse liegen vor? Auch die mitunter schwierige Klientel stellt die Ordnungsbehörden manchmal vor unlösbar scheinende Probleme.

Informieren Sie sich in dem Seminar über die rechtlichen Rahmenbedingungen und diskutieren Sie Ihre Fragen mit dem Dozenten und Ihren Kolleginnen und Kollegen.

**Inhalte**

- Begriff der Obdachlosigkeit
- Grundlagen der Gefahrenabwehr
- Zwangsräumung von Wohnungen
- Abgrenzung zur Sozialhilfe
- Anspruch auf Obdach
- Obdachlose einweisen
- Obdachlose umsetzen
- Einweisungsdauer
- Zugriff auf privaten Wohnraum
- Probleme mit nicht unterbringungsfähigen Obdachlosen
- Räumungs-, Ausgleichs- und Schadensersatzansprüche
- Anstalts- und Benutzungsordnungen

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J9: Diverse Themen

**Thema** J90321: Er will doch nur spielen - ordnungsrechtliche Fragen der Hundehaltung in NRW

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsverwaltung

2016 waren rund 840.000 Hunde in NRW amtlich registriert. Davon waren mehr als 530.000 große Hunde, fast 7.400 sogenannte gefährliche Hunde.

Kein Wunder, dass es immer wieder zu Beißvorfällen kommt. Bundesweit gibt es 30 bis 50 Tausend Bissverletzungen pro Jahr, größtenteils verursacht durch Hunde, deren Opfer meist Kinder sind.

Daneben gibt es auch Belästigungen durch lautes Gebell, Anspringen oder Hundekot.

In allen Fällen sind Sie im Ordnungsamt gefordert, angemessene Lösungen zu finden.

Das Seminar gibt Ihnen zunächst einen Überblick über die ordnungsbehördlichen Aspekte der Hundehaltung, den Umgang mit (vermeintlich) gefährlichen Hunden nach Beißvorfällen oder ungeeigneten Hundehaltern bis hin zu allgemeinen Störungen durch Hunde (freies Umherlaufen, Hundekot u. Ä.). Aktuelle Rechtsentwicklungen werden dabei einbezogen. Es wird auch die Frage beleuchtet, ob und ggf. in welchen Teilbereichen in NRW seit Einführung der schärferen rechtlichen Rahmenbedingungen mehr Sicherheit erreicht wurde.

**Ihr Gewinn**

Ordnungsbehördliche Anordnungen im Zusammenhang mit Hundehaltungen stehen immer wieder auf dem gerichtlichen Prüfstand. Das Gericht wird überprüfen, ob Sie die Sachlage richtig eingeschätzt, eine tragfähige Entscheidung getroffen und Ihr Ermessen sachgerecht ausgeübt haben. In dem Seminar erfahren Sie, was Sie beachten müssen.

Ferner werden Probleme der Gefahrenbewertung thematisiert.

Sie werden auch erfahren, was Sie bei dem Erlass von Ordnungsverfügungen beachten müssen, einschließlich Anordnung der sofortigen Vollziehung und Anwendung von Zwangsmitteln.

Praxisnah werden Sie in diesem Seminar lernen, wie Sie mit den verschiedenen Facetten der rechtlichen Instrumentarien - insbesondere nach dem Landeshundegesetz - sicher umgehen können.

**Inhalte**

- Entwicklung des Hunderechts in NRW
- Überblick über das Landeshundegesetz NRW
  - Anzeige- und Erlaubnispflichten
  - Anordnungsbefugnisse
  - Ordnungswidrigkeiten
- Kommunale Gefahrenabwehrverordnungen im Zusammenhang mit Hunden am Beispiel der Stadt Dortmund
- Praxisprobleme, -beispiele und Rechtsprechung

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J9: Diverse Themen

**Thema** J90621: Wohin mit Fundsachen und Fundtieren?

**Zielgruppe** Fachkräfte der kommunalen Ordnungsbehörden

Die Fundsachen stapeln sich, Fundtiere - teils exotisch und gefährlich - sind unterzubringen. Das ist oft recht schwierig. Zusätzlich zu diesen eher praktischen Problemen ergeben sich Rechtsfragen, die auch nicht immer einfach zu lösen sind.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar lernen Sie, sicher mit dem Recht des Fundwesens umzugehen. Ferner werden Ihnen Verfahrensabläufe für typische Fundangelegenheiten veranschaulicht. Sie haben ausreichend Gelegenheit, sich über Fragen zum Fundrecht auszutauschen.

Machen Sie sich fit für Ihren beruflichen Alltag!

**Inhalte**

- Erläuterung und Übersicht der Rechtsgrundlagen des Fundwesens (BGB, AGBGB, Fundverordnungen, Versteigerungsverordnungen, ZPO etc.)
- Definitionen der jeweiligen Fundarten (allgemeiner/Behörden-/Bagatell-/Schatzfund)
- Was ist eine „herrenlose Sache“?
- Wie Sie mit „Polizeifunden“ umgehen
- Fundsachen aufbewahren und vernichten
- Fundsachen ausländischer Staatsangehöriger
- Verwaltungskosten und Finderlohn
- Erläuterung zum Thema „Fundpapier-Datenbank des Bundesverwaltungsamtes“
- Fundsachen versteigern
- Fundsachen abgeben
- Fundsachen verkaufen (auch über das Internet)
- Tipps und Erläuterungen zum Umgang mit Fundtieren
- Wie Sie mit außergewöhnlichen Fundsachen (Alkohol, Fahrzeuge) umgehen
- Überblick über Softwarelösungen im Fundwesen
- Erläuterungen zum Thema Datenschutz bei Fundsachen

<b>Bereich</b>	02 - Sicherheit und Ordnung
<b>Gebiet</b>	J9: Diverse Themen
<b>Thema</b>	J91821: Online-Seminar: So geht das Ordnungsamt mit sog. Reichsbürgern, politischen Extremisten und anderen Störern um
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Ordnungs-, Rechtsamt, in der Kommunalaufsicht, Behördenleiterinnen und -leiter, kommunale Abgeordnete
	Hinweise für Sie zum Online-Seminar!
	Die sog. "Reichsbürgerbewegung" ist eine leider wachsende Gruppe, deren Ideologie darauf beruht, dass die Bundesrepublik Deutschland nicht Rechtsnachfolger des Deutschen Reiches sei. Sie versteht sich als Bewegung von Deutschen, die am Reich als ihrem "Staat der Deutschen" festhalten. Dabei gibt sich die Bewegung nach außen hin kämpferisch und leugnet jegliche staatliche Legitimation. Sie versucht, Verwaltungen "lahmzulegen".
<b>Ihr Gewinn</b>	Nur in Wahlkampfzeiten versuchen zudem extremistische Gruppen (z. B. NPD), begünstigende Verwaltungsakte für sich zu erreichen.
	Das Online-Seminar erläutert Ihnen die Rechtslage und macht deutlich, wie Sie in der Kommunalverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen diese Gruppen rechtssicher umgehen können.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in die Ideologie der "Reichsbürgerbewegung" (Lagebild des Verfassungsschutzes)</li> <li>• Ordnungsrechtliche Instrumentarien im Umgang mit "Reichsbürgern" (Erlaubnisablehnung, Durchsetzung der Meldepflicht, Pass- und Ausweiswesen, Kfz-Zulassung u. a.)</li> <li>• Rückgabe von Ausweisen und Pässen</li> <li>• Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung die "Reichsbürger"?</li> <li>• Rechtliche Möglichkeiten, extremistischen Gruppierungen auf kommunaler Ebene zu begegnen</li> <li>• Reaktionen auf Querulantentum, psychologische Aspekte</li> <li>• Zwangsmittelanwendung</li> <li>• Ordnungswidrigkeitenverfahren</li> <li>• Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden</li> </ul>

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J9: Diverse Themen

**Thema** J94021: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW - rechtliche Voraussetzungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Das Landesgesetz für psychisch kranke Personen (PsychKG) regelt u. a. die Unterbringung von Menschen mit psychischen Erkrankungen in Fachkliniken. Es ist damit Grundlage für die Beantwortung der Frage: Welche freiheitsentziehenden Maßnahmen dürfen wann in welchem Umfang vorgenommen werden?

**Ihr Gewinn**

Anhand von Beispielen und Fragen aus Ihrem Berufsalltag können Sie durch kompetente Moderation eines Juristen, der seit dem Jahre 1986 PsychKG Verfahren als Richter bearbeitet, Ihre Problemfälle klären und gelangen so zu rechtssicheren Entscheidungen.

**Inhalte**

- Rechtstatsächliches
- Verfahrensrechtliche Aspekte
  - Zuständigkeiten Behörde und Gericht
  - Kompetenzen und Befugnisse der Behörde
  - Das Antragsverfahren
    - Inhalte der ärztlichen Zeugnisse bei Antragstellung und sofortiger Unterbringung
    - Fachliche Qualifikation des Arztes, der das Attest ausstellt
- Sofortige Unterbringung nach § 14 PsychKG
  - Gesetzliche Voraussetzungen
  - Fehlende Erreichbarkeit eines Arztes
  - Sofortige Unterbringung Suchtkrankter, somatisch Erkrankter und unversorgter Personen
- Materielles Recht: Unterbringungsbegriff
  - Voraussetzungen für die Unterbringung nach § 11 PsychKG
  - Materielle Voraussetzungen (u.a. medizinische Voraussetzungen, fehlender freier Wille, Gefährdung bedeutender Rechtsgüter, mildere Mittel)
  - Abgrenzung: Unterbringung Minderjähriger und Betreuer
- Aktuelles
  - Novellierung des PsychKG NRW, Stichwort: Zwangsbehandlung und Fixierung
- Erfahrungsaustausch

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J9: Diverse Themen  
**Thema** J94121: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW-rechtliche und medizinische Voraussetzungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Das Landesgesetz für psychisch kranke Personen (PsychKG) regelt u.a. die Unterbringung von Menschen mit psychischen Erkrankungen in Fachkliniken. Es ist damit Grundlage für die Beantwortung der Frage: Welche freiheitsentziehenden Maßnahmen dürfen wann in welchem Umfang vorgenommen werden?

**Ihr Gewinn**

Anhand von Beispielen und Fragen aus Ihrem Berufsalltag können Sie durch kompetente Moderation eines Juristen, der seit dem Jahre 1986 PsychKG-Verfahren als Richter bearbeitet, Ihre Problemfälle klären und gelangen so zu rechtssicheren Entscheidungen.

Das aktuelle Seminar zeichnet sich dadurch aus, dass der juristische um einen ärztlichen Blickwinkel ergänzt wird: Als Ko-Referent steht Ihnen ein Facharzt für Psychiatrie als Ansprechpartner zur Verfügung. Er verfügt über mehrjährige Erfahrung als Leiter eines Sozialpsychiatrischen Dienstes und in vielen Kriseneinsätzen, gemeinsam mit Polizei, Feuerwehr, Ordnungsamt und Gericht, Unterbringungen nach PsychKG begleitet hat und Ihnen einen Überblick über die psychiatrischen Krankheitsbilder geben wird.

**Inhalte**

- Rechtstatsächliches
- Verfahrensrechtliche Aspekte
  - Zuständigkeiten Behörde und Gericht
  - Kompetenzen und Befugnisse der Behörde
  - Das Antragsverfahren
    - Inhalte der ärztlichen Zeugnisse bei Antragstellung und sofortiger Unterbringung
    - Fachliche Qualifikation des Arztes, der das Attest ausstellt
- Sofortige Unterbringung nach § 14 PsychKG
  - Gesetzliche Voraussetzungen
  - Fehlende Erreichbarkeit eines Arztes
  - Sofortige Unterbringung Suchtkranker, somatisch Erkrankter und unversorgter Personen
- Materielles Recht: Unterbringungsbegriff
  - Voraussetzungen für die Unterbringung nach § 11 PsychKG
  - Materielle Voraussetzungen (u.a. medizinische Voraussetzungen, fehlender freier Wille, Gefährdung bedeutender Rechtsgüter, mildere Mittel)
  - Abgrenzung: Unterbringung Minderjähriger und Betreuer
- Aktuelles
  - Novellierung des PsychKG NRW, Stichwort: Zwangsbehandlung und Fixierung
- Übersicht über psychiatrische Krankheiten bzw. Störungen (nach ICD-10)
- Psychiatrische Krisensituationen (insbes. Umgang mit Suizidalität)
- Schwächen und Sollbruchstellen der Hilfsangebote der unteren Gesundheitsbehörde (Abschnitte III und V des PsychKG bzgl. vorsorgender und nachsorgender Hilfen für psychisch Kranke) und der ärztlich-psychotherapeutischen (ambulanten und stationären) Versorgung in der Versorgungswirklichkeit aus ärztlicher Sicht
- Exkurs: PsychKG aus Sicht des Klinikarztes / des niedergelassenen Arztes / der Angehörigen



- Erfahrungsaustausch

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J9: Diverse Themen  
**Thema** J94221: Online-Seminar: Unterbringung nach dem PsychKG NRW  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Das Landesgesetz für psychisch kranke Personen (PsychKG) regelt u. a. die Unterbringung von Menschen mit psychischen Erkrankungen in Fachkliniken. Es ist damit Grundlage für die Beantwortung der Frage: Welche freiheitsentziehenden Maßnahmen dürfen wann in welchem Umfang vorgenommen werden?

**Ihr Gewinn**

Anhand von Beispielen und Fragen aus Ihrem Berufsalltag können Sie durch kompetente Moderation eines Juristen, der seit dem Jahre 1986 PsychKG Verfahren als Richter bearbeitet, Ihre Problemfälle klären und gelangen so zu rechtssicheren Entscheidungen.

**Inhalte**

- Rechtstatsächliches
- Verfahrensrechtliche Aspekte
  - Zuständigkeiten Behörde und Gericht
  - Kompetenzen und Befugnisse der Behörde
  - Das Antragsverfahren
    - Inhalte der ärztlichen Zeugnisse bei Antragstellung und sofortiger Unterbringung
    - Fachliche Qualifikation des Arztes, der das Attest ausstellt
- Sofortige Unterbringung nach § 14 PsychKG
  - Gesetzliche Voraussetzungen
  - Fehlende Erreichbarkeit eines Arztes
  - Sofortige Unterbringung Suchtkrankter, somatisch Erkrankter und unversorgter Personen
- Materielles Recht: Unterbringungsbegriff
  - Voraussetzungen für die Unterbringung nach § 11 PsychKG
  - Materielle Voraussetzungen (u.a. medizinische Voraussetzungen, fehlender freier Wille, Gefährdung bedeutender Rechtsgüter, mildere Mittel)
  - Abgrenzung: Unterbringung Minderjähriger und Betreuter
- Aktuelles
  - Novellierung des PsychKG NRW, Stichwort: Zwangsbehandlung und Fixierung
- Erfahrungsaustausch

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J9: Diverse Themen

**Thema** J95021: Einführung in das Tierschutzrecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Veterinärämtern und Ordnungsbehörden

Kennen Sie die Situation? Auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich vielfältige Anträge: Bürger möchten

- ein Tierheim betreiben,
- gewerblich mit Pferden handeln oder
- eine Hundeschule eröffnen.

**Ihr Gewinn** Daneben beaufsichtigen Sie alle Nutztierhaltungen sowie die private Tierhaltung und vieles mehr.

Deshalb brauchen Sie einen systematischen Überblick über das Tierschutzrecht, das in den letzten Jahren enorm an Bedeutung gewonnen hat. Der Dozent behandelt Fälle, die Ihnen in der behördlichen Praxis begegnen. Sie erfahren, wie Sie das Tierschutzrecht in der Praxis anwenden und vollziehen. So werden Sie sicherer und können in Zukunft erfolgreich Anträge bearbeiten.

**Inhalte**

- Abgrenzung der Zuständigkeiten
- Tierschutzrecht (Befugnisse, Handlungsmöglichkeiten, v. a. §§ 16, 16a TierSchG)
- Anordnungen zur Tierhaltung
- Tierhaltungsverbot/Tierwegnahme
- Erlaubnis nach § 11 TierSchG
- Bescheiderstellung und Vollstreckung
- Betretungsrechte

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung  
**Gebiet** J9: Diverse Themen  
**Thema** J96021: Einführung in das Jagdrecht

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte kommunaler Verwaltungen

Sie entscheiden darüber, wie der Jagdbezirk gestaltet wird und wie die Jagdnutzung erfolgt. Außerdem sind Sie die Kontaktperson für Anfragen jeglicher Art: Bürger möchten die Jägerprüfung ablegen; Jagdscheine sind zu erteilen oder zu entziehen; Jagdausübungsberechtigte sind zu erfassen usw.. Schließlich werden die Geschäfte der Jagdgenossenschaft sogar durch den Rat der Gemeinde als Notvorstand wahrgenommen, solange diese keinen Vorstand wählt.

**Ihr Gewinn**

Damit Sie derart vielfältige Aufgaben bewältigen können, benötigen Sie einen systematischen Überblick über das Jagdrecht. Der Dozent führt Sie in die Grundlagen einschließlich der aktuellen Rechtsprechung ein. Er vermittelt praxisorientiertes Wissen sowie Informationen zu den mit der Jagd verbundenen Aufgaben und Problemen der Kommunen. So erhalten Sie wertvolle Hilfe für Ihren beruflichen Alltag, damit Sie gelassen und souverän Ihre Herausforderungen meistern können!

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen
  - Jagdrecht und Jagdausübungsrecht
  - Reviersystem
  - Hege
- Organisation, Zuständigkeit und Verfahren
  - Behörden
  - Kreisjägermeister
  - Jagdberater
  - Jagdbeirat
- Jagdbezirke
  - Eigenjagdbezirk und gemeinschaftliche Jagdbezirke
  - Befriedete Bezirke
  - Festlegung und Gestaltung der Bezirke, Hegegemeinschaften
- Jagdgenossenschaft: Satzung
- Jagdnutzung
  - Verpachtung oder Regiejagd
  - Wildschäden
  - Pachtverträge
  - Naturschutzgebiete
- Wild- und Jagdschaden
  - Wildschadensausgleichskasse
  - Verfahren in Wild- und Jagdschadenssachen
- Jagdschutz
- Abschussplanung
- Jagdschein, Waffenbesitzkarte
  - Erteilung und Entziehung
  - Jagd- und waffenrechtliche Unzuverlässigkeit

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J9: Diverse Themen

**Thema** J96121: Online-Seminar: Einführung in das Jagdrecht

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte kommunaler Verwaltungen

Sie entscheiden darüber, wie der Jagdbezirk gestaltet wird und wie die Jagdnutzung erfolgt. Außerdem sind Sie die Kontaktperson für Anfragen jeglicher Art: Bürger möchten die Jägerprüfung ablegen; Jagdscheine sind zu erteilen oder zu entziehen; Jagdausübungsberechtigte sind zu erfassen usw. Schließlich werden die Geschäfte der Jagdgenossenschaft sogar durch den Rat der Gemeinde als Notvorstand wahrgenommen, solange diese keinen Vorstand wählt.

**Ihr Gewinn**

Damit Sie derart vielfältige Aufgaben bewältigen können, benötigen Sie einen systematischen Überblick über das Jagdrecht. Der Dozent führt Sie in die Grundlagen einschließlich der aktuellen Rechtsprechung ein. Er vermittelt praxisorientiertes Wissen sowie Informationen zu den mit der Jagd verbundenen Aufgaben und Problemen der Kommunen. So erhalten Sie wertvolle Hilfe für Ihren beruflichen Alltag, damit Sie gelassen und souverän Ihre Herausforderungen meistern können!

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen
  - Jagdrecht und Jagdausübungsrecht
  - Reviersystem
  - Hege
- Organisation, Zuständigkeit und Verfahren
  - Behörden
  - Kreisjägermeister
  - Jagdberater
  - Jagdbeirat
- Jagdbezirke
  - Eigenjagdbezirk und gemeinschaftliche Jagdbezirke
  - Befriedete Bezirke
  - Festlegung und Gestaltung der Bezirke, Hegegemeinschaften
- Jagdgenossenschaft: Satzung
- Jagdnutzung
  - Verpachtung oder Regiejagd
  - Wildschäden
  - Pachtverträge
  - Naturschutzgebiete
- Jagdschutz
- Abschussplanung
- Jagdschein, Waffenbesitzkarte
  - Erteilung und Entziehung
  - Jagd- und waffenrechtliche Unzuverlässigkeit

**Bereich** 02 - Sicherheit und Ordnung

**Gebiet** J9: Diverse Themen

**Thema** J97521: Wildschäden schätzen - Theorie und Praxis

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen und Unteren Jagdbehörden, Wildschadensschätzende, Verfahrensbeteiligte

Immer mehr Wildschweine in Nordrhein-Westfalen haben dazu geführt, dass die Wildschadensquote sich vervielfacht hat. In den letzten 25 Jahren ist die Population kontinuierlich gestiegen. Die Tiere verursachen große Schäden auf den Feldern, indem sie Mais und Raps fressen. In einigen Regionen wird vermehrt Mais für Biogasanlagen angebaut. Das Schwarzwild kann aber in diesen Schlägen nur unter erschwerten Bedingungen bejagt werden. Die fortschreitende Schädigung dieser Felder wird häufig erst erkannt, wenn es zu spät ist, um Gegenmaßnahmen zu ergreifen und insbesondere auch den Wildschaden rechtzeitig bei der Behörde anzumelden.

**Ihr Gewinn**

Das Kernproblem sind aber die sog. Grünlandschäden, die entstehen, wenn Wildschweine Wiesen bei der Nahrungssuche umbrechen.

Vermehrt werden diese Schäden nicht mehr einvernehmlich zwischen den Beteiligten geregelt, sondern es werden die örtlich zuständigen Behörden mit dem gesetzlich vorgeschriebenen Verfahren beauftragt. Ihre Entscheidung ist gefragt. Theoretisch ist alles perfekt geregelt, dennoch lauern unzählige Klippen und Fallstricke. Jeder Schaden muss neu angemeldet, ein Ortstermin seitens der Behörde unverzüglich durchgeführt werden.

Profitieren Sie von den langjährigen Erfahrungen der beiden Referenten (Jurist, Gutachter) zum Wildschadensrecht. Das Seminar gibt Ihnen eine wertvolle Hilfestellung, um in Zukunft Wildschäden souverän und rechtssicher einzuschätzen.

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen
- Schätzmethodik: theoretische Grundlagen
- Spezialfälle
- Wildschadensschätzung an praktischen Beispielen

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K1: Schulverwaltung

**Thema** K10021: Neu in der Schulverwaltung: Das müssen Sie wissen!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Schulverwaltungsämtern, Schulsekretariaten und Schulämtern

Wenn Sie neu sind in der Schulverwaltung, haben Sie es bestimmt schon erlebt: Es bleibt wenig Zeit, sich in die neuen Themen einzuarbeiten. Auch die rechtliche Stellung des Schulträgers und die damit verbundenen komplexen Aufgaben erschweren diesen Prozess zusätzlich.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar lernen Sie die Zuständigkeiten von Schule, Schulaufsicht und Schulträger kennen. Diese drei unterschiedlichen Partner müssen intensiv zusammenarbeiten, um ihre Aufgaben zu erfüllen. Der Referent erörtert praxisnah anhand von Fallbeispielen, wie Schulen und Schulträger erfolgreich kooperieren können. Sie erhalten einen detaillierten Einblick in die Zusammenhänge und können so in Zukunft rechtssicher entscheiden.

**Inhalte**

- Einordnung in die Gesamtverwaltung und Schnittstellen mit anderen Verwaltungsbereichen
- Darstellung der bestehenden Schulformen und deren Notwendigkeiten
- Begriff der Schulträgerschaft
- Inhaltliche Behandlung der einzelnen Aufgabenfelder eines Schulträgers
- Schulentwicklungsplanung
- Ausstattung und Bewirtschaftung von Schulstandorten
- Umsetzung der Inklusion
- Vertragsangelegenheiten
- Schülerbeförderung
- Finanzen
- Arbeit in politischen Gremien, Schulgremien und Elternvertretungen
- Zusammenarbeit mit Schulleitungen und Schulaufsichtsbehörde

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K1: Schulverwaltung

**Thema** K10121: Schulrechtliche Vorschriften - Erfahrungen mit dem Schulgesetz

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Schulverwaltungsämtern, den Schulsekretariaten und aus Schulämtern

Das Schulgesetz NRW wird ständig fortgeschrieben und an neue Anforderungen angepasst. Da sollten Sie auf dem Laufenden sein!

In diesem Seminar erläutert Ihnen der Referent die wesentlichen schulrechtlichen Vorschriften und deren Auswirkungen für die tägliche Arbeit. Sie diskutieren gemeinsam Fragen zu ihrer praktischen Anwendung und erfahren deren formale Umsetzung.

**Ihr Gewinn** Es geht nicht nur um innerschulische Themen, die Rolle von Schulaufsicht, die erforderliche Zusammenarbeit bzw. Einflussnahme auf Verwaltungsabläufe sondern auch um die daraus resultierende Korrespondenz innerer und äußerer Schulangelegenheiten.

Zudem haben Sie die Gelegenheit, sich mit den anderen Teilnehmenden über Ihre Erfahrungen auszutauschen. Wenn Sie also praxisnah Grundsätzliches zum Schulgesetz erfahren möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen!

- Inhalte**
- Innere und äußere Schulangelegenheiten
  - Welche rechtliche Stellung und Aufgaben hat
    - der Schulträger
    - die Schulaufsicht
    - die Schulleitung?
  - Schulpflicht und vorschulische Sprachförderung
  - Anmeldung und Aufnahme in die Schule
  - Datenverarbeitung und Datenschutz in der Schule
  - Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht
  - Ordnungsmaßnahmen (erzieherische Maßnahmen, Bußgeld, zwangsweise Zuführung)
  - Rechtsbehelfe
  - Gemeinsames Lernen



**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K1: Schulverwaltung

**Thema** K11621: Aktuelle Herausforderungen des Schulträgers meistern - Beschulungsqualitäten nachhaltig sichern

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der kommunalen Schulträger

Es ist kein Geheimnis: In den letzten Jahren haben die Komplexität und der Umfang der Pflichtaufgaben, die Sie als kommunaler Schulträger nach dem Schulgesetz NRW zu erfüllen haben, signifikant zugenommen. Integration, Inklusion, offener und gebundener Ganzttag, spezielle Betreuungsangebote, neue Medien etc. sind aktuelle Beispiele dieser Entwicklung. Bedingt durch personelle und finanzielle Engpässe ist es oft schwierig, diese Aufgaben nachhaltig und qualitativ erfolgreich für die eigene Schullandschaft zu erfüllen. Oft führt dies im regionalen Vergleich zu einem Qualitätsgefälle, durch das dann teilweise unnötige

**Ihr Gewinn** Konkurrenzsituationen unter den Schulträgern ausgelöst werden.

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, diese Herausforderungen zu meistern. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Probleme vor Ort anzusprechen, zu analysieren und gemeinsam mit dem erfahrenen Referenten und mit den Kolleginnen und Kollegen anderer Schulträger nach praktikablen Lösungen zu suchen.

Nutzen Sie die Erfahrungen eines Profis bei der Umsetzung Ihrer schulgesetzlichen Aufgaben!

- Inhalte**
- Was läuft schief bei der Schulentwicklungsplanung?
  - Welche Fehler bei der Errichtung bzw. Auflösung von Schulen sollten vermieden werden?
  - Wie lässt sich die Zusammenarbeit mit benachbarten Schulträgern verbessern?
  - Offener Ganzttag und Betreuung - sind Standards und Kosten optimierbar?
  - Inklusion und Integration, welche Einwirkungsmöglichkeiten verbleiben dem Schulträger?
  - Konkurrenz oder Kooperation - wie kann man die Zusammenarbeit meiner Schulen stärken?

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K1: Schulverwaltung

**Thema** K11721: Schulträger und Schulleitung - so arbeiten Sie gut zusammen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Schulverwaltung, Schulleiterinnen und Schulleiter, Vertreterinnen und Vertreter aus der Politik

Die kommunalen Schulträger müssen sich bei vielen Aufgaben mit den Schulleitungen abstimmen. Beide Seiten haben eigene Argumentationslinien, auch beeinflusst durch die Rolle des Landes als Ansprechpartner für pädagogische Sachgebiete. Wichtig für eine gute Zusammenarbeit sind eindeutige Regelungen zur Zuständigkeit sowie der Einklang zwischen Aufgabenübertragung und Zuweisung von entsprechenden Personalressourcen. Es müssen zudem Lösungen für „Zuständigkeitsgrauzonen“ gefunden werden. Gerade die Rolle der Schulsekretariate ist in dieser Hinsicht ein besonders sensibles Themenfeld.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar werden die Beziehungspunkte zwischen den kommunalen Schulträgern und den Schulleitungen erörtert. Der Referent, selbst Leiter eines Fachbereiches Schule mit entsprechenden Erfahrungen im eigenen Haus, erarbeitet mit Ihnen anhand eines moderierten Informations- und Erfahrungsaustausches praktikable Lösungswege. Gerne können Sie eigene Beispiele in die Diskussion einbringen.

Sie haben so die Möglichkeit, an den Erfahrungen anderer zu partizipieren und sich in diesem Rahmen miteinander zu vernetzen. Das wird Ihnen helfen, zukünftig gut und konstruktiv zusammenzuarbeiten!

Das Seminar behandelt vor allem den allgemeinen strukturellen Ansatz einer modernen kommunalen Schulverwaltung. Eine Übertragung auf die landesspezifischen Rechtsvorschriften ist dabei jederzeit möglich.

**Inhalte**

- Die Aufgabenverteilung in den Schulsekretariaten
- Schulbudgets bilden und bewirtschaften
- Regelung zur Führung von Schulgirokonten
- Grauzonenfelder in Zuständigkeiten des Landes und der Kommune (Urheberrechtsverletzung, Schulbibliothek, Schulsozialarbeit)
- Ganztagsangebot
- Mittagsverpflegung
- Sporthallennutzungszeiten organisieren
- Datenabstimmung und Informationsnotwendigkeiten bei der Schülerbeförderung

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K1: Schulverwaltung

**Thema** K12021: Den DigitalPakt für die Kommunale Medienentwicklungsplanung effektiv nutzen

**Zielgruppe** Beschäftigte kommunaler Schulträger

Bereiten Sie Anträge zum DigitalPakt NRW vor und erstellen technisch-pädagogische Einsatzkonzepte? Dann sind Sie sicherlich ständig auf der Suche nach Strategien, dieses Handlungsfeld erfolgreich zu bearbeiten. Damit die Schulen die richtige Ausstattung erhalten und so Bildung in der digitalen Welt erfolgreich gestalten können, benötigen sie eine komplexe und funktionierende IT-Ausstattung. Um schulische Bedarfe genau zu klären, ist es wichtig, dass Sie eng mit den Schulen zusammenarbeiten. Denn Ziel ist es, die Fördermöglichkeiten des DigitalPaktes strategisch klug zu nutzen und so die IT-Ausstattung der Schulen in hohem Maße zu sichern.

**Ihr Gewinn**

Erfahren Sie in diesem Seminar von einem ehemaligen Schulaufsichtsbeamten und Mitarbeiter der Geschäftsstelle Gigabit.NRW mehr über die Bedeutung der Digitalisierung in der Bildung, den DigitalPakt, das technisch-pädagogische Einsatzkonzept und die Prozessgestaltung der Medienentwicklungsplanung. Verschaffen Sie sich einen umfassenden Überblick, so dass Sie zukünftig erfolgreich Anträge nach dem DigitalPakt NRW stellen können.

**Inhalte**

- Digitalisierung in der Bildung
- Der DigitalPakt:
  - Fördergegenstände
  - Technisch-pädagogisches Einsatzkonzept
  - Antrag stellen
- Aufgaben von Schulen und Schulträgern
- Von schulischen Medienkonzepten zur Kommunalen Medienentwicklungsplanung
- Exemplarische Prozessplanung zur Medienentwicklungsplanung

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K2: Verschiedene Schultypen

**Thema** K20121: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Intensivseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung, Interessierte aus der Politik

Die Herausforderungen, denen sich die Schulträger aktuell stellen müssen, werden immer komplexer. Die demografische Entwicklung, aber auch die sich verändernden Bedarfe aus dem Wahlverhalten der Eltern führen zu Verschiebungen von Schülerströmen. Diese gefährden die bestehenden Schulstandorte, können aber auch die Schaffung zusätzlicher Kapazitäten an anderen Stellen erforderlich machen. Dies ist eine Herausforderung für eine moderne kommunale Schulentwicklungsplanung.

Extern erstellte Schulentwicklungspläne ermöglichen zwar eine statische Bestandsaufnahme, von Vorteil ist jedoch eine intern aufgebaute Schulentwicklungsplanung, die situativ reagieren und notwendige Maßnahmen durch eine Entwicklungsanalyse zeitgerecht unterstützend einleiten kann.

**Ihr Gewinn**

In diesem zweitägigen Seminar stellt Ihnen der Referent, der selbst Leiter eines Fachbereichs Schule ist und die Schulentwicklungsplanung in diesem Bereich neu konzipiert hat, daher verschiedene Möglichkeiten zur inneren Organisation vor und diskutiert diese inhaltlich mit Ihnen. Als Schulträger haben Sie zudem die Möglichkeit, an Erfahrungen anderer Schulträger zu partizipieren und sich mit diesen zu vernetzen. Es wird Ihnen dann leichter fallen, die richtigen Entscheidungen für Ihre Schulen zu treffen.

Das Seminar behandelt vor allem den strukturellen Ansatz einer modernen kommunalen Schulentwicklungsplanung. Eine Übertragung auf die landesspezifischen Rechtsvorschriften ist dabei jederzeit möglich.

**Inhalte**

- Schaffung einer vollständigen und aktuellen Datenbasis
  - Daten gewinnen, verwalten und aktualisieren
  - Schülerzahlenentwicklung an Schulstandorten
  - Raumkapazitäten bestimmen
  - Berechnungswege
  - Datenschutz
- Bedarfsdeckung
  - Den Bedarf feststellen
  - Steuerungsgrößen
  - Anwahlverhalten
  - Den Elternwillen feststellen
  - Schulstandortentwicklungen, Nachnutzungen
  - Raumbedarf ermitteln, Raumkataster
  - Schulformbezogene Standards
- Inklusion
  - Auswirkungen auf Bedarfsplanung
  - Raumbedarfe
  - Ausstattungsbedarfe
  - Schülerbeförderungsaspekte
  - Entwicklung der Förderschulstandorte
- Mensa/Ganztagsangebot
  - Raumkapazitäten/Ausstattung
  - Essensangebot

- Essenspreise
- Betreibermodelle
- Konzessionsverfahren
- Modell und Inhalte eines Berichtes zur Schulentwicklung
- Schulentwicklungsplanung mittels einer Systemsoftwarelösung
- KGSt-Matrix, um Standortentscheidungen vorzubereiten

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K2: Verschiedene Schultypen

**Thema** K20221: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger -  
 Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung, Interessierte aus der Politik

Die Herausforderungen, denen sich die Schulträger aktuell stellen müssen, werden immer komplexer. Die demografische Entwicklung, aber auch die sich verändernden Bedarfe aus dem Wahlverhalten der Eltern führen zu Verschiebungen von Schülerströmen. Diese gefährden die bestehenden Schulstandorte, können aber auch die Schaffung zusätzlicher Kapazitäten an anderen Stellen erforderlich machen. Dies ist eine Herausforderung für eine moderne kommunale Schulentwicklungsplanung.

**Ihr  
 Gewinn**

Extern erstellte Schulentwicklungspläne ermöglichen zwar eine statische Bestandsaufnahme, von Vorteil ist jedoch eine intern aufgebaute Schulentwicklungsplanung, die situativ reagieren und notwendige Maßnahmen durch eine Entwicklungsanalyse zeitgerecht unterstützend einleiten kann.

In diesem Seminar stellt Ihnen der Referent, der selbst Leiter eines Fachbereichs Schule ist und die Schulentwicklungsplanung in diesem Bereich neu konzipiert hat, daher verschiedene Möglichkeiten zur inneren Organisation vor.

Das Seminar behandelt vor allem den strukturellen Ansatz einer modernen kommunalen Schulentwicklungsplanung. Eine Übertragung auf die landesspezifischen Rechtsvorschriften ist dabei jederzeit möglich.

Das kompakte Tagesseminar gibt einen guten Überblick über die Thematik.

**Inhalte**

- Schaffung einer vollständigen und aktuellen Datenbasis
  - Daten gewinnen, verwalten und aktualisieren
  - Schülerzahlenentwicklung an Schulstandorten
  - Raumkapazitäten bestimmen
  - Berechnungswege
  - Datenschutz
- Bedarfsdeckung
  - Den Bedarf feststellen
  - Steuerungsgrößen
  - Anwahlverhalten
  - Den Elternwillen feststellen
  - Schulstandortentwicklungen, Nachnutzungen
  - Raumbedarf ermitteln, Raumkataster
  - Schulformbezogene Standards
- Modell und Inhalte eines Berichtes zur Schulentwicklung
- Schulentwicklungsplanung mittels einer Systemsoftwarelösung
- KGSt-Matrix, um Standortentscheidungen vorzubereiten

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K2: Verschiedene Schultypen

**Thema** K20321: Was Sie als Schulträger wissen müssen, wenn Sie Daten erheben, aufbereiten und kommunizieren!

**Zielgruppe** Leiterinnen und Leiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen in Ihrer Eigenschaft als Schulträger sowie kommunale Mandatsträger, Schulleiterinnen und Schulleiter

Eine sichere, aussagekräftige und belastbare Datenbasis ist für Ihre tägliche Arbeit unabdingbar. Sie informieren politische Entscheidungsgremien, die Verwaltungsführung und die Öffentlichkeit über die Resultate der Bildungsplanung und haben dabei den strukturellen Ansatz einer modernen kommunalen Schulverwaltung im Blick. Aussagen über den Schülerbestand und künftiges Schülerzahlenpotential sowie Informationen zu Schulqualitäten und potentiellen Handlungsnotwendigkeiten in Form aufbereiteter Grund- und Kennzahlen spielen eine wichtige Rolle.

**Ihr Gewinn**

Der Referent bespricht mit Ihnen Ansätze, um steuerrelevante Daten zu ermitteln, zu gewinnen oder auszuwerten. Außerdem werden gemeinsam Lösungsansätze und Empfehlungen für die Praxis erarbeitet. Der gemeinsame Erfahrungsaustausch bietet Ihnen die Möglichkeit, sich untereinander zu vernetzen.

So bekommen Sie die notwendige Sicherheit für Ihre tägliche Arbeit!

**Inhalte**

- Adressaten für Daten des Schulträgers
  - Interne und externe Adressaten
  - Auf vorhandene Kenntnisstände ausrichten
- Erhebungsformen
  - Welche Datenquellen werden genutzt?
  - Wie gestalten sich die Übermittlungswege?
- Zielgerichtete Aufbereitung der Daten
  - Verständliche Darstellung von Zusammenhängen
  - Darstellung des Steuerungsansatzes
- Information als Steuerungsgröße
  - Wie können steuerrelevante Informationen zielgerichtet eingesetzt werden?
- Visualisierung zur Darstellung von Zusammenhängen
  - Informationsübermittlung unterstützen
  - Verschiedene Visualisierungsformen darstellen
- Berichtsarten
  - Adressatengerechte Zusammenfassung
  - Datenmenge versus Lesbarkeit
- Kommunikationswege
  - Spezielle Gremien einrichten
  - Inhalte auf Gremienzusammensetzung ausrichten
- Umgang mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten
  - Datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen beachten

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K2: Verschiedene Schultypen

**Thema** K20521: Von Daten zu Karten - Geoinformationssysteme und Geodaten in der Bildungs- und Schulentwicklungsplanung

**Zielgruppe** Beschäftigte aus den Bereichen Bildungs- und Schulentwicklungsplanung, Bildungsmonitoring, Sozial- und Gesundheitsplanung und Stadtentwicklung sowie interessierte Digitallotsen und CDO

Geoinformationssysteme (GIS) sind aus dem heutigen Leben nicht mehr wegzudenken. Traditionell werden sie häufig mit technischen Disziplinen wie der amtlichen Vermessung und Kartographie assoziiert. Doch auch in den kommunalen Fachplanungen wie etwa der Jugendhilfe, Schulplanung und dem Bildungsmonitoring nimmt ihre Bedeutung stetig zu. Geografische Räume sind ein wichtiger Bezugspunkt von Bildung, sei es in der Sozialraumanalyse oder der Schulentwicklungsplanung.

**Ihr Gewinn** Thematische Karten geben der Politik und kommunalen Entscheidern einen intuitiven Zugang zu Informationen und sind eine wichtige Entscheidungshilfe. Visualisieren Sie darum Ihre Daten.

Lernen Sie verschiedene Formen der Kartenvisualisierung kennen. Erfahren Sie, welche Datengrundlagen es gibt und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen. Sie erstellen im Seminar direkt erste Karten. Hierfür wenden Sie QGIS praktisch an Ihrem Laptop an. QGIS ist eine freie und kostenlose GIS-Software, mit einer der größten Communities im Bereich OpenSource-GIS. Die Installation führen Sie anhand eines Tutorials vorab durch, die Referenten stehen auch schon im Rahmen der Installation für Fragen zur Verfügung.

**Inhalte**

- Basiswissen zu GIS-Systemen
- Thematische Karten aus der Bildungs- und Schulentwicklungsplanung - Beispiele
- OpenSource-GIS - Einführung in QGIS
- Daten aufbereiten, verknüpfen und nutzen
- Freie Geodaten NRW und Geodatendienste nutzen
- Eigene thematische Karten erstellen
- Tandemseminar für einen breiten Austausch und gute Unterstützung bei Ihren eigenen Karten



**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30021: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden -  
 Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung mit geringen Vorkenntnissen im  
 Schülerfahrkostenrecht

Die Schülerfahrkosten gehören im Rahmen der Schulfinanzierung zu den Sachkosten, die der Schulträger zu tragen hat.

Für die Schülerfahrkostenverordnung NRW gibt es keine aktuelle Kommentierung. Darum soll Ihnen unsere Seminarreihe helfen, die Entscheidungen im Schülerfahrkostenrecht einwandfrei und sicher zu treffen und dabei die Rechtsprechung des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte zu beachten.

**Ihr  
 Gewinn**

In diesem Seminar erarbeiten Sie nicht nur die Grundzüge der Verordnung, sondern lernen auch, wie Sie Fragen aus der Praxis lösen und dabei den Anforderungen des OVG an Ihren Verwaltungsakt gerecht werden. Sie haben dabei die Möglichkeit, sich mit den Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen über Ihre eigenen praktischen Fälle auszutauschen.

Sie erhalten alle im Seminar besprochenen Urteile in überarbeiteter Fassung als Seminarunterlage sowie Vordrucke für die Praxis.

**Inhalte**

- Wie ist bei einem Umzug ins Nachbarland, z. B. Hessen, zu verfahren, wenn der Schüler an der besuchten Schule in NRW verbleibt?
- Müssen Schulhinweg und -rückweg immer identisch sein?
- Bis zu welchem Zeitpunkt können noch Fahrkosten beantragt werden?
- Wie ist die Länge des Schulweges rechtssicher zu ermitteln?
- Wann liegen gesundheitliche Gründe nach § 6 I vor?
- Wann ist ein Schulweg besonders gefährlich?
- Wo ist die Wohnung des Schülers, z. B. bei geschiedenen Eltern mit gleichen Aufenthaltszeitanteilen?
- Teilnahme am herkunftssprachlichen Unterricht
- Ist ein Praktikum auch 400 km von der Schule entfernt möglich?
- Die nächstgelegene Schule i. S. d. § 9
- Besteht ein Anspruch beim Besuch der OGS?
- Unzumutbarkeit der Nutzung des ÖPNV und Schülerspezialverkehrs
- Wann liegt ein besonders begründeter Ausnahmefall vor?

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30121: Online-Seminar: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar I

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Die Schülerfahrkosten gehören im Rahmen der Schulfinanzierung zu den Sachkosten, die der Schulträger zu tragen hat. Die Schülerfahrkostenverordnung können Sie nur rechtssicher anwenden, wenn Sie die Rechtsprechung hierzu kennen.

In diesem Seminar erarbeitet der Dozent mit Ihnen Urteile zum Schülerfahrkostenrecht. Schwerpunktthemen werden die Bestimmung des Schulweges gemäß § 7, der besonders gefährliche Schulweg nach § 6 II sowie die nächstgelegene Schule gemäß § 9 anhand praktischer Fälle sein. Sie haben zudem die Gelegenheit, sich mit Kolleginnen und Kollegen anderer Schulverwaltungen auszutauschen.

**Ihr Gewinn**

Sie sind nach dem Besuch dieses praxisorientierten Seminars in der Lage, die Bescheide im Schülerfahrkostenrecht unter Beachtung der Rechtsprechung des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte zu erlassen und kennen die neuesten Urteile des 19. Senates zum Schülerfahrkostenrecht.

Sie erhalten eine Rechtsprechungsübersicht mit derzeit 228 Urteilen zum Schülerfahrkostenrecht sowie alle im Seminar besprochenen Urteile in überarbeiteter Fassung als Seminarunterlage.

**Inhalte**

- Zu § 6: Wald, Gefälle, Ampel, verkehrsreiche Straßen, Seitenstreifen, Wirtschaftsweg
- § 7: Bestimmung der Wohnung bei geschiedenen Eltern, täglicher Aufenthalt in der Wohnung der Mitschüler, jüdischer Religionsunterricht, zweiter Eingang Haustür Wohngebäude
- Zu § 9: geschützte Klassen, nächstgelegene Schule, Regelvermutung § 9 VIII
- Zu § 13: zulässige Wartezeiten Sekundarstufe, zumutbare Dauer der Beförderung
- Zu § 14: Verweis auf Schülerspezialverkehr eines anderen Schulträgers
- Zu § 16: rollstuhlabhängiger Schüler, Taxeneinsatz oder Privat-Pkw, berufstätige Eltern
- Bei Interesse: Schülerbetriebspraktikum
- Tagesaktuelle Fragen

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30221: Online-Seminar: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Die Schülerfahrkosten gehören im Rahmen der Schulfinanzierung zu den Sachkosten, die der Schulträger tragen muss. Wenn Sie im Schulamt arbeiten und die Schülerfahrkostenverordnung anwenden, dann wissen Sie, dass es unverzichtbar ist, die Rechtsprechung genau zu kennen.

In diesem Aufbauseminar werden die Urteile des 16. und 19. Senats des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte zur Schülerfahrkostenverordnung NRW vorgestellt und gemeinsam erarbeitet.

**Ihr Gewinn**

In bewährter Art und Weise und mit umfangreichen Unterlagen bringt Sie der Dozent auf den aktuellen Stand. Sie haben die Gelegenheit, eigene Fälle aus Ihrer Praxis vorzustellen und Ihre Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen auszutauschen. Mit diesem Wissen können Sie Ihre Bescheide im Schülerfahrkostenrecht rechtssicher erlassen.

Sie erhalten eine Rechtsprechungsübersicht mit derzeit 228 Urteilen sowie die vorgestellten Urteile in überarbeiteter Fassung als Seminarunterlage.

**Inhalte**

- Zu § 2: Schüler zahlt Eigenanteil nicht. Rechtsfolge?
- Zu § 4: Widerruf der Bewilligung im Laufe eines Schuljahres (§§ 48, 49 VwVfG)
- Zu § 6 I: Welche gesundheitlichen Gründe sind maßgeblich, z.B. ADHS?
- Zu § 6 II: besonders gefährlicher Schulweg aus krimineller Sicht anhand praktischer Fälle
- Zu § 7: Beginn und Ende des Schulweges; Schulzentrum
- Zu § 9: nächstgelegene Schule; schulorganisatorische Gründe; Ganztagesrealschule; OVG zur bilingualen Realschule
- Zu § 12: wirtschaftlichste Beförderung: Pkw 155 € bzw. ÖPNV 939 €
- Zu § 14: Zumutbarkeit des Schülerspezialverkehrs von insgesamt 116 Minuten Dauer für Grundschüler
- Zu § 16: Taxenbeförderung von rollstuhlabhängigen Schülern (GdB 100); Kostenübernahme bei Spezialfahrzeug für Elektrorollstuhl; Taxeneinsatz bei Gefahr lebensbedrohlicher Blutungen des Schülers und Schichtarbeit des Vaters
- Tagesaktuelle Fragen

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30321: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar III

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Die Schülerfahrkostenverordnung ist als Rechtsgebiet stark durch die Rechtsprechung geprägt. Sie können sie nur dann sicher anwenden, wenn Sie die aktuellen Entwicklungen kennen.

Wenn Sie bereits andere Seminare zum Thema Schülerfahrkosten besucht haben, komplettieren Sie Ihr Wissen mit diesem Aufbauseminar! Sie können eigene Fälle aus Ihrer Praxis vorstellen und haben zudem die Möglichkeit, sich mit Kolleginnen und Kollegen anderer Schulverwaltungen auszutauschen.

**Ihr Gewinn**

Sie sind dann in der Lage, Bescheide zu erlassen, die die Rechtsprechung des 16. und 19. Senats des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte und die neuesten Urteile des 19. Senats zum Schülerfahrkostenrecht berücksichtigen.

Sie erhalten eine Rechtsprechungsübersicht mit derzeit 228 Urteilen sowie die vorgestellten Urteile in überarbeiteter Fassung als Seminarunterlage.

**Inhalte**

- Zu § 4: Rückforderung von Schülerfahrkosten bei fehlenden Sprachkenntnissen
- Zu § 6 I: Praktische Fälle und Antragsvordruck für die Eltern
- Zu § 6 II: Winter, schmaler Randstreifen, Bewuchs auf Feldern, unübersichtliche Kurven, unbebaute Abschnitte, Straße mit 1.200 Kfz/Std., Waldweg mit Buschwerk, rechtzeitige Hilfeleistung, 15 % Steigung, Straftat
- Entscheidungssammlung aus Urteilen der Verwaltungsgerichte und des OVG seit 1980 zu den Themenbereichen "besonders gefährlicher Schulweg - aus Sicht des Straßenverkehrs", "möglicher krimineller Handlungen" sowie zum "ungeeigneten Schulweg":
  - zu § 7 I: „Einheitlichkeit des Schulgrundstückes/Schulzentrums" und "Beginn und Ende des Schulweges" anhand konkreter Beispiele
  - zu § 9 I: nächstgelegene Schule, geschützte Klassen
  - zu § 12: zumutbares Beförderungsmittel: Umsteigen zumutbar?
- Tagesaktuelle Fragen

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30421: Schülerfahrkosten für Profis - Intensivseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schulverwaltungsamt mit langjähriger Praxis im Schülerfahrkostenrecht, die ihren Kenntnisstand überprüfen, auffrischen und aktualisieren wollen

Auch wenn Sie schon länger mit dem Schülerfahrkostenrecht beschäftigt sind, gibt es sicher immer noch Urteile, die Sie nicht kennen, oder Wissenslücken. In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wie Sie auch als Profi die Schülerfahrkostenverordnung rechts- und verfahrenssicher anwenden können!

**Ihr Gewinn**

Den Ablauf dieses offenen Seminars gestalten Sie selbst. Sie stellen praktische Fälle Ihrer Verwaltung vor - im optimalen Fall anhand einer vorher übersandten Datei mit dem Sachverhalt. Die Teilnehmenden lösen diese dann gemeinsam. Sie erfahren so, ob Ihre Rechtsanwendung mit der Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte und des 19. Senats des OVG Münster konform geht. Anhand von aktuellen Urteilen erfahren Sie zusätzlich neue Trends in der Rechtsprechung des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte.

Liegen Ihnen keine praktischen Fälle vor, profitieren Sie von der gemeinsamen Lösung der rechtlichen Fragen.

Sie erhalten neben einer Übersicht zur Rechtsprechung mit derzeit 228 Urteilen auch aktuelle Urteile in überarbeiteter Form als Seminarunterlage.

**Inhalte**

- Lösung von praktischen Fällen der Teilnehmenden
- Aktuelle Urteile des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte, z. B. die Entscheidung des OVG zur Frage, ob bei einem Schüler bei Nichtaufnahme in die Schule schulorganisatorische Gründe vorliegen, auch wenn er sich nicht um Aufnahme im Anmeldeverfahren bemüht hat

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30521: Der Schülerspezialverkehr im Schülerfahrkostenrecht NRW - Intensivseminar für Profis

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Für die Beförderung von Schülern sieht die Schülerfahrkostenverordnung neben der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder von Privatfahrzeugen auch den Schülerspezialverkehr vor. Dieser erfolgt durch geeignete Kraftfahrzeuge eines zuverlässigen Beförderungsunternehmers, die der Schulträger anmietet, oder eines Schulträgers. Der Schulträger entscheidet dabei über die wirtschaftlichste Art der Beförderung.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar erarbeitet der Referent mit Ihnen gemeinsam die Rechtsgrundlagen für die Durchführung eines Schülerspezialverkehrs, wobei er auch die Rechtsprechung berücksichtigt. Sie können eigene Fälle aus Ihrer Praxis vorstellen - im optimalen Fall anhand vorher übersandter oder mitgebrachter Dateien - und gemeinsam eine Lösung diskutieren.

Sie erhalten als Seminarunterlage neben einer Rechtsprechungsübersicht zum Schülerfahrkostenrecht - mit derzeit 228 Urteilen - auch Unterlagen zu den besprochenen Themen.

Sie werden bestens informiert, sodass es Ihnen in der Praxis viel leichter fallen wird, Fälle des Schülerspezialverkehrs zu bearbeiten.

**Inhalte**

- Rangfolgevorgaben des § 15 I
- Rechtsfolge bei Nichtbenutzung eines zumutbaren Schülerspezialverkehrs
- Darf für die Mitfahrt im Schulbus ein Entgelt gefordert werden?
- Zumutbare Schulwegdauer bei Nutzung des Schülerspezialverkehrs
- Freistellungsverordnung
- Recht auf Sitzplatz im Schulbus? Kleine Anfrage im Landtag NRW zu fehlenden Sitzplätzen und Sicherheitsstandards in Schulbussen. Elterninitiative Sassenberg.
- Urteil des Landgerichts Verden zu Schadensersatzforderungen einer Schülerin, die beim Bremsen des Schulbusses mit dem Gesicht auf den Busboden aufschlug
- Ausschluss eines Schülers wegen Fehlverhaltens während der Fahrt (abschnallen, treten, schlagen, spucken, über Sitze klettern, Dinge umherwerfen)
- Orientierungshilfe für die Schulwegsicherung: Regelungen Schülerspezialverkehr
- Ist das Umsteigen einem Grundschüler zumutbar?

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K3: Schülerbeförderung

**Thema** K30621: Gefährlicher Schulweg und besonders begründeter Ausnahmefall - Spezialfragen zur Schülerfahrkostenverordnung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Im Rahmen der Schulfinanzierung gehören die Schülerfahrkosten zu den Sachkosten, die der Schulträger zu tragen hat.

Die Schülerfahrkostenverordnung bestimmt die Übernahme von Fahrkosten durch den Schulträger beim Vorliegen eines "besonders gefährlichen Schulweges" gemäß § 6 II sowie "eines besonders begründeten Ausnahmefalles" gemäß § 16 II, ohne in der Verordnung diese unbestimmten Rechtsbegriffe zu definieren.

Diese Aufgabe haben die Verwaltungsgerichte und das OVG NRW in ihrer Rechtsprechung übernommen. Ausgeurteilt wurde z. B., dass die Eltern beim Vorliegen eines "gefährlichen Schulweges" die Fahrkosten nach dem Grundsatz "Schulpflicht = Bringschuld" als Teil des allgemeinen Lebensführungsaufwandes selbst zu tragen haben. Ein Anspruch gegenüber dem Schulträger besteht erst beim Vorliegen eines "besonders gefährlichen Schulweges". Für Sie als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in der Praxis ist es oftmals schwierig, diese Abgrenzung im Einzelfall vorzunehmen.

**Ihr Gewinn**

Für das Vorliegen eines "besonders begründeten Ausnahmefalles" hat das OVG NRW in ständiger Rechtsprechung seit 1980 lediglich drei Tatbestände anerkannt, die zur Übernahme von Taxikosten durch den Schulträger führen.

In diesem Spezialseminar werden diese Fragen intensiv anhand von Urteilen und praktischen Fällen gemeinsam erarbeitet. Anhand von Fotos und Videos werden zudem Schulwege in NRW auf eine mögliche besondere Gefährlichkeit hin gemeinsam überprüft.

Sie erhalten eine Rechtsprechungsübersicht mit derzeit 228 Urteilen zum Schülerfahrkostenrecht sowie alle im Seminar besprochenen Urteile in überarbeiteter Fassung als Seminarunterlage.

Mit diesen Kenntnissen wird es Ihnen leichter fallen, rechtssichere Entscheidungen zu treffen und Bescheide zu erlassen!

**Zum besonders gefährlichen Schulweg:**

- im Hinblick auf den Straßenverkehr, z. B.
  - individuelle Verkehrsreife des Schülers
  - begehbarer Randstreifen, Gehwege
  - Schnee und Glatteis, keine Räumung
  - zwingende Nutzung einer Ampelanlage?
  - verkehrsreiche Straße, Verkehrsinsel
- im Hinblick auf einen möglichen kriminellen Übergriff, z. B.
  - Wahrscheinlichkeit des Schadenseintritts
  - polizei- und ordnungsrechtlicher Grundsatz
  - risikobelasteter Personenkreis
  - schutzlose Situation
  - rechtzeitige Hilfeleistung durch Dritte

**Inhalte**

- bei Restrisiko tragen Eltern die Kosten

**Zum besonders begründeten Ausnahmefall, z. B.**

- ein Pkw der Eltern steht nicht immer zur Verfügung
- beide Eltern berufstätig, Einsatz einer Taxe beantragt
- Mutter hat 3 Kinder zu beaufsichtigen; Taxi?
- Taxi bei Gefahr lebensbedrohlicher Blutung und GdB 70
- Mutter, alleinerziehend, zieht 31 km von der Schule weg; Taxi?
- Kostenübernahme durch die Eingliederungshilfe



**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft  
**Gebiet** K3: Schülerbeförderung  
**Thema** K30721: Online-Seminar: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Grundlagenseminar  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung mit geringen Vorkenntnissen im Schülerfahrkostenrecht

## Zielgruppe

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Die Schülerfahrkosten gehören im Rahmen der Schulfinanzierung zu den Sachkosten, die der Schulträger zu tragen hat.

Für die Schülerfahrkostenverordnung NRW gibt es keine aktuelle Kommentierung. Darum soll Ihnen unsere Seminarreihe helfen, die Entscheidungen im Schülerfahrkostenrecht einwandfrei und sicher zu treffen und dabei die Rechtsprechung des OVG Münster und der Verwaltungsgerichte zu beachten.

## Ihr Gewinn

In diesem Online-Seminar erarbeiten Sie nicht nur die Grundzüge der Verordnung, sondern lernen auch, wie Sie Fragen aus der Praxis lösen und dabei den Anforderungen des OVG an Ihren Verwaltungsakt gerecht werden.

Sie erhalten alle im Seminar besprochenen Urteile in überarbeiteter Fassung als Seminarunterlage sowie Vordrucke für die Praxis.

## Inhalte

- Wie ist bei einem Umzug ins Nachbarland, z. B. Hessen, zu verfahren, wenn der Schüler an der besuchten Schule in NRW verbleibt?
- Müssen Schulhinweg und -rückweg immer identisch sein?
- Bis zu welchem Zeitpunkt können noch Fahrkosten beantragt werden?
- Wie ist die Länge des Schulweges rechtssicher zu ermitteln?
- Wann liegen gesundheitliche Gründe nach § 6 I vor?
- Wann ist ein Schulweg besonders gefährlich?
- Wo ist die Wohnung des Schülers, z. B. bei geschiedenen Eltern mit gleichen Aufenthaltszeitanteilen?
- Teilnahme am herkunftssprachlichen Unterricht
- Ist ein Praktikum auch 400 km von der Schule entfernt möglich?
- Die nächstgelegene Schule i. S. d. § 9
- Besteht ein Anspruch beim Besuch der OGS?
- Unzumutbarkeit der Nutzung des ÖPNV und Schülerspezialverkehrs
- Wann liegt ein besonders begründeter Ausnahmefall vor?

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K4: Schulsekretariat

**Thema** K40221: Schülerfahrkostenrecht für das Schulsekretariat

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulsekretariaten

Im Schulsekretariat führen Sie bei der Aufnahme die ersten Gespräche mit Eltern und Schülerinnen und Schülern. Bereits hier kommt es darauf an, dass Sie abfragen und prüfen, ob Schülerfahrkosten von den Anspruchsberechtigten geltend gemacht werden und ob die betroffene Schule überhaupt nächstgelegenen im Sinne der Schülerfahrkostenverordnung ist. So können Sie zum Beispiel verhindern, dass während der Erprobungsstufe unnötige Beförderungskosten für den Schulträger entstehen.

**Ihr  
Gewinn**

In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Referent daher einen Überblick über die Grundzüge des Schülerfahrkostenrechts, damit Sie schon bei der Aufnahme der Schüler die erforderlichen ersten Schritte in die Wege leiten können, die dann je nach kommunaler Organisation in der Schulverwaltung weiterbearbeitet werden. Mit diesem Wissen tragen Sie effektiv dazu bei, die Schülerbeförderungskosten auf den gesetzlich vorgesehenen Rahmen zu reduzieren. Zudem erhalten Sie Rechtssicherheit im Gespräch mit dem Eltern der Schülerinnen und Schüler.

**Inhalte**

- Grundsätze des Schülerfahrkostenrechts, Definitionen, Prüfschritte
- Anspruchsvoraussetzungen
- Definition des Schulweges
- Frage der nächstgelegenen Schule
- Schulorganisatorische Gründe
- Zumutbarkeit der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- Muss der Schulträger eine Taxe beauftragen? Oder sind die Eltern verpflichtet, ihren Privat-Pkw einzusetzen (auch bei Berufstätigkeit)?
- Was ist, wenn die Eltern keinen Pkw besitzen?
- Worauf ist bei der Anmeldung/Aufnahme von Schülern zu achten?
- Welche Informationen benötigt der Schulträger vom Sekretariat schnellstmöglich vor Schuljahresbeginn?
- Widerruf der Bewilligung bei Umzug oder Schulwechsel der Schüler

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K4: Schulsekretariat

**Thema** K40421: Online-Seminar: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 1) - so kommen Sie effektiv zum Erfolg!

Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Als Mitarbeiterin eines modernen Schulsekretariats sind Sie heute mehr denn je Assistentin, Planerin, Buchhalterin, Veranstaltungsmanagerin, Kummerkasten für Lehrer und Schüler und verlängerter Arm der Schulleitung. Ihr Tätigkeitsbereich ist umfangreicher und vielseitiger geworden und fordert hohe fachliche und arbeitsorganisatorische Kompetenzen von Ihnen. Daher ist es umso wichtiger, sich gut zu organisieren!

**Ihr**

**Gewinn**

In diesem Seminar steht daher der praktische Arbeitsalltag im meist turbulenten Schulsekretariat im Vordergrund. Mit Übungen, Tipps und kollegialem Gedankenaustausch werden Sie Ihre Probleme und Fragen aufarbeiten. Die Referentin zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Aufgaben gut und effektiv planen, organisieren und effektiv zu Ende bringen. Mit den richtigen Techniken wird es Ihnen leichter fallen, den Arbeitsalltag mit Ruhe und Gelassenheit zu bewältigen und sich selbst zu entlasten!

**Inhalte**

- Prioritäten kennen, setzen und einhalten. Was ist wichtig? Was dringend? Und was nicht? Auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren
- Nachrichten effizient übermitteln - Zettel vermeiden
- Welche organisatorischen Alternativen bringen Entlastung?
- Übersicht behalten und Zeitaufwand reduzieren
- Wie es gelingt, gesteckte Tagesziele zu erreichen
- Mit Arbeitsunterbrechungen und Störungen umgehen
- Wie können Störungen reduziert werden? Unterbrechungen kurz und ergebnisorientiert halten
- Mit Leistungsdruck umgehen: mit welchen Kniffen Sie selbst trotz hohem Papierstapel und Termindruck noch eine ausgeglichene Work-Life-Balance finden
- Erstellen eines persönlichen Erfolgs-Aktionsplans

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft  
**Gebiet** K4: Schulsekretariat  
**Thema** K40521: Online-Seminar: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 2) - So werden Sie den hohen Anforderungen gerecht!  
Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Der Arbeitsalltag im modernen Schulsekretariat ist meist turbulent und stellt hohe Anforderungen an Sie als Schulsekretärin. Daher ist es wichtig, dass Sie über die richtigen Techniken verfügen, um Ihre Arbeit gut zu organisieren und Ihre Tagesziele effektiv zu erreichen.

**Ihr Gewinn**

In diesem zweiten Teil des Seminars geht die Referentin auf Ihre Erfolge und Fragen ein, die sich für Sie aus der praktischen Umsetzung der Techniken des ersten Teils ergeben haben. Sie tauschen sich kollegial aus und erhalten wertvolle Tipps. Darüber hinaus gibt Ihnen die Referentin weitere konkrete Instrumente an die Hand, mit denen Sie sich entlasten und Ihren Tagesablauf klarer strukturieren können. Lernen Sie auf diese Weise, wie Sie die Anforderungen im Schulsekretariat professionell und ausgeglichen meistern!

**Inhalte**

- Finden statt suchen: lückenlose Ablage gestalten
- Wann, was und wo wird abgelegt? Was muss/kann aufbewahrt werden?
- Eindeutige Zuordnung klären, Zugriff erleichtern
- So bewältigen Sie den Postberg nach den Sommer- und Herbstferien
- Wiedervorlage gut organisieren
- Wie werde ich vom Voll- zum Leertischler?
- Welche Fragen eine Telefonnotiz unbedingt enthalten sollte
- Arbeit planen - geplant arbeiten
- Mit nur 10 Minuten Zeit in der Woche einen reibungslosen Informationsaustausch zwischen sich und den Mitgliedern der Schulleitung sicherstellen
- Erstellen eines persönlichen Erfolgs-Aktionsplans

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K4: Schulsekretariat

**Thema** K40621: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 1) - Mit sicherem Auftreten Gesprächsziele erreichen

**Zielgruppe** Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen

Mit zunehmender Autonomie der Schulen werden selbstsicheres Auftreten und Kommunikationskompetenzen im Schulsekretariat immer wichtiger. Dies gilt nicht nur für den Umgang mit Schülerinnen und Schülern und deren Eltern, sondern auch in der Zusammenarbeit mit Lehrern, Kollegen und Vorgesetzten. Als kommunikative Allrounderin werden Sie daher oftmals gefordert. Das verlangt von Ihnen Fingerspitzengefühl und auch eine gehörige Portion „Standing“.

**Ihr**

**Gewinn** In diesem Seminar erfahren Sie daher, wie Sie die großen und kleinen kommunikativen Probleme des Schulalltags praktisch lösen können.

Sie lernen nicht nur, freundlich und bestimmt Klartext zu reden, sondern auch, wie Sie sich selbstbewusst ein- und durchsetzen, vernünftige Kompromisse eingehen und selbstbestimmt Grenzen setzen können. Sie erhalten wertvolle Hilfestellungen und haben Gelegenheit, sich intensiv mit Kolleginnen anderer Schulen auszutauschen. Mit einer klaren Kommunikation tragen Sie auch dazu bei, ein funktionierendes Miteinander an Ihrer Schule zu schaffen!

**Inhalte**

- „Ich glaube wir reden aneinander vorbei!“ Gute Alltagskommunikation mit allen - wie und was funktioniert
- Bitten, Wünsche, Anweisungen positiv formulieren
- Selbstsichere Sprache: lernen, sich durchzusetzen
- Erfolgsrezepte für Ihren starken Auftritt gegenüber Schülern, Eltern, Lehrern, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten
- „Das hätte ich jetzt nicht gedacht“! Wie Sie als Schulsekretärin auf andere wirken
- „Mal eben die Post wegbringen, zur Bank gehen und Blumen holen“: was tun, wenn es langsam zu viel wird? Abgrenzen und „Nein“ sagen
- Ihr individueller Plan für selbstbewusstes Auftreten

**Bereich** 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

**Gebiet** K4: Schulsekretariat

**Thema** K40721: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 2) - Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern

**Zielgruppe** Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen

Kaum ein Arbeitsplatz in der Verwaltung ist so komplex wie der Ihre als Schulsekretärin. Die Aufgaben erweitern sich ständig, die Erwartungen steigen und die Konflikte an Schulen nehmen zu. Lehrer, Schüler, Eltern, Schulleitung, Verwaltung, Hausmeister - alle wenden sich oft gleichzeitig an Sie und haben stets ein wichtiges Anliegen. Eine echte Herausforderung in einem dynamischen Umfeld!

**Ihr Gewinn** Bestimmt kennen Sie daher in Ihrem Arbeitsalltag Probleme, die immer wieder vorkommen und die Sie belasten, wie zum Beispiel die permanente Erreichbarkeit, unerwünschte Anrufer, eine gestörte interne Kommunikation oder auch persönliche Angriffe. Im Seminar erhalten Sie wertvolle Hilfestellungen, wie Sie mit diesen typischen belastenden Situationen umgehen können. Im kollegialen Austausch erarbeiten Sie individuelle Lösungen.

Neben dem Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen stehen in diesem zweiten Teil des Seminars auch Ihre Erfolge und Fragen im Mittelpunkt, die sich aus der praktischen Umsetzung des ersten Teils ergeben.

Nutzen Sie die erlernten Techniken, um in Gesprächen klar und sicher aufzutreten und souverän Ihre Interessen zu vertreten!

- Inhalte**
- Das Schulsekretariat als Kommunikationsschnittstelle – Übersicht über die wichtigsten Kommunikationsregeln bei schwierigen Gesprächssituationen
  - Hilfreiche Gesprächstechniken für den Umgang mit schwierigen Eltern, Lehrern, Schülern, Hausmeistern
  - Gespräche zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Schulleitungen und Schulverwaltungs Kräften
  - Wenn das Telefon klingelt: mit Aggression, Beleidigungen und Endlosgesprächen am Telefon umgehen
  - Verhalten bei Konflikten: den richtigen Ton finden und Konflikte möglichst schon im Vorfeld vermeiden
  - „Jetzt reicht’s!“: Unangemessenen Gesprächen effizient entgegenwirken
  - Praxisbezogene Bearbeitung von Beispielen der Teilnehmenden

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)  
**Thema** L00021: Mitwirkungspflichten nach dem SGB I und SGB II in Abgrenzung zum Untersuchungsgrundsatz

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leistungsabteilungen der Jobcenter

Bei Ihrer täglichen Arbeit sind Sie darauf angewiesen, Informationen zu erhalten, die für das „ob“ oder das „in welcher Höhe“ der Leistungsgewährung erforderlich sind. In der Praxis stellt sich heraus, dass es nicht immer einfach ist, an solche Unterlagen zu kommen, und wie reagiert werden kann, wenn Kunden ihren Mitwirkungspflichten nicht nachkommen.

**Ihr Gewinn** Haben Sie Fragen, was Sie vom Kunden verlangen können und was Sie selbst dürfen? Wissen Sie, was Sie machen können, wenn jemand seinen Mitwirkungspflichten nicht nachkommt? Kennen Sie die einschlägigen Ermächtigungsgrundlagen? Möchten Sie Ihre Bescheide rechtmäßig erlassen?

Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Mit vielen Praxisbeispielen und Übungsfällen erhalten Sie die grundlegenden Kenntnisse in diesem Bereich. Dabei können Sie mit dem Dozenten und den anderen Teilnehmenden auch individuelle Fragen klären.

Mitwirkungspflichten nach dem SGB I und SGB II

**Inhalte**

- Welche Arten sind zu unterscheiden?
- Welche Grenzen sind zu beachten?
- Besonderheiten bei Mitwirkungspflichten Dritter
- Fristen der Mitwirkungspflichten
- Welche Folgen ergeben sich bei fehlender Mitwirkung?
- Was passiert, wenn die Mitwirkung nachgeholt wird?

Untersuchungsgrundsatz

- Wie ist er anzuwenden?
- Was passiert, wenn diese Anwendung zu keinem Ergebnis führt?
- Wie ist die Abgrenzung zu den Mitwirkungspflichten?
- Amtsermittlung unter Beachtung des Datenschutzes

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

**Thema** L00121: Online-Seminar: Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagen  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter, sozialer Fachbereiche und Dienste sowie aus Beratungsstellen, die über keine (ausreichenden) Vorkenntnisse verfügen oder ihre Kenntnisse

**Zielgruppe** auffrischen wollen

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Unabhängig von Ihrer konkreten Aufgabenstellung sollten Sie als Beschäftigte aus sozialen Fachbereichen die für die Leistungsgewährung wesentlichen Grundlagen des SGB II kennen. Auch wenn Sie selbst nicht über Anträge nach dem SGB II entscheiden, benötigen Sie diese Kenntnisse, um über mögliche Leistungsansprüche beraten und sie zu den Leistungen nach dem SGB XII abgrenzen zu können.

**Ihr  
Gewinn**

Der erfahrene Dozent erarbeitet mit Ihnen systematisch die Rechtsnormen der Grundsicherung für Arbeitsuchende anhand von Fällen aus der Praxis. Erleichtern Sie sich durch das Erlernte die Entscheidung bzw. Beratung in konkreten Fällen.

**Inhalte**

- Ziele und Aufgaben der Grundsicherung
- Voraussetzungen für einen Anspruch auf Alg II und für einen Anspruch auf Sozialgeld
- Abgrenzung zu den Leistungen des 3. und 4. Kapitels SGB XII
- Leistungsausschlüsse
- Nachrang des SGB II
- Bedarfsgemeinschaft
- Einsatzgemeinschaft
- Ermittlung des konkreten Bedarfs (Regelbedarf, Mehrbedarfe, Bedarf für Unterkunft und Heizung)
- Einmalige Bedarfe
- Darlehen
- Bedarfe für Teilhabe und Bildung
- Einsatz von Einkommen und Vermögen
  - Abgrenzung Einkommen und Vermögen
  - Zuflusstheorie
  - Ermittlung des bereinigten Einkommens
  - Begriff des verwertbaren Vermögens
  - Nicht zu berücksichtigende Vermögensgegenstände
  - Berechnung der Freibeträge
- Vermutung der Bedarfsdeckung (Haushaltsgemeinschaft)
- Art und Weise der Leistung



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

**Thema** L00321: Rechtliche Fachschulungen für Fallmanager - Modul 1 Verwaltungshandeln nach dem SGB I - Grundlagen

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

**Thema** L00421: Rechtliche Fachschulungen für Fallmanager - Modul 2 Verwaltungshandeln nach dem SGB X - Grundlagen

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

**Thema** L00821: Ermessen im Jobcenter richtig ausüben

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich der Jobcenter

Ermessen bedeutet Spielräume und Spielräume bergen Unsicherheiten. Im vorliegenden Seminar erwerben Sie ein praxisorientiertes Grundwissen für den Umgang mit den einschlägigen Vorschriften und können diese dann rechtssicher anwenden.

**Ihr Gewinn** Hierzu lernen Sie zum einen die theoretischen Grundlagen der Ermessensausübung kennen bzw. frischen diese auf. Zum anderen erarbeiten Sie anhand praktischer Fälle Ermessensaspekte von der Antragstellung (z. B. § 21 SGB X, §§ 60 ff. SGB I) bis hin zum abschließenden Bescheid (z. B. § 24 SGB II) und trainieren die korrekte Ausübung von Ermessen. Im besonderen Fokus stehen dabei Fälle der täglichen Praxis sowie konkrete Fragen, die sich bei der Bearbeitung ergeben.

**Inhalte**

- Begriffsdefinition und Abgrenzung zu unbestimmten Rechtsbegriffen
- Rechtsanspruch auf pflichtgemäße Ausübung des Ermessens
- Arten des Ermessens
- Inhalt und Grenzen der Ermessensausübung
  - Grundsätze
  - Ermessensfehler
  - Heilung von Fehlern
- Gestaltung eines Verwaltungsaktes mit Ermessensausübung
- Gerichtliche Überprüfung und aktuelle Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)  
**Thema** L00921: Ermessen im SGB XII richtig ausüben

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Sozialämtern und sozialer Fachbereiche  
Ermessensentscheidungen spielen in der Verwaltung eine große Rolle, insbesondere im Bereich des Sozialrechts. In der Praxis wird das Ermessen aber häufig nicht richtig ausgeübt. Dies führt zu fehlerhaften Entscheidungen und in der Folge zu Widersprüchen und Klagen betroffener Personen und einer vielfältigen Rechtsprechung.

**Ihr Gewinn** Nach dem Besuch dieser Veranstaltung werden Sie Ihr Ermessen fehlerfrei ausüben, Ermessensvorschriften sicherer anwenden und rechtssichere Bescheide erlassen können.

Dazu bietet der Dozent während des Seminars viele Beispiele und Übungen mit entsprechenden Lösungen an.

- Inhalte**
- Was bedeutet Ermessen?
  - Sinn und Zweck
  - Konkretisierung in Rechtsvorschriften des Sozialrechts
  - Wie sollte das Ermessen im Einzelfall konkret angewendet werden?
  - Ermessensfehler: Überschreitung, Unterschreitung, Fehlgebrauch
  - Rechtsfolgen von Ermessensfehlern
  - Gerichtliche Kontrolle
  - Typische Fehler bei der Ermessensausübung
  - Wie sind Fehler in der Praxis konkret zu vermeiden?
  - Beispiele und Fälle zur fehlerfreien Ermessensausübung
  - Besprechung dieser Vorschriften: § 87 III SGB XII, § 93 I 1 SGB XII, § 90 III SGB XII, § 103 I 3 SGB XII und § 45 I SGB X mit Formulierungsvorschlägen
  - Dokumentation von Ermessensentscheidungen
  - Bearbeitung konkreter Beispiele und Fälle aus der Praxis der Teilnehmenden

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

**Thema** L01021: Sozialrechtliche Bescheide richtig erlassen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Bereich des SGB XII oder SGB II in der Sachbearbeitung oder im Fallmanagement im Verwaltungsrecht tätig sind, mit geringen Vorkenntnissen

Sind Sie "Seiteneinsteiger" im SGB II oder XII und ohne Vorkenntnisse im Verwaltungsrecht tätig? Liegt Ihre Verwaltungsausbildung schon lange zurück? Sie sind nicht sicher, wie ein Bescheid aufgebaut ist?

Dann fehlen Ihnen neben fachspezifischem Wissen vielleicht die Grundlagen im Verwaltungsrecht. Gerade diese sind jedoch enorm wichtig für Ihre Arbeit, denn Sie wollen sicher sein, dass Sie Ihren Bescheid in formeller und materieller Hinsicht rechtmäßig erlassen.

Haben Sie Fragen, wie:

**Ihr Gewinn**

- Wann handelt es sich um einen Verwaltungsakt?
- Wie baue ich einen Bescheid auf?
- Wie formuliere ich bescheidgerecht?
- Wie gehe ich mit unbestimmten Rechtsbegriffen um?
- Wie übe ich Ermessen richtig aus?
- Kann ich Fehler im Bescheid heilen?

Dann besuchen Sie dieses Seminar! Denn hier erhalten Sie Antworten. Mit vielen Übungsfällen vermittelt Ihnen der Dozent praxisbezogen Kenntnisse rund um den Erlass rechtmäßiger Bescheide.

**Inhalte**

- Beginn des Verfahrens
- Sachverhaltsaufklärung, Anhörung
- die wichtigsten Merkmale eines Verwaltungsaktes
- Bekanntgabe
- Aufbau (Tenor, Sachverhalt, rechtliche Würdigung, Rechtsbehelfsbelehrung)
- Bestimmtheit und Begründetheit
- Ermessensentscheidungen
- Form- und Verfahrensfehler und deren Heilungsmöglichkeiten
- Formulierungshilfen im Bescheidstil
- Grundsätzliche Rücknahmemöglichkeiten

<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)
<b>Thema</b>	L02221: Sozialverwaltungsverfahren - von der Antragsbearbeitung bis zur Rückerlangung überzahlter Leistungen
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Sozialleistungsbehörden mit der Zuständigkeit z. B. für SGB-XII-Leistungen, Wohngeld, Elterngeld, Ausbildungsförderung, Unterhaltsvorschuss
	Das SGB I und das SGB X sind für die Sozialverwaltung geschaffen worden, um übergreifend allgemeine Verfahrensvorschriften zu haben. Viele Vorschriften ähneln dem allgemeinen Verwaltungsverfahrenrecht, weisen in Einzelheiten aber Unterschiede auf. Der Hinweis „Spezialnorm vor Generalnorm“ ist daher leichter gesagt als erfolgreich angewendet!
<b>Ihr Gewinn</b>	Der Dozent erläutert Ihnen in diesem Seminar die wichtigsten Verfahrensvorschriften des SGB I und des SGB X. Der Schwerpunkt liegt bei der Aufhebung von Leistungsbescheiden sowie bei der Rückforderung und Rückerlangung zu Unrecht bezogener Leistungen. Sie lernen Methoden kennen, um leichter und besser eine Entscheidung treffen zu können. Abgerundet wird dieses Seminar durch den gemeinsamen Erfahrungsaustausch.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodische Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ermessen und Beurteilungsspielräume</li> <li>◦ Sozialrechtlicher Effektivierungsgrundsatz sowie Rechts- und Tatfragen</li> </ul> </li> <li>• Antragsbearbeitung im Überblick</li> <li>• Aufklärung des Sachverhalts durch amtliche Ermittlungen <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Art und Umfang</li> <li>◦ Auskunfts- und Mitteilungspflichten der antragstellenden, leistungsbeziehenden und erstattungspflichtigen Personen</li> <li>◦ Auskunfts- und Mitwirkungspflichten Dritter</li> <li>◦ Auskunftspflicht und Folgen fehlender Mitwirkung</li> <li>◦ Amtshilfe</li> </ul> </li> <li>• Rücknahme rechtswidriger Leistungsbescheide und Aufhebung eines Leistungsbescheides wegen geänderter Verhältnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Vorläufige Zahlungseinstellung</li> <li>◦ Rechtswidrigkeit</li> <li>◦ Vertrauensschutz</li> <li>◦ Fristen</li> </ul> </li> <li>• Rückforderung überzahlter Leistungen</li> <li>• Rückerlangung überzahlter Leistungen <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Aufrechnung und Verrechnung</li> <li>◦ Stundung, Niederschlagung, Erlass</li> <li>◦ Inanspruchnahme von Gesamtschuldnern</li> </ul> </li> <li>• Entscheidungstraining anhand Ihrer Fällen und Fragen</li> </ul>

- Bereich** 05 - Soziale Leistungen
- Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)
- Thema** L02321: Von der Bescheiderteilung zu Aufhebung und Erstattung: das Verwaltungsverfahren gem. SGB I und X im Jobcenter
- Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Jobcenter
- In Ihrer täglichen Arbeit müssen Sie auch die Vorschriften des Sozialverwaltungsverfahrens nach SGB I/X anwenden. Dies betrifft zunächst die Frage, wie ein Bescheid rechtmäßig zu erteilen ist. Aber dann ist noch nicht Schluss! Es kann nötig sein, den Bescheid zurückzunehmen, zu widerrufen oder aufzuheben und auch eine Erstattung zu veranlassen. Immer ist dabei das Verwaltungsverfahren zu beachten. Haben Sie hierzu Fragen? Wissen Sie manchmal nicht, ob ein Bescheid zurückgenommen (§ 45 SGB X) oder aufgehoben (§ 48 SGB X) werden muss?
- Ihr Gewinn**
- Dann sind Sie hier richtig! In diesem Seminar können Sie Ihr Grundwissen im Verwaltungsrecht auffrischen und vertiefen - von der Bescheiderteilung bis hin zu Aufhebung und Erstattung. Sie lernen die Vorschriften anhand zahlreicher Beispielsfälle zu verstehen und auch anzuwenden. Gewinnen Sie so mehr Rechtssicherheit in Ihrer täglichen Arbeit!
- Inhalte**
- Grundsätzliches und Definition
  - Rücknahme belastender VA nach § 44 SGB X
  - Rücknahme begünstigender VA nach § 45 SGB X
  - Widerruf belastender VA nach § 46 SGB X
  - Widerruf begünstigender VA nach § 47 SGB X (Nebenbestimmungen zum VA nach § 32... SGB X)
  - Aufhebung von VA nach § 48 SGB X
  - Auswirkungen auf den Individualanspruch
  - Erstattung zu Unrecht erbrachter Sozialleistungen
  - Erstattungsansprüche unter Leistungsträgern

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)  
**Thema** L02421: Online-Seminar: Von der Bescheiderteilung zu Aufhebung und Erstattung - das  
Verwaltungsverfahren im Jobcenter  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Jobcenter

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

In Ihrer täglichen Arbeit müssen Sie auch die Vorschriften des Sozialverwaltungsverfahrens nach SGB I und X anwenden. Dies betrifft zunächst die Frage, wie ein Bescheid rechtmäßig zu erteilen ist. Aber dann ist noch nicht Schluss! Es kann nötig sein, den Bescheid zurückzunehmen, zu widerrufen oder aufzuheben und auch eine Erstattung zu veranlassen.

**Ihr  
Gewinn**

Immer ist dabei das Verwaltungsverfahren zu beachten. Haben Sie hierzu Fragen? Wissen Sie manchmal nicht, ob ein Bescheid zurückgenommen (§ 45 SGB X) oder aufgehoben (§ 48 SGB X) werden muss?

Dann sind Sie hier richtig! In diesem Seminar können Sie Ihr Grundwissen im Verwaltungsrecht auffrischen und vertiefen - von der Bescheiderteilung bis hin zu Aufhebung und Erstattung. Sie lernen die Vorschriften anhand zahlreicher Beispielfälle zu verstehen und auch anzuwenden. Gewinnen Sie so mehr Rechtssicherheit in Ihrer täglichen Arbeit!

**Inhalte**

- Grundsätzliches und Definition
- Rücknahme belastender VA nach § 44 SGB X
- Rücknahme begünstigender VA nach § 45 SGB X
- Widerruf belastender VA nach § 46 SGB X
- Widerruf begünstigender VA nach § 47 SGB X (Nebenbestimmungen zum VA nach § 32 SGB X)
- Aufhebung von VA nach § 48 SGB X
- Auswirkungen auf den Individualanspruch
- Erstattung zu Unrecht erbrachter Sozialleistungen
- Erstattungsansprüche unter Leistungsträgern



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10021: Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter, sozialer Fachbereiche und Dienste sowie aus Beratungsstellen, die über keine (ausreichenden) Vorkenntnisse verfügen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen

**Ihr Gewinn**

Unabhängig von Ihrer konkreten Aufgabenstellung sollten Sie als Beschäftigte aus sozialen Fachbereichen die für die Leistungsgewährung wesentlichen Grundlagen des SGB II kennen. Auch wenn Sie selbst nicht über Anträge nach dem SGB II entscheiden, benötigen Sie diese Kenntnisse, um über mögliche Leistungsansprüche beraten und sie zu den Leistungen nach dem SGB XII abgrenzen zu können.

Der erfahrene Dozent erarbeitet mit Ihnen systematisch die Rechtsnormen der Grundsicherung für Arbeitsuchende anhand von Fällen aus der Praxis. Erleichtern Sie sich durch das Erlernte die Entscheidung bzw. Beratung in konkreten Fällen.

**Inhalte**

- Ziele und Aufgaben der Grundsicherung
- Voraussetzungen für einen Anspruch auf Alg II und für einen Anspruch auf Sozialgeld
- Abgrenzung zu den Leistungen des 3. und 4. Kapitels SGB XII
- Leistungsausschlüsse
- Nachrang des SGB II
- Bedarfsgemeinschaft
- Einsatzgemeinschaft
- Ermittlung des konkreten Bedarfs (Regelbedarf, Mehrbedarfe, Bedarf für Unterkunft und Heizung)
- Einmalige Bedarfe
- Darlehen
- Bedarfe für Teilhabe und Bildung
- Einsatz von Einkommen und Vermögen
  - Abgrenzung Einkommen und Vermögen
  - Zuflusstheorie
  - Ermittlung des bereinigten Einkommens
  - Begriff des verwertbaren Vermögens
  - Nicht zu berücksichtigende Vermögensgegenstände
  - Berechnung der Freibeträge
- Vermutung der Bedarfsdeckung (Haushaltsgemeinschaft)
- Art und Weise der Leistung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10221: Grundlagen des SGB II für Fallmanager

**Zielgruppe** Fallmanagerinnen und Fallmanager im Jobcenter

Als Fallmanagerin bzw. Fallmanager im Jobcenter sind Sie großen Herausforderungen ausgesetzt. Ihre Aufgabe ist es, die Kundinnen und Kunden umfassend zu beraten. Damit dies gelingt, wird erwartet, dass Sie die stetigen Rechtsänderungen im Blick haben und sich in den umfangreichen angrenzenden Rechtsgebieten auskennen.

**Ihr  
Gewinn**

Die rechtlichen Grundlagen treten aber im Tagesgeschäft häufig in den Hintergrund. Verschaffen Sie sich hier einen kompakten Überblick und verfestigen Sie Ihr neu erlerntes Wissen anhand von praktischen Beispielen. Der Dozent wird mit Ihnen gemeinsam auch die rechtlichen Fragen aus der täglichen Praxis erörtern.

Gewinnen Sie so mehr Rechtssicherheit für Ihre Arbeit!

**Inhalte**

- Grundsätze und Ziele des SGB II
- Anspruchsvoraussetzungen
- Grundsatz des Prinzips „Fördern und Fordern“
- Zumutbarkeit nach § 10 SGB II
- Übersicht der Pflichtverletzungen und Meldeversäumnisse („Sanktionen“)
- Eingliederungsvereinbarung nach § 15 SGB II
- Übersicht der Eingliederungsleistungen nach dem SGB II und SGB III
- Vorrangige Sozialleistungen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10321: Neuanträge im SGB II prüfen - Grundsätze und Qualitätsstandards im Antragsverfahren

**Zielgruppe** Fachkräfte optierender Kommunen und Jobcenter, die Neuanträge im SGB II prüfen

Die Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II (Alg II und Sozialgeld) werden nachrangig und bedarfsorientiert gewährt. Besonders beim Antragsverfahren kommt es auf ein hohes Maß an persönlicher und fachlicher Kompetenz an. Die Rechtslage ist vielschichtig und im Umgang mit den Antragstellenden ist eine gewisse Sensibilität gefragt. Benötigte Informationen müssen Sie zielgerichtet einholen und Entscheidungen zeitnah treffen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar lernen Sie die rechtlich relevanten Grundlagen kennen. Der Dozent erörtert mit Ihnen auch anhand von Fallbeispielen typische Problemstellungen und entwickelt Qualitätsstandards für die Antragsannahme. Sie reflektieren problembehaftete Situationen im Verfahren und entwickeln eigene Handlungskonzepte. Das erleichtert es Ihnen, rechtlich fundiert zu beraten und zu entscheiden.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript mit Lösungshinweisen zu den Fallbeispielen.

**Inhalte**

- Anspruchsberechtigter Personenkreis im SGB II (Alg II/SozG)
- Ausschlussstatbestände
- Abgrenzung SGB II und SGB XII (Mischfallkonstellationen)
- Leistungsrechtliche Grundsätze im Antragsverfahren
- Qualitätsstandards (u. a. Prüfung der Vermögensverhältnisse, Prüfung von Kontoauszügen, Hinterfragen der gesamten Lebensumstände, Zweifel an der Hilfebedürftigkeit)
- Beweislast/Beweislastumkehr (z. B. bei eheähnlichen Gemeinschaften)
- Grundsatz der Nachrangigkeit im SGB II mit Hinweisen auf vorrangige Sozialleistungen (z. B. Alg I, Altersrenten, Wohngeld, Unterhaltsvorschuss)
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Fallbeispiele und Übungen
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10421: Leistungen für Mehrbedarfe im SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB II Leistungsträger

In bestimmten typisierten Fällen akzeptiert der Gesetzgeber einen höheren Bedarf, der in Form eines monatlichen Zuschlags zum Regelbedarf gewährt wird. Aber wann liegen solche besonderen Lebenslagen vor? Die Regelungen in den §§ 21 ff. SGB II bilden die Grundlage für Mehrbedarfe. Um auf diesem Gebiet rechtssicher entscheiden zu können, ist es allerdings auch notwendig, die entsprechende Rechtsprechung zu besonderen Anwendungs- und Härtefällen zu kennen.

**Ihr  
Gewinn**

In diesem Seminar vermittelt Ihnen die Dozentin umfassend die Regelungen für den Rechtskreis der Mehrbedarfe im Bereich Grundsicherung für Arbeitssuchende. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung. Nutzen Sie auch die Gelegenheit, Ihre Fragen aus der Praxis gemeinsam zu erörtern.

**Inhalte**

- Einführung in die Rechtsgrundlagen
- Leistungen für Mehrbedarfe (Voraussetzungen, Nachweise/Verfahren, Höhe)
- Unabweisbare, laufende besondere Bedarfe in Härtefällen
- Anwendungsfälle
- Verfahren

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10521: Leistungsausschluss und Sonderregelungen für Auszubildende im SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern

Wenn Sie Anträge von Auszubildenden bearbeiten oder diese beraten, müssen Sie die Sonderregelungen des § 7 Abs. 5 SGB II beachten. Danach haben Auszubildende keinen Anspruch auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach dem SGB II (Alg II/Sozialgeld). Aber es gibt eine Reihe von Ausnahmen und Einschränkungen, die Sie kennen sollten!

**Ihr**

**Gewinn** Lernen Sie in diesem Seminar die rechtlichen Grundlagen und Ausnahmeregelungen kennen. Der erfahrene Dozent vermittelt Ihnen auch einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung zu diesem Thema. So machen Sie sich mit der Rechtslage vertraut und gewinnen Sicherheit für Ihre Arbeit. Den Praxistransfer unterstützt ein umfangreiches Skript des Dozenten.

**Inhalte**

- Ausschlusstatbestände im SGB II (Überblick)
- Leistungen der Ausbildungsförderung nach dem BAföG und dem SGB III (Berufsausbildungsbeihilfe, Ausbildungsgeld) - Übersicht
- Förderfähige und nicht förderfähige Ausbildungsarten
- Leistungsausschluss für Auszubildende, § 7 Abs. 5 Satz 1 SGB II
- Ausnahmen vom Leistungsausschluss, § 7 Abs. 6 SGB II
- Leistungen für Auszubildende nach § 27 SGB II
  - Mehrbedarfe und einmalige Leistungen (§ 27 Abs. 2 SGB II)
  - Härtefälle (allgemeine Härtefallregelung nach § 27 Abs. 3 Satz 1 SGB II)
  - Härtefälle (spezielle Härtefallregelung nach § 27 Abs. 3 Satz 2 SGB II)
  - "Startdarlehen" (§ 27 Abs. 3 Satz 4 SGB II)
- Auszubildende in Bedarfs- und Haushaltsgemeinschaft/Wohngeld/ Mietanteile
- Besonderheiten bei der Einkommensbereinigung
- Fallbeispiele/Übungen
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10621: Berechnungsfragen rund um Bedarfs- und Einstehgemeinschaft, Haushalts- und Wohngemeinschaft

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB II Leistungsträger

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn es darum geht, im Rahmen von Sozialleistungen den Bedarf des Hilfebedürftigen zu ermitteln, wird auf die jeweilige Lebenssituation geschaut. Je intensiver die rechtlichen und wirtschaftlichen Beziehungen zu den Menschen sind, mit denen der Leistungsberechtigte zusammenlebt, desto stärker bestimmt deren Wirtschaftskraft die Höhe der bedürftigkeitsabhängigen Leistungen. Denn im SGB II gilt das Subsidiaritätsprinzip.

**Ihr Gewinn** Das Gesetz kennt jedoch vielfältige Arten des Zusammenlebens: Bedarfs- und Einstehgemeinschaft, Haushaltsgemeinschaft oder Wohngemeinschaft. Dementsprechend stellen sich einige Fragen: Was wirkt sich wie auf die Leistungsrechte und -pflichten aus? Was ist bei der Berechnung zu berücksichtigen?

In diesem Seminar erhalten Sie den Überblick über die verschiedenen Konstruktionen und lernen Fallbeispiele aus der Praxis kennen. Machen Sie sich anhand praktischer Übungen fit in dieser Materie!

**Inhalte**

- Rechtliche Einordnung der Thematik
- Bedarfsgemeinschaften (Alleinstehende, Ehegatten/ Lebenspartnerschaften, Einstandsgemeinschaft, Kinder, Stiefkinder, gemischte BG, zeitweise BG, DreiGenerationen-BG, überlappende BG)
- Haushaltsgemeinschaften
- Wohngemeinschaften
- Aktuelle Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10721: Mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im SGB II richtig umgehen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Leistungsbereichen von Jobcentern

In Theorie und Praxis des ALG II nach dem SGB II hat sich das Thema „Kosten der Unterkunft und Heizung“ als eines der schwierigsten Themen herausgestellt - unter anderem aufgrund von Entscheidungen des Bundessozialgerichtes. Die Fragen sind speziell und vielschichtig. Das gilt auch für Nachforderungen und Guthaben. Bei Letzteren kommt noch hinzu, dass durch unterlassene oder verspätete Mitteilungen rechtswidrige Leistungen entstehen, die dann noch wieder rückabgewickelt werden müssen.

**Ihr Gewinn**

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie sich Betriebs- und Heizkostenabrechnungen auf die Grundsicherungsleistungen nach § 22 SGB II auswirken. Besprechen Sie, wie mit diesen Abrechnungen in der Praxis korrekt umgegangen wird. Der erfahrene Dozent erläutert Ihnen das Thema praxisgerecht an vielen Berechnungsbeispielen. Dabei berücksichtigt er die aktuelle Rechtsprechung.

- Umgang mit Nachforderungen aus Heiz- und Betriebskostenabrechnungen im SGB II
  - Abgrenzung von Abrechnungen nach § 22 Abs. 1 SGB II zu Schulden nach § 22 Abs. 8 SGB II
  - Nachforderungen als Änderung der Verhältnisse nach § 48 SGB X
  - Nachforderungen als Erhöhung des Bedarfs nach § 22 Abs. 1 SGB II
  - Zeitpunkt des Entstehens und Aufteilung der Nachforderung in der Bedarfsgemeinschaft

**Inhalte**

- Umgang mit Guthaben aus Heiz- und Betriebskostenabrechnungen im SGB II
  - Guthaben als Änderung der Verhältnisse nach § 48 SGB X
  - Rechtliche Einordnung der Guthaben als Einkommen
  - Absetzungszeitpunkt, Absetzungshöhe und Verteilung in der Bedarfsgemeinschaft
  - Fiktive Guthaben
  - Guthaben und Privatinsolvenz

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10821: Auszug junger Erwachsener - rechtssichere Beratung und Entscheidung

**Zielgruppe** Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Jobcentern und Jugendämtern

In der täglichen Arbeitspraxis nicht gerade beliebt: die Vorschriften zur Übernahme der Kosten der Unterkunft und Heizung. Sie sind komplex, oftmals schwierig umzusetzen und führen nicht selten zu Auseinandersetzungen mit den Betroffenen. Insbesondere die sog. Auszugsberatung und die Erteilung einer Zusicherung zum Umzug junger Erwachsener unter 25 Jahren nach § 22 Abs. 5 SGB II ist kompliziert und nicht einfach anzuwenden.

**Ihr Gewinn**

In dem Seminar vermittelt Ihnen der praxisnahe Dozent anhand zahlreicher Fall- und Übungsbeispiele die notwendigen Kenntnisse zur Thematik. Hinweise auf die Rechtsprechung runden Ihr Wissen ab. Nutzen Sie auch die Gelegenheit, die erzielten Arbeitsergebnisse für die Praxis zu diskutieren. So sind Sie nach dem Besuch der Veranstaltung gut vorbereitet, um rechtssichere Entscheidungen über die Zusicherung zum Umzug treffen und dementsprechend gut beraten zu können.

- Historie des § 22 Abs. 5 SGB II
- Unterscheidung zur Zusicherung zum Umzug nach § 22 Abs. 4 SGB II
- Systematik des § 22 Abs. 5 SGB II
- Tatbestandsvoraussetzungen einer Verpflichtung zur Zusicherung zum Auszug nach § 22 Abs. 5 SGB II
  - Leistungsbezug,
  - Umzugswunsch,
  - schwerwiegende soziale Gründe ,
  - Eingliederung in den Arbeitsmarkt,
  - sonstige, ähnlich schwerwiegende Gründe
- Rechtsfolgen einer Zusicherung
- Rechtsfolgen einer fehlenden oder abgelehnten Zusicherung
- Überblick über die Leistungen nach § 22 Abs. 6 SGB II nach erfolgter Zusicherung
- Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung

**Inhalte**



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L10921: Spezialseminar: Sozialversicherungen im SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeitende der kommunalen SGB II-Leistungsträger

Empfängerinnen und Empfänger von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II haben ein Recht auf Zugang zur Sozialversicherung. Gehört es zu Ihren Aufgaben, Entscheidungen in diesem Zusammenhang zu treffen? Dann benötigen Sie unbedingt auch Kenntnisse aus den einzelnen Sozialversicherungszweigen.

**Ihr Gewinn**

Denn wer in der Sozialversicherung versichert ist, darf im Rahmen der gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung die Maßnahmen zum Schutz, zur Erhaltung, zur Besserung und zur Wiederherstellung der Gesundheit und der Leistungsfähigkeit beanspruchen. Ebenso dürfen Leistungen zur wirtschaftlichen Absicherung bei Krankheit, Mutterschaft, Minderung der Erwerbsfähigkeit und im Alter in Anspruch genommen werden.

In diesem Seminar erwerben Sie die notwendigen Detailkenntnisse aus den einzelnen Bereichen der Sozialversicherung und gewinnen einen systematischen Überblick über die Materie. So können Sie Leistungsbezieher rechtssicher beraten und kompetent mit anderen Sozialversicherungsträgern zusammenarbeiten.

**Inhalte**

- Versicherungsrecht
  - Versicherungspflicht zur Kranken- und Pflegeversicherung
  - Krankenkassenwahl
  - Private Krankenversicherung
  - Rentenversicherung – Meldung des ALG-II-Bezugs
  - Unfallversicherung
- Beiträge und Zuschüsse
  - Bemessungsgrundlagen
  - Zuschüsse zu Versicherungsbeiträgen
- Erstattung von Beiträgen und Zuschüssen
  - Erstattung gesetzlicher Beiträge
  - Rückforderung der Zuschüsse nach § 26 SGB II
  - Beitragsersatzung bei Erstattungsansprüchen
  - Rückabwicklung RV-Meldung
- Beratungspflicht der Jobcenter

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L11021: Einkommen anrechnen - aber richtig

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über Leistungsansprüche nach dem SGB II entscheiden  
Das Einkommen im SGB II zu berücksichtigen und richtig zu berechnen ist gar nicht so leicht!

Es ist im Einzelfall oft nicht einfach, zwischen Einkommen und Vermögen zu unterscheiden. Das scheint durch die Zuflusstheorie problemlos möglich zu sein. Die Praxis zeigt aber, dass es Sachverhalte gibt, die durch diese Theorie nicht gelöst werden können.

**Ihr  
Gewinn**

Ebenso ist die Unterscheidung von laufendem und einmaligem Einkommen außerordentlich wichtig, da sich daraus unterschiedliche Anrechnungsalternativen ergeben.

Wenn Sie hier rechtlich einwandfrei agieren möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen.

**Inhalte**

- Differenzierung Einkommen und Vermögen
- Abgrenzung laufende und einmalige Einnahmen
- Privilegiertes Einkommen
- Anrechnung des Einkommens
  - aus Sozialleistungen
  - aus Erwerbstätigkeit
  - sonstiges Einkommen
- Absetzungsbeträge
- Unterhaltsvermutung nach § 9 Abs. 5 SGB II

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L11521: Mit Vermögen im SGB II richtig umgehen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern

Wenn Sie über Leistungsansprüche nach dem SGB II entscheiden, klären Sie in vielen Fällen, ob und in welchem Umfang vorhandenes Vermögen der anspruchsberechtigten bzw. einsatzpflichtigen Personen zu berücksichtigen ist. Und dies ist nicht immer einfach zu entscheiden!

**Ihr Gewinn** Sind Sie sicher, dass Sie die Begriffe „Einkommen“ und „Vermögen“ immer problemlos zuordnen können? Wie gehen Sie mit unbestimmten Rechtsbegriffen im Rahmen des § 12 SGB II um? Auf welche Details müssen Sie achten?

Das Seminar bietet Ihnen Antworten auf viele Fragen, die sich in Ihrem Arbeitsalltag ergeben. Treffen Sie Gleichgesinnte, tauschen Sie sich aus! Sie werden Ihre Anträge sicher effektiver bearbeiten können.

**Inhalte**

- Was ist verwertbares Vermögen?
- Wie gehen Sie mit Schenkungen um?
- Wann und wie können Sie Darlehen gewähren?
- Welche Absetzungs- und Freibeträge werden berücksichtigt?
- Was ist ein angemessenes Kraftfahrzeug?
- Wie gehen Sie mit einer selbst genutzten angemessenen Immobilie um?
- Und was gibt es Wissenswertes zur Altersvorsorge?

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L11621: Spezialseminar: Leistungen für Bildung und Teilhabe im SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB II Leistungsträger

Infolge des "Starke-Familien-Gesetzes" haben sich in 2019 Änderungen im Bereich Bildung und Teilhabe ergeben, die sich auch im SGB II wiederfinden. Hier sollten Sie die wichtigsten Regelungen kennen!

**Ihr  
Gewinn**

In den §§ 28 ff. SGB II sind die Leistungen für Bildung und Teilhabe in der Grundsicherung für Arbeitsuchende verankert. Diese Vorschriften gelten auch für die Empfänger von Wohngeld oder Kinderzuschlag. Infolge der Änderungen gibt es einige unbeantwortete rechtliche und tatsächliche Fragen, die es zu klären gilt.

Die Dozentin erläutert Ihnen umfassend die Regelungen für alle Rechtskreise und gibt einen Überblick über die Rechtsprechung.

Nutzen Sie die Gelegenheit, auch eigene Fragen aus der Praxis mit einzubringen.

**Inhalte**

- Arten des Bedarf
- Leistungsberechtigte
- Leistungen für Bildung
- Leistungen zur sozialen und kulturellen Teilhabe
- Leistungserbringung
- Leistungsstörung/ Rückforderung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)  
**Thema** L11921: Die Immobilie im SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter und optierender Kommunen

Sozialleistungen sind nachrangig zu gewähren. Leistungen erhält daher nicht, wer durch Verbrauch bzw. Verwertung seines Vermögens oder Rückforderung verschenkten Vermögens seinen Bedarf selbst decken kann. Jobcenter müssen also prüfen, ob Betroffene über verwertbares Vermögen wie Immobilien, Rückübertragungsansprüche usw. verfügen.

Nicht verwertbar ist das "Schonvermögen", wozu z. B. ein "angemessenes Hausgrundstück" gehört, das der Betroffene/nahe Angehörige bewohnt. Aber was heißt "angemessen"?

**Ihr Gewinn**

Ist das Vermögen nicht geschützt, darf die Leistung dennoch nicht von der Verwertung abhängig gemacht werden, wenn ein objektiver Härtegrund oder eine „offensichtliche Unwirtschaftlichkeit“ vorliegt. Aber wann ist das der Fall?

Diese und Fragen zum Darlehen und zur Darlehenssicherung sind ebenso Thema des Seminars wie die Ermittlung des Verkehrswertes einer Immobilie. Auch die aktuelle Rechtsprechung stellt der erfahrene Dozent dar.

Arbeiten Sie sich mittels Übungsfällen und Praxisbeispielen in die Materie ein. Sie haben die Möglichkeit, im Diskussionsforum Fragen zu stellen.

Machen Sie sich rund um das Thema Immobilie fit, um Entscheidungen zukünftig rechtlich fundiert treffen zu können!

**Inhalte**

- Verarmung des Schenkers, Rückübertragungsanspruch sowie Wertersatz
- Vermögenseinsatz
  - Immobilie als Vermögen oder Einkommen
  - Vermögenserwerb während des Leistungsbezugs (z. B. geerbtes Hausgrundstück)
  - Immobilie als verwertbares Vermögen
  - Verwertungsprognose
  - Feststellung des Verkehrswerts
  - Verwertungsmethoden einer nicht geschützten Immobilie
  - Angemessene Immobilie als geschütztes Vermögen
  - Auslegung der Begriffe „besondere Härte“ und "offensichtliche Unwirtschaftlichkeit"
  - Darlehensweise Leistungsgewährung und Sicherung des Darlehens im Grundbuch
- Rechtsprechung zum Vermögenseinsatz

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L12321: Sanktionen im SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern und optierenden Kommunen

Ist es Ihre Aufgabe, Entscheidungen im Zusammenhang mit Sanktionen im SGB II zu treffen? Dann wissen Sie, wie komplex im Einzelnen die Fragen sind, die sich Ihnen im konkreten Fall stellen, und wie viele Details Sie berücksichtigen müssen, damit Ihre Entscheidungen „gerichtsfest“ sind.

**Ihr  
Gewinn**

Verstößt der ALG II-Bezieher nämlich gegen bestimmte Pflichten, muss er mit der Verhängung von Sanktionen (Strafmaßnahmen) rechnen. Das Gesetz hält in § 31 SGB II einen ganzen Katalog von infrage kommenden Sanktionsmitteln bereit. Sie richten sich nach der Art und Schwere der Pflichtverletzung, die dem Leistungsempfänger zur Last gelegt wird. Als Folge können sie zu Kürzungen der ALG II-Leistungen, aber auch zu ihrem völligen Ausschluss führen. Hier gilt es sichere Entscheidungen zu treffen, denn nicht selten landen diese Fälle auch vor dem Gericht.

In diesem Seminar erwerben Sie das Grundlagenwissen, aber auch Detailkenntnisse, die notwendig sind, um mit diesem schwierigen Themenbereich umgehen zu können. An möglichen Problemlagen erarbeiten Sie angemessene Lösungswege. Sie sind danach gestärkt für Ihre Entscheidungen in der Praxis.

**Inhalte**

- Zumutbarkeit des Arbeitseinsatzes (§ 10 SGB II)
- Sanktionstatbestände nach § 31 SGB II
- Höhe und Dauer der Sanktionierung, Sachleistungen
- Anforderung an Sanktionsbescheide und Rechtsfolgenbelehrungen
- Sonderregelungen für Jugendliche/junge Erwerbsfähige
- Wiederholte Pflichtverletzungen
- Sperrzeitfiktion (§ 31 Abs. 4 Nr. 3 b SGB II)
- Aktuelles aus der Rechtsprechung
- Fallbeispiele/Übungen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L12521: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - Grundlagen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern und optierenden Kommunen

Sie beschäftigen sich mit dem besonderen Personenkreis der Selbstständigen im SGB II?

Das Themengebiet ist sehr komplex und daher anspruchsvoll. Der Umgang mit diesem Kundenkreis erstreckt sich von der Feststellung der Selbständigeneigenschaft bis zur abschließenden Entscheidung im Leistungsrecht und der Festlegung der Integrationswege in der Arbeitsvermittlung. Die Lösungen der besonderen Problemlagen ergeben sich nicht ausschließlich aus dem SGB II, sondern auch aus anderen rechtlichen Regelungen (SGB IV, Freizügigkeitsgesetz/EU, SGB V, SGB XI) und der dazu ergangenen umfangreichen Rechtsprechung.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar erwerben Sie das notwendige Wissen, um in diesem schwierigen Rechtsgebiet sicher zu agieren und die Leistungsvoraussetzungen sachkundig prüfen zu können. Dazu erhalten Sie ein außergewöhnlich umfangreiches Begleitmaterial, das Ihnen auch bei sehr schwierigen Sachverhalten am Arbeitsplatz helfen wird, das jeweilige Problem zu lösen.

Der erfahrene Dozent vermittelt Ihnen die notwendigen Grundlagen für die Einordnung derartiger Kundengruppen. Es geht schwerpunktmäßig um die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen (auch beim Selbständigenstatus) und der richtigen Einordnung bei positiven Entscheidungen – gerade im Rahmen der Kranken- und Pflegeversicherung. Aber auch die Absprachen und Grenzen der Möglichkeiten im Integrationsbereich bei diesem Personenkreis werden erörtert. Im Ergebnis werden Sie nach Beendigung des Seminars sachkundig mit den Anträgen von Selbstständigen umgehen können.

**Inhalte**

- Gesellschaftsarten (im SGB II): Besonderheiten für die Leistungsbeurteilung im SGB II und Unterscheidung Selbständigkeit und Unselbständigkeit
- Selbständigenstatus im Sinne des § 7 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB II (EU-Ausländer)
- Beginn und Ende einer Selbständigkeit im SGB II
- Wann werden verschiedene Betriebe zu einem zusammengefasst und wann bleiben diese getrennt (wie viele EKS müssen ausgefüllt werden?)?
- Glaubhaftmachung des Anspruchs und vorläufige Bewilligung (Entscheidungshilfen bei Ablehnungen oder Versagungen)
- Kranken- und Pflegeversicherung von Selbständigen im SGB II (KV- und PV-Pflicht, private KV/PV, Zuschuss nach § 26 SGB II)
- Meldeversäumnisse nach § 32 SGB II

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L12621: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - für Fortgeschrittene

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern und optierenden Kommunen

Sie beschäftigen sich mit dem besonderen Personenkreis der Selbstständigen im SGB II? Sie verfügen bereits über Grundkenntnisse zu diesem Thema? Dann sind Sie in diesem Spezialseminar richtig.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent vermittelt Ihnen anhand der gesetzlichen Regelungen und der dazu ergangenen Rechtsprechung vertieft die leistungsrechtlichen Besonderheiten. Er zeigt Ihnen, wie Sie diese besonderen Fälle sicher lösen können. Außerdem lernen Sie notwendige Entscheidungshilfen kennen, um die Integrationsstrategien und -hilfen korrekt festzulegen oder anzupassen. Buchführungskenntnisse sind dafür nicht erforderlich. In diesem Seminar erhalten Sie ein außergewöhnlich umfangreiches Begleitmaterial, das Ihnen auch bei sehr schwierigen Sachverhalten am Arbeitsplatz helfen wird, Probleme in der Praxis zu lösen.

Die Veranstaltung geht damit weit über die Frage hinaus, wie Einkommen zu berücksichtigen ist. Ziel ist es, mit Anträgen von Selbstständigen sachkundig umgehen zu können. So erhöhen Sie auch die Kundenfreundlichkeit insgesamt. Hier erhalten Sie die für diese komplexen Anträge notwendige Handlungssicherheit.

Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Eingliederungsvereinbarung: Inhalt, Gestaltung, Grenzen einer EGV
- Zuflussprinzip (Besonderheiten zur späteren Unterscheidung zwischen Einkommen und (Betriebs-)Vermögen)
- Betriebsvermögen (Angemessenheit / Verwertbarkeit)
- Übersetzung des Steuersystems ins SGB II (Berechnung der Liquidität, Handhabungen bei Bilanzierungen)
- Einkommen nach § 3 Alg II-V (Berechnungsmethodik)
- Betriebseinnahmen
- Betriebsausgaben
- Abschließende Entscheidung (auch hinsichtlich der KV/PV)
- Strategien im Umgang mit Selbstständigen im SGB II nach und vor negativer Fortsetzungsprognose (Feststellung der Fortsetzungswürdigkeit, Alternativen - § 12a SGB II)
- Besonderes Privatvermögen von Selbstständigen im SGB II (Altersversorgung / Immobilien - Bewertung als geschütztes Vermögen und Beurteilung der Angemessenheit, Prüfung der Verwertbarkeit; Prüfung einer evtl. Unwirtschaftlichkeit und einer besonderen Härte nach § 12 Abs. 3 Satz 2 Nr. 6 SGB II; Entscheidung über eine Darlehensgewährung nach § 24 Abs. 5 SGB II; dingliche Sicherung dieses Darlehens)



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)  
**Thema** L13521: Darlehen nach dem SGB II gewähren

**Zielgruppe** Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Das SGB II sieht an vielen Stellen vor, in bestimmten besonderen und sehr unterschiedlichen Bedarfssituationen ALG II auf Darlehensbasis zu zahlen. Der § 42a SGB II enthält als zentrale Vorschrift für alle Darlehen vielfältige Voraussetzungen für die Bewilligung und noch mehr Regelungen zur Rückabwicklung erbrachter Darlehen. Im Rahmen des 9. SGB II-Änderungsgesetzes wurde § 42a SGB II zur Aufrechnung geändert. Außerdem wurde das Verhältnis zu Leistungsminderungen durch Sanktionen klargestellt.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar erörtern Sie die vielen, im SGB II verteilten, speziellen Anspruchsvoraussetzungen und die für alle Darlehensbewilligungen geltenden Vorschriften. Außerdem beschäftigen Sie sich mit der Rückabwicklung inklusive Aufrechnung von Darlehen mit ALG II.

Der erfahrene Dozent stellt Ihnen die komplexe Materie mit vielen Fallbeispielen praxisbezogen dar. So sind Sie für Ihre Fälle im Arbeitsalltag gut gerüstet.

- Inhalte**
- Darlehen für Instandhaltung nach § 22 Abs. 2 SGB II
  - Darlehen für Mietkautionen nach § 22 Abs. 6 SGB II
  - Darlehen für Miet- und Energieschulden nach § 22 Abs. 8 SGB II
  - Ergänzendes Darlehen nach § 24 Abs.1 SGB II
  - Darlehen bei erstmaliger Einkommenserzielung nach § 24 Abs. 4 SGB II
  - Darlehen bei vorzeitigem Verbrauch von einmaligen Einkünften nach § 24 Abs. 4 S. 2 SGB II
  - Darlehen bei nicht sofort verwertbarem Vermögen nach § 24 Abs. 5 SGB II
  - Darlehen für Auszubildende nach § 27 Abs. 4 SGB II
  - Bewilligungsvoraussetzungen nach § 42a SGB II
  - Rückzahlung von Darlehen nach § 42a SGB II
  - Aufrechnung von Rückzahlungsansprüchen von Darlehen nach § 42a SGB II
  - Verhältnis zu Aufrechnungen nach § 43 SGB II

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L14021: Die vorläufige und abschließende Entscheidung nach § 41a SGB II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Der mit dem 9. SGB II-Änderungsgesetz eingeführte § 41a SGB II ist bereits seit mehr als zwei Jahren in Kraft. Die komplexe Vorschrift enthält detaillierte Regelungen zu vorläufigen und abschließenden Entscheidungen im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II. Inzwischen liegen erste Erfahrungen mit dieser Regelung vor: So gibt es Erkenntnisse aus der Praxis und außerdem Rechtsprechung zu dieser Thematik.

**Ihr Gewinn**

Der erfahrene Dozent erläutert in diesem Seminar alle Einzelheiten zur vorläufigen und abschließenden Entscheidung nach § 41a SGB II vertiefend und praxisbezogen anhand vieler praktischer Beispiele. Er geht auf Probleme bei der Anwendung und auf Ihre Fragen ausführlich und vertiefend ein.

**Inhalte**

- Allgemeines, Entstehungsgründe, Aufbau und Inhalt von § 41a SGB II
- Voraussetzungen und Tatbestände für eine vorläufige Entscheidung
- Pflicht- und Ermessensentscheidung
- Angabe des Vorläufigkeitsgrundes
- Korrektur vorläufiger Entscheidungen
- Einkommensprognose bei der vorläufigen Entscheidung
- Mitwirkung und Nullfestsetzung bei der abschließenden Entscheidung
- Durchschnittseinkommen bei der abschließenden Entscheidung
- Fristen und Folgen von Fristablauf / Ausnahmen zu den Fristen
- Anrechnung, Saldierung und Erstattung im Rahmen der abschließenden Entscheidung
- Anhörung bei abschließender Entscheidung und Erstattung
- Erstattung von KV-/PV-Beiträgen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L15421: Online-Seminar: Ausländer im SGB II - wann sind sie anspruchsberechtigt?  
Beschäftigte der Jobcenter

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Sie bearbeiten täglich Anträge von ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern? Hier spielt das Ausländerrecht eine wesentliche Rolle, denn je nach Aufenthaltstitel ist ein Anspruch oder ein Leistungsausschluss gegeben.

Bei Ihnen setzt man voraus, dass Sie sich mit dem Thema auskennen, ohne dass Sie jemals in diesem Bereich geschult worden wären. Auch die Auswirkungen des Migrationspaktes und des Brexits sollen Sie im Blick haben.

**Ihr Gewinn**

Das Seminar wird diese Lücke schließen und Ihnen einen Einblick in alle Aufenthaltstitel mit den jeweiligen Folgen für den SGB-II-Anspruch geben. Dadurch werden Sie die eingehenden Anträge viel schneller und effektiver bearbeiten können.

Mit Blick auf das besondere Format ist der Inhalt aufgeteilt. Im Teil "Drittstaatsangehörige" liegt ein Schwerpunkt auch in der Erlernung der Methodik einer Fallbearbeitung.

Teil 1: Drittstaatsangehörige

- Anspruchsberechtigung von Drittstaatsangehörigen
  - Aufenthaltstitel: Visum, Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis, Daueraufenthalt EU, Blue Card, ITC-Karte
  - Sonderfälle: Duldung und Fiktionsbescheinigung
  - Humanitäre Aufenthaltstitel
  - Verpflichtungserklärung § 68 Aufenthaltsgesetz und ihre Auswirkung
  - Zugang von Drittstaatsangehörigen auf den deutschen Arbeitsmarkt
  - Brexit und ihre Folgen für britische Staatsbürger
- Die Ausschlussstatbestände des SGB II und ihre Auswirkungen auf einen Leistungsanspruch eines Drittstaatsangehörigen
- Einblick ins Asylbewerberleistungsgesetz

**Inhalte**

Teil 2: Unionsbürger

- Einblick in die Freizügigkeitstatbestände
  - Arbeitnehmer
  - Arbeitsuchende
  - Selbständige
  - Dienstleistungsfreiheit
  - Nicht erwerbstätige Unionsbürger
  - Daueraufenthaltsrecht
- Familienangehörige und „nahe Angehörige“ von Unionsbürgern
  - Definition von Familienangehörigen
  - Definition von „nahen Angehörigen“
  - Nachzugsberechtigung und Zugang zu SGB II Leistungen
  - Folgen einer Scheidung bei Familienangehörigen

- Die Auschlussstatbestände des SGB II
  - Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 SGB II  
Leistungsausschluss in den in den ersten drei Monaten ab Einreise sowie  
Ausnahmen bei Arbeitnehmereigenschaft und Selbständigkeit
  - Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 SGB II
    - Kein Aufenthaltsrecht von Unionsbürgern
    - Aufenthaltsrecht wegen Arbeitssuche
  - Einblick in die Rechtsprechung des EuGH und des BSG

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L15521: Ausländer im SGB II - wann sind sie anspruchsberechtigt?

**Zielgruppe** Beschäftigte der Jobcenter

Sie bearbeiten täglich Anträge von ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern? Hier spielt das Ausländerrecht eine wesentliche Rolle, denn je nach Aufenthaltstitel ist ein Anspruch oder ein Leistungsausschluss gegeben.

**Ihr Gewinn**

Bei Ihnen setzt man voraus, dass Sie sich mit dem Thema auskennen, ohne dass Sie jemals in diesem Bereich geschult worden wären. Auch die Auswirkungen des Migrationspaktes und des Brexits sollen Sie im Blick haben.

Das Seminar wird diese Lücke schließen und Ihnen einen Einblick in alle Aufenthaltstitel mit den jeweiligen Folgen für den SGB-II-Anspruch geben. Dadurch werden Sie die eingehenden Anträge viel schneller und effektiver bearbeiten können.

- Differenzierung von Ausländern: Drittstaatsangehörige – Unionsbürger - Asylbewerber
- Anspruchsberechtigung von Drittstaatangehörigen
  - Aufenthaltstitel: Visum, Aufenthaltserlaubnis, Niederlassungserlaubnis, Daueraufenthalt-EU, Blue Card, ITC-Karte
  - Sonderfälle: Duldung und Fiktionsbescheinigung
  - Humanitäre Aufenthaltstitel
  - Verpflichtungserklärung gem. § 68 Aufenthaltsgesetz
  - Zugang von Drittstaatsangehörigen auf den deutschen Arbeitsmarkt
  - Verpflichtungserklärungen
  - Alien Pässe
- Die Ausschlussstatbestände des SGB II
  - Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 SGB II

**Inhalte**

Leistungsausschluss in den in den ersten drei Monaten ab Einreise sowie Ausnahmen bei Arbeitnehmereigenschaft und Selbständigkeit

- Leistungsausschluss § 7 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 SGB II
  - Kein Aufenthaltsrecht von Unionsbürgern
  - Aufenthaltsrecht wegen Arbeitssuche
  - Aufenthaltsrecht lediglich aus Art. 10 VO (EU) 492/11
- Einblick in die Rechtsprechung des EuGH und des BSG
- Leistungsberechtigte nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Leistungsanspruch von Unionsbürgern
  - Einblick ins Freizügigkeitsgesetz
  - Familienangehörige von Unionsbürgern und ihr Leistungsanspruch
  - Status der Briten
- Fallbesprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L15621: Ansprüche von ausländischen Staatsangehörigen im SGB II - ein Seminar für die Praxis

**Zielgruppe**

**Ihr**

**Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)  
**Thema** L17121: SGB II und Wohngeld - Was Sie im Jobcenter unbedingt vom Wohngeldrecht wissen und verstehen müssen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern

Als Mitarbeitende im SGB II haben Sie stets vorrangige Ansprüche zu prüfen. Dazu ist es wichtig, die Grundprinzipien des Wohngeldrechts zu verstehen. Die Zugangsvoraussetzungen zum Wohngeld sind anders organisiert als dies im SGB II der Fall ist. Daraus resultieren oftmals Missverständnisse und gegenseitige Nachfragen.

**Ihr Gewinn** Hier setzt das Seminar an.

Der Dozent, der über langjährige Berufserfahrung im Jobcenter und im Wohngeld verfügt, vermittelt Ihnen praxisnahes Wissen über Struktur und Anwendung des Wohngeldrechts. Sie werden mit den Schnittstellen zum Wohngeld rechtssicherer umgehen und so auch Kundinnen und Kunden besser beraten können. Nutzen Sie das Wohngeld, um Ihre Passivleistungen für die Unterkunft zu senken.

- Inhalte**
- Grundbegriffe Wohngeld: Miet- und Lastenzuschuss, Berechnungsgrößen, Wohngeldberechtigungen, Ausschluss Wohngeld und Rückausnahmen, Plausibilitätsprüfung
  - Unterschiede BG/zu berücksichtigende Haushaltsmitglieder, mittelbare und unmittelbare Transferleistungsempfänger
  - Wahlmöglichkeit Wohngeld oder Pflicht zur Beantragung?
  - Unterschiede bei Einkommen, Vermögen, Unterhalt, Mietobergrenzen, Zugang von Ausländern
  - Übergänge aus dem SGB II in das Wohngeld, rückwirkende EA
  - Zusammenspiel KIZ + WOGG + UVG + SGB II
  - Studierende im Wohngeld und im SGB II
  - Kinderwohngeld, ein finanzieller Gewinn für die Kommune
  - Umgang mit dem Wohngeldrechner
  - Verstehen eines Wohngeldbescheides

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L18021: Fit für die Leistungssachbearbeitung - Seminarreihe kompakt

**Zielgruppe** Neu- und Quereinsteigerinnen und -einsteiger

Sind Sie neu im Jobcenter? Haben Sie keine oder nur wenig Kenntnisse in dieser Materie? Dann kann Ihnen unsere Veranstaltung helfen, sich schnell einzuarbeiten! Wir haben hierzu eine Seminarreihe konzipiert, die grundlegende Inhalte für die Leistungssachbearbeitung aufgreift.

In kompakter Form vermitteln unsere erfahrenen Dozenten alles Wesentliche, das für die erste Zeit im neuen Aufgabengebiet wichtig ist. Vom Basiswissen zum SGB II über die Bearbeitung von Anträgen hin zu Rückforderungen und nicht zuletzt zu den Grundlagen einer gelingenden Kommunikation reicht der Bogen, den wir mit dieser Veranstaltung schlagen.

**Ihr Gewinn**

Die Reihe wird regelmäßig, z. B. einmal im Quartal, mindestens aber dreimal jährlich angeboten, sodass über das Jahr verteilt die Möglichkeit besteht, sich zeitnah zu schulen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, in kurzer Zeit fit und einsatzbereit für diese Aufgabe zu werden!

## Teil 1

Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagen, 3 Tage, Thomas Kulle

**Inhalte**

- Ziele und Aufgaben der Grundsicherung
- Voraussetzungen für einen Anspruch auf Alg II und für einen Anspruch auf Sozialgeld
- Abgrenzung zu den Leistungen des 3. und 4. Kapitels SGB XII
- Leistungsausschlüsse
- Nachrang des SGB II
- Erstattungsansprüche nach den §§ 102 ff. SGB X
- Ansprüche gegen den Arbeitgeber, § 115 SGB X
- Ansprüche gegen Schadenersatzpflichtige, § 116 SGB X
- Bedarfsgemeinschaft
- Einsatzgemeinschaft
- Ermittlung des konkreten Bedarfs (Regelbedarf, Mehrbedarfe, Bedarf für Unterkunft und Heizung)
- Einmalige Bedarfe
- Darlehen
- Bedarfe für Teilhabe und Bildung
- Einsatz von Einkommen und Vermögen
  - Abgrenzung Einkommen und Vermögen
  - Zuflusstheorie
  - Ermittlung des bereinigten Einkommens
  - Begriff des verwertbaren Vermögens
  - Nicht zu berücksichtigende Vermögensgegenstände
  - Berechnung der Freibeträge
- Vermutung der Bedarfsdeckung (Haushaltsgemeinschaft)



- Art und Weise der Leistung

## Teil 2

Neuanträge im SGB II prüfen - Qualitätsstandards im Antragsverfahren, 2 Tage, Michael Grosse

- Anspruchsberechtigter Personenkreis im SGB II (Abgrenzung zum SGB XII)
- Ausschlussstatbestände für den Bezug von Leistungen (Exkurs: Ausländerrecht)
- Grundsätze und Qualitätsstandards im Antragsverfahren (Beweislast, Prüfung von Kontoauszügen, eheähnliche Gemeinschaften etc.)
- Vorrangige Sozialleistungen/Erstattungsverfahren
- Bedarfsorientierung/Bedarfsdeckungsprinzip
- Gesprächsleitfaden (Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungsführung)
- Fallbeispiele und Übungen
- Aktuelles aus der Rechtsprechung

## Teil 3

Rückforderung von Leistungen (SGB II), 1 Tag, Thomas Kulle

- Einsatzgemeinschaft nach dem SGB II
- Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB II
- Aufhebung von begünstigenden Verwaltungsakten (§§ 45, 48 SGB X i. V. m. § 330 SGB III)
- Festsetzung von Erstattungs- und Ersatzansprüchen (§ 50 SGB X, § 34 a SGB II)
- Zusammenhang von SGB I, SGB X, SGB III und SGB II

## Teil 4

Kommunikation im Jobcenter - schwierige Gespräche souverän meistern, 1 Tag, Susanne Woldering

- Kommunikation bedeutet zunächst: verstehen!
- Der Einsatz von Wirksprache
- Klarheit und Konsequenz
- Wenn es mal laut wird: Wellenbrecher einsetzen
- Schutzschild gegen persönliche Angriffe
- Körpersprache lesen und verstehen
- Grenzen erkennen: Wenn Kommunikation nicht mehr hilft!

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L19021: Kundengespräche im Jobcenter: Der Ton macht die Musik!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Jobcenter

Termine im Jobcenter sind häufig stressbeladen. Das gilt nicht nur für die Leistungsbeziehenden, sondern auch für Sie: die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des aktiven und passiven Bereiches.

Es ist nicht immer einfach, sich zu verständigen und manchmal kommt es – ehe man sich versieht – zur Eskalation. Wie wir kommunizieren ist dabei der "Schlüssel" und entscheidet darüber, wie unser berufliches und privates Leben sich gestaltet. Die Qualität unserer

**Ihr Gewinn** Kommunikation ist nicht zuletzt gegenüber Kundinnen und Kunden, Vorgesetzten oder Kolleginnen und Kollegen ausschlaggebend für den Erfolg oder Misserfolg.

Um erfolgreich zu kommunizieren ist es gut, über bestimmte (Grund-) Kenntnisse zu verfügen. Lernen Sie diese im Seminar kennen! Auch der Umgang mit aggressiven Gesprächspartnern wird thematisiert. Nehmen Sie neue Erkenntnisse mit, die Ihnen im Arbeitsalltag helfen, auch in schwierigen Gesprächssituationen sicher zu agieren!

**Inhalte**

- Was bedeutet eigentlich Kommunikation?
- Welche Kommunikationstypen gibt es?
- Wie übernehme ich die „Führung“ im Gespräch?
- Wie „tickt“ mein Gegenüber?
- Wie kann ich mich abgrenzen?
- Wie kann ich Kritik üben, ohne zu verletzen?
- Wie gehe ich mit verärgerten oder aggressiven Gesprächspartnern um?

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L19121: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Jobcenter im Rahmen des SGB II

Als Mitarbeitende des Jobcenters kommen Sie häufig auch mit Bürgerinnen und Bürgern mit psychischen Problemen und Störungen in Kontakt. Wie gehen Sie damit um?

Hier helfen Ihnen Kenntnisse über die verschiedenen Syndrome, die beruflichen Möglichkeiten der Betroffenen richtig einzuschätzen. Besonders wichtig ist dabei ein professioneller Umgang mit den Kundinnen und Kunden. Zum einen, um die Gefahr der

**Ihr Gewinn** Fremd- und Eigengefährdung zu reduzieren. Zum anderen, um eine (weitere) Traumatisierung aller Beteiligten zu verhindern.

In diesem Seminar erhalten Sie Anregungen und Empfehlungen für den praxisnahen Umgang mit psychisch Kranken. Dabei geht es auch darum, wie es möglich ist, Unterstützung durch andere Einrichtungen oder zuständige Personen zu bekommen.

**Inhalte**

- Grundkenntnisse über psychische Erkrankungen
- Einschätzung des Gefährdungspotentials (Gefahr von Suizid oder Attacken)
- Kommunikativer Umgang mit Betroffenen
- Angebote psychosozialer Netzwerke
- Möglichkeiten, Methoden und Erfolgsaussichten der Behandlung
- Rechtliche Grundlagen des Umgangs
- Funktion von Angehörigen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L19221: Mehr als Recht! - Vielfältige Anforderungen im Jobcenter und Sozialamt

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in Jobcentern und Sozialämtern mit direktem Publikumsverkehr und in der Leistungsbewilligung

Sind Sie an Ihrem Arbeitsplatz vielen Erwartungen ausgesetzt? Fragen Sie sich manchmal, wie Sie den Ansprüchen der Bürgerinnen und Bürger, der Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und Ihren eigenen Ansprüchen überhaupt gerecht werden können? Hinzu kommt die Belastung durch den täglichen Publikumskontakt.

**Ihr Gewinn** Im Fokus Ihrer Arbeit steht zwar die rechtliche Materie, aber um erfolgreich zu arbeiten sind noch viele andere Faktoren maßgeblich: und um diese geht es hier!

In dieser Veranstaltung decken Sie Potentiale auf und erarbeiten Lösungen, um den täglichen Erwartungen in einem realistischen Umfang gerecht zu werden. Das Seminar unterstützt Sie dabei, das eigene Arbeitsumfeld sicher und gesunderhaltend zu gestalten und in Zukunft erfolgreicher - und nicht zuletzt gesünder - arbeiten zu können.

**Inhalte**

- Konsequent und gleichzeitig empathisch sein: geht das?
  - Nähe-Distanz-Verhältnis
- Einzelbüro mit oder ohne Zwischentüren?
  - Sicherheit objektiv und gefühlt
- Wie organisiert bin ich in meiner Arbeit?
  - Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Wirken die Ereignisse des Arbeitstages nach Feierabend manchmal nach?
  - Selbstachtsamkeit und Wertschätzung
- Ist meine Fallzahl erträglich? Weiß ich, was meine Führungskraft erwartet?
  - Auswirkungen von Führungsverhalten
- Wie steht es um weitere Erfolgsverursacher?
  - Teamarbeit
  - Schnittstellenproblematik
  - Fehlerkultur

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L19321: Online-Seminar: Wie Kundengespräche im Jobcenter auch in der Krise gelingen!  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Jobcenter

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Termine im Jobcenter sind häufig stressbeladen. Infolge der Pandemie aber ist die Kommunikation noch einmal erschwert – jedenfalls meint man das auf den ersten Blick. Klar, die Beratungssituation ist am Telefon oder bei Videokonferenzen eine ganz andere. Aber auch hier gilt: Wie wir kommunizieren ist dabei der "Schlüssel" und entscheidet darüber, wie unser berufliches und privates Leben sich gestaltet.

**Ihr Gewinn**

Um erfolgreich zu kommunizieren ist es gut, über bestimmte (Grund-) Kenntnisse zu verfügen. Lernen Sie diese im Seminar kennen! Der Fokus der Veranstaltung liegt aber bei Fragen, die sich derzeit bei der täglichen Arbeit stellen: Was muss am Telefon und in einem Gespräch per Videochat beachtet werden? Wie kann ich mich darauf vorbereiten? Auch der Umgang mit aggressiven Gesprächspartnern wird thematisiert.

Die Dozentin, selbst aus der Praxis, gibt Ihnen viele ganz praktische Tipps an die Hand. Nehmen Sie neue Erkenntnisse mit, die Ihnen im Arbeitsalltag helfen, auch in schwierigen Gesprächssituationen sicher zu agieren!

**Inhalte**

- Was bedeutet eigentlich Kommunikation?
- Welche Kommunikationstypen gibt es?
- Auswirkungen der Pandemie auf die Beratungssituation im Jobcenter
- Veränderte Beratungssituation: was ist gilt es am Telefon und bei Videokonferenzen zu beachten
- Umgang mit verärgerten oder aggressiven Gesprächspartnern\*Innen
- Hilfreiches für die eigene psychische Gesundheit in der Krisenzeit

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L19421: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 2

**Zielgruppe** Beschäftigte der Jobcenter im Rahmen des SGB II

Als Mitarbeitende des Jobcenters kommen Sie häufig auch mit Bürgerinnen und Bürgern mit psychischen Problemen und Störungen in Kontakt. Wie gehen Sie damit um?

Hier helfen Ihnen Kenntnisse über einen professionellen kommunikativen Umgang mit den Kundinnen und Kunden. Zum einen, um den Betroffenen Lösungswege aufzeigen zu können. Zum anderen, um die Gefahr der Fremd- und Eigengefährdung zu reduzieren. Und auch, um eine (weitere) Traumatisierung aller Beteiligten zu verhindern.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar erhalten Sie - ausgehend vom ersten Teil der Veranstaltung - weitere Anregungen für einen praxisnahen Umgang mit psychisch Auffälligen oder Kranken. Gewinnen Sie so mehr Sicherheit in der Praxis!

**Inhalte**

- Zuordnen von Störungsbildern anhand von praktischen Fallbeispielen
- Öffnender und entlastender kommunikativer Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern mit Neurosen
- Motivierende Gesprächsführung mit Kundinnen und Kunden mit Suchtproblemen
- „Mach es mal anders“ – Kreativität und Fantasie im Beratungsprozess
- Einbeziehung von Netzwerkpartnern beim Umgehen mit Bürgerinnen und Bürgern mit Psychosen
- Selbstaufmerksamkeit und Selbstfürsorge im Beratungsprozess

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

**Thema** L19621: Nur scheinbar aussichtslos: Motivierende Beratung von (Langzeit-) Arbeitslosen

**Zielgruppe** Fallmanager/-innen und Arbeitsvermittler/-innen im Jobcenter

Arbeitslosigkeit fordert die Resilienzfähigkeit der Betroffenen stark. Vor allem Langzeitarbeitslosigkeit hinterlässt Spuren. Aber auch für Sie als Mitarbeitende im Jobcenter ist die Aufgabe schwierig: wie motiviere ich, wie kann ich gut mit den Leistungsbezieher\*innen kommunizieren?

**Ihr Gewinn**

Zunächst lernen Sie im Seminar die psycho-sozialen Aspekte und Auswirkungen von Arbeitslosigkeit kennen. Im Mittelpunkt steht der Teufelskreis von sinkendem Selbstwertgefühl und abnehmender Beschäftigungsfähigkeit bei gleichzeitigem Verlust der fachlichen Qualifikation.

Um diese Situation im Beratungsalltag des Jobcenters zu meistern sind kommunikative Kompetenzen gefragt. Lernen Sie, sprachliche Mittel bewusst einzusetzen. Wichtig ist auch, die eigene Kommunikation zu reflektieren. Ziel des Seminars ist es, den Methodenkoffer situationsgerecht zu füllen. So können Sie Widerstände bei belasteten Arbeitslosen kommunikativ auflösen und neue Motivationsimpulse setzen. Gleichzeitig thematisieren wir auch die Selbstfürsorge, die in diesem hochanspruchsvollen Arbeitsfeld nicht aus dem Blick geraten darf.

**Inhalte**

- Warum macht Arbeitslosigkeit krank? Psycho-soziale Aspekte von Arbeitslosigkeit
- Erlernter Hilflosigkeit begegnen, Widerstände verstehen und drehen durch Reframing
- Grundlagen der Motivationspsychologie
- Gesprächstechniken: Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg. Bedürfnisse der Klienten erkennen, Ziele definieren.
- Achtsamkeit und Selbstfürsorge: Reflexion und Psychohygiene von Beratungsfachkräften

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L20021: Online-Seminar: Leistungen nach dem SGB XII - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Mitarbeitende der Sozialämter, sozialen Fachbereiche, sozialen Dienste und Beratungsstellen, die über keine Vorkenntnisse verfügen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Das Sozialhilferecht ist eine komplexe Materie. Auch wenn Sie die Grundlagen in der Ausbildung erworben haben, müssen Sie sich in der Praxis noch einmal mit den wichtigsten Normen auseinandersetzen.

Die Leistungen nach dem SGB XII, die Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Kapitel 3 und die Grundsicherung nach dem Kapitel 4 sind von unterschiedlichen Voraussetzungen abhängig.

**Ihr Gewinn** Sie lernen im Seminar anhand praktischer Fälle die wesentlichen Anspruchsvoraussetzungen des 3. und 4. Kapitels SGB XII kennen und können über die Hilfen entscheiden bzw. beraten. Wichtig: Sie lernen auch, die Sozialhilfeleistungen zu den Leistungen nach dem SGB II abzugrenzen.

Während des Seminars bietet Ihnen der Dozent dazu zahlreiche Beispiele und Übungen mit entsprechenden Lösungen an. Dadurch werden Sie die einschlägigen Vorschriften sicherer anwenden und rechtssichere Bescheide erlassen können.

So können Sie in der Praxis zielgerichteter arbeiten!

- Inhalte**
- Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII
  - Abgrenzung zu den Leistungen des SGB II
  - Nachrang der Leistungen
  - Einsatzgemeinschaft
  - Ermittlung des konkreten Bedarfs
  - Einsatz von Einkommen und Vermögen
  - Vermutung der Bedarfsdeckung
  - Art und Weise der Leistungen



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L20221: Mischfälle im SGB II und SGB XII: was tun?

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich des SGB XII der Sozialämter und sozialen Fachbereiche

Haben Sie in Ihrer Praxis schon Berührungspunkte mit Mischfällen gehabt und sind unsicher, wie damit konkret umzugehen ist? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Sie lernen alles Wichtige, um den anspruchsberechtigten Personenkreis nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII von dem des SGB II zu trennen. Auf dieser Basis können Sie dann konkrete Bedarfsberechnungen in „Mischfallkonstellationen“ (sog. gemischten Bedarfsgemeinschaften) vornehmen.

**Ihr Gewinn**

Wie Sie mit gemischten Bedarfsgemeinschaften umgehen und solche Fälle berechnen, zeigt Ihnen der Dozent anhand von praktischen Fällen und Übungen. Am Ende des Seminars kennen Sie die Besonderheiten, auf die es ankommt.

Sie lernen die maßgebenden Vorschriften kennen. Auch auf praxisrelevante Fragen geht der Dozent ein. Das Seminar soll auch ein Informations- und Diskussionsforum bieten, um ggf. eigene praktische Fälle zur Diskussion zu stellen.

**Inhalte**

- Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII in Abgrenzung zum SGB II
- Anspruchsberechtigter Personenkreis SGB II versus SGB XII
- Bildung der Bedarfsgemeinschaft im SGB II unter Einbeziehung originär Leistungsberechtigter des SGB XII
- Ablauf des Rechtskreiswechsels zwischen SGB II und SGB XII unter Berücksichtigung von § 44a SGB II
- Bedarfs-, Einsatz- und Haushaltsgemeinschaft mit Kindern inkl. den unterschiedlichen Besonderheiten im SGB II und SGB XII bei leiblichen Kindern und Stiefkindern
- Einsatz von Einkommen und Vermögen in Mischfällen
  - Konkrete Leistungsermittlung und -berechnung
  - Anwendung der Einkommensbereinigung der §§ 11ff. SGB II auch im SGB XII im Rahmen der Härtevorschriften
  - Ermittlung einer gemeinsamen Vermögensschongrenze nach § 12 SGB II und § 90 SGB XII
  - Einsatz des selbst bewohnten Hausgrundstücks in Mischfällen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L20321: Darlehen gewähren bei Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII

**Zielgruppe** Fachkräfte aus Sozialämtern oder sozialen Fachbereichen und Rechnungsprüfungsämtern  
Sie haben hin und wieder einen Fall, in dem Sie die Sozialhilfe darlehensweise gewähren wollen und sind unsicher, was Sie dabei alles beachten müssen?

**Ihr Gewinn**

In dieser Fortbildung stellt die Dozentin Begriffe, Abgrenzungsfragen und Rechtscharakter von Darlehen in der Sozialhilfe und der Grundsicherung nach dem SGB XII an Fallbeispielen dar. Sie lernen nicht nur die gesetzlichen Grundlagen kennen, sondern erfahren auch, wann Sie typischerweise Darlehen gewähren, und erwerben sichere Kenntnisse über die Verfahrensvorschriften.

Das Thema „Darlehensgewährung“ verliert damit seinen Schrecken und wird für Sie zu einer bekannten und beherrschbaren Leistungsform.

**Inhalte**

- Darlehen nach
  - § 35 Abs. 2 SGB XII bei Mietkautionen
  - § 36 SGB XII bei Mietrückständen und Energieschulden
  - § 37 SGB XII bei ergänzenden Darlehen
  - § 37a SGB XII Darlehen bei am Monatsende fälligen Einkünften
  - § 91 SGB XII bei Vermögen
- Anspruchsberechtigter Personenkreis nach dem SGB XII
- Abgrenzung zum Personenkreis nach dem SGB II
- Auswahl der Darlehensnehmer, Darlehensgewährung an Minderjährige
- Abgrenzung zu einmaligen Leistungen nach § 31 Abs. 1 SGB XII
- Abgrenzung zur abweichenden Regelbedarfsbemessung nach § 27 a Abs. 4 SGB XII
- Einbehaltung von Darlehensforderungen von laufenden Leistungen
- Einbehaltung durch Verzichtserklärung gemäß § 46 SGB I
- Einbehaltung mehrerer Darlehen
- Inhalte und Formen der Darlehensgewährung
- Grundzüge der Sicherung von Darlehen
- Verzinsung, Verjährung, Gesamtschuldnerhaftung
- Überblick über die aktuelle Rechtsprechung der Landes- und Bundessozialgerichte

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L20721: Bedarfe für Unterkunft und Heizung im SGB XII

**Zielgruppe** Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Sozialleistungen nach dem SGB XII bewilligen oder ablehnen bzw. die für die Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen zuständig sind.

Die Vorschriften zur Übernahme der Kosten für Unterkunft und Heizung sind in der Praxis nicht immer leicht umzusetzen und führen oft zu unnötigen Auseinandersetzungen mit Betroffenen. Darüber hinaus ist der Bedarfstatbestand der Kosten der Unterkunft einer der häufigsten Streitfälle vor den Sozialgerichten.

**Ihr Gewinn**

Damit Sie Ihre Entscheidungen im materiellen Leistungsrecht zu den Kosten der Unterkunft und Heizung rechtmäßig treffen können, erlernen Sie in diesem Seminar zunächst die notwendigen Grundkenntnisse. Der Dozent stellt neben der aktuellen Rechtslage auch gesetzliche Entwicklungen sowie bedeutende und aktuelle Rechtsprechung dar.

Angereichert werden die Ausführungen durch zahlreiche Übungsfälle. Es besteht die Möglichkeit, die Lösung erzielter Ergebnisse für die Praxis zu diskutieren.

Nutzen Sie auch die Gelegenheit, Ihre Fragen zu stellen und zu diskutieren, um in schwierigeren Fällen rechtssicher beraten und entscheiden zu können.

**Inhalte**

- Tatsächliche Aufwendungen für die Unterkunft
- Begriff der Unterkunft
- Voraussetzungen für die Einbeziehung von Mietnebenkosten
- Aufteilung der Kosten der Unterkunft und Heizung bei Bedarfs-, Wohn-, Haushaltsgemeinschaften und temporären Bedarfsgemeinschaften
- Besondere Regelungen des § 42a SGB XII
- Angemessenheit der Kosten der Unterkunft im Sinne des vom Bundessozialgericht entwickelten Begriffs eines schlüssigen Konzeptes (abstrakte und konkrete Angemessenheitsprüfung)
- Überblick zu den Anforderungen an ein schlüssiges Konzept
- Anforderungen an Kostensenkungsaufforderung, Vergleichsmaßstab, Leistungshöhe bis zur Realisierung der Kostensenkung
- Zusicherung vor Abschluss des Mietvertrages
- Bewilligung bzw. Ablehnung von Wohnungsbeschaffungskosten, Umzugskosten bzw. Kautions
- Bewilligung und Ablehnung der Erstausrüstung für die Wohnung/Haushaltsgeräte
- Übernahme bzw. Ablehnung von Mietschulden zur Sicherung der Unterkunft und Heizung
- Umgang mit Energierückständen
- Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L21021: Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen (7. Kapitel SGB XII)

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen Träger der Sozialhilfe, der Rechtsstellen und Widerspruchssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter

Die Pflege zu Hause bietet Pflegebedürftigen ein Leben in ihrer gewohnten Umgebung und damit ein weitgehend selbstbestimmtes Leben. Daher wird diese Möglichkeit oft genutzt.

Die Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII ergänzen dabei die Hilfen der gesetzlichen Pflegeversicherung nach dem SGB XI. Sie werden allerdings im Gegensatz zu diesen Hilfen abhängig von Einkommen und/oder Vermögen gewährt.

**Ihr Gewinn** Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die aktuellen und häufig komplexen Leistungsmöglichkeiten und -konkurrenzen der Hilfe zur Pflege im SGB XII und der Pflegeversicherung nach dem SGB XI. Lernen Sie die rechtlichen Grundlagen auch anhand von Fallbeispielen und Übungen kennen. So gewinnen Sie mehr Sicherheit, um über Leistungsansprüche pflegebedürftiger Menschen im Rahmen ambulanter Hilfen zu entscheiden und diese auch richtig zu berechnen.

Erfahren Sie zudem, wie sich das Pflegestärkungsgesetz (PSG 3) auf die Leistungen der Sozialhilfe auswirkt.

Zum Seminar gehört auch ein umfassendes Schulungsmanuskript mit Fallbeispielen.

- Inhalte**
- Hilfearten im SGB XII (Überblick)
  - Leistungen der gesetzlichen Pflegeversicherung (SGB XI), Änderungen durch PSG 3
  - Feststellung des Pflegegrades (Überblick)
  - Anspruchsberechtigter Personenkreis "Hilfe zur Pflege"/sachliche Voraussetzungen nach §§ 61 ff. SGB XII
  - Maßnahmen/Leistungen im Rahmen der ambulanten Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII
  - Besonderheit: "Arbeitgebermodell"
  - Bindungswirkung (§ 62a SGB XII)
  - Leistungskonkurrenz (§ 63b SGB XII)
  - Wirtschaftliche Voraussetzungen nach dem 11. Kapitel SGB XII (Einsatz von Einkommen und Vermögen)/Berechnung der Einkommensgrenze / Mischfälle
  - Aktuelles aus der Rechtsprechung

- Bereich** 05 - Soziale Leistungen
- Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)
- Thema** L21621: Aktuelle Rechtsprechung zur Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII - AufbauSeminar
- Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten bearbeiten mit Vorkenntnissen
- Haben Sie bereits solide Grundkenntnisse, wenn Sie Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten bearbeiten? Haben Sie dennoch manchmal schwierige Fälle, die Sie nicht lösen können? Dann sollten Sie dieses Vertiefungsseminar besuchen.
- Ihr Gewinn** Hier erhalten Sie einen Überblick über aktuelle Entscheidungen der Sozialgerichte zum § 74 SGB XII. Der Dozent arbeitet die von der Rechtsprechung thematisierten Fragen systematisch auf und formuliert für die Praxis verwendbare Aussagen. Sie bekommen eine umfassende Sammlung neuer Rechtsprechung. Insbesondere das wegweisende Urteil des BSG vom 04.04.2019, welches grundlegend neue Aussagen zur praktischen Auslegung und Anwendung des § 74 SGB XII enthält, erörtert der Dozent mit Ihnen.
- Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie gerne Fragen, die im Seminar behandelt werden sollen, über das Studieninstitut einreichen.
- Inhalte**
- Aktuelle Urteile, insbesondere Urteil des BSG vom 04.04.2019 (Az: B 8 SO 10/18 R)
  - Tendenzen in der Rechtsprechung
  - Ihre Fälle aus der Praxis

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L21721: Kosten der Krankenhilfe senken - Strategien und Wege - Grundlagen

Beschäftigte aus dem Bereich der Sozialhilfe, die nicht über fundierte Kenntnisse aus dem Bereich der gesetzlichen Krankenversicherung verfügen

**Zielgruppe** Das Seminar eignet sich nicht nur für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich der Krankenhilfen. Es richtet sich in erster Linie an die Beschäftigten aus der Leistungssachbearbeitung des 3. und 4. Kapitels im SGB XII sowie aus der Eingliederungshilfe und der Hilfe zur Pflege.

Der Wettbewerb zwischen den Krankenkassen hat inzwischen dazu geführt, dass einige Krankenkassen ganz offensichtlich versuchen, Mitgliedschaften für SGB-XII-Bezieherinnen und Bezieher regelrecht „abzuwimmeln“. Die Kassen verschicken Schreiben mit dem Tenor: „... bedauern, dass eine Mitgliedschaft derzeit nicht eröffnet werden kann“, ohne Rechtsgrundlage oder gar Rechtsbehelf.

Prüfen Sie die Ablehnungen der Krankenkassen und setzen Sie ggf. reguläre Mitgliedschaften für Ihre Antragsteller und Leistungsbezieher durch! Sie ersparen sich die Anmeldungen nach § 264 SGB V und dazu auf Dauer erhebliche Kosten!

**Ihr Gewinn** Ziel des Seminars ist es, Sie zu befähigen, in der Praxis die Krankenhilfekosten zu senken. Und diese Strategien helfen Ihnen dabei:

- Unversicherte Altfälle wieder in der GKV (ggf. PKV) versichern
- Erstattungen durchsetzen
- Neuanmeldungen gemäß § 264 SGB V vermeiden
- Beitragsbescheide der Krankenkassen überprüfen

Sie bekommen das rechtliche Handwerkszeug für eine Auseinandersetzung mit den Kassen an die Hand, um Mitgliedschaften und Leistungen zu erwirken. So können Sie zukünftig selber einschätzen, ob eine gesetzliche Versicherung infrage kommt, und wissen, wie Sie gegen Fehlentscheidungen der Kasse vorgehen können.

Die nachfolgenden Themenpunkte sind als **Angebot** zu verstehen:

- Inhalte**
- Thema 1: allgemeine Pflichtversicherung gem. § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V
  - Thema 2:
    - Krankenversicherung der Rentner (KVdR) gem. § 5 Abs. 1 Nr. 11 SGB V und § 5 Abs. 1 Nr. 12 SGB V (Spätaussiedler)
    - Sog. KVdR-Fälle
    - Anrechnung von Kindern ab dem 01.08.2017
  - Thema 3:
    - Freiwillige Krankenversicherung gem. § 9 SGB V, insbesondere für schwerbehinderte Menschen, Spätaussiedler, Abkömmlinge, obligatorische Anschlussversicherung gem. § 188 Abs. 4 SGB V
    - Aufklärungs- und Beratungspflichten der Krankenkassen

- Beitragseinstufungen
- Thema 4:
  - Familienversicherung gem. § 10 SGB V
  - Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen
  - Behinderte Kinder ohne Altersgrenze
  - Pflegekinder (unbegleitete minderjährige Flüchtlingskinder bei Onkel, Tante oder Geschwistern)
- Thema 5:
  - Private Krankenversicherung (PKV)
  - Pflicht zur Versicherung
  - Kontrahierungszwang im Basistarif

Aufgrund der Komplexität können nicht alle Punkte intensiv behandelt werden. Sie können in der Eröffnungsrunde des Seminars die Themen auswählen und somit die Inhalte des Seminars mitbestimmen.

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)  
**Thema** L21821: Kosten der Krankenhilfe senken - Strategien und Wege: spezielle Probleme - Vertiefungsseminar  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vollzug der Sozialhilfe, die bereits über sicheres Grundwissen zu dieser Thematik verfügen

**Zielgruppe** Das Seminar eignet sich nicht nur für die Krankenhilfe-Sachbearbeitung. Es richtet sich in erster Linie an die Leistungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter des 3. und 4. Kapitels im SGB XII sowie an die Bearbeiterinnen und Bearbeiter in der Eingliederungshilfe und der Hilfe zur Pflege.

Haben Sie bereits ein sicheres Grundlagenwissen zu dieser Thematik? Gibt es dennoch Probleme, die Sie nicht (sicher) lösen können? Möchten Sie Ihr Wissen vertiefen?

Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Das Besondere: Das Seminar wird von zwei erfahrenen Dozenten durchgeführt, die über umfangreiche Kenntnisse aus der Praxis verfügen.**

**Ihr Gewinn** Diese thematisieren die grundsätzlichen Mitgliedschaften und widmen sich dann besonderen Themen, die in der Praxis immer wieder Schwierigkeiten bereiten. Auch aktuelle Neuerungen stehen auf der Agenda.

Das Seminar hat Workshop-Anteile. Sie werden daher vor dem Seminar von den Dozenten per E-Mail informiert und können Ihre Fragen und konkreten Problemfälle aus der Praxis vorab einreichen. Sie gestalten so die konkrete Auswahl der Schwerpunkte mit. Dieses Seminar kann daher mehrfach besucht werden.

Auf keinen Fall verpassen!

Die nachfolgenden Schwerpunkte sind als Angebot der Dozenten zu verstehen:

- Inhalte**
- Pflichtversicherungen
    - besondere Probleme bei der Durchsetzung der allgemeinen Pflichtversicherung gem. § 5 (1) Nr. 13 SGB V
    - Überprüfung von Ablehnungen der KVdR
    - Hinweise zu auftretenden Problemen bei Menschen in WfbM (z. B. längere Erkrankungen, Ende von Mitgliedschaften)
    - Aufteilung von Einmalzahlungen
    - Zugang für Kontingentflüchtlinge
  - Freiwillige Versicherungen
    - Problematik der sog. KVdR-Fälle
    - vertiefende Hinweise zur Umsetzung der obligatorischen Anschlussversicherung (OAV) gem. § 188 (4) (insbes. nach dem Ende einer Familienversicherung und bei Rentenablehnung)
    - Kündigung wegen ungeklärtem Aufenthalt



- Familienversicherungen
  - prakt. Hinweise zur Umsetzung der Familienversicherung ohne Altersgrenze
  - Familienversicherung als Pflegekind
- PKV: Umgang mit speziellen Problemen bei Antragstellung und mit Beitragsrückständen , Basistarif
- Auslandsbezug: Hinweise zur Gleichstellung von VVZ aus EU-Ländern mit deutschen VVZ
- Besonderheiten der Krankenversicherung nach Inhaftierung / Entlassung MRV
- Rechtliche Möglichkeiten bei der Wiederherstellung einer Mitgliedschaft (Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Überprüfungsantrag, sozialrechtlicher Herstellungsanspruch)
- Beratungspflichten der Kassen, sog. Spontanberatungsanlass
- Rechtsschutzbedürfnis bei Mitgliedsklagen von Versorgten gem. § 264
- Umgang mit Beitragsrückständen gegenüber den Kassen (Stundung, Niederschlagung, Erlass), Ruhen des Leistungsanspruchs
- Unionsbürger, Freizügigkeitsrecht, gesetzliche Änderungen seit 01.01.2017 hinsichtlich der Leistungsgewährung für Unionsbürger
- Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Anspruch auf Einsichtnahme in die Satzungen der Kassen und andere Unterlagen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L21921: Sozialhilfe für Bestattungskosten rechtssicher gewähren - Grundlagen

**Zielgruppe** Fachkräfte der örtlichen Träger der Sozialhilfe, aus kommunalen Sozialämtern, Widerspruchsabteilungen, Rechtsstellen und Rechnungsprüfungsämtern

Finden Sie es auch schwierig, Anträge nach § 74 SGB XII zu bearbeiten? Fühlen Sie sich unsicher oder von der Materie überfordert? Brauchen Sie einen Überblick über den aktuellen Stand der Rechtsprechung? Möchten Sie sich gern über das Vorgehen anderer Sozialhilfeträger austauschen?

**Ihr Gewinn** Dann sind Sie hier richtig! Derartige Anträge zu bearbeiten ist nicht leicht, und die Komplexität dieses Anspruchs führt in der Praxis immer wieder zu vielen Fragen.

In diesem Seminar vermittelt der Dozent Ihnen die erforderlichen Grundlagen sowie Kenntnisse des Ordnungs- und Zivilrechts anhand aktueller Urteile. Im Austausch mit den übrigen Seminarteilnehmenden und dem Seminarleiter gewinnen Sie so die notwendige Sicherheit, um Anträge nach § 74 SGB XII sicher zu bearbeiten und zu bescheiden.

**Inhalte**

- Begriff des Verpflichteten im Sinne des § 74 SGB XII, Pflicht zur Übernahme der Bestattungskosten
  - aus Erbrecht
  - aus Unterhaltsrecht
  - aus Ordnungsrecht
- Zumutbarkeit
  - Einsatz von Einkommen
  - Einsatz von Vermögen
  - Einsatz von Nachlass
  - Nachrang
  - Frist
- Erforderliche Kosten
- Verfahrensfragen

Sie können bis zwei Wochen vor der Veranstaltung gerne Fragen, die im Seminar behandelt werden sollen, über das Studieninstitut einreichen.

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22021: Leistungen nach dem SGB XII - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Mitarbeitende der Sozialämter, sozialen Fachbereiche, sozialen Dienste und Beratungsstellen, die über keine Vorkenntnisse verfügen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Das Sozialhilferecht ist eine komplexe Materie. Auch wenn Sie die Grundlagen in der Ausbildung erworben haben, müssen Sie sich in der Praxis noch einmal mit den wichtigsten Normen auseinandersetzen.

Die Leistungen nach dem SGB XII, die Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Kapitel 3 und die Grundsicherung nach dem Kapitel 4 sind von unterschiedlichen Voraussetzungen abhängig.

**Ihr Gewinn** Sie lernen im Seminar anhand praktischer Fälle die wesentlichen Anspruchsvoraussetzungen des 3. und 4. Kapitels SGB XII kennen und können über die Hilfen entscheiden bzw. beraten. Wichtig: Sie lernen auch, die Sozialhilfeleistungen zu den Leistungen nach dem SGB II abzugrenzen.

Während des Seminars bietet Ihnen der Dozent dazu zahlreiche Beispiele und Übungen mit entsprechenden Lösungen an. Dadurch werden Sie die einschlägigen Vorschriften sicherer anwenden und rechtssichere Bescheide erlassen können.

So können Sie in der Praxis zielgerichteter arbeiten!

- Inhalte**
- Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII
  - Abgrenzung zu den Leistungen des SGB II
  - Nachrang der Leistungen
  - Einsatzgemeinschaft
  - Ermittlung des konkreten Bedarfs
  - Einsatz von Einkommen und Vermögen
  - Vermutung der Bedarfsdeckung
  - Art und Weise der Leistungen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22121: Der Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche, die über Leistungen entscheiden oder dazu beraten und über keine (ausreichenden) Vorkenntnisse verfügen oder diese auffrischen wollen

Ob Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII zu erbringen sind, ist besonders vom Einkommen und Vermögen der leistungsberechtigten Personen abhängig. Dabei stellen sich häufig folgende Fragen:

**Ihr Gewinn**

- Wer muss für wen sein Einkommen und Vermögen einsetzen?
- Wie grenze ich das Einkommen vom Vermögen ab?
- Welche Einkünfte sind als Einkommen zu berücksichtigen?
- Wie bereinige ich das Einkommen im Rahmen des SGB XII?
- Welche Vermögenswerte sind angemessen?
- Sind Freibeträge zu beachten? Wie werden diese berechnet?
- Ist ein Vertrag zur Altersvorsorge (z. B. "Riester-Rente"), eine Sterbevorsorgeversicherung und eine Lebensversicherung als Vermögen einzusetzen?

Der Dozent beantwortet diese und ähnliche Fragen praxisorientiert anhand zahlreicher Beispiele und Übungen mit entsprechenden Lösungen. Sie erhalten einen vollständigen Überblick über den Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII.

So erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse, um über Leistungen nach dem SGB XII zu entscheiden und kompetent zu beraten.

**Inhalte**

- Einsatzgemeinschaft des SGB XII
- Abgrenzung Einkommen und Vermögen
- Einkommensarten
- Ermittlung des bereinigten Einkommens, besonders unter der Berücksichtigung der Rechtsprechung zu Mischfällen
- Ermittlung der Freibeträge, insbesondere unter Berücksichtigung der Rechtsprechung zu Mischfällen
- Kombinationstheorie zur Bewertung eines angemessenen Hausgrundstücks
- Angemessene Versicherungen, insbesondere Verträge zur Altersvorsorge, Sterbevorsorgeversicherungen und Lebensversicherungen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22221: Vorläufige Entscheidung über Leistungen im 4. Kapitel SGB XII

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich des SGB XII der Sozialämter und sozialen Fachbereiche

Haben Sie sich schon einmal mit § 44a SGB XII auseinandergesetzt? Diese Regelung spielt bei Entscheidungen über Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung eine bedeutende Rolle. Hier lernen Sie alles Wichtige, um die Rechtsnorm rechtssicher anzuwenden.

**Ihr Gewinn**

Anhand von praktischen Fällen und Übungen arbeiten Sie sich in das Thema ein. Neben dem Anwendungsbereich werden die vorläufige sowie die endgültige Entscheidung, Verfahrensfragen, Erstattungsfordernungen und Aufrechnungsmöglichkeiten (§ 44b SGB XII) besprochen.

Der Dozent erläutert maßgebende Vorschriften und geht auf praxisrelevante Fragen ein. Das Seminar soll auch ein Informations- und Diskussionsforum bieten, um ggf. eigene praktische Fälle zur Diskussion zu stellen.

**Inhalte**

- Abgrenzung u. a. zu Vorschüssen und vorläufigen Leistungen im SGB I, zur erweiterten Hilfe gem. § 19 Abs. 5 SGB XII, zum einstweiligen Rechtsschutz nach dem Sozialgerichtsgesetz
- Anwendungsbereich der vorläufigen Leistungsbewilligung
- Mitwirkungspflichten bei vorläufiger Bewilligung und endgültiger Festsetzung sowie Konsequenzen fehlender Mitwirkung
- Hinweispflichten
- Endgültige Festsetzung während und nach dem Bewilligungszeitraum sowie zeitliche Vorgaben dazu
- Monatsübergreifende Saldierung bei der endgültigen Festsetzung mit Rückforderungs- oder Nachzahlungsentscheidung
- Anwendung der §§ 44, 45, 48 SGB X im Rahmen der vorläufigen Leistungsbewilligung
- Erstattungspflicht möglicher Überzahlungen vom Leistungsbezieher durch Aufrechnung nach § 44b SGB XII sowie Möglichkeit der Anordnung der sofortigen Vollziehung
- Rechtsschutz gegen die vorläufige Leistungsbewilligung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)  
**Thema** L22321: Einsatz der Immobilie und Ermittlung der Unterkunftskosten bei Schonvermögen im SGB XII

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozial- und Grundsicherungsämter

Sozialleistungen sind nachrangig zu gewähren. Leistungen erhält daher nicht, wer durch Verbrauch bzw. Verwertung seines Vermögens oder Rückforderung verschenkten Vermögens seinen Bedarf selbst decken kann. Sozial- und Grundsicherungsämter müssen also prüfen, ob Betroffene über verwertbares Vermögen wie Immobilien, Rückübertragungsansprüche usw. verfügen.

Nicht verwertbar ist das "Schonvermögen", wozu z. B. ein "angemessenes Hausgrundstück" gehört, das der Betroffene / nahe Angehörige bewohnt. Aber was heißt "angemessen"?

**Ihr Gewinn**

Ist das Vermögen nicht geschützt, darf die Leistung dennoch nicht von der Verwertung abhängig gemacht werden, wenn ein objektiver Härtegrund vorliegt. Aber wann ist das der Fall?

Diese und Fragen zum Darlehen und zur Darlehenssicherung sind ebenso Thema des Seminars wie die Ermittlung der Unterkunftskosten. Auch die aktuelle Rechtsprechung stellt der erfahrene Dozent dar.

Arbeiten Sie sich mittels Übungsfällen und Praxisbeispielen in die Materie ein. Sie haben die Möglichkeit, im Diskussionsforum Fragen zu stellen.

Machen Sie sich rund um das Thema Immobilie fit, um Entscheidungen zukünftig rechtlich fundiert treffen zu können!

**Inhalte**

- Vermögenseinsatz
  - Grundsatzfragen zur Immobilie als Vermögen
  - Feststellung des Verkehrswerts
  - Kriterien Angemessenheit / geschütztes Vermögen im Sinne des § 90 Abs. 2 Nr. 8 SGB XII
  - Probleme bei dinglichen Belastungen (Nießbrauch, Wohnrecht etc.)
  - „Unverwertbarkeit“ und fehlende „sofortige Verwertbarkeit“
  - Auslegung des Begriffs der „besonderen Härte“ nach §§ 90, 91 SGB XII
  - Darlehensweise Leistungsgewährung und Sicherung des Darlehens im Grundbuch
  - Vermögenserwerb während des Leistungsbezugs (z. B. geerbtes Hausgrundstück)
- Rechtsprechung zum Vermögenseinsatz
- Ermittlung der Kosten der Unterkunft bei Schonvermögen
  - Klärung der Angemessenheit – Produkttheorie
  - Zinsaufwand und Schuldentilgung
  - Heizkosten und Betriebskosten

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22421: Sozialhilfe (SGB XII) trifft Rente (SGB VI)

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich der Sozialämter und sozialen Fachbereiche mit Vorkenntnissen im SGB XII

**Zielgruppe**

Das Seminar ist auch für Mitarbeitende im Bereich SGB II geeignet.

Sie haben bereits erste Kenntnisse in Ihrer Tätigkeit im Sozialamt erwerben können und fragen sich, wo die Schnittstelle zur Rentenversicherung ist? Sie wollen wissen, was genau Sie im Bezug auf mögliche oder bereits bewilligte Rentenleistungen beachten müssen? Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie!

Sie lernen alle Rentenarten im Überblick mit den entsprechenden Voraussetzungen kennen. Bereits gewährte Renten können sie bewerten und einordnen. Sie werden auf Besonderheiten fokussierter achten und bei Antragstellerinnen und Antragstellern erkennen können, ob und welche Rentenansprüche in Frage kommen könnten.

**Ihr Gewinn**

Nach dem Seminar kennen Sie die Grundzüge der Rentenberechnung, kennen den Unterschied zwischen den von der Rentenversicherung bereitgestellten Informationen an den Versicherten und können diese rechtssicher und zielgerichtet lesen und bewerten. Sie wissen auch, welche Ansprüche der Hilfeempfänger und der Sozialleistungsträger wie gegen die Rentenversicherung geltend machen kann.

Auf praxisrelevante Fragen und eigene Problemstellungen geht die Dozentin ein. Das Seminar soll zudem ein Informations- und Diskussionsforum bieten, um ggf. eigene praktische Fälle zu diskutieren.

**Inhalte**

- Einordnung beider Leistungen im Sozialen System
- Grundzüge der Bedarfsberechnung SGB XII
- Rentenarten
- Grundzüge der Rentenberechnung
- Darlehen bis zur ersten Rentenzahlung
- Augenmerke bei der Antragstellung
- Rentenauskunft, Renteninformation, Kontoklärung, Rentenantrag, Grundsicherungsersuchen
- Mitwirkungspflichten
- Erstattungsansprüche

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22521: Der Vermögenseinsatz nach dem SGB XII - Intensivseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte aus Sozialämtern bzw. sozialen Fachbereichen und Rechnungsprüfungsämtern

Wird Sozialhilfe „beantragt“, ist wegen des Nachrangs unter anderem zu klären, ob der festgestellte Bedarf aus vorhandenem Vermögen bestritten werden kann. Dabei gibt es auf diese Frage keine pauschale, allgemeingültige Antwort, weil sie immer individuell geprüft werden muss. Dennoch wird von Ihnen erwartet, dass Sie eine sachgerechte und nachvollziehbare Entscheidung fällen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar werden die Normen des SGB XII zum Vermögenseinsatz und alle damit zusammenhängenden Fragen systematisch ? anhand von Fallbeispielen ? erörtert. Sie erhalten zudem einen Überblick über die einschlägige aktuelle Rechtsprechung. So gewinnen Sie mehr Rechtssicherheit für Ihre Arbeit.

**Inhalte**

- Begriff des Vermögens
- Abgrenzung von Einkommen und Vermögen
- Umgang mit Erbschaften und einmaligen Geldzuflüssen wie Abfindungen, Steuererstattungen etc.
- Begriff der Verwertbarkeit
- Zuordnung bei zweifelhafter Vermögensinhaberschaft, Treuhandvermögen
- Vermögensfreibeträge gem. § 90 Abs. 2 Nr. 9 SGB XII, Umgang mit Kapitalerträgen
- Härtebegriffe nach § 90 Abs. 3 SGB XII und § 91 SGB XII
- §§ 66a SGB XII: Sonderregelungen zum Vermögensfreibetrag bei der Gewährung von Hilfe zur Pflege
- Einsatz des Vermögens bei Lebensversicherungen, Bausparguthaben, Begräbnissparbüchern, Schmerzensgeld, Blindengeld und angesparter Sozialhilfe sowie bei Kraftfahrzeugen
- Vermögensbewertung bei gemischten Bedarfsgemeinschaften nach SGB II und SGB XI
- Vermögen zur Altersvorsorge im SGB XII, Verfahren bei Lebensversicherungen mit Verwertungsausschluss
- Beurteilung der Angemessenheit von Hausgrundstücken
- Probleme im Zusammenhang mit Miteigentum und Erbengemeinschaften bei Immobilien sowie Wohn- und Nießbrauchsrechten
- Grundzüge der Gewährung von Darlehen bei Vermögen nach § 91 SGB XII
- Sicherung von Darlehen
- Übersicht über die aktuelle Rechtsprechung der Bundes- und Landessozialgerichte



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22621: Spezialseminar zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen im SGB XII

**Zielgruppe** Fachkräfte, die Beiträge nach § 90 SGB VIII berechnen (Erlass bzw. Teilerlass von Elternbeiträgen), sowie Fachkräfte der Sozialämter, die mit der Einkommensermittlung nach § 82 SGB XII befasst sind. Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen im SGB VIII bzw. im SGB XII sollten vorhanden sein.

Sie beschäftigen sich mit dem besonderen Personenkreis der Selbstständigen im SGB XII? Hier ist es oft kompliziert, das zu berücksichtigende Einkommen richtig zu berechnen. Dies liegt zum einen an den zahlreichen Besonderheiten, die Sie beachten müssen, wenn Sie das Einkommen ermitteln. Zum anderen werden von den Selbstständigen die unterschiedlichsten Belege vorgelegt, die von Ihnen interpretiert werden müssen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar lernen Sie die Eigenarten der Einkommensermittlung bei Selbstständigen nach der VO zu § 82 SGB XII kennen. Anhand von Fallbeispielen aus der Praxis üben Sie, die Unterlagen auszuwerten und das Einkommen korrekt zu berechnen.

Gewinnen Sie so mehr Sicherheit in dieser komplexen Materie!

**Inhalte**

- Geeignete und notwendige Auskünfte und Belege
- Begriff des Einkommens bei Selbstständigen nach § 82 SGB XII in Verbindung mit der VO zu § 82 SGB XII
- Schema zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen nach SGB XII
- Arten der Gewinnermittlung
- Auswertung von Einnahmen-Überschuss-Rechnungen, Einkommensteuerbescheiden etc.
- Behandlung von Abschreibungen
- Begriff der „notwendigen Ausgaben zur Erzielung des Einkommens“ bei Selbstständigen
- Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen“ (BWA)
- Interpretation der Privatentnahmen
- (Negative) Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
- Absetzung der Steuern und Versicherungsbeiträge
- Fragen und Fälle aus der Praxis der Teilnehmenden

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L2: Sozialhilfe (SGB XII)

**Thema** L22821: Aktuelle Änderungen des SGB XII bei der Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich des SGB XII

Durch das Gesetz zur Ermittlung von Regelbedarfen sowie zur Änderung des Zweiten und des Zwölften Sozialgesetzbuches wurde das SGB XII in den vergangenen Jahren erheblich geändert.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent einen Überblick über die Veränderungen und erläutert die neue Rechtslage eingehend. Erfahren Sie, wie und was in der täglichen Arbeit umgestellt werden muss. Der Dozent beantwortet zudem Fragen rund um die Auslegung und Anwendung, die sich aufgrund der neuen Rechtslage ergeben. Nutzen Sie auch die Gelegenheit, Ihre Fragen und Fälle aus der Praxis zu diskutieren und gemeinsam zu lösen.

**Inhalte**

- Überblick über die neue „alte“ Regelbedarfssystematik
- Vorsorgebedarfe
- Darlehen für Einkünfte am Monatsende
- Vorübergehende Auslandsaufenthalte
- Vorläufige Entscheidungen
- Weitere Änderungen aufgrund des genannten Gesetzes
- Ihre Fragen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L30021: Vorrangige Leistungen im SGB II

**Zielgruppe** Kommunale Beschäftigte im Bereich SGB II mit Schwerpunkt Leistungsgewährung

Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts werden nachrangig erbracht. Diesen Grundsatz müssen Sie beachten, wenn Sie Leistungsanträge bearbeiten. Denn wenn anderweitige Sozialleistungen erfolgreich beantragt werden, kann Hilfebedürftigkeit reduziert oder sogar von vornherein vermieden werden. Daher sollten Ihnen die Anspruchsvoraussetzungen und das entsprechende Verfahren bekannt sein, um vorrangige Leistungen zu beantragen.

**Ihr  
Gewinn**

Machen Sie sich in diesem Seminar mit den rechtlichen Voraussetzungen anderer Sozialleistungen vertraut. So gewinnen Sie mehr Sicherheit, um vorrangige Leistungen erfolgreich zu beantragen und so auch Ihre Fallbestände zu reduzieren.

Rangverhältnis SGB II zu

**Inhalte**

- Wohngeld
- Kinderzuschlag
- Renten
- Leistungen bei Erwerbsminderung
- Kindergeld
- Unterhaltsvorschuss
- Leistungen der Arbeitsförderung
- Erstattungsansprüchen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L30121: Rückforderung von Leistungen (SGB II)

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter

Rückforderungen von "überzahlten" Leistungen nach dem SGB II gehören zum beruflichen Alltag.

Aber nur wenn Sie rechtmäßig handeln, können Rückabwicklung und Rückforderung erfolgreich sein. Schwierig in diesem Zusammenhang ist, dass die Prüfung in mehreren Schritten zu erfolgen hat. Das führt dazu, dass mehrere aufeinander aufbauende, belastende Verwaltungsakte zu erlassen sind.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar wird der Dozent die einzelnen Schritte dieser Prüfung konkret darstellen und erläutern. Sie erhalten einen vollständigen Überblick über die Rückforderung für rechtswidrig gewährte Leistungen nach dem SGB II. Auch werden die Besonderheiten des SGB X in Verbindung mit dem SGB III dargestellt.

Dazu bietet Ihnen der Dozent während des Seminars zahlreiche Beispiele und Übungen mit Lösungen an.

Sie werden nach Besuch dieser Veranstaltung Ihre Tätigkeit zielgerichteter ausüben können. Auch werden Sie in der Lage sein, die Vorschriften sicherer anzuwenden und rechtssichere Bescheide zu erlassen. Darüber hinaus bietet der Dozent Musterbescheide an.

**Inhalte**

- Einsatzgemeinschaft nach dem SGB II
- Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB II
- Aufhebung von begünstigenden Verwaltungsakten (§§ 45, 48 SGB X)
- Festsetzung von Erstattungs- und Ersatzansprüchen (§ 50 SGB X, § 34 a SGB II)
- Aufrechnung (§ 43 SGB II)
- Zusammenhang von SGB I, SGB X, SGB III und SGB II

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L30221: Rückabwicklung bzw. Rückforderung von Leistungen (SGB XII)

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche

Rückforderungen für rechtswidrig gewährte Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII oder auch für rechtswidrig gewährte Hilfen nach dem 5. bis 9. Kapitel SGB XII gehören zum beruflichen Alltag.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Rückabwicklung und Rückforderung ist, dass Sie rechtmäßig handeln. Dabei müssen Sie beachten, dass die Prüfung in mehreren Schritten zu erfolgen hat. Dies führt dazu, dass mehrere aufeinander aufbauende, belastende Verwaltungsakte zu erlassen sind.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar wird der Dozent die einzelnen Schritte dieser Prüfung konkret darstellen und erläutern. Sie erhalten einen vollständigen Überblick über die Rückforderung für rechtswidrig gewährte Leistungen nach dem SGB XII.

Lernen Sie die einzelnen Schritte anhand praktischer Fälle aus dem Sozialhilfebereich kennen und erhöhen Sie damit die Erfolgsaussichten für Ihre Arbeit! Sie werden nach dem Besuch dieser Veranstaltung Ihre Tätigkeit zielgerichteter ausüben können. Auch werden sie danach in der Lage sein, die Vorschriften sicherer anzuwenden und rechtssichere Bescheide zu erlassen. Darüber hinaus bietet der Dozent Musterbescheide zur Rückforderung an.

**Inhalte**

- Einsatzgemeinschaft nach dem SGB XII
- Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII
- Aufhebung von begünstigenden Verwaltungsakten (§§ 45, 48 SGB X)
- Festsetzung von Erstattungs- und Ersatzansprüchen (§ 50 SGB X, §§ 103, 104 SGB XII)
- Zusammenhang von SGB I, SGB X und SGB XII

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L30421: Sozialleistungsregresse nach § 93 SGB XII

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden sowie der überörtlichen Sozialhilfeträger

**Zielgruppe**

Das Seminar kann auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter von Interesse sein. Aus Sicht der Sozialleistungsträger stellen die Vorschriften, nach denen Ansprüche übergehen oder übergeleitet werden, eine wichtige Quelle zur Refinanzierung dar. Musste der Leistungsträger in Vorleistung treten, so sollte unbedingt geprüft werden, ob Ansprüche übergeleitet werden können. Denn so kann der Nachranggrundsatz wiederhergestellt werden.

Am häufigsten treten Ansprüche auf Rückforderung von Schenkungen und im Zusammenhang mit Immobilienüberlassungen auf. Insbesondere in Alten- und Pflegeheimen untergebrachte Personen können vielfach die hohen Kosten aus eigenen Mitteln nicht mehr aufbringen. Dies gilt vor allem, wenn sie ihr Vermögen oder einen wesentlichen Teil dessen im Wege der vorweggenommenen Erbfolge auf ihre Angehörigen oder sonstige Dritte übertragen haben.

**Ihr Gewinn**

Machen Sie sich darum in diesem Seminar mit dem Anwendungsbereich des § 93 SGB XII vertraut. Der erfahrene Dozent erläutert Ihnen relevante Überleitungsansprüche (mit Ausnahme von Unterhaltsansprüchen). Anhand von vielen Beispielen lernen Sie, ob und wenn ja, in welchem Umfang und zu welchen Zeitpunkten sowie für welchen Zeitraum eine Überleitung infrage kommt. Außerdem stellt Ihnen der Dozent die wegweisenden Urteile des BGH und anderer Gerichte der letzten Jahre vor (u. a. zur Auslegung und Gestaltung von Überlassungsverträgen).

Im Seminarumfang ist zusätzlich zu den Seminarunterlagen das Buch „Die Überleitung von zivilrechtlichen Ansprüchen nach § 93 SGB XII: Fragen aus der Praxis – Antworten für die Praxis“ enthalten. Das Werk beinhaltet ca. 45 Fälle und Lösungen, die an den Autor und Seminarleiter in den letzten Jahren aus der Praxis herangetragen wurden. Im zweiten Teil des Buches werden Ihnen zusätzliche hilfreiche Übersichten und praktische Beispiele wie Anhörungsschreiben, Überleitungsanzeigen und zivilrechtliche Klageschriften zur Verfügung gestellt. Sie bekommen so eine echte Hilfestellung für die tägliche Praxis!

**Inhalte**

- Voraussetzungen und Regelungsinhalt von § 93 SGB XII
- Vorweggenommene Grundbesitzübertragungen und die damit zusammenhängenden überleitungsfähigen Ansprüche
- Wohn- und Wohnungsrechte
- Nießbrauchsrechte
- Warte- und Pflegeverpflichtungen, Altenteilsverträge
- Schenkungsrückforderungsansprüche des verarmten Schenkers einschließlich der Einredemöglichkeiten
- Der erbrechtliche Pflichtteils- und Vermächtnisanspruch (Überblick)
- Verfahrensfragen (Überblick)

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L30621: Sozialleistungsregress gegen Erben

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden, der überörtlichen Sozialhilfeträger und der Jobcenter

Fordern Sie nach dem Tod des Leistungsempfängers regelmäßig Kostenersatz von Erben? Oder sind Sie sich nicht sicher, wie Sie diese Vorschrift rechtmäßig anwenden und lassen daher berechnete Ansprüche unverfolgt? Kostenersatz durch Erben kommt sicher nicht täglich in Ihrem Aufgabenbereich vor. Es lohnt sich aber auf jeden Fall diesen zu prüfen!

**Ihr Gewinn**

Denn der Schutz von Vermögen, z. B. von Immobilien, ist grundsätzlich mit dem Tod der leistungsberechtigten Person beendet. Die Vorschriften zum Kostenersatz gegen die Erben ermöglichen Ihnen nach dem Tod des Leistungsempfängers -je nach Erbmasse- aufgewandte Sozialhilfeleistungen zu refinanzieren. Von den Erben wird bis zur Höhe des Nachlasswertes ein Ersatz der Sozialhilfeleistungen erwartet, so dass in nicht unerheblichem Maße ein nachträglicher Ausgleich für Aufwendungen erfolgen kann. Lassen Sie diese Ansprüche nicht ungeprüft verfallen!

In diesem Seminar analysiert der Dozent mit Ihnen den Anwendungsbereich von § 102 SGB XII. Er stellt dar, ob, wann und wie Sie einen Kostenersatz gegen die Erben geltend machen können. Die in den letzten Jahren ergangenen Urteile, insbesondere des Bundessozialgerichts, bezieht er in die Darstellung mit ein. So sind Sie in der Lage, rechtssicher den Kostenersatz zu betreiben.

**Inhalte**

- Selbstständige Erbenhaftung nach §§ 102 SGB XII
- Kostenersatzpflichtiger Personenkreis (Erbe, Ermessensauswahl)
- Umfang der Ersatzpflicht (Nachlasswert, Sozialleistungen)
- Verfahrensfragen
- Realisierung des Kostenersatzanspruchs
- Abgrenzung zur unselbstständigen Erbenhaftung nach §§ 103, 104 SGB XII bzw. §§ 34, 34a SGB II sowie §§ 45, 48, 50 SGB X
- Abgrenzung zu § 93 SGB XII bzw. § 33 SGB II
- Grundzüge des Erbrechts

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L30921: Ersatz- und Erstattungsansprüche im SGB II zielgerichtet verfolgen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Ihre Aufgaben im Jobcenter beschränken sich nicht nur darauf, Anspruchsvoraussetzungen zu prüfen und über Leistungen zu entscheiden. Auch das Thema "Nachrangigkeit der Leistungen nach dem SGB II" ist wichtig, denn Sie sollten der Sicherung von Einnahmen die notwendige Aufmerksamkeit schenken.

**Ihr Gewinn** Im Rahmen des 9. SGB-II-Änderungsgesetzes sind u. a. Korrekturen bei bestehenden Ersatz- und Erstattungsansprüchen vorgenommen sowie neue Ersatz- und Erstattungstatbestände geschaffen worden. Inzwischen liegen Erfahrungen aus der Praxis und Rechtsprechung zu diesen komplexen Neuregelungen vor.

Daher sollten Sie das Seminar besuchen. Denn der Dozent erläutert vertieft und praxisbezogen die wichtigsten Regelungen anhand von Beispielen. Er geht auf die Rechtsprechung und auf mögliche Probleme bei der Anwendung der Ersatz- und Erstattungsvorschriften ein.

Nicht verpassen!

- Inhalte**
- Erstattungsanspruch nach § 41a SGB II inkl. Saldierung
  - Ersatzanspruch bei rechtmäßig erbrachten Zahlungen nach § 34 SGB II
  - Ersatzanspruch bei rechtswidrig erbrachten Leistungen nach § 34a SGB II
  - Erstattungsanspruch bei Doppelleistungen nach § 34b SGB II
  - Erstattungsanspruch in Todesfällen nach § 40 Abs. 5 S. 2 SGB II



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L31021: Erstattungsansprüche der Jobcenter gegen andere Leistungsträger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB-II-Leistungsträger und anderer Leistungsträger

Wenn der ärztliche Dienst feststellt, dass der Leistungsberechtigte nicht erwerbsfähig ist, wenn die Rentenversicherung fragt, ob das Jobcenter (zKT) Erstattungsansprüche anmelden möchte, oder wenn der erwerbstätige Leistungsberechtigte mitteilt, er sei jetzt mehr als 6 Wochen arbeitsunfähig, stellen sich einige Fragen: Hat das Jobcenter einen Erstattungsanspruch gegen den anderen Träger? Wie und in welcher Höhe mache ich diesen geltend? Und was mache ich, wenn sich der andere Träger nicht bereit erklärt, den Anspruch anzuerkennen?

**Ihr Gewinn**

Oft ist es kompliziert, die Erstattungsansprüche abzuwickeln. Das gilt aber nicht nur für die Jobcenter, sondern auch aufseiten der schon länger praktizierenden Leistungsträger. Die Entscheidungen des Bundessozialgerichts tragen leider nicht immer dazu bei, Klarheit in die verworrene Lage zu bringen.

Verschaffen Sie sich in diesem Seminar einen Überblick! Lernen Sie mit Erstattungsansprüchen sicher umzugehen und erfahren Sie, welche rechtlichen Möglichkeiten es gibt, die Ansprüche durchzusetzen.

**Inhalte**

- Die Grundidee der Erstattungsansprüche
- Abgrenzung der einzelnen Erstattungsansprüche (§§ 102 -105 SGB X)
  - Wer ist vorläufiger Leistungsträger?
  - Wer ist Leistungsträger, dessen Leistungspflicht nachträglich entfallen ist?
  - Wer ist nachrangig verpflichteter Leistungsträger?
  - Wer ist unzuständiger Leistungsträger?
  - Welchen Umfang hat der jeweilige Erstattungsanspruch?
- Sachliche und zeitliche Kongruenz
- Personenidentität und die Sondervorschrift des § 34b SGB II
- Was bedeutet eigentlich "Erfüllungsfiktion" (§ 107 SGB X)?
- Ausschlussfrist und Verjährung und deren Abgrenzung
- Die typischen Erstattungsansprüche der Jobcenter bzw. zKT (§§ 40a, 44a Abs. 3 SGB II)
  - Wie berechne ich die Anspruchshöhe?
  - Wie begründe ich den Anspruch?
  - Wann und wie mache ich ihn geltend?
  - Was mache ich, wenn der andere Träger nicht zahlen will?

- Bereich** 05 - Soziale Leistungen
- Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang
- Thema** L31121: Rückabwicklung rechtswidriger Bescheide und Leistungen nach dem SGB II  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame
- Zielgruppe** Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Empfinden Sie die Rückabwicklung rechtswidriger Bescheide und Leistungen als schwierige Aufgabe? Dann sind Sie hier richtig!

**Ihr  
Gewinn**

Die Wiederherstellung des Nachranggrundsatzes, insbesondere bei der Rückabwicklung rechtswidrig zu viel oder zu wenig erbrachter Leistungen nach dem SGB II, hat sich in der Praxis der Jobcenter als eine äußerst komplexe, strittige und arbeitsintensive Materie erwiesen. Ein Grund hierfür ist, dass die Leistungsträger bei der Rückabwicklung den Individualbedarf eines jeden einzelnen Mitglieds einer Bedarfsgemeinschaft berücksichtigen müssen. Ein weiterer Grund sind die viele Formalien, die zu beachten sind. Und auch die umfangreiche Rechtsprechung der Sozialgerichte macht die Sache nicht einfacher.

In den zwei Seminartagen werden die Inhalte unter Berücksichtigung der bisherigen Rechtsprechung praxisorientiert erörtert. Der erfahrene Dozent bespricht mit Ihnen viele Berechnungsbeispiele, so dass Sie mehr Sicherheit im Arbeitsalltag bekommen.

**Inhalte**

- Rücknahme rechtswidriger belastender Verwaltungsakte nach § 44 SGB X
- Rücknahme anfänglich rechtswidriger begünstigender Verwaltungsakte nach § 45 SGB X
- Aufhebung nachträglich rechtswidriger belastender und begünstigender Verwaltungsakte nach § 48 SGB X
- Erstattungsanspruch nach § 50 SGB X
- Individualprinzip und Verschulden
- Besonderheiten bei Kindern inkl. § 1629a BGB
- Ersatzanspruch bei rechtswidrigen Leistungen nach § 34a SGB II
- Erstattungsanspruch bei Doppelleistungen nach § 34b SGB II
- Erstattungsanspruch in Todesfällen nach § 40 Abs. 5 SGB II
- Aufrechnung nach § 43 SGB II
- Anhörung nach § 24 SGB X

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

**Thema** L31621: Online-Seminar: Sozialleistungsregress gegen Erben

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden, der überörtlichen Sozialhilfeträger und der Jobcenter

## Zielgruppe

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Fordern Sie nach dem Tod des Leistungsempfängers regelmäßig Kostenersatz von Erben? Oder sind Sie sich nicht sicher, wie Sie diese Vorschrift rechtmäßig anwenden und lassen daher berechnete Ansprüche unverfolgt? Kostenersatz durch Erben kommt sicher nicht täglich in Ihrem Aufgabenbereich vor. Es lohnt sich aber auf jeden Fall diesen zu prüfen!

## Ihr Gewinn

Denn der Schutz von Vermögen, z. B. von Immobilien, ist grundsätzlich mit dem Tod der leistungsberechtigten Person beendet. Die Vorschriften zum Kostenersatz gegen die Erben ermöglichen Ihnen nach dem Tod des Leistungsempfängers -je nach Erbmasse- aufgewandte Sozialhilfeleistungen zu refinanzieren. Von den Erben wird bis zur Höhe des Nachlasswertes ein Ersatz der Sozialhilfeleistungen erwartet, so dass in nicht unerheblichem Maße ein nachträglicher Ausgleich für Aufwendungen erfolgen kann. Lassen Sie diese Ansprüche nicht ungeprüft verfallen!

In diesem Seminar analysiert der Dozent mit Ihnen den Anwendungsbereich von § 102 SGB XII. Er stellt dar, ob, wann und wie Sie einen Kostenersatz gegen die Erben geltend machen können. Die in den letzten Jahren ergangenen Urteile, insbesondere des Bundessozialgerichts, bezieht er in die Darstellung mit ein. So sind Sie in der Lage, rechtssicher den Kostenersatz zu betreiben.

## Inhalte

- Selbstständige Erbenhaftung nach §§ 102 SGB XII
- Kostenersatzpflichtiger Personenkreis (Erbe, Ermessensauswahl)
- Umfang der Ersatzpflicht (Nachlasswert, Sozialleistungen)
- Verfahrensfragen
- Realisierung des Kostenersatzanspruchs
- Abgrenzung zur unselbstständigen Erbenhaftung nach §§ 103, 104 SGB XII bzw. §§ 34, 34a SGB II sowie §§ 45, 48, 50 SGB X
- Abgrenzung zu § 93 SGB XII bzw. § 33 SGB II
- Grundzüge des Erbrechts

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber

**Thema** L40021: Asylbewerberleistungsrecht - Grundlagen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus sozialen Fachbereichen der Kommunalverwaltung ohne oder mit sehr geringen Vorkenntnissen

**Ihr Gewinn**

Sie sind erst seit kurzer Zeit mit dem Themenbereich „Asylbewerberleistungen“ befasst oder haben bisher keine systematische Einführung in das Rechtsgebiet erhalten? Dann ist es schwierig, über die vielen Anträge zeitnah zu entscheiden und Ihre Entscheidungen gegenüber den antragstellenden Personen überzeugend zu vertreten. Hinzu kommen die Mitte 2019 in Kraft getretenen Änderungen im Asylbewerberleistungsrecht, die sich infolge des Dritten Gesetzes zur Änderung des Asylbewerberleistungsgesetzes und Zweiten Gesetz zur besseren Durchsetzung der Ausreisepflicht ergeben.

Das Seminar vermittelt Ihnen - ausgehend von der aktuellen Rechtsprechung und der geänderten Gesetzeslage - in komprimierter Weise die notwendigen Grundkenntnisse, um für Grundleistungsberechtigte (§ 3 AsylbLG) rechtssichere Entscheidungen zu treffen.

**Inhalte**

- Berechtigter Personenkreis
- Grundleistungen
- Leistungen bei Schwangerschaft, Krankheit und Geburt
- Sonstige Leistungen
- Anrechnung von Einkommen und Vermögen
- Einschränkung der Leistungen
- sachliche und örtliche Zuständigkeit

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber

**Thema** L40821: Asylbewerberleistungsrecht - interaktives Vertiefungsseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich des Asylbewerberleistungsrechts, die bereits über Grundwissen zu dieser Thematik verfügen

Sie sind bereits seit einiger Zeit im Bereich des Asylbewerberleistungsrechts tätig und wünschen sich einen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen anderer Sozialämter zu

- aktueller Rechtsprechung
- Änderungen von gesetzlichen Bestimmungen
- Einzelfällen aus Ihrer täglichen Arbeit oder
- sonstigen aktuellen Problemen?

**Ihr Gewinn** Dann kann diese Veranstaltung für Sie sehr wertvoll sein. In diesem Vertiefungsseminar arbeiten Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Ihren konkreten Sachverhalten aus der Praxis.

Durch die Diskussion mit erfahrenen Fachkräften erhalten Sie so Anregungen und Antworten zu häufig auftretenden Fragen und können Probleme im Einzelfall vertiefend behandeln. Dies gibt Ihnen Sicherheit für Ihre praktische Arbeit und die Möglichkeit, Ihr Wissen zu vertiefen.

Der Dozent verfügt über umfangreiche Kenntnisse aus der Praxis des Asylbewerberleistungs- und Sozialhilferechts.

Die nachfolgenden Themenbereiche sind als Angebot bzw. Vorschläge des Dozenten zu verstehen:

- Inhalte**
- Anspruchseinschränkungen
  - Aufhebung von Verwaltungsakten und Rückforderung überzahlter Leistungen
  - Leistungsgewährung an Auszubildende
  - Leistungsgewährung bei Verstoß gegen Wohnsitzauflagen
  - „Notzahlungen“ bei Mittellosigkeit

Das Seminar ist als interaktives Training konzipiert. Senden Sie uns deshalb bitte bis ca. 2 Wochen vor dem Seminar konkrete Problemfälle aus der Praxis zu. Sie können auch Grundsatzfragen zu den o.g. Themen oder auch aus anderen Bereichen stellen. Sie gestalten so die konkrete Auswahl der Schwerpunkte mit.

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber

**Thema** L40921: Spezialseminar: Leistungseinschränkungen im Asylbewerberleistungsrecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich des Asylbewerberleistungsrechts, die bereits über Grundwissen zu dieser Thematik verfügen

Sind Sie bereits seit einiger Zeit im Bereich des Asylbewerberleistungsrechts tätig? Dann sind Sie regelmäßig auch mit der Frage nach Leistungseinschränkungen konfrontiert.

Einschränkungen existenzsichernder Leistungen stehen vielfach im Fokus sozialpolitischer Diskussionen und führen in der Verwaltungspraxis häufig zu streitigen Verfahren. Der § 1a AsylbLG ist komplex und entwickelt sich stetig weiter. Um die Regelungen richtig anzuwenden, muss man zudem die sozialgerichtliche Auslegung kennen. All dies erfordert von Ihnen umfassendes Fachwissen.

**Ihr Gewinn** Sie sind unsicher, unter welchen Voraussetzungen Anspruchseinschränkungen erfolgen müssen und wie Sie diese rechtssicher umsetzen?

Dann kann die Veranstaltung für Sie sehr wertvoll sein. In diesem Spezialseminar vermittelt Ihnen der Dozent - ausgehend von der aktuellen Rechtsprechung - die notwendigen Kenntnisse, um rechtssichere Entscheidungen treffen und umsetzen zu können. Sie erhalten Anregungen und Antworten zu häufig auftretenden Fragen und Problemen aus der Praxis. Gewinnen Sie so mehr Sicherheit für Ihren Arbeitsalltag!

Der Dozent verfügt über umfangreiche Kenntnisse aus der Praxis des Asylbewerberleistungs- und Sozialhilferechts.

- Voraussetzungen der verschiedenen Anspruchseinschränkungen nach § 1a AsylbLG
- Rechtsfolgen
- Leistungsausschluss nach § 1a AsylbLG
- Schnittstelle zum Ausländerrecht
- Formelle Umsetzung in der Praxis

**Inhalte**

Das Seminar ist als interaktives Training konzipiert. Sie haben die Möglichkeit, konkrete Einzelfälle einzubringen. Senden Sie uns diese deshalb bitte bis ca. 2 Wochen vor dem Seminar zu. Der Dozent entscheidet, welche Einzelfälle vertiefend in das Seminar einbezogen werden können.

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber

**Thema** L41021: Grundlagen des SGB XII für Asylbewerberleistungsrecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Sozialämtern sowie sozialer Fachbereiche und Dienste, die über keine oder nur geringe Kenntnisse verfügen.

Nach § 2 AsylbLG ist das SGB XII auf diejenigen Leistungsberechtigten entsprechend anzuwenden, die sich seit 18 Monaten ohne wesentliche Unterbrechung im Bundesgebiet aufhalten und die die Dauer des Aufenthalts nicht rechtsmissbräuchlich selbst beeinflusst haben.

Daher müssen Sie, wenn Sie Leistungen für Asylbewerber bewilligen, über Kenntnisse des SGB XII verfügen, insbesondere aus dem 3. Kapitel SGB XII.

**Ihr Gewinn**

Sie lernen im Seminar anhand praktischer Fälle die wesentlichen Anspruchsvoraussetzungen des 3. Kapitels SGB XII kennen und können über die Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII entscheiden und beraten. Der Dozent verdeutlicht mit zahlreichen Beispielen und Übungen mit entsprechenden Lösungen die wesentlichen Unterschiede des Leistungsrechts nach AsylbLG innerhalb der ersten 18 Monate zum Leistungsrecht nach § 2 AsylbLG i.V.m. SGB XII.

Gewinnen Sie so mehr Rechtssicherheit für die tägliche Arbeit. Sie werden Ihre Tätigkeit zielgerichteter ausüben und insbesondere Fälle des Leistungsrechts nach AsylbLG innerhalb der ersten 18 Monate auf das Leistungsrecht nach § 2 AsylbLG i.V.m. SGB XII sachgerecht umstellen können.

**Inhalte**

- Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen nach dem 3. Kapitel SGB XII
- Abgrenzung zu den weiteren Leistungen nach dem SGB XII
- Einsatzgemeinschaft
- Ermittlung des konkreten Bedarfs
- Einsatz des Einkommens
- Ermittlung des bereinigten Einkommens
- Einsatz des Vermögens
- Ermittlung von Freibeträgen
- Berechnung des konkreten Anspruches von leistungsberechtigten Personen
- Unterschiede im Leistungsrecht nach AsylbLG und SGB XII

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber

**Thema** L42021: Rechtswidrig erbrachte Leistungen nach dem AsylbLG zurückfordern

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über die Grundleistungen nach den §§ 3 ff. AsylbLG und/oder über die Analogleistungen nach § 2 AsylbLG entscheiden

Die Verwaltungsakte aufzuheben und Leistungen nach dem AsylbLG zurückzufordern, insbesondere bei rechtswidrig gewährten Leistungen, gehört zum beruflichen Alltag.

Dies gilt sowohl für die Grundleistungen nach §§ 3 ff. AsylbLG als auch für die Analogleistungen nach § 2 AsylbLG.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Rückabwicklung und Rückforderung ist, dass die Verwaltung rechtmäßig handelt. Dabei müssen Sie beachten, dass Rückabwicklung und Rückforderung in mehreren Schritten zu erfolgen haben mit dem Ergebnis, dass mehrere aufeinander aufbauende Verwaltungsakte zu erlassen sind.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar wird der Dozent die einzelnen Schritte dieser Prüfung konkret darstellen und erläutern. Sie erhalten einen vollständigen Überblick über die Aufhebung von Verwaltungsakten und die Rückforderung rechtswidrig gewährter Leistungen nach dem AsylbLG.

Gemeinsam mit dem Dozenten erarbeiten Sie sich die Materie anhand zahlreicher Beispiele und Übungen mit Lösungen.

Sie werden nach dem Besuch dieser Veranstaltung Ihre Tätigkeit zielgerichteter ausüben können. Auch werden Sie in der Lage sein, die Vorschriften sicherer anzuwenden und rechtssichere Bescheide zu erlassen.

**Inhalte**

- Einsatzgemeinschaft nach dem AsylbLG
- Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem AsylbLG
- Aufhebung von begünstigenden Verwaltungsakten (§§ 45, 48 SGB X)
- Festsetzung von Erstattungsansprüchen (§ 50 SGB X)
- Zusammenhang von SGB I, SGB X und AsylbLG



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L50121: Wohngeld - Grundlagen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
 Fachaufsichts-, Widerspruchs- und Rechnungsprüfungsbehörden

Werden Sie demnächst über Wohngeldleistungen entscheiden? Sind Sie neu in diesem Bereich? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Sie werden zunächst von dem erfahrenen Dozenten in das Wohngeldrecht eingeführt. Er stellt Ihnen die Berechnungsgrößen im Überblick dar. Dann geht es vor allem darum, Anträge auf Basis der wichtigsten Verfahrensvorschriften rechtssicher zu bearbeiten.

**Ihr Gewinn**

Denn bei der Entscheidung über einen Wohngeldantrag sind nicht nur die Vorschriften des Wohngeldgesetzes (WoGG), sondern auch viele allgemeine Verfahrensvorschriften des SGB I und SGB X zu beachten. Wenn Sie frühzeitig prüfen, ob die Antragsunterlagen vollständig und richtig sind, bzw. fehlende Informationen und Unterlagen umgehend anfordern, können Sie die Bearbeitungszeit deutlich verkürzen. Indem Sie Gespräche zielorientiert führen können Sie auch zeitraubende Nachfragen der antragstellenden Personen vermeiden. Stellen Sie so zügig die Entscheidungsreife her.

Da sich dieses Seminar den Grundlagen widmet, werden schwierige Themen (z. B. Lastenberechnung, Selbstständige, Spezialfälle beim Wohngeldausschluss) nicht ausführlich behandelt.

Das Wohngeldrecht richtig anzuwenden ist nicht so schwierig, wie Sie glauben! Das werden Sie nach dem Besuch dieses Seminars feststellen.

**Inhalte**

- Einführung
  - Standort des Wohngelds im Sozialleistungssystem
  - Prinzipien des Wohngelds und Abgrenzung zu bedarfsorientierten Grundsicherungs- und Sozialhilfeleistungen
  - Wohnraum und Wohngeldberechtigung
  - Wohngeldausschluss im Überblick mit Antragsablehnung
- Berechnungsgrößen im Überblick
  - Haushaltsmitglieder
  - Miete und Belastung
  - Einkommen
- Von der Antragstellung bis zur Entscheidungsvorbereitung
  - Annahme von Anträgen
  - Auskunfts- und Mitwirkungspflichten mit Antragsablehnung nach den Grundsätzen der materiellen Beweislast
  - Plausibilitätsprüfung mit Antragsablehnung nach den Grundsätzen der materiellen Beweislast
- Positive Entscheidung über den Antrag
  - Bewilligung von Wohngeld
  - Erteilung einer Auflage bei Selbstständigen
- Negative Entscheidung über den Antrag
  - Ablehnung der Höhe nach
  - Ablehnung wegen fehlenden Wohngeldanspruchs
    - Studierende und Auszubildende

- Missbräuchliche Inanspruchnahme

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L50221: Online-Seminar: Wohngeld - Crashkurs

**Zielgruppe** Beschäftigte der Wohngeldämter oder anderer Behörden mit geringen oder ohne Vorkenntnisse, die wohngeldrechtlich fit für die Praxis gemacht werden wollen - aber auch erfahrenere Beschäftigte, die ihr Wissen auffrischen und vertiefen möchten.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

**Ihr  
Gewinn**

In diesem Crashkurs lernen Sie in einem 10-Punkte-Programm die Grundlagen und Schwerpunkte des Wohngeldrechts systematisch kennen. Zugleich werden praxisrelevante Probleme anhand von Fällen aufgezeigt und besprochen. Machen Sie sich so fit für einen rechtssicheren Umgang mit den Fragen aus der Praxis!

Dies erfolgt auf der Basis des zum 01.01.2021 erneut geänderten Wohngeldgesetzes und der aktuellen Erlasslage.

10-Punkte-Plan:

**Inhalte**

- Der rote Faden: Der Weg zum Wohngeldbescheid
- Wohngeldberechtigung
- Erforderliche Unterlagen, Haushaltsmitglieder, Ausschlussgründe
- Miete/Belastung: Ermittlung
- Einkommensermittlung: Grundlagen und Details, Fallstricke
- Bildung von Bewilligungszeiträumen
- Zahlung des Wohngeldes
- Berücksichtigung von Änderungen: §§ 24, 25, 27, 28 WoGG - §§ 44, 45 SGB X
- Aufhebung und Rückforderung
- Haftung, Aufrechnung und Verrechnung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L50521: Wohngeld - Grundbegriffe für Einsteiger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch  
Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig  
sind.

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Wenn Sie neu im Wohngeldrecht sind oder sich nur vertretungsweise damit beschäftigen, ist  
dieses Online-Seminar genau richtig für Sie!

**Ihr Gewinn** Das Seminar führt Sie in das Einmaleins des Wohngeldrechts ein. Verschaffen Sie sich in  
kompakter Form einen Überblick über dieses Rechtsgebiet. Hierbei rücken insbesondere die  
beständigen Grundbegriffe ins Blickfeld. Das Seminar ist aber auch für "alte Hasen" geeignet,  
die ihre Kenntnisse auffrischen wollen, da die Verwaltungspraxis laufender Veränderung  
unterworfen ist.

**Inhalte**

- Einführung
- Wohnraum und Wohngeldberechtigung
- Haushaltsmitgliedschaft
- Wohnkosten
- Einkommen
- Plausibilitätsprüfung
- Prognoseprinzip

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L50621: Online-Seminar: Wohngeldrecht - Aktuelle Rechtsetzung und neue Rechtsprechung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Leitungen von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Das Wohngeldgesetz ist zum 01.01.2021 erneut geändert worden (Stichworte unter anderen: Grundrente, CO<sub>2</sub>-Bepreisung) und weitere Rechtsänderungen stehen an. In diesem Online-Seminar erläutert Ihnen der erfahrene Dozent die neuen Regelungen und deren Konsequenzen für die Praxis. Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand!

**Ihr Gewinn** Im Mittelpunkt des Seminars steht die aktuelle Rechtsprechung anhand ausgewählter Fälle. Erfahren Sie, wie diese sich auf die Wohngeldpraxis und die Fallbearbeitung auswirkt. Zudem erörtert der Dozent anhand von Leitentscheidungen die aktuell zentralen Fragen des Wohngeldrechts: insbesondere Einkommensänderungen, Transferleistungsfall, Bewilligungszeitraum, Minderung, Aufhebung, Erstattung.

Gewinnen Sie Sicherheit für die praktische Arbeit!

### **Teil 1: Rechtslage ab 2021 und künftige Änderungen, aktuelle Rechtsprechung I**

- Rechtslage ab 2021
  - Neues Wohngeldrecht ab 2021 und künftig: Die Änderungen im Einzelnen
  - Weitere Rechtsänderungen ab 2021, insbesondere Einkommensermittlung
- Haushalt
  - Mittelpunkt der Lebensbeziehungen
  - Indizien einer Haushaltsgemeinschaft
  - Wohngelderhöhende Betreuungsverhältnisse bei Kindern
  - Ausschluss von Wohngeldzahlungen aufgrund von Transferleistungen
- Einkommen
  - Weitergeleitetes Pflegegeld
  - Pflegeversicherung als Abzugsposition
  - Wiederkehrende Bezüge
  - Dauer einer Einkommenserhöhung
  - Reduzierung der Unterhaltszahlungen nach Antragstellung
  - Änderung der Einkommensverhältnisse

**Inhalte**

### **Teil 2: Aktuelle Rechtsprechung II und Leitentscheidungen**

- Miete und Belastung
  - Rückwirkende Mieterhöhung
  - Besonderheiten der Mietzahlung
  - Fiktives Mietverhältnis
  - Lastenzuschussberechtigung im Mehrfamilienhaus
  - Nutzungsaufgabe von Wohnraum
- Verfahren und Methode
  - Plausibilitätsprüfung und sozialhilferechtlicher Bedarf
  - Fehlende Mitwirkung, materielle Beweislast
  - Missbräuchliche Unterlassung einer Einkommenserhöhung

- Darlehensverträge
- Rückforderung von Wohngeld bei teilbarer Leistung
- Rückforderung zu Unrecht gezahlten Wohngeldes gegenüber Dritten
- Erstattungsverhältnis zwischen Sozialleistungsträgern

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52221: Wohngeld für Studierende und Auszubildende

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
 Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden  
 Oftmals begegnen Ihnen einige Probleme immer wieder bei einer bestimmten Gruppe von  
 antragstellenden Personen. Dieses Seminar nimmt schwerpunktmäßig die Personengruppe der  
 Studierenden und Auszubildenden in den Blick.

**Ihr Gewinn** Der Dozent stellt die Wohngeldansprüche von Studierenden und Auszubildenden sowie von  
 etwaigen Haushaltsmitgliedern „ganzheitlich“ dar, wobei er deren besondere  
 Lebensverhältnisse, die sich aus Studium oder Berufsausbildung ergeben, zu Grunde legt.

Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Ausbildungsförderungsleistungen versus Wohngeld
  - Wohngeldverhindernder Anspruch auf bestimmte Leistungen der  
 Ausbildungsförderung nach Maßgabe des § 20 Absatz 2 WoGG
  - Exkurs: MobiPro-EU-Leistungen
  - Prüfungsumfang und Prüfungsmöglichkeiten der Wohngeldbehörde
  - Amtshilfe durch die Träger der Ausbildungsförderung
  - Praxisbeispiel: Studienabschlussförderung
- Haushaltsmitgliedschaft und junge Wohnformen
  - Mittelpunkt der Lebensbeziehungen und Verhältnis zum elterlichen Haushalt
  - Erst- und Zweitwohnung
  - Zweckwohngemeinschaften und studentische Wohngemeinschaften
  - Haupt- und Untermietverhältnisse
  - Miete und Pauschalmiete
- Plausibilitätsprüfung unter Berücksichtigung studien- bzw. ausbildungsbedingter  
 Aufwendungen und Erfordernisse
- Einkommensermittlung
  - BAföG-Leistungen, Berufsausbildungsbeihilfe, Stipendien
  - Einmalige und mehrmalige Zahlungen von Nicht-Haushaltsmitgliedern
  - Sonstige Zuwendungen, z.B. von Stiftungen
- Dauer des Bewilligungszeitraums
- Missbräuchliche Inanspruchnahme
- Ausländische Studierende und Auszubildende

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52321: Online-Seminar: Auskunfts- und Mitwirkungspflichten im Wohngeldrecht

Mitarbeitende und Führungskräfte von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden. Dieses Online-Seminar eignet sich

**Zielgruppe** zum Einstieg und zur Auffrischung.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Sowohl bei der Antragsbearbeitung wie auch bei der Rückabwicklung ist es entscheidend, den Sachverhalt korrekt zu ermitteln. In der Praxis ist es aber nicht immer leicht, an die nötigen Informationen zu gelangen. Hierfür ist es unverzichtbar, Auskünfte sowohl von der wohngeldberechtigten Person wie auch von Dritten zu bekommen.

**Ihr  
Gewinn**

Damit dies gelingt, sollten Sie die Auskunfts- und Mitwirkungspflichten im Wohngeldrecht kennen! Das Online-Seminar beleuchtet die Pflichten und ihre jeweiligen Voraussetzungen.

**Inhalte**

- Antragstellende Person
- Haushaltsmitglieder, Mitbewohner und Unterhaltspflichtige
- Arbeitgeber und Vermieter
- Kapitalerträge auszahlende Stellen
- Subsidiarität, Umfang und Durchsetzung
- Mitteilungspflichten während des Bewilligungszeitraums
- Unterschiede zwischen Antrags- und Rückabwicklungsverfahren



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52421: Wohngeld - von der Antragstellung bis zum Bescheid

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden, einschließlich Leitungen, Fachaufsichts-, Widerspruchs- und Rechnungsprüfungsbehörden

Wenn Sie über einen Wohngeldantrag entscheiden, dann müssen Sie nicht nur die Vorschriften des Wohngeldgesetzes (WoGG), sondern auch viele allgemeine Verfahrensvorschriften des SGB I und SGB X beachten. Der Hinweis „Spezialnorm vor Generalnorm“ ist leichter gesagt als erfolgreich angewendet! Denn Generalnormen werden mitunter nur teilweise durch Spezialnormen verdrängt oder lediglich modifiziert.

**Ihr Gewinn** Der Dozent behandelt in diesem Seminar die wichtigsten Verfahrensvorschriften des SGB I, SGB X und des WoGG. Ein Schwerpunkt liegt bei der Antragsannahme und der Erstprüfung von Wohngeldanträgen. Denn wenn Sie frühzeitig prüfen, ob die Antragsunterlagen vollständig und richtig sind bzw. fehlende Informationen schnell anfordern, dann können Sie die Bearbeitungszeit deutlich verkürzen. So vermeiden Sie zeitraubende Nachfragen!

All das hilft Ihnen, Ihre Antragsbearbeitung deutlich zu optimieren. Davon profitieren Sie und Ihre Kunden!

- Methodische Grundlagen
  - Ermessen
  - Beurteilungsspielräume
  - Effektivierungsgrundsatz
  - Rechts- und Tatfragen
- Ablauf des Verwaltungsverfahrens
  - Feststellung des entscheidungserheblichen Sachverhalts
  - Datenerhebung bei Antragstellung sowie Auskunfts- und Beratungspflicht der Wohngeldbehörden
  - Wohngeldberechtigung, Antragstellung und Bevollmächtigung
  - Wiederholte Antragstellung und Besonderheiten bei der Ablehnung einer Transferleistung
  - Zeitpunkt der Antragstellung und Prognose der zu erwartenden Verhältnisse
  - Änderungen zwischen Antragstellung und Bekanntgabe des Wohngeldbescheids
  - Art und Umfang der amtlichen Ermittlungen und Amtshilfe
  - Auskunfts- und Mitwirkungspflichten sowie Folgen unterlassener Auskünfte und fehlender Mitwirkung
- Abschluss des Verwaltungsverfahrens
  - Bewilligung von Wohngeld
  - Erteilung einer Auflage bei Selbstständigen
  - Ablehnung des Antrags
    - "Null“-Bescheid
    - Ablehnung wegen Wohngeldausschluss
    - Ablehnung wegen fehlenden Wohngeldanspruchs
    - Exkurs: Studierende und Auszubildende
    - Ablehnung nach den Grundsätzen der materiellen Beweislast
- Sozialdatenschutz, Dokumentationserfordernisse und Aufbewahrung zahlungsbegründender Unterlagen

**Inhalte**



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52521: Online-Seminar: Wohngeld - allgemeine und besondere Verfahrensvorschriften

**Zielgruppe** Mitarbeitende von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden. Dieses Seminar eignet sich zum Einstieg und zur Auffrischung.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Die Rechtsgrundlagen für die Verwaltungsverfahren in den Wohngeldbehörden ergeben sich aus dem Wohngeldgesetz sowie aus dem SGB I und SGB X. Hier gilt "Spezialnorm vor Generalnorm". Aber das ist oftmals leichter gesagt als erfolgreich angewendet!

**Ihr Gewinn**

Lichten Sie in diesem Online-Seminar gemeinsam mit dem erfahrenen Dozenten den "Vorschriften-Dschungel"!

**Inhalte**

- Beratung und Antragstellung
- Sachverhaltsermittlung und Entscheidung
- Aufhebung und Rücknahme
- Rückforderung und Rückerlangung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52621: Wohngeld - Bescheide aufheben und Leistungen zurückfordern

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
 Fachaufsichts-, Widerspruchs- und Rechnungsprüfungsbehörden

Wenn Sie über den Wohngeldantrag entschieden haben, ist Ihre Arbeit oft noch nicht abgeschlossen. Die Voraussetzungen für die Leistung können sich während des Bewilligungszeitraums ändern. Vielleicht stellen Sie auch fest, dass falsche Angaben gemacht und Wohngeld rechtswidrig in Anspruch genommen wurde. Auch durch einen Weiterleistungsantrag oder den automatisierten Abgleich von Wohngelddaten ergibt sich vielleicht ein Verdacht darauf, dass Wohngeld zu Unrecht gezahlt wurde.

**Ihr Gewinn** Wenn Sie bei solchen Hinweisen auf überzahlte Leistungen reagieren möchten, dann brauchen Sie sichere Kenntnisse des Sozialverwaltungsverfahrensrechts und diverser wohngeldgesetzlicher Vorschriften. Das alles ist jedoch nicht so schwierig, wie Sie vielleicht glauben.

Der Dozent behandelt die wichtigsten Verfahrensvorschriften des SGB I, SGB X und des Wohngeldgesetzes. Schwerpunkt des Seminars ist die nachträgliche Überprüfung von Bewilligungen aufgrund von Anhaltspunkten für einen rechtswidrigen Bezug von Wohngeld. Sie werden sich auch mit der praxisrelevanten vorläufigen Zahlungseinstellung befassen.

Mit den Kenntnissen aus diesem Seminar sind Sie für Ihre Aufgabe gut gerüstet!

- Inhalte**
- Methodische Grundlagen
    - Ermessen und Beurteilungsspielräume
    - Sozialrechtlicher Effektivierungsgrundsatz sowie Rechts- und Tatfragen
  - Hinweisgeber für überzahltes Wohngeld
    - Mitteilungen und Weiterleistungsantrag
    - Automatisierter Datenabgleich
  - Vorläufige Zahlungseinstellung
  - Aufklärung des tatsächlichen Sachverhalts
    - Amtliche Ermittlungen
    - Auskunfts- und Mitwirkungspflichten der Haushaltsmitglieder, Arbeitgeber und Geldinstitute
    - Durchsetzung der Auskunftspflicht und Folgen fehlender Mitwirkung
    - Amtshilfe
  - Verlust des Wohngeldanspruchs
    - Rücknahme nach § 45 SGB X
    - Aufhebung und Neuentscheidung von Amts wegen nach § 27 Abs. 2 WoGG
    - Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 und 3 WoGG
    - Aufhebung nach § 28 Abs. 2 WoGG
  - Rückforderung des zu erstattenden Wohngelds
    - Rückforderung bei Aufhebung des Bewilligungsbescheids nach § 50 Abs. 1 SGB X
    - Rückforderung bei Unwirksamkeit des Bewilligungsbescheids nach § 50 Abs. 2 SGB X
  - Rückerlangung des zu erstattenden Wohngelds
    - Aufrechnung und Verrechnung
    - Gesamtschuldnerische Haftung

- Stundung, Niederschlagung, Erlass
- Entscheidungstraining anhand von Fällen und Fragen, die Sie einbringen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52721: Wohngeld - spezielle Probleme bei Leistungsbewilligung und Neuentscheidung von Amts wegen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Führungskräfte), Widerspruchs-, Fachaufsichts- und Rechnungsprüfungsbehörden

Bei der Prüfung von Wohngeldanträgen muss bereits im Zeitpunkt der Antragstellung prognostiziert werden, wie die Verhältnisse im Bewilligungszeitraum sein werden. Ähnliches gilt auch, wenn die Wohngeldbehörde erst mit einer längeren Zeitverzögerung Kenntnis von Änderungen bekommt, die zu einem Wegfall oder einer Verringerung des Wohngelds führen. Hierbei entstehen praktische Schwierigkeiten, weil sich die Antragsverfahren teilweise lange hinziehen und sich die Verhältnisse zwischenzeitlich ändern. Die Folge ist eine oftmals kleinteilige Berechnung für vergangene Zeiträume.

**Ihr Gewinn**

Trotz umfangreicher Vollzugshinweise in der Wohngeld-Verwaltungsvorschrift 2017 bleiben Entscheidungen über einen Wohngeldantrag und die Neuentscheidung von Amts wegen oft schwierig. Hierfür sind umfassende Kenntnisse über §§ 24, 25 und 27 Wohngeldgesetz (WoGG) nötig.

Der Dozent erläutert Ihnen die Prinzipien der Entscheidung über den Wohngeldantrag und bespricht, wie Sie mit möglichen Änderungen des Anspruchs im laufenden wie abgelaufenen Bewilligungszeitraum verfahren sollten. Diskutieren und erörtern Sie gemeinsam Ihre Fragen und Fälle aus der Praxis.

Lassen Sie sich dieses Spezialseminar nicht entgehen!

**Inhalte**

- Sachverhaltsermittlung im Überblick
  - Bedeutung des automatisierten Datenabgleichs
  - Auskunft-, Mitwirkungs- und Mitteilungspflichten
  - Amtshilfe
- Prognoseprinzip
  - Belastbarkeit der Entscheidungsgrundlagen
  - Nichteintreten der Prognose versus rechtswidrige Prognose
  - Änderungen zwischen Antragstellung und Bekanntgabe des Bescheids
  - Ausnahmen vom Prognoseprinzip
- Neuentscheidung von Amts wegen
  - Abgrenzung zur Rücknahme nach § 45 SGB X
  - Änderung der Berechnungsgrößen
  - Dauerhaftigkeit der Änderung
  - Wegfall und Verringerung des Wohngelds
  - Fiktiver Zeitpunkt der Antragstellung
  - Bewilligungszeitraum
  - Anwendung auf abgelaufene Bewilligungszeiträume
- Fachaufsicht und Widerspruchsbearbeitung
- Ihre Fragen und Fälle

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L52821: Online-Seminar: Wohngeld - Rücknahmen nach § 45 SGB X

**Zielgruppe** Mitarbeitende von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Ein Bewilligungsbescheid, der von Anfang an rechtswidrig ist, kann unter bestimmten Voraussetzungen zurückgenommen werden. Die Rechtsgrundlage dafür findet sich aber nicht im Wohngeldgesetz, sondern im Sozialverwaltungsverfahrenrecht (SGB X).

**Ihr Gewinn** Wir nehmen in diesem Online-Seminar die Rücknahmevorschrift genau unter Lupe. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse!

- Inhalte**
- Rechtswidrigkeit
  - Vertrauensschutz
  - Ermessen
  - Fristen
  - Inhalt des Rücknahmebescheids

<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L5: Wohngeld
<b>Thema</b>	L52921: Online-Seminar: Wohngeld - Aufhebung und Neuentscheidung nach § 27 Abs. 2 WoGG
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden.  <b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar! Ändern sich die Verhältnisse nach der Wohngeldbewilligung erheblich, ist nach den wohngeldgesetzlichen Verfahrensvorschriften von Amts wegen eine Aufhebung des Bewilligungsbescheids zu prüfen. Sie müssen dann überlegen, ob neu über die Wohngeldleistung zu entscheiden ist. Verringert sich das Wohngeld müssen Sie einen komplett neuen Bewilligungsbescheid erlassen.
<b>Ihr Gewinn</b>	Wir nehmen die entsprechenden Spezialvorschriften genau unter die Lupe. Machen Sie sich fit in diesem Thema!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zweitstufiges Vorgehen</li><li>• Dauerhafte Änderung der Berechnungsgrößen</li><li>• Zu berücksichtigende Verhältnisse und Dauer des neuen Bewilligungszeitraums</li><li>• Rückwirkende Änderungen und abgelaufene Bewilligungszeiträume</li><li>• Fristen</li><li>• Inhalt des Aufhebungsbescheids</li></ul>



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L5: Wohngeld  
**Thema** L53021: Wohngeld und SGB II - Was Sie im Wohngeldamt unbedingt vom SGB II wissen und verstehen müssen

**Zielgruppe** Beschäftigte der Wohngeldstellen

Wenn Sie im Wohngeldamt arbeiten, ist das Jobcenter für sie ein wichtiger und manchmal auch schwieriger Partner. Die „Spielregeln“ des SGB II sind für Sie als Dritte oft nicht leicht zu durchschauen. Hierzu trägt auch die hohe Änderungsdynamik im SGB II mit bei.

Die Schwierigkeiten beginnen vielfach schon beim Verstehen der Berechnungen und des SGB II Bescheides.

**Ihr Gewinn**

Hier kann Sie das Seminar unterstützen!

Der Dozent verschafft Ihnen praxisnahes Wissen über die Struktur und Praxis des SGB II. Sie werden Ihre Schnittstellen zum SGB II professioneller bearbeiten und Kunden besser beraten können. Zudem werden Sie leichter erkennen können, ob ein Anspruch auf SGB II oder auf Wohngeld gegeben ist.

**Inhalte**

- SGB II Bescheide verstehen
- Übersteigendes Einkommen von ausgeschlossenen Personen im SGB II Bescheid
- Bedarfsgemeinschaften/Haushaltsgemeinschaften im SGB II/eigene BG mit 25 Jahren
- Die Berechnung von Einkommen und die Horizontalberechnung
- Die Bedarfsberechnung im SGB II und die Plausibilitätsprüfung im WOGG
- Mittelbarer und unmittelbarer Transferleistungsempfänger
- Die Nutzung des KIZ-Rechners
- Rückforderungen und Darlehen im SGB II und ein möglicher Wohngeldanspruch
- Sozialgeld/Arbeitslosengeld II und Abgrenzung zum SGB XII
- Vermeidung des Antragskreislaufes
- Kinderwohngeld und SGB II
- Schwierigkeiten mit Erstattungsansprüchen mit dem JC
- Wohngeld und SGB II nach UVG
- Studenten im SGB II und im Wohngeld
- Dauer des Ausschlusses im WOG bei TL-Bezug

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L53121: Online-Seminar: Wohngeld - Rückerlangung von Überzahlungen

**Zielgruppe** Mitarbeitende von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

**Ihr  
Gewinn**

Ansprüche auf Erstattung von zu Unrecht bezogenem Wohngeld sollen erfolgreich realisiert werden. Dafür gibt es unterschiedliche Instrumente, die sich nicht nur im Wohngeldrecht finden. Auch das Sozialverwaltungsverfahren- und das Haushaltsrecht enthalten relevante Regelungen.

Wir nehmen die einschlägigen Vorschriften genau unter die Lupe und Sie vertiefen Ihre Kenntnisse! Gewinnen Sie so mehr Rechtssicherheit für diese Aufgabe!

**Inhalte**

- Aufrechnung
- Verrechnung
- Gesamtschuldnerische Haftung
- Erlass, Stundung, Niederschlagung
- Haushaltsrechtlicher Umgang mit Ansprüchen im Insolvenzverfahren

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L53221: Online-Seminar: Wohngeld - Ablehnungsgründe

**Zielgruppe** Mitarbeitende von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden. Dieses Seminar eignet sich zum Einstieg und zur Auffrischung.

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Nicht jeder Wohngeldantrag führt am Ende des Verfahrens zu einer Leistungsbewilligung. Der Wohngeldantrag kann aus unterschiedlichen Gründen abgelehnt werden.

**Ihr Gewinn** Wir nehmen Teil 3 des Wohngeldgesetzes genau unter die Lupe. Machen Sie sich fit und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse rund um die Ablehnung eines Wohngeldantrags!

- Inhalte**
- Ablehnung der Höhe nach und nach den Grundsätzen der materiellen Beweislast
  - Nichtbestehen eines Wohngeldanspruchs bei Studierenden und Auszubildenden
  - Wohngeldausschluss von Transferleistungsempfängern
  - Fälle missbräuchlicher Inanspruchnahme

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L53321: Wann haben Ausländerinnen und Ausländer Anspruch auf Wohngeld?

**Zielgruppe** Beschäftigte der Wohngeldstellen

Die Ansprüche von Ausländerinnen und Ausländern im SGB II und im SGB XII sind weiter eingeschränkt worden. Zunehmend stellen diese Personengruppen daher Anträge nach dem WoGG.

**Ihr  
Gewinn**

Um fachlich richtig entscheiden zu können, ob die Anträge berechtigt sind, müssen Sie die verschiedenen Aufenthaltstitel nach dem AufenthG und insbesondere die Freizügigkeitsgründe kennen. Denn es gibt keinen Automatismus zwischen EU-Staatsbürgerschaft und Freizügigkeitsgründen.

Verschaffen Sie sich in diesem Seminar Klarheit über die gesetzlichen Regelungen des Wohngeldgesetzes und die Schnittstellen zu anderen Sozialgesetzen. So erlangen Sie das notwendige Handwerkszeug für Ihre tägliche Praxis und können auch mit Anträgen sicher umgehen, die Bezug zum Aufenthaltsrecht haben.

**Inhalte**

- Erkennen und Ausschluss von Freizügigkeitsgründen nach dem Freizügigkeitsgesetz
- Was ist nach der Reform des FreizügG für Sie wichtig?
- Meldepflichten gegenüber der Ausländerbehörde und Schnittstellen zum SGB XII
- Erhalt des Arbeitnehmerstatus nach Verlust der Arbeit
- Kriterien von Arbeit, Selbstständigkeit, Scheinselbstständigkeit
- Der weitläufige Familienbegriff im Freizügigkeitsgesetz
- Die Garantieerklärungen aus dem Aufenthaltsgesetz
- Ansprüche von ausländischen Studenten im WoGG
- Die Titel aus dem AufenthG
- Der Umgang mit Wohnsitzauflagen und Bedingungen im Titel
- Kritische und unkritische Sozialleistungen im Sinne des AufenthG
- Anwendung der Meistbegünstigungsklausel aus dem FreizügG

<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L5: Wohngeld
<b>Thema</b>	L53421: Wohngeld - von A wie Antragsberatung bis Z wie Zahlungseingang überzahlter Leistungen
<b>Zielgruppe</b>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichts-, Widerspruchs- und Rechnungsprüfungsbehörden</p> <p>Für die erfolgreiche Sachbearbeitung reicht es nicht, sich mit der Wohngeldsoftware vertraut zu machen - Sie sollten unbedingt auch die anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen- und anzuwenden lernen.</p> <p>Dieses Seminar führt Sie buchstäblich von A wie Antragsberatung bis Z wie Zahlungseingang in die Grundbegriffe des Wohngeldrechts ein. Es ist wichtig für Sie, sich in den Rechts- und Verwaltungsvorschriften leicht zurechtfinden, um auch in zunächst undurchsichtig erscheinenden Fällen selbstständig und zügig zu einer rechtssicheren Lösung zu kommen. Gleichzeitig richtet sich das Seminar auch an Beschäftigte, die nicht ausschließlich für Wohngeld zuständig sind und sich einen Überblick über dieses – sich von anderen Sozialleistungsbereichen unterscheidende – Rechtsgebiet verschaffen möchten.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Der erfahrene Dozent erklärt sowohl das Bewilligungsverfahren – von A wie Antragsberatung bis Z wie Zuschussgewährung – als auch das Rückabwicklungsverfahren – von A wie Aufhebung bis Z wie Zahlungseingang – in Grundzügen. Gemeinsam hinterfragen Sie auch an der ein oder anderen Stelle die alt hergebrachte Verwaltungspraxis, um das Verfahren auf der Basis der aktuellen Vorschriften zu verschlanken.</p> <p>Sowohl im Bewilligungsverfahren als auch im Rückabwicklungsverfahren sind nicht nur die Regelungen des Wohngeldgesetzes, der Wohngeldverordnung und der Wohngeld-Verwaltungsvorschrift, sondern auch viele allgemeine Verfahrensvorschriften des SGB I und SGB X zu beachten. Auskunfts- und Mitwirkungspflichten sowie die Amtshilfe sind für beide Verfahren relevant.</p> <p>Der Vollzug des Wohngeldrechts ist nicht so schwierig, wie viele Kolleginnen und Kollegen glauben – oftmals fehlt vor Ort lediglich die Entscheidungsfreude. Machen Sie sich deshalb hier fit für die tägliche Praxis!</p> <p><b>Grundprinzipien des Wohngeldrechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohngeld als Wohnkostensubvention</li> <li>• Mietenstufen, Miethöchstbeträge, Beträge zur Entlastung bei den Heizkosten</li> </ul> <p><b>Wohnraum und Wohngeldberechtigung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohnraumeigenschaft gemäß § 2 WoGG</li> <li>• Wohngeldberechtigung gemäß § 3 WoGG</li> </ul> <p><b>Bewilligungsverfahren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirkung eines Antrags nach § 22 WoGG bzw. § 27 Abs. 1 WoGG</li> <li>• Auskunfts-, Angabe- und Mitwirkungspflichten</li> <li>• Amtshilfe</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	

## **Berechnungsgrößen im Überblick**

- Haushaltsmitgliedschaft
- Miete und Belastung
- Einkommen

## **Wohngeldrechtliche Besonderheiten**

- Prognoseprinzip
- Plausibilitätsprüfung

## **Ablehnungsgründe**

- Ablehnung wegen Wohngeldausschluss
- Ablehnung wegen fehlendem Wohngeldanspruch
- Ablehnung nach den Grundsätzen der materiellen Beweislast

## **Rückabwicklungsverfahren**

- Rücknahme nach Maßgabe des § 45 SGB X
- Aufhebung und Neuentscheidung von Amts wegen nach Maßgabe des § 27 Abs. 2 WoGG
- Feststellung der Unwirksamkeit gemäß § 28 Abs. 1 und 3 WoGG
- Aufhebung gemäß § 28 Abs. 2 WoGG

## **Rückforderung zu erstattenden Wohngelds**

- Rückforderung gemäß § 50 Abs. 1 SGB X
- Rückforderung gemäß § 50 Abs. 2 SGB X
- Zahlungsaufforderung zur Forderungsdurchsetzung

## **Rückerlangung zu erstattenden Wohngelds**

- Aufrechnung und Verrechnung
- Gesamtschuldnerische Haftung
- Stundung, Niederschlagung, Erlass

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L54021: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - eine Einführung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch  
Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig  
sind.

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

**Ihr Gewinn** Mit Methodik, Verwaltungsgeschick und soliden Grundkenntnissen über Sinn und Zweck des  
Wohngelds können Sie rechtssicher feststellen, ob ein Wohngeldanspruch besteht! Lernen Sie  
Probleme zu erkennen und durch Sachverhaltsaufklärung zu lösen. Die neuen  
Rechtskenntnisse helfen Ihnen bei der täglichen Arbeit.

Wir schauen genau hinter die Kulissen! Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht  
entgehen!

**Inhalte**

- Grundprinzipien des Wohngelds
- Sicherer und praxisbezogener Umgang mit Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Lösungen für rechtliche und tatsächliche Schwierigkeiten

<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L5: Wohngeld
<b>Thema</b>	L54121: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Berechtigung und Haushaltsmitgliedschaft
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig sind.
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Hinweise für Sie zum Online-Seminar!</p> <p>Wohngeldberechtigung und Haushaltsmitgliedschaft sind im Antragsverfahren frühzeitig zu klären. Dabei ist die Prüfung der Wohnraumeigenschaft und der Wohngeldberechtigung vor die Klammer gezogen. Diese Fragen sind also zuerst zu beantworten.</p> <p>Die Haushaltsmitgliedschaft stellt eine wichtige Berechnungsgröße dar.</p> <p>Wir schauen uns diese Punkte genau an. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wohnraumeigenschaft</li><li>• Wohngeldberechtigung</li><li>• Haushaltsbegriff - Definition und praktische Anwendung</li></ul>



<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L5: Wohngeld
<b>Thema</b>	L54221: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Plausibilitätsprüfung und Prognoseprinzip
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig sind.
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Hinweise für Sie zum Online-Seminar!</p> <p>Wenn Sie für das Wohngeld zuständig sind, sollten Sie zwei Besonderheiten dieses Rechtsgebietes kennen: die Prüfung der Einkommensplausibilität und die notwendige Prognose der Verhältnisse im Bewilligungszeitraum.</p> <p>Wie diese rechtlichen Vorgaben praktisch umgesetzt werden können und welche Hürden dabei wie zu überwinden sind, schauen wir uns genau an. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plausibilität methodisch richtig prüfen</li><li>• Prognose rechtssicher erstellen</li><li>• Praktischer Umgang mit diesen Besonderheiten</li></ul>

<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L5: Wohngeld
<b>Thema</b>	L54321: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Leistungsanspruch von Studierenden und Auszubildenden
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig sind.
<b>Ihr Gewinn</b>	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! Wenn Sie prüfen müssen, ob Studierende und Auszubildende einen Wohngeldanspruch haben oder nicht, wird es oft schwierig. Hier gilt es, den § 20 Abs. 2 WoGG rechtssicher anzuwenden.
<b>Inhalte</b>	Wir schauen nicht nur genau auf die Rechtslage, sondern ebenso auf die Verwaltungspraxis. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen! <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeutung des Anspruchs auf Ausbildungsförderung</li><li>• Praktisches Vorgehen zur inzidenten Feststellung eines Ausbildungsförderungsanspruchs</li></ul>

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L54421: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - das Einkommen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch  
Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig  
sind.

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Die Höhe des Wohngelds ist vom Haushaltseinkommen abhängig. Das ist aber zugleich eine  
sehr veränderbare Berechnungsgröße.

**Ihr Gewinn** Wir schauen uns die Einkommensdefinition an. Dann beschäftigen wir uns damit, wie das  
Einkommen in der Praxis ermittelt wird. Außerdem verschaffen wir uns einen Überblick über  
das Gesamteinkommen.

Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!

**Inhalte**

- Verweisung in das Einkommensteuerrecht
- Zu berücksichtigende nicht steuerpflichtige Einnahmen
- Praktisches Vorgehen bei der Prüfung der Anrechenbarkeit

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L54521: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - die Miete

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen),  
Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch  
Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig  
sind.

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Für das Wohngeld als Wohnkostenzuschuss ist die Miete eine wichtige Berechnungsgröße und  
daher von zentraler Bedeutung. Dabei reicht aber nicht der Blick auf den Betrag, den der  
Mieter an den Vermieter zahlen muss. Denn nicht alle Kostenbestandteile sind  
wohngeldrechtlich zu berücksichtigen.

**Ihr  
Gewinn**

Wie in der Praxis die zu berücksichtigende Miete festgestellt wird nehmen wir in den Fokus.

Nicht verpassen - kurz und gut!

**Inhalte**

- Definition der Miete
- außer Betracht bleibende Mietanteile
- Umgang mit einer Pauschlamiete

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L5: Wohngeld

**Thema** L54621: Online-Seminar: Wohngeld kurz und knackig - Einkommensprognose bei Selbstständigen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichtsbehörden, Widerspruchsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden, aber auch Beschäftigte, die nicht ausschließlich oder lediglich vertretungsweise für Wohngeld zuständig sind.

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

**Ihr Gewinn** Die Einkommensermittlung bei Selbstständigen ist eine große Herausforderung, weil die Wohngeldbehörde - anders als bei Arbeitseinkommen oder gesetzlichen Leistungen - auf die Angaben und Dokumente der wohngeldberechtigten Person angewiesen ist. Hinzu kommen Einkommensschwankungen und die schwierig vorherzusehende Geschäftsentwicklung.

Wir suchen nach Anhaltspunkten in den Verfahrensvorschriften, um mehr Routine zu bekommen. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!

**Inhalte**

- Besonderheiten bei Selbstständigen
- Grundlagen und Quellen für eine Einkommensprognose
- Pro und Contra einer Auflagenerteilung für eine spätere Überprüfung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)  
**Thema** L70521: Leistungen zur Eingliederung in Arbeit (SGB II) verstehen und anwenden - mit den Förderinstrumenten §§ 16 e, i SGB II  
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Jobcentern, die in die Thematik einsteigen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen

## Zielgruppe

Vermitteln und integrieren Sie Erwerbstätige in Arbeit? Stehen Sie der Fülle an Eingliederungsleistungen ratlos gegenüber und wollen gerne wissen, welche konkreten Voraussetzungen und Rechtsfolgen sich hinter Begriffen wie „Beschäftigungszuschuss“ oder „Freie Förderung“ verbergen? Sind Sie konfrontiert mit Paragraphen, Dienstanweisungen, Handlungsempfehlungen, Arbeitshilfen und vielem mehr und wollen endlich mehr Durchblick für Ihre tägliche Arbeit?

## Ihr Gewinn

Dann bietet Ihnen dieses Seminar die richtige Hilfestellung! Der Dozent stellt die Instrumente des SGB II, die rechtlichen Voraussetzungen, Ziele und Zielgruppen der Leistungen, den Umfang bzw. die Dauer kompakt dar. Sie lernen die wichtigsten Eingliederungsleistungen kennen und erarbeiten anhand von Fällen gemeinsam Lösungen.

Durchblick garantiert!

## Inhalte

- Grundlegendes zu § 16 SGB II
- Betrachtung einzelner Leistungen, wie z. B.
  - Vermittlungsbudget
  - Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung
  - Eingliederungszuschuss
  - Vermittlungsgutschein
  - Beschäftigungszuschuss
  - Einstiegsgeld
  - Leistungen zur Eingliederung von Selbstständigen, Freie Förderung, kommunale Eingliederungsleistungen
- Bearbeitung und Diskussion praktischer Fälle
- Eingliederung von Langzeitarbeitslosen (§ 16e SGB II)
- Teilhabe am Arbeitsmarkt (§ 16i SGB II)

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)

**Thema** L70721: Alles Wichtige rund um die Eingliederungsvereinbarung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen SGB-II-Leistungsträger, die Eingliederungsvereinbarungen treffen bzw. für die Integration zuständig sind  
Sie sollen mit erwerbsfähigen Hilfebedürftigen eine Eingliederungsvereinbarung abschließen. Aber wie genau sieht diese aus? Was muss sie beinhalten? Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten? Und welche Rechte und Pflichten ergeben sich für die Beteiligten?

**Ihr Gewinn**

Die Eingliederungsvereinbarung soll für 6 Monate geschlossen werden. In dieser Zeit müssen Sie die betroffene Person nicht nur intensiv betreuen, sondern auch kritisch überprüfen, ob die festgelegten Ziele erreicht werden. Wie kann das gelingen? Im Anschluss müssen Sie gegebenenfalls eine neue Vereinbarung abschließen. Was sollte diese beinhalten?

Diese und weitere Fragen werden hier beantwortet!

Sie erlernen in diesem Seminar die wesentlichen Grundlagen: vom Abschluss der Vereinbarung und den rechtlichen Rahmenbedingungen bis hin zu den Konsequenzen im Falle einer Weigerung. Machen Sie sich fit rund um das Thema Eingliederungsvereinbarung!

**Inhalte**

- Rahmenbedingungen und Rechtsform der Eingliederungsvereinbarung
- Grundsatz: „Fördern und Fordern“
- Verpflichtung zur Eingliederungsvereinbarung
- Inhalt
- Leistungen für die erwerbsfähige Person und die Personen der Bedarfsgemeinschaft
- Form und Nachweis der Eigenbemühungen zur Eingliederung
- Dauer und Anschlussvereinbarung
- Schadensersatzpflicht bei Abbruch einer Bildungsmaßnahme
- Entscheidung durch Verwaltungsakt
- Konsequenzen bei Weigerung zum Abschluss der Vereinbarung bzw. Pflichtverletzung

<b>Bereich</b>	05 - Soziale Leistungen
<b>Gebiet</b>	L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)
<b>Thema</b>	L71521: Online-Seminar: Eingliederungsleistungen des § 16 SGB II in Verbindung mit dem SGB III
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Jobcentern, die in die Thematik einsteigen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen
<b>Ihr Gewinn</b>	<p><b>Hier</b> finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!</p> <p>Vermitteln und integrieren Sie Erwerbstätige in Arbeit? Bearbeiten Sie aktivierende Leistungen in der Praxis? Stehen Sie der Fülle an Eingliederungsleistungen ratlos gegenüber und wollen gerne wissen, welche konkreten Voraussetzungen und Rechtsfolgen sich hinter Begriffen wie „Beschäftigungszuschuss“ oder „Freie Förderung“ verbergen? Sind Sie konfrontiert mit Paragraphen, Dienstanweisungen, Handlungsempfehlungen, Arbeitshilfen und vielem mehr und wollen endlich mehr Durchblick für Ihre tägliche Arbeit?</p> <p>Dann bietet Ihnen dieses Seminar die richtige Hilfestellung! Der Dozent stellt die Instrumente des SGB II, die rechtlichen Voraussetzungen, Ziele und Zielgruppen der Leistungen, den Umfang bzw. die Dauer kompakt dar. Sie lernen die wichtigsten Eingliederungsleistungen kennen und erarbeiten anhand von Fällen gemeinsam Lösungen.</p> <p>Durchblick garantiert!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenhang § 16 SGB II und SGB III; Herleitung der Rechtsgrundlagen</li> <li>• Besonderheiten bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit, § 16g SGB II</li> <li>• Überblick über die Voraussetzungen der Ermessensleistungen und die Maßstäbe der Ermessensausübung</li> <li>• Die Eingliederungsvereinbarung kompakt (Form und Inhalt)</li> <li>• Eingliederungsleistungen nach dem SGB II <ul style="list-style-type: none"> <li>○ § 16a Kommunale Eingliederungsleistungen</li> <li>○ § 16b Einstiegsgeld</li> <li>○ § 16c Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen</li> <li>○ § 16d Arbeitsgelegenheiten</li> <li>○ § 16e Eingliederung von Langzeitarbeitslosen</li> <li>○ § 16f Freie Förderung</li> <li>○ § 16h Förderung schwer zu erreichender junger Menschen</li> <li>○ § 16i Teilhabe am Arbeitsmarkt</li> </ul> </li> <li>• Eingliederungsleistungen nach SGB III in Verbindung mit dem SGB II <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Förderung aus dem Vermittlungsbudget (VB) § 44 SGB III</li> <li>○ Eingliederungszuschüsse (EGZ) §§ 88 ff. SGB III incl. Sonderregelung für Ältere gem. § 131 SGB III</li> <li>○ Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (MAbE) einschließlich Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein § 45 SGB III</li> </ul> </li> </ul> <p>Zu jeder Leistung werden anhand des Gesetzestextes und der Seminarunterlagen Personenkreise, Ermessensspielräume und Besonderheiten thematisiert.</p>
<b>Inhalte</b>	



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)

**Thema** L71621: Bei Einzelförderungen rechtssicher verfahren! - Vertiefung

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L80021: Das 1 x 1 des Unterhaltsrechts

**Zielgruppe** Fachkräfte des Jugendamtes (Beistandschaft, Unterhaltsvorschusskasse), aber auch des Jobcenters, die nach ersten praktischen Erfahrungen im Unterhaltsbereich die Grundlagen des Unterhaltsrecht im Zusammenhang kennenlernen möchten.

Das Unterhaltsrecht stellt mit einer umfassenden, sich wandelnden Rechtsprechung besonders Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger vor große Herausforderungen. Dazu sind auch umfassende Kenntnisse anderer Rechtsgebiete erforderlich, die nicht Teil der eigenen Verwaltungsausbildung waren.

**Ihr Gewinn**

Die vielen Begriffe, typischen Fallstricke, die Berechnungen, aber auch das Zusammenspiel zwischen Jobcenter, Beistandschaft und Unterhaltsvorschusskasse vermittelt Ihnen der Dozent in diesem Seminar. Hierbei stellt er neben der umfassenden Theorie auch immer wieder die Verbindung zur Praxis anhand diverser Beispiele aus dem Arbeitsalltag her.

Wenn Sie in der Praxis gut vorbereitet sein wollen, sollten Sie dieses Seminar nicht verpassen!

- Grundverhältnisse
- Bedarf, Bedürftigkeit
- Leistungsfähigkeit
  - Rangfolgen
  - Einkommen
  - Abzüge vom Einkommen
- Einkünfte aus Vermögen, Wohnvorteil
- Schulden
- Grundlagen unterhaltsrechtlicher Obliegenheiten
- Tabelle, Leitlinien und Einstufung, Unterhaltsberechnung
- Selbstbehalt, Mithaftung und Alleinhaftung
- Mangelfallberechnung
- Auskunft und Unterhalt für Vergangenheit

**Inhalte**

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L80121: Grundlagen des Unterhaltsrechts - speziell bei Leistungen nach dem SGB II

**Zielgruppe** Vorrangig Fachkräfte aus Jobcentern, die sich neu in die Materie einarbeiten wollen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten. Bei Bedarf kann auch auf Belange anderer Fachkräfte eingegangen werden, welche mit unterhaltsrechtlichem Rückgriff betraut sind.

Erscheint Ihnen das Unterhaltsrecht auch als undurchschaubare Materie? Wer Unterhaltspflichtige in Anspruch nehmen will oder Berechtigte beraten soll, braucht eine systematische Einführung, um die von unbestimmten Rechtsbegriffen geprägten Normen des BGB und die Entscheidungen der Familiengerichte zu verstehen.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar erörtert der Dozent praxisnah an Beispielen die Grundlagen des Unterhaltsrechts und die Probleme, die sich daraus ergeben. Sie lernen - auch ohne Vorkenntnisse - Ansprüche zu berechnen und notfalls den Mangel zu verteilen.

- Unterhaltsrechtlich relevante Beziehungen zwischen Verwandten und Ehegatten sowie bei Betreuung nicht ehelicher Kinder
- Bedarf und Bedürftigkeit
- Auskunftsansprüche und kostenrechtliche Folgen
- Reale Leistungsfähigkeit des Schuldners – auch Wohn- und Dienstwagenvorteil -
- Schulden bewerten
- Einsatz von realem Vermögen
- Konkurrenz der Unterhaltsberechtigten und ihre Rangfolge
- Unterhalt für die Vergangenheit, Verjährung und Verwirkung
- Öffentlich-rechtliche Vergleichsberechnung – Irrelevanz fiktiven Einkommens/Vermögens
- Einführung ins (vereinfachte) Unterhaltsverfahren vor Gericht

**Inhalte**

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen  
**Gebiet** L8: Unterhalt  
**Thema** L80221: Übergegangene Ansprüche durchsetzen: Kindes-, Ehegatten- und Betreuungsunterhalt ermitteln

**Zielgruppe** Erfahrene Fachkräfte der SGB-II-Leistungsträger und der Jugendämter, Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer

Wer Unterhaltsansprüche durchsetzen muss, benötigt umfangreiches und aktuelles Praxiswissen sowie verfahrensrechtliches Know-how.

Das Unterhaltsrecht ist kompliziert, und zwischen dem Unterhalts- und dem Sozialrecht ergeben sich mitunter widersprüchlich erscheinende Besonderheiten (z. B. sog. Vergleichsberechnung und Absetzbarkeit nach § 11b I Nr. 7 SGB II). Es gibt ständig Veränderungen und neue Rechtsprechung, die sich auf Auskunfts- und Unterhaltsanspruch auswirken. Die Ansprüche müssen aber zeitnahe verfolgt werden, weil schon nach einem Jahr Verwirkung eintreten kann. Auch für erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der regelmäßige fachliche Austausch unverzichtbar.

**Ihr Gewinn** Begrenzte Personalressourcen erfordern, dass man aussichtslose Fälle vernachlässigt und Prioritäten setzt. Im Vordergrund - und das gilt auch für das Seminar - steht eindeutig der Unterhalt für minderjährige Kinder, denn der Betreuungs- und Volljährigenunterhalt ist bei den in der Praxis oft anzutreffenden Mangelfällen eben nachrangig und nur begrenzt realisierbar. Das Seminar richtet sich insoweit auch an Beistände und Unterhaltsvorschussstellen.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wann die Voraussetzungen für einen Unterhaltsanspruch vorliegen, in welchen Fällen Sie diesen erfolgreich realisieren können und (ab) wann „der Gang zu Gericht“ lohnt. Sie nehmen konkrete Unterhaltsberechnungen vor und überlegen gemeinsam, wie sich gefundene Ergebnisse in einem (außer-)gerichtlichen Vorgehen erfolgreich realisieren lassen. Insofern bauen Sie Ihre verfahrensrechtlichen Kenntnisse deutlich aus.

- Inhalte**
- Voraussetzungen eines Unterhaltsanspruches
  - Kindes-, Ehegatten-, Betreuungsunterhalt berechnen
  - Divergierendes Sozialleistungs- und Unterhaltsrecht
  - Probleme bei Anspruchsübergang und fiktiver Leistungsfähigkeit
  - Möglichkeiten und Probleme bei Anspruchsübergang und rückwirkender Heranziehung; verfahrensrechtliche Auswirkungen hierbei
  - Auskunftsansprüche erwägen und durchsetzen – was brauche ich wirklich?
  - Schriftsätze an das Gericht – was muss enthalten sein?
  - Neue Rechtsprechung, z.B. zu Wechselmodell, Wohnvorteil, Reduzierung von Selbstbehalt bei Zusammenleben und freiwilligen Leistungen Dritter, Bedürftigkeit, Ausbildungsunterhalt, gesteigerte Erwerbsobliegenheit und ihre Tücken, Verwirkung, Auswirkungen der Rangfolge im Mangelfall, Schulden, Altersvorsorge, Rückübertragung, Befugnis zur Prozessführung, Verfahrens- und Prozesskostenhilfe, Verfahrenskosten und Verfahrenswert; Rechtsmittel ...

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L80621: Kompaktkurs Unterhalt für Volljährige

**Zielgruppe** Fachkräfte des Jugendamtes, die die Beratung nach § 18 SGB VIII wahrnehmen. Fachkräfte der Unterhaltsheranziehung des Jobcenters, denen die Grundlagen des Kindesunterhalts aus der Praxis bekannt sind.

Durch die tägliche Arbeit kennen Sie sich schon im Kindesunterhalt aus. Aber was ist mit dem Volljährigenunterhalt? Da ist doch einiges anders?

Das Jugendamt hat im Rahmen des § 18 SGB VIII auch Beratung und Unterstützung zum Volljährigenunterhalt anzubieten.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie in der Beistandschaft tätig sind, stehen Sie auf einmal vor neuen Fragen, gerade weil nun beide Elternteile in der Haftung stehen. Auch gilt es einzuschätzen, ob aufgrund sich abzeichnender „Streitpotentiale“ der Verweis auf anwaltliche Hilfe empfehlenswert ist.

Wenn Sie hingegen im Jobcenter arbeiten, gilt es, mögliche Ansprüche - spätestens jetzt - selbst geltend zu machen. Hierzu gehört im Massengeschäft auch ein Gespür, um festzustellen, ob sich der Einsatz lohnt.

In diesem Seminar geht es dem Dozenten darum, kompakt die Grundlagen des Volljährigenunterhalts sowie Begrifflichkeiten zu vermitteln, damit Sie erst einmal eine Basis für „normal“ gelagerte Fälle erhalten.

**Inhalte**

- Klassische Prüfungsfolge wie Bedarf (Tabellenbedarf, eigener Haushalt), Bedürftigkeit, Leistungsfähigkeit, Selbstbehalte
- Privilegierte Volljährige
- Obliegenheiten
- Sonderfragen wie Zweitausbildung
- Berechnungen, Mangelfall, Rangverhältnisse
- Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L80721: Kompaktkurs Betreuungsunterhalt

**Zielgruppe** Fachkräfte des Jugendamtes, die die Beratung nach § 18 SGB VIII wahrnehmen. Fachkräfte der Unterhaltsheranziehung des Jobcenters, denen die Grundlagen des Kindesunterhalts aus der Praxis bekannt sind.

Durch die tägliche Arbeit kennen Sie sich schon im Kindesunterhalt aus. Aber was ist mit dem Betreuungsunterhalt? Da ist doch einiges anders?

Das Jugendamt hat im Rahmen des § 18 SGB VIII auch Beratung und Unterstützung zum Betreuungsunterhalt nach § 1615 I BGB anzubieten. Etliche Fälle sind zwar im Leistungsbezug des Jobcenters, aber es gibt auch betreuende Elternteile, die genau so eine Situation vermeiden wollen oder aufgrund des „guten“ Elterngeldes erst gar im Leistungsbezug des Jobcenters stehen. Dann sind Sie gefragt.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie hingegen im Jobcenter arbeiten, gilt es, die Ansprüche selbst geltend zu machen. Anders als beim Kindesunterhalt kann man in dieser oft strittigen Situation nicht auf das Jugendamt verweisen. Hierzu gehört auch im Massengeschäft ein Gespür, um festzustellen, ob sich der Fall lohnt.

In diesem Seminar geht es dem Dozenten darum, die Grundlagen des Betreuungsunterhalts und die Begrifflichkeiten zu vermitteln, damit Sie eine Basis für „normal“ gelagerte Fälle erhalten.

**Inhalte**

- Klassische Prüfungsfolge wie Bedarf, Bedürftigkeit, Leistungsfähigkeit, Selbstbehalte
- Basis- und Billigkeitsunterhalt/Verlängerung
- Obliegenheiten
- Berechnungen, Mangelfall, Rangverhältnisse
- Rechtsprechung

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L80821: Unterhalt - Rechtsprechung aktuell

**Zielgruppe** Berufserfahrene Beschäftigte der Jugendämter sowie der Jobcenter, die mit Unterhaltsheranziehung befasst sind

Sie sind erfahren im Unterhaltsrecht, wollen sich aber über aktuelle Neuerungen informieren und speziellere Fragen loswerden?

**Ihr Gewinn**

Dann sind Sie hier richtig! In diesem Seminar bespricht der Dozent gemeinsam mit Ihnen besondere Themen, die zwar in anderen Veranstaltungen auch gestreift, aber aus Zeitgründen oft nicht ausreichend geklärt werden können. Vertiefen Sie Ihr Wissen, indem Sie zum einen gemeinsam besondere, aber gleichwohl häufig anzutreffende (auch verfahrensrechtliche) Problemstellungen erörtern. So können die in diesen Fallkonstellationen zu beobachtenden Schwierigkeiten und Konflikte in der Praxis vermieden werden. Zum anderen erläutert Ihnen der Dozent hier aktuelle Entwicklungen und Rechtsprechung.

Sie haben die Gelegenheit, Fragen zu stellen, und sind eingeladen, Sachverhalte und Fälle aus Ihrer unterhaltsrechtlichen Praxis vorab einzusenden.

**Inhalte**

- Wie arbeiten Sozialverwaltung und Jobcenter ergebnisorientiert und effizient?
- Auskunftsanspruch im Unterhaltsrecht: Erfolgreiches Vorgehen im gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren (!). Gibt es den Anspruch auf unaufgeforderte Information gegen den Unterhaltspflichtigen?
- Prozessführungsbefugnis, Rückübertragung und Verfahrenskostenhilfe
- Wie berechne ich Mieteinkünfte und den Nutzungsvorteil im eigenen Haus als Einkommen?
- Berücksichtigung zusätzlicher Altersvorsorge?
- Analyse der Gewinn- und Verlustrechnung bei Selbstständigen - was betrachte ich genauer, was mache ich mit dem Ergebnis? Beweislastregelungen?
- Fallkonstellationen Anspruchsübergang bei fiktiver Leistungsfähigkeit In welchen Fällen und wie lässt sich der Anspruch realisieren?
- Probleme bei der gerichtlichen Titulierung von Ansprüchen und bei der Realisierung in der Zwangsvollstreckung
- Aktuelle Entscheidungen und Probleme im Unterhaltsrecht
- Analyse Ihrer Fälle; Praxistipps

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L81021: Unterhalt geltend machen - besondere Fragen und Probleme

**Zielgruppe** Erfahrene Beschäftigte aus der Unterhaltsheranziehung der Jobcenter, Unterhaltsvorschusskassen und Beistandschaften

**Ihr Gewinn**

Sie arbeiten schon seit einiger Zeit in diesem Aufgabengebiet und dennoch gibt es immer wieder Fragen, die Sie gern beantwortet hätten? Denn wenn Sie Ihr "Alltagsgeschäft" erledigen, ergeben sich im Einzelfall immer wieder neue, schwierige Aspekte, mit denen Sie sich auseinandersetzen müssen. Ein Fall ist eben nicht wie der andere und „hinter jeder Ecke erwartet einen etwas Neues“.

Hier setzt das Seminar an. Anhand von Beispielen aus der Praxis bearbeiten Sie einzelne Fallkonstellationen und Probleme. Der Dozent behandelt auch die aktuelle Rechtsprechung. So sind Sie für die Unterhaltsheranziehung immer up to date!

Vorgesehen sind u. a. folgende Themen:

**Inhalte**

- Einkommenspositionen wie die Berücksichtigung von Firmenwagen, Wohnvorteil, überobligatorische Einkünfte oder der Anspruch auf Familienunterhalt
- Abzüge vom Einkommen wie die Berücksichtigung einer zusätzlichen Altersvorsorge, Umgangskosten
- Wohnvorteil, gedeckter Wohnbedarf
- Haftungsfragen wie Bemessung des Unterhalts bei „aufgeteilten“ Kindern, Wechselmodelle
- Mithaftung des betreuenden Elternteils; Berechnung der anteiligen Haftung, z. B. beim Mehrbedarf; Berechnungen
- Sonderfragen wie unbeschränkte Leistungsfähigkeit und Auskunft, negative Einkünfte und Steuern
- Umgang mit Fiktion
- Aktuelle Rechtsprechung

Sie können bis vier Wochen vor dem Seminar Ihre Fragen einreichen.



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L81321: Vollstreckungstitel bekommen und durchsetzen: so funktioniert's!

**Zielgruppe** Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jugendämter (insbes. Beistände) nebst Unterhaltsvorschusskassen sowie der Jobcenter und Sozialämter, zu deren Aufgabe die Anspruchstitulierung und -durchsetzung gehört.  
 Ansprüche, die in einem Unterhaltstitel festgestellt wurden, sind vollstreckbar. Das bedeutet, dass jetzt die Zwangsvollstreckung betrieben werden kann, um die Forderungen auch tatsächlich zu erhalten.

Aber was für Titel gibt es? Was muss man tun, um einen Titel zu erlangen? Und wie funktioniert dann die Vollstreckung?

**Ihr Gewinn** Diese Fragen werden Ihnen hier beantwortet! Der Dozent erläutert zunächst die verschiedenen Arten von Titeln und erklärt dann, welcher Unterhaltstitel bei den unterschiedlichsten Ansprüchen sinnvoll ist und vor allem, wie man diesen erlangen kann. Im Anschluss stellt er Ihnen Formulierungsvorschläge vor, die Sie zusammen diskutieren.

Im zweiten Teil des Seminars vermittelt der Dozent einen Überblick über die unterschiedlichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, die zur Geltendmachung der titulierten Ansprüche in Frage kommen. Sie erarbeiten gemeinsam die Vor- und Nachteile der einzelnen Methoden.

Daneben besteht ausreichend Raum für individuelle Fragestellungen und Fallgestaltungen aus Ihrer Praxis.

### **Unterhaltstitulierung**

- Arten von Vollstreckungstiteln
- Möglichkeiten der Titulierung:
  - Das Mahnverfahren
  - Das vereinfachte Unterhaltsfestsetzungsverfahren
  - Das reguläre Unterhaltsverfahren
    - Antrag auf Auskunftserteilung
    - Antrag auf Unterhaltszahlung
    - Stufenantrag
    - Abänderungsverfahren
  - Die einstweilige Anordnung
  - Die Jugendamtsurkunde
- Ideen aus der Praxis zur Ermittlung des Unterhaltsschuldners und –anspruchs
- Überblick zur Verjährung und Verwirkung von Unterhaltsansprüchen

**Inhalte**

### **Unterhaltsvollstreckung**

- Grundlagenkenntnisse
- Vollstreckungsarten
- Vollstreckungsorgane
- Vollstreckung in das bewegliche Vermögen:
  - Vollstreckung durch den Gerichtsvollzieher

- rechtliche Grundlagen
- Vollstreckungsauftrag (Formular)
- Vermögensverzeichnis
- Vollstreckung in Forderungen und Rechte
  - Verhältnis zwischen Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
  - rechtliche Grundlagen
  - Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (Formular)
  - Pfändbarkeit von Unterhaltsansprüchen gem. §§ 850d, k ZPO nebst Rangproblemen
- Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen:  
Zwangssicherungshypothek
- Überblick der Anfechtungsmöglichkeiten (Klage und Rechtsbehelfe/ -mittel)

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L82521: In Unterhaltssachen auf Augenhöhe mit Gericht und Gegner

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jugendämter, Unterhaltsvorschusskassen, Jobcenter und Sozialämter

Es genügt nicht, Recht zu haben, man muss es auch bekommen!

Bereiten Sie sich daher mithilfe dieses Seminars auf das gerichtliche Verfahren vor. Die Dozenten vermitteln die wesentlichen Kenntnisse des Verfahrensrechts in Unterhaltssachen. Erweitern Sie so Ihr Wissen und bekommen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit Gericht und gegnerischen Rechtsanwälten.

**Ihr Gewinn**

Neben der Darstellung der Verfahrensgrundsätze in der praktischen Anwendung ist ein weiterer Schwerpunkt des Seminars die mündliche Verhandlung. Erfahren Sie Tipps und Tricks, um auch schwierige Verhandlungssituationen sicher zu meistern.

**Inhalte**

- Umgang mit den gesetzlichen Vorschriften; Wechsel zwischen FamFG und ZPO-Vorschriften
- Verfahrensgrundsätze der ZPO, insbesondere der Beibringungsgrundsatz in der praktischen Anwendung
- Aufbau von Schriftsätzen und Repliken mit Mustern
- Ablauf der mündlichen Verhandlung
- Schwierige Situationen in der mündlichen Verhandlung erkennen und meistern
- Überblick über die Rechtsmittel

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L82921: Vollstreckungsmöglichkeiten bei Insolvenz des Unterhaltsschuldners

**Zielgruppe** Beschäftigte der Jobcenter, der Jugend-, Sozial- und Rechtsämter, die privatrechtliche Forderungen zwangsweise durchsetzen

Sollen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen in der Insolvenz des Unterhaltsschuldners durchgeführt werden, wird es kompliziert: Um Forderungen „optimal“ durchzusetzen, ist ein umfassendes Regelwerk zu beachten. Denn vom Grundsatz des allgemeinen Vollstreckungsverbots gibt es zahlreiche Ausnahmen. Grundsätzlich sind alle Gläubiger gleich zu behandeln. Ergeben sich abweichend Befriedigungschancen, gilt es, diese zu erkennen und zu nutzen. Das betrifft insbesondere Gläubiger von Unterhaltsforderungen.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent erörtert mit Ihnen die komplexen Regeln anhand praktischer Beispiele aus der Zwangsvollstreckung. Er zeigt Ihnen Lösungsmöglichkeiten auch mit Blick auf die aktuelle Rechtsprechung des BGH auf. Ein weiteres Thema sind die relevanten Änderungen des neuen Insolvenzanfechtungsrechts - insbesondere zur Insolvenzfestigkeit von Zahlungsvereinbarungen.

Machen Sie sich also mit dieser Materie vertraut und nehmen Anregungen für eine effektive Vollstreckung mit!

- Das Recht zur Nachforderung
- Vollstreckungsunterlagen
- Besonderheiten:
  - Abgesonderte Befriedigung (insolvenzfeste Pfändungspfandrechte)
  - Vollstreckung von Forderungen aus vorsätzlich begangener unerlaubter Handlung bzw. Unterhaltsrückständen, die der Schuldner vorsätzlich pflichtwidrig nicht gewährt hat
  - Aufrechnung

**Inhalte**

- Vollstreckungsmöglichkeiten in den unterschiedlichen Phasen der Insolvenz (Übersicht)
- Zwangsvollstreckung in der kritischen Phase
- Vollstreckungsverbote
- Anfechtung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen:
  - wegen inkongruenter Deckung
  - Vorsatzanfechtung im Rahmen der Mobiliarvollstreckung
- Vollstreckung von künftig fällig werdenden Unterhaltsansprüchen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L8: Unterhalt

**Thema** L84021: Unterhalt festsetzen - vereinfachtes Verfahren

**Zielgruppe** Beistände und Behörden, Unterhaltsvorschusskassen, Jobcenter und Sozialämter aufgrund eines Forderungsübergangs nach § 7 UVG, § 33 SGB II und § 94 SGB XII

Zahlt der unterhaltspflichtige Elternteil keinen Unterhalt, benötigt man zur zivilrechtlichen Durchsetzung von Ansprüchen einen vollstreckbaren Unterhaltstitel. Das vereinfachte Verfahren ermöglicht es, schnell einen Vollstreckungstitel gegen den unterhaltspflichtigen Elternteil zu erhalten.

Die Bedeutung für die Praxis ist gestiegen, seit der BGH entschieden hat, dass durch einen Vollstreckungsbescheid der Nachweis der Vollstreckungsprivilegierung eines Unterhaltsanspruchs gemäß § 850d Abs. 1 Satz 1 ZPO nicht geführt werden kann. Damit ist der Titulierung von übergegangenen Ansprüchen durch das Mahnverfahren die Grundlage entzogen worden.

**Ihr Gewinn**

Da die Altershöchstgrenze im Unterhaltsvorschussgesetz aufgehoben wurde und die Begrenzung der Bezugsdauer der Leistungen entfallen ist, wird die Titulierung der Ansprüche für die Zukunft und damit das vereinfachte Verfahren noch bedeutender. "Der Rückgriff dient auch der langfristigen Sicherung des Kindesunterhalts", so die Richtlinien zu § 7 UVG - Rückgriff.

Ziel des Seminars ist es, diese Möglichkeit der Titulierung der (übergegangenen) Unterhaltsansprüche durch das vereinfachte Verfahren zu vermitteln. Der Dozent stellt das Verfahren in all seinen Facetten dar und Sie erfahren alle wichtigen Änderungen.

Zum Seminar gehört ein ausführliches Skript. Der Dozent greift Ihre Fragen auf und erarbeitet mit Ihnen gemeinsam eine Lösung.

**Inhalte**

- Überblick über das Festsetzungsverfahren nach den §§ 249 ff. FamFG
- Das Verfahren und der Ablauf des vereinfachten Verfahrens im Einzelnen
  - Zweckmäßigkeit
  - Statthaftigkeit und Zulässigkeit
  - Antragstellung und Anwendung des Formulars
    - Keine aufschiebende Bedingung
    - Keine Begrenzungen
- Aufgaben der Rechtspflegerin/des Rechtspflegers
- Einwendungen des Antragsgegners
- Festsetzung durch Beschluss
- Überleitung in das streitige Verfahren
  - Gerichtliche Geltendmachung, Antrag in einer Unterhaltssache
  - Exkurs: Fiktion im Unterhaltsrecht
  - Beschwerdeverfahren
  - Abänderungsverfahren

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

**Thema** L94021: Bedarfe für Bildung und Teilhabe (BuT) im Überblick

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Behörden, die über Leistungen nach dem SGB XII, nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, über Wohngeld oder Kinderzuschlag entscheiden, sowie Mitarbeitende der Jobcenter

Die erste Stufe des Starke-Familien-Gesetzes (StaFamG) enthielt wesentliche Änderungen für die Bedarfe für Bildung und Teilhabe. Dies wirkt sich auch auf die Praxis der Leistungserbringung aus.

Bei fast allen Leistungen hat der Gesetzgeber die materiellen Voraussetzungen teils angepasst, teils auch erheblich verändert. Die Beschränkung auf die Erbringung als Sachleistung ist weggefallen. Auch die Regelungen zur Antragstellung sind angeglichen und vereinfacht worden.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar erläutert Ihnen der Dozent zunächst kurz die maßgeblichen Voraussetzungen der Leistungen für Bildung und Teilhabe in der Grundsicherung für Arbeitsuchende, in der Sozialhilfe, bei den Leistungen für Asylbewerber und nicht zuletzt für die Empfänger von Wohngeld oder Kinderzuschlag (§ 6b BKGG). Dann stellt er die Veränderungen durch das Starke-Familien-Gesetz dar. Dabei wird auf die rechtlichen und praktischen Probleme der Neuregelungen eingegangen und der Handlungsbedarf der Kommunen aufgezeigt.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich hier im Überblick mit den Änderungen vertraut zu machen!

- Inhalte**
- Überblick über die Leistungsvoraussetzungen in allen Rechtskreisen
  - Änderungen durch das Starke-Familien-Gesetz
  - Rechtliche und praktische Auswirkungen der Neuregelung
  - Handlungsbedarf der Kommunen

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

**Thema** L96021: Erben als leistungsberechtigte Personen und ihre Haftung im Sozialrecht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden, der überörtlichen Sozialhilfeträger und der Jobcenter

**Zielgruppe**

Das Seminar ist gleichermaßen für Mitarbeitende im SGB II und SGB XII geeignet.

In Deutschland rollt eine Erbschaftswelle. Rechnerisch werden pro Erbfall 242.000 € vererbt – und in diesem Betrag sind die oberen zwei Prozent, in denen Millionenbeträge vererbt werden, schon herausgerechnet. Daher nimmt auch die Anzahl an Fällen zu, in denen hilfe- und leistungsberechtigte Personen Erbe werden.

**Ihr Gewinn**

Wie gehen Sie mit einem Miterben in einer Erbengemeinschaft um? Was müssen Sie bei einem Behindertentestament beachten? Welche Ansprüche sind ggf. nach § 33 SGB II oder § 93 SGB XII überleitungsfähig? Wann liegt ein kostenersatzpflichtiges Verhalten vor? Muss ein Hilfeempfänger in Privatinsolvenz das Erbe dem Leistungsträger oder dem Treuhänder im Insolvenzverfahren überlassen? (Ab) Wann können Sie ein Darlehen gewähren? Wie sichern Sie das Darlehen? Wann können Sie erweiterte Hilfe gewähren und einen Aufwendungsersatz geltend machen?

Diese und weitere Fragen werden im Seminar besprochen. Am zweiten Tag geht der Dozent schwerpunktmäßig auf Pflichtteils- und Pflichtteilsergänzungsansprüche ein.

**Inhalte**

- Zufluss einer Erbschaft: Einkommen oder Vermögen?
- Die Immobilie als Erbmasse, der Hilfeempfänger als Miterbe und die Erbengemeinschaft
- Vorerbe, Nacherbe und Behindertentestament
- Pflichtteils- und Pflichtteilsergänzungsansprüche
- Der insolvente Erbe
- Erbe und Schuldentilgung
- Beweis- und Verfahrensfragen (z. B. Darlehensbescheid)

**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

**Thema** L97121: EU-Freizügigkeit und öffentliche Leistungen nach dem SGB II und SGB XII

**Zielgruppe** Mitarbeitende in Sozialämtern und Jobcentern, Mitarbeitende aus den Ausländerbehörden  
Zu Ihrer Arbeit im Sozialamt oder Jobcenter gehört auch zu entscheiden, ob EU-Bürger einen Leistungsanspruch nach dem SGB II und SGB XII haben. Hierfür sind ausländerrechtliche Grundkenntnisse notwendig, da der Gesetzgeber von den Sozialämtern und Jobcentern eine ausländerrechtliche Prüfung erfordert.

**Ihr  
Gewinn**

In diesem Seminar erlernen Sie die relevanten ausländerrechtlichen Kenntnisse und können diese anhand von Praxisbeispielen verfestigen. Gewinnen Sie so Rechtssicherheit für Ihre Arbeit!

Des Weiteren erfahren Sie, welche relevanten Informationen an die Ausländerbehörde übermittelt werden müssen.

**Inhalte**

- Leistungsausschlüsse von EU-Bürgern im SGB II und im SGB XII
- Einführung in das Freizügigkeitsgesetz/EU
- Übersicht der einzelnen Aufenthaltzwecke
- Leistungen nach § 23 SGB XII
- Europäisches Fürsorgeabkommen
- Meldepflicht und Zusammenarbeit mit der Ausländerbehörde



**Bereich** 05 - Soziale Leistungen

**Gebiet** L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

**Thema** L98021: Sozialdaten und DSGVO: keine Angst vor Datenschutz!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist nach wie vor in aller Munde. Hierdurch wurde europaweit der Datenschutz vereinheitlicht und die Rechte der betroffenen Personen gestärkt. So weit, so gut... Aber was bedeutet das in der Praxis? Insbesondere im Bereich des Sozialrechts geht es um sensible personenbezogene Daten. Wie also ist mit diesen Daten im Hinblick auf den Datenschutz umzugehen? Welche Daten dürfen überhaupt, wann, unter welchen Voraussetzungen und an wen weitergegeben werden? Fragen über Fragen, die hier geklärt werden.

**Ihr Gewinn** Der Dozent erläutert Ihnen zunächst die Rechte der Betroffenen und die damit einhergehenden Verpflichtungen für Sie in der Sozialleistungsbehörde. Außerdem zeigt er die Schnittstelle zu den Regelungen des SGB X auf. Auch länderspezifische Regelungen werden berücksichtigt.

Anhand von Fällen arbeiten Sie sich praxisnah in die Materie ein. Ziel ist es, Unsicherheiten abzubauen und mehr Rechtssicherheit für die tägliche Arbeit zu gewinnen.

Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis!

- Inhalte**
- Rechtsgrundlagen für den Datenschutz
  - Informationspflicht bei Datenerhebung
  - Rechtsgrundlagen für Erhebung, Weiterleitung und Verarbeitung von Sozialdaten
  - Auskunftersuchen der Polizei, Gerichte, Staatsanwaltschaft
  - Datenweitergabe an Ausländerbehörde etc.
  - Umgang mit Datenschutzverstößen
  - Rechte der betroffenen Personen gegenüber Behörden
  - Umgang mit Einwilligungserklärungen
  - Direktwirkung der DSGVO auf Teile des SGB X-Datenschutzes
  - Umgang mit Gesundheitsdaten etc.
  - Eingeschränkte Auskunftsrechte der Kunden
  - Praktische Tipps zum Datenschutz

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M0: Allgemeine Themen

**Thema** M00221: Beistandschaft kompakt

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit geringen oder keinen Vorkenntnissen

Sie sind neu in der Beistandschaft und fühlen sich noch unsicher? Erfahrenen Kolleginnen und Kollegen fehlt die Zeit für die Vermittlung des Grundwissens? Sie suchen Arbeitshilfen wie Vordrucke, Musterschreiben und leicht verständliche Berechnungsdateien?

**Ihr Gewinn**

Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Die Beistandschaft ist einer der anspruchsvollsten Aufgabenbereiche der Jugendhilfe. Als Beistand beraten und unterstützen Sie Eltern bei Vaterschaftsfeststellungen und/oder der Unterhaltsrealisierung. Sie übernehmen die rechtliche Vertretung für minderjährige Kinder und beraten junge Volljährige bei der Wahrnehmung ihrer Rechte. Sie sollen in der Lage sein, auf Augenhöhe mit Rechtsanwälten zu verhandeln und die Ansprüche der Kinder notfalls vor Gericht durchzusetzen. Der ungewöhnlich große Verhandlungsspielraum und die fehlende Weisungsbindung des Beistandes sind dabei Chance und Herausforderung zugleich. Die Aufgaben erfordern ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Fachwissen über das Familienrecht und wirtschaftliche Hilfen. In diesem Seminar werden Ihnen daher kompakt die wichtigsten Arbeitsgrundlagen vermittelt.

Gemeinsam erarbeiten Sie sich die Inhalte. Hierzu sind auch Ihre Fallbeispiele willkommen. Der praxiserfahrene Dozent stellt Ihnen bewährte Vordrucke und Muster als Word-Dateien sowie Berechnungsmodule auf Excel-Basis zur Verfügung, die Sie als „Werkzeugkoffer“ in die tägliche Arbeit mitnehmen können. Ein schriftlicher Leitfaden wird Ihnen die Orientierung in der Praxis erleichtern. Sie erhalten Tipps für eine effiziente und rationelle Arbeitsweise und lernen, auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen die Prioritäten richtig zu setzen. Anschließend sind Sie in der Lage, sicherer zu beraten und überzeugender zu verhandeln.

Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis!

**Inhalte**

- Aufgaben, rechtliche Hintergründe, Möglichkeiten und Grenzen der Beistandschaft
- Abgrenzung zur Beratung nach §§ 52 a und 18 SGB VIII
- Stellung des Beistandes in der Jugendhilfe, Möglichkeiten und Grenzen der Zusammenarbeit
- Klärung und Feststellung der Vaterschaft
- Berechnung von Unterhaltsansprüchen
- Absicherung von Unterhaltsansprüchen in Urkunden und Vereinbarungen
- Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen in gerichtlichen Verfahren

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M0: Allgemeine Themen

**Thema** M00321: Prozess- und Verfahrenskostenhilfe: was man wissen muss!

**Zielgruppe** Fachkräfte der Jugendämter (insbesondere Beistände) sowie Betreuerinnen und Betreuer, Vormünder und Pflegerinnen und Pfleger

Recht haben bedeutet nicht automatisch, Recht zu bekommen! In vielen Fällen ist es nötig, sich anwaltlichen beraten zu lassen. Aber nicht jeder kann sich das leisten. Damit Sie die Bürgerinnen und Bürger richtig informieren können, sollten Sie sich mit den entsprechenden staatlichen Hilfen auskennen.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent praxisorientiert die Kostenhilfen in gerichtlichen Verfahren. Lernen Sie die Bedürftigkeit zu erkennen und die Voraussetzungen zu überprüfen. Sie erfahren, wie Sie problemlos eine entsprechende Antragstellung vornehmen. Daneben erläutert der Dozent das gerichtliche Bewilligungsverfahren, die Abänderungsmöglichkeiten des Gerichts sowie die Auswirkungen der Kostenhilfen.

Das Seminar bietet auch ausreichend Raum für individuelle Fragestellungen aus Ihrer Praxis.

Machen Sie sich fit rund um PKH und VKH!

- Inhalte**
- Unterscheidung zwischen Prozess- und Verfahrenskostenhilfe
  - Voraussetzungen
    - Einführung
    - Antragstellung unter Einbeziehung der Prozesskostenhilfeformularverordnung
    - Vermögens- und Einkommenseinsatz inkl. Rechtssprechung
  - Das gerichtliche Bewilligungsverfahren
    - Bewilligung
    - Festsetzung von Zahlungen
    - Änderung der Bewilligung
    - Aufhebung der Bewilligung
  - Auswirkungen
  - Prozess- und Verfahrenskostenhilfeschuss

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M0: Allgemeine Themen

**Thema** M00621: Beurkundungen im Jugendamt - eine besondere Dienstleistung

**Zielgruppe** Neue oder noch nicht allzu lange in diesem Bereich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
Als „kleiner“ Notar im Jugendamt sollen Sie beurkunden – aber: Was dürfen Sie tun? Was müssen Sie tun?

Beurkundung ist eine Pflichtaufgabe im Jugendamt. Wenn Sie diese Tätigkeit wahrnehmen, dann wissen Sie, dass sie hohe Anforderungen an Sie stellt. Denn Sie benötigen in diesem schwierigen Rechtsgebiet umfassende fachliche Kompetenzen.

**Ihr**

**Gewinn** In diesem Seminar erhalten Sie den dazu passenden systematischen Überblick über die für diese Tätigkeit erforderlichen Rechtsgrundlagen. Der Dozent zeigt Ihnen ganz praktisch, wie Sie dieses Wissen in der täglichen Arbeit anwenden können. Daher sollen Ihre Fragen mit einbezogen werden. Bitte bringen Sie dazu Ihre Beurkundungsformulare zum Seminar mit.

Mit diesen Kenntnissen wird es Ihnen leichter fallen, Beurkundungen rechtssicher durchzuführen.

**Inhalte**

- Beurkundungsermächtigung
- Örtliche und sachliche Zuständigkeit
- Beurkundungstätigkeit nach §§ 59 und 60 SGB VIII
- Formelle Rechtsvorgaben nach dem Beurkundungsgesetz
- Ablauf der Beurkundung (Identitätsfeststellung/Inhalt)
- Inhalte und Umfang der Belehrungspflichten
- Abschriften/Ausfertigungen
- Vollstreckbare Ausfertigungen
- Rechtsnachfolgeklauseln/Teilausfertigungen

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Thema** M10021: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Einführungsseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte der Jugendämter, die erst seit kurzem im Bereich der wirtschaftlichen Jugendhilfe arbeiten oder zukünftig dort eingesetzt werden

Das Sachgebiet „Wirtschaftliche Jugendhilfe“ ist thematisch sehr vielfältig. Wenn Sie hier eingesetzt sind, brauchen Sie systematische und umfassende Kenntnisse.

**Ihr Gewinn** Sie erhalten in diesem Seminar einen Überblick über die wesentlichen Jugendhilfeleistungen (Hilfen zur Erziehung nach §§ 27 ff. SGB VIII und Hilfen für junge Volljährige nach § 41 SGB VIII). Der Dozent behandelt insbesondere die komplexen Regeln zur Zuständigkeit und die Kostenbeteiligung (§§ 91 ff. SGB VIII).

Das Seminar befähigt Sie, selbstständig in diesem Aufgabenbereich tätig zu werden und begründete Entscheidungen zu treffen.

**Inhalte**

- Effektive Aktenführung
- Zusammenarbeit mit dem ASD
- Leistungsgewährung, insbesondere
  - Pflegegeld nach §§ 33, 39 SGB VIII
  - finanzielle Abwicklungen mit Einrichtungen
  - Krankenhilfe und Pflegeversicherung
- Prüfung der örtlichen Zuständigkeit (§ 86 SGB VIII)
- Abgabe und Übernahme von Jugendhilfefällen
- Kostenerstattung nach dem SGB VIII
- Grundzüge der Kostenbeteiligung gemäß §§ 91 ff. SGB VIII

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Thema** M10221: Kostenbeiträge nach dem SGB VIII rechtssicher festsetzen

**Zielgruppe** Fachkräfte der wirtschaftlichen Jugendhilfe

Wissen Sie, wie Sie rechtlich fehlerfrei die Kostenbeiträge nach den §§ 91 ff SGB VIII sicher festsetzen können? Haben Sie bisher wenig oder nur geringe Kenntnisse auf diesem Rechtsgebiet?

**Ihr Gewinn** Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Hier vermittelt der Dozent die einschlägigen gesetzlichen Grundlagen. Üben Sie an praxisnahen Fällen, wie Sie diese Erkenntnisse anwenden.

So können Sie selbstständig und rechtssicher Kostenbeiträge berechnen.

**Inhalte**

- Kostenbeiträge für stationäre und teilstationäre Maßnahmen (§§ 91 ff SGB VIII)
- Anwendungsbereich (§ 91 SGB VIII)
- Ausgestaltung der Heranziehung (§ 92 SGB VIII)
- Prüfung von Härtefällen (§ 92 Abs. 4 und 5 SGB VIII)
- Berechnung des Einkommens (§ 93 SGB VIII)
- Umfang der Heranziehung (§ 94 SGB VIII)
- Berechnung des Kostenbeitrags gemäß § 94 Abs. 5 SGB VIII i. V. m. der Kostenbeitragsverordnung
- Empfehlungen der Landesjugendämter

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Thema** M10321: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Vertiefungsseminar

**Zielgruppe** Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Wirtschaftlichen Jugendhilfe

Sie sind bereits einige Zeit in der Wirtschaftlichen Jugendhilfe tätig und wünschen sich einen Austausch mit Kollegen und Kolleginnen anderer Jugendämter unter anderem zu

- der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichtes sowie der (Ober-)Verwaltungsgerichte
- Änderungen von gesetzlichen Bestimmungen und
- sonstigen aktuellen Problemen?

**Ihr Gewinn**

In diesem Vertiefungsseminar arbeiten Sie gemeinsam auf der Grundlage von Fallbeispielen und Ihren Fragen an konkreten Sachverhalten. Das heißt: Sie können die Themenschwerpunkte und die „Tagesordnung“ mitgestalten.

Durch die Diskussion mit erfahrenen Fachkräften erhalten Sie Anregungen und Antworten zu häufig auftretenden Fragen und können Probleme im Einzelfall vertiefend behandeln. Dies gibt Ihnen Sicherheit für Ihre praktische Arbeit.

**Inhalte**

- Örtliche Zuständigkeit und sachliche Zuständigkeit
- Kostenerstattung
- Kostenbeiträge nach §§ 91 ff SGB VIII
- Leistungsgewährung
- Unbegleitete minderjährige Ausländer/Hilfen für volljährige Ausländer
- Konkurrenzfälle: Leistungen für behinderte Kinder/Jugendliche
- Sonstige Themen, z.B. OEG-Ansprüche, Verwaltungsverfahrenrecht...
- Ihre Fragen und Fälle

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe  
**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe  
**Thema** M10521: Das Bundesteilhabegesetz (BTHG) und seine Auswirkungen auf die Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII  
Fachkräfte der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und der Sozialen Dienste

## Zielgruppe

Sie arbeiten im Bereich der Jugendhilfe? Dann sind Sie durch das schrittweise zum 01.01.2018 bzw. zum 01.01.2020 in Kraft getretene Bundesteilhabegesetz (BTHG) mit vielen Neuerungen konfrontiert. Es beinhaltet unter anderem Änderungen bei den allgemeinen Vorschriften des SGB IX Teil 1, insbesondere verfahrensrechtliche Neuerungen. Seit 2020 gelten neue Regelungen im Teil 2 des SGB IX im Bereich der sozialhilferechtlichen Eingliederungshilfe. Diese Änderungen führen bei allen Reha-Trägern, auch den Jugendhilfeträgern, zu zusätzlichen Schwierigkeiten und Unsicherheiten. Viele neue Fragen stellen sich, wenn Sie Anträge auf Eingliederungshilfe bearbeiten.

## Ihr Gewinn

In diesem zweitägigen Seminar behandelt die erfahrene Dozentin praxisnah die komplexen Regeln in Bezug auf die Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII. Lernen Sie die neuen Regelungen kennen und effektiv anzuwenden. So gewinnen Sie Ihre bewährte Sicherheit in diesem Aufgabenbereich zurück!

Folgende Schwerpunkte werden im Seminar behandelt:

## Inhalte

- Allgemeines/Grundsätzliches zur Eingliederungshilfe
- Abgrenzungsfälle im SGB VIII: Hilfen zur Erziehung / Hilfen für junge Volljährige / andere Maßnahmen
- Prüfung im Rahmen des § 10 SGB VIII:
  - Vorrang-Nachrang-Verhältnis
  - Abgrenzungsfälle: insb. Schulleistungen, OEG-, Krankenhilfe- und Sozialhilfeleistungen
- Eingliederungshilfe nach dem SGB VIII und SGB XII:
  - Anspruchsinhaber/Leistungsberechtigte
  - Anforderungen an die Antragstellung
  - (Materielle) Voraussetzungen
  - Formen und Umfang der Hilfe / Leistungskatalog
  - Hilfeplanung/Gesamtplanung
  - (Sachliche/Örtliche) Zuständigkeiten/Zuständigkeitsklärung
  - Kostenerstattung
- Vorläufige Sozialleistungen: Regelungen im SGB VIII, SGB I und SGB IX
- BTHG-Struktur und wesentliche Änderungsschritte (Überblick)
- BTHG im Verhältnis zum SGB VIII: Was ändert sich im Jugendhilferecht ab 2018/2020?
- SGB IX Teil 1: Verfahrensrecht
  - Reha-Trägerschaft
  - Leistungsgruppen



- „Zuständigkeitsklärung“/Leistungsverantwortung, Verfahren/Antrag, (beteiligte) Reha-Träger, Prüfung der Zuständigkeit, Fristen und Folgen der Fristverstreichung etc.
- Bedarfsermittlung, Gutachten-Beauftragung
- Teilhabeplan, Hilfeplan, Gesamtplanung
- Teilhabeplankonferenz
- Kostenerstattung
- Hinweise zur wesentlichen Rechtsprechung sowie Fallbearbeitung bzw. Besprechung diverser (dargestellter und/oder mitgebrachter) Fälle

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe

**Thema** M10721: Problemfeld Krankenversicherung in der Praxis der Kinder- und Jugendhilfe

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jugendämtern (wirtschaftliche Jugendhilfe und AV), die ihre Kenntnisse auf dem Gebiet der Schnittstelle zur Krankenversicherung gezielt vervollkommen möchten.

Hilfreich ist es, mind. ein Jahr in diesem Bereich tätig zu sein.

Wenn Hilfe zur Erziehung nach den §§ 32 - 35 SGB VIII und Eingliederungshilfe gem. § 35a Abs. 2 Nr. 3 und 4 SGB VIII außerhalb des Elternhauses gewährt werden, ist der Jugendhilfeträger auch verpflichtet, Krankenhilfe zu leisten (gem. § 40 Satz 1 SGB VIII).

Da gemäß § 10 SGB VIII die Jugendhilfe gegenüber anderen Sozialleistungen nachrangig ist, müssen Sie vor der Gewährung von Krankenhilfe stets prüfen, ob vorrangige Ansprüche gegen andere Leistungsträger, insbesondere eine Krankenkasse, bestehen. Hierfür sind fundierte Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen des SGB V erforderlich.

**Ihr Gewinn**

Anstatt Krankenhilfe zu leisten, räumt § 40 SGB VIII auch die Möglichkeit ein, Beiträge zu einer freiwilligen Krankenversicherung zu übernehmen. Die erfahrene Dozentin erläutert im Seminar, welche Möglichkeiten der gesetzlichen Versicherung bestehen, insbes. wer freiwilliges Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse werden kann, welche Voraussetzungen erfüllt sein und welche Fristen eingehalten werden müssen. Auch die Voraussetzungen für eine Familienversicherung werden ausführlich behandelt.

Weitere Themen sind die Krankenversorgung der unbegleiteten minderjährigen Ausländer (UMA) sowie die Bedingungen für eine ggf. reguläre Versicherung dieses Personenkreises. Außerdem erörtern Sie im Seminar Fragen rund um die private Krankenversicherung, Erstattungsansprüche, Versichertenkarte sowie Zuzahlungen und Eigenanteile.

Als Teilnehmende können Sie aus den angebotenen Schwerpunkten auswählen, da im Seminar erfahrungsgemäß nicht alle Themen gleichermaßen intensiv besprochen werden können. Konkrete Probleme der Abrechnung der Krankenhilfe gem. § 264 SGB V und Fragen der Pflegeversicherung werden in diesem Seminar nicht behandelt.

**Inhalte**

- Nachrang gegenüber anderen Ansprüchen, insbes. gegenüber den Krankenkassen
- Pflichtversicherungen - insbes. bei Ausbildung (z.B. auch im 2. Bildungsweg); (Halb-)waisenrenten (Neuerungen seit 1.1.2017)
- Familienversicherung, insbes. für Pflegekinder
- Freiwillige Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenkasse (§ 9 SGB V)
- Obligatorische Anschlussversicherung gem. § 188 (4) SGB V (OAV)
- Mitgliedschaft in einer privaten Krankenkasse
- Mutterschaftsgeld, Elterngeld und Elternzeit
- Grundsätze der Krankenversorgung gem. § 264 SGB V
- Übernahme von Krankenbehandlungskosten für unbegleitete minderjährige Ausländer (UMA), Möglichkeiten der regulären Versicherung für diesen Personenkreis
- Umfang der Krankenhilfeleistungen gem. § 40 SGB VIII, Übernahme von Kosten, die die GKV ablehnt?
- Zuzahlungen und Eigenanteile
- Versichertenkarte

- Auslandsbezug, Sachleistungsaushilfe
- Leistungen für volljährige Unionsbürgerinnen und Unionsbürger (§ 6 SGB VIII) – Beachtung des Freizügigkeitsrechts
- Haushaltshilfe
- Erstattungsansprüche
- Betreuer-Haftung

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe  
**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe  
**Thema** M12021: Elterngeld und Elterngeld Plus - Grundlagen

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit geringen oder ohne Vorkenntnisse  
 Sind Sie neu in der Elterngeldstelle oder wechseln Sie demnächst dorthin? Wissen Sie alles, was Sie wissen müssen? Nein?  
 Dann haben wir hier die richtige Veranstaltung für Sie!

**Ihr Gewinn**

Das Elterngeldrecht beinhaltet verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten für Eltern: Basiselterngeld, Elterngeld Plus und Partnerschaftsbonusmonate sind die Begriffe, die Sie flüssig erläutern können müssen. Praxisnah setzen Sie sich in diesem Seminar mit der Prüfung der jeweiligen Voraussetzungen der verschiedenen Varianten des Elterngeldes auseinander. Gleichzeitig erlangen Sie eine Basisorientierung im Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) und der Organisation der Elterngeld gewährenden Stellen. Damit schaffen Sie eine verlässliche Grundlage für Ihre Arbeit und insbesondere für eine qualifizierte Beratung.

Selbstverständlich werden die aktuellen Änderungen des Zweiten Gesetzes zur Änderung des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes, die zum 01. September 2021 in Kraft treten, berücksichtigt.

Unsere Dozenten arbeiten selbst in einer Elterngeldstelle und bearbeiten täglich Fälle in den Bereichen, die Sie beherrschen müssen. Profitieren Sie nicht nur von der Theorie, sondern auch von der erprobten Umsetzung in der Praxis!

**Inhalte**

- Anspruchsgrundlagen und Ausnahmen
- Ansprüche ausländischer Bürgerinnen und Bürger mit deutschem Wohnsitz
- Ermittlung von
  - Einkommen (selbstständig und nicht selbstständig)
  - Bemessungszeitraum
  - Besteuerungs- und Sozialversicherungsmerkmale
- Basismonate, Elterngeld-Plus-Monate, Partnerschaftsbonusmonate
- Antragstellung
- Anrechnung anderer Leistungen und Einkünfte
- Vorbehalte in Bewilligung und Abwicklung
- Beratung
- Übersichten zu den Themen
  - Elternzeit
  - Geltung der Sozialgesetzbücher

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe  
**Gebiet** M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe  
**Thema** M12121: Update Elterngeldrecht: Aktuelle Änderungen durch die Elterngeldreform  
Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Bereich Elterngeld

### Zielgruppe

Sie arbeiten in einer Elterngeldkasse und haben Fragen zu den aktuellen Änderungen des Zweiten Gesetzes zur Änderung des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes für Geburten ab dem 01. September 2021? Sie wollen sich in punkto Elterngeldreform auf den neusten Stand bringen?

Dann haben wir die richtige Veranstaltung für Sie!

### Ihr Gewinn

Praxisnah setzen Sie sich in diesem Seminar mit der besonderen Thematik der Gesetzesreform auseinander. Im ersten Schritt stellen Ihnen die Dozenten die neue Gesetzesaufteilung bezüglich der verschiedenen Elterngeldarten vor. Dann erarbeiten Sie sich gemeinsam unter der Anleitung der Dozenten die Neuerungen zu der neuen Ausschlussgrenze bei Elternpaaren, den neuen Höchstgrenzen zur erlaubten Teilzeittätigkeit, den neu eingeführten Freibetrag bei Anrechnung von Entgeltersatzleistungen, den geänderten Regelungen zum Partnerbonus - um nur einige der Themen zu nennen.

Unsere Dozenten arbeiten selbst in einer Elterngeldstelle und bearbeiten täglich Fälle in den Bereichen, die Sie beherrschen müssen. Profitieren Sie nicht nur von der Theorie, sondern auch von der praktischen Erfahrung! Machen Sie sich hier mit den Änderungen durch die Elterngeldreform vertraut und damit fit für den Arbeitsalltag!

### Inhalte

- Neuaufteilung der Elterngeldarten
- neue Ausschlussgrenze bei Elternpaaren
- neue Höchstgrenzen zur erlaubten Teilzeittätigkeit
- Neuerungen zur Verlängerung des Basiselterngeldes bei Frühgeburten
- geänderte Regelungen zum Partnerbonus
- Neuerungen zu der Wahlmöglichkeit bei der Berechnung des Bemessungseinkommens beim Zusammentreffen von Einkommen aus selbständiger und nichtselbständiger Tätigkeiten vor der Geburt des Kindes
- Sonderregelungen bei kleinen Photovoltaikanlagen bzw. Blockheizkraftwerken
- Antragsmöglichkeit wegen Verzicht von Ausklammerung im Bemessungszeitraum
- neu eingeführter Freibetrag bei Anrechnung von Entgeltersatzleistungen

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M2: Tageseinrichtungen für Kinder

**Thema** M20921: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte der Kommunalverwaltung, die erst seit Kurzem über Elternbeiträge entscheiden oder diese Aufgabe demnächst übernehmen sollen

Beitragspflichtige mit Kind bzw. Kindern in der Tagesbetreuung wollen wissen, wie hoch denn nun ihr "Elternbeitrag" ist und erwarten eine zügige und korrekte Festsetzung. Auch Kommune und Träger sind auf eine zeitnahe Festsetzung zur Mitfinanzierung der Betriebskosten angewiesen.

Sie stehen vor einem Berg an Arbeit und haben hierzu viele Fragen?

**Ihr Gewinn** Die Festsetzung und Erhebung der Elternbeiträge erfordert umfangreiche Kenntnisse aus dem Sozialrecht, dem Steuer- und dem Verwaltungsverfahrenrecht. In diesem Seminar erwerben Sie die erforderlichen Grundlagen in formeller wie auch in materieller Hinsicht.

Wenn Sie die Strukturen des Aufgabenbereichs kennenlernen möchten und Ihren Leitfaden für die Sachbearbeitung finden wollen, um das Massengeschäft der Festsetzung von Elternbeiträgen für die Kinderbetreuung zu bewältigen, dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

**Inhalte**

- Gesetzgeberischer Rahmen für die Beitragserhebung (SGB VIII (KJHG), KiBiz NRW einschließlich derzeitiger Überlegungen zur KiBiz-Reform, SchulG NRW, örtliche (Beitrags-)Satzung)
- Die örtliche Beitragssatzung: Was muss, was kann geregelt werden?
- Personenkreis der Beitragspflichtigen
- Beitragsrelevantes Einkommen: Berechnungsgrundlagen, Einkommensermittlung
- Beginn und Ende der Elternbeitragspflicht
- Elternbeitragsbescheid
  - Rechtsqualität,
  - Verwaltungsverfahren, Zulässigkeit und Voraussetzungen rückwirkender Beitragsänderung (Nachveranlagung von Elternbeiträgen)

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M2: Tageseinrichtungen für Kinder

**Thema** M21021: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Vertiefungsseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte der Kommunalverwaltung, die bereits im Arbeitsfeld "Elternbeiträge" tätig sind und über erste Erfahrungen in der Sachbearbeitung verfügen oder die sich in der "praktischen Anwendung" des Elternbeitragsrechts üben wollen

Sie wollen sich außerhalb Ihres Tagesgeschäfts mit Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen über Fragen

- zur Festsetzung und Erhebung von Elternbeiträgen
- zur Nachveranlagung von Elternbeiträgen
- zum Erlass von Elternbeiträgen

und über aktuelle verwaltungsgerichtliche Entscheidungen austauschen? Sie möchten aktuelle Fragestellungen und Probleme, z. B.

**Ihr Gewinn**

- zum beitragspflichtigen Personenkreis
- zum Einkommensbegriff im Elternbeitragsrecht
- zur Einkommensermittlung und -berechnung
- zur Berechnung bei Erlassanträgen

anhand von Fallbeispielen erörtern? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

Das Vertiefungsseminar bietet die Möglichkeit sich auszutauschen und mit aktuellen Fragestellungen auseinander zu setzen. Der erfahrene Dozent diskutiert und entwickelt mit Ihnen gemeinsam praxisorientierte Lösungen auf Basis der geltenden Rechtsgrundlagen und vor allem mit Blick auf Ihre eigene Elternbeitragsatzung. Hier geht es um Ihre Sachverhalte und konkreten Fragestellungen.

Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis!

**Inhalte**

- Bundes-, landes- und ortsrechtliche Grundlagen zur Festsetzung und Erhebung von Teilnahme- oder Kostenbeiträgen (Elternbeiträgern)
- Örtliche (Satzungs-)Regelungen zur Beitragsfestsetzung und -erhebung im Vergleich
- Beitragsfestsetzung und -erhebung nach dem SGB VIII (KJHG), Kinderbildungsgesetz NRW (KiBiz)/SchulG NRW i. V. m. der örtlichen (Beitrags-) Satzung
- Fallerörterungen, die auch zum Seminar mitgebracht werden können, insbesondere zu folgenden Aspekten:
  - Personenkreis der Beitragspflichtigen
  - Einkommensermittlung im Elternbeitragsrecht: Elternbeitragsrechtliches Einkommen, Einkommenshinzurechnungen/-abzüge
  - Nachveranlagung, Festsetzungsverjährung

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M2: Tageseinrichtungen für Kinder

**Thema** M21121: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - Alles rund um die Nachveranlagung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kommunalverwaltung

Sie setzen Elternbeiträge fest und sind bestrebt, die Beitragspflichtigen zeitnah und entsprechend ihrer wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit zu veranlagern. Dennoch kommt es vor, dass

- Eltern Einkommensveränderungen nicht rechtzeitig mitteilen
- sich Zeitverzögerungen ergeben
- aus anderen Gründen unzutreffende oder überholte Angaben vorliegen
- festgestellt wird, dass die Beitragspflichtigen in der Vergangenheit zuviel Beiträge geleistet haben.

**Ihr Gewinn**

Dann sind Sie mit der Frage konfrontiert, ob und unter welchen Voraussetzungen Sie Beiträge „nacherheben“ können oder ggf. auch erstatten müssen. Auch aus finanzwirtschaftlicher Sicht ist dieses Thema bedeutsam. Denn es gilt, die rechtlichen und finanzwirtschaftlichen Möglichkeiten zu nutzen, um Elternbeiträge (auch rückwirkend) festzusetzen.

Wenn Sie sich hierzu - auch im Kreis von Kolleginnen und Kollegen - anhand konkreter Sachverhalte informieren und austauschen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig. Hier geht es um Ihre Sachverhalte und konkreten Fragen.

**Inhalte**

- Rechtliche Grundlagen
- Verwaltungsrechtsprechung
- Wann und wie können Sie Eltern rückwirkend veranlagern?
- Welche Fallgestaltungen gibt es?
- Übungen anhand konkreter Sachverhalte



**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M2: Tageseinrichtungen für Kinder

**Thema** M21221: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - wann Eltern die Zahlung nicht zumutbar ist!

**Zielgruppe** Fachkräfte der Kommunalverwaltung

Sie kennen die Situation: Der Elternbeitrag ist festgesetzt und die Eltern beklagen daraufhin, dass der Betrag „zu hoch“ sei und nicht gezahlt werden könne. Oder Ihnen selbst kommen aufgrund der Einkommensangaben Zweifel, ob der festgesetzte Beitrag tatsächlich gezahlt werden kann. Sie müssen dann klären, ob ein vollständiger oder teilweiser Erlass in Betracht kommt.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie die Voraussetzungen dafür - auch im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen - anhand von Fallbeispielen erarbeiten und erörtern möchten, dann sollten Sie sich für dieses Seminar entscheiden.

**Inhalte**

- Gesetzliche Grundlagen für den (Teil-)Erlass von Elternbeiträgen
- Zuständigkeit für die Entscheidung
- Einkommenseinsatzpflichtiger Personenkreis
- Einkommensbegriff, Einkommensbereinigung nach sozialhilferechtlichen Maßstäben
- Zusammensetzung, Bestandteile und Bildung der Einkommensgrenze zur Beurteilung der Zumutbarkeit
- Zumutbarkeit der Elternbeitragspflicht, insbesondere unter Berücksichtigung des § 87 SGB XII

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M2: Tageseinrichtungen für Kinder

**Thema** M21921: Online-Seminar: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern -  
Grundlagenseminar

**Zielgruppe** Fachkräfte der Kommunalverwaltung, die erst seit Kurzem über Elternbeiträge entscheiden  
oder diese Aufgabe demnächst übernehmen sollen

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Beitragspflichtige mit Kind bzw. Kindern in der Tagesbetreuung wollen wissen, wie hoch denn nun ihr "Elternbeitrag" ist und erwarten eine zügige und korrekte Festsetzung. Auch Kommune und Träger sind auf eine zeitnahe Festsetzung zur Mitfinanzierung der Betriebskosten angewiesen.

Sie stehen vor einem Berg an Arbeit und haben hierzu viele Fragen?

**Ihr  
Gewinn**

Die Festsetzung und Erhebung der Elternbeiträge erfordert umfangreiche Kenntnisse aus dem Sozialrecht, dem Steuer- und dem Verwaltungsverfahrenrecht. In diesem Seminar erwerben Sie die erforderlichen Grundlagen in formeller wie auch in materieller Hinsicht.

Wenn Sie die Strukturen des Aufgabenbereichs kennenlernen möchten und Ihren Leitfaden für die Sachbearbeitung finden wollen, um das Massengeschäft der Festsetzung von Elternbeiträgen für die Kinderbetreuung zu bewältigen, dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

**Inhalte**

- Gesetzgeberischer Rahmen für die Beitragserhebung (SGB VIII (KJHG), KiBiz NRW einschließlich derzeitiger Überlegungen zur KiBiz-Reform, SchulG NRW, örtliche (Beitrags-)Satzung)
- Die örtliche Beitragssatzung: Was muss, was kann geregelt werden?
- Personenkreis der Beitragspflichtigen
- Beitragsrelevantes Einkommen: Berechnungsgrundlagen, Einkommensermittlung
- Beginn und Ende der Elternbeitragspflicht
- Elternbeitragsbescheid
  - Rechtsqualität,
  - Verwaltungsverfahren, Zulässigkeit und Voraussetzungen rückwirkender Beitragsänderung (Nachveranlagung von Elternbeiträgen)

<b>Bereich</b>	06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
<b>Gebiet</b>	M4: Unterhaltsvorschuss
<b>Thema</b>	M40021: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Bewilligung, Schadensersatz, Rückzahlungsverpflichtung
<b>Zielgruppe</b>	<p>Fachkräfte des Jugendamtes, die sich neu in die Materie einarbeiten wollen oder erst seit Kurzem UVG-Anträge bearbeiten</p> <p>Sie sind neu in der Unterhaltsvorschusskasse und sind mit denselben schwierigen Fällen konfrontiert wie Ihre erfahrenen Kollegen und Kolleginnen? In diesem Seminar vermittelt Ihnen die erfahrene Dozentin eine solide Grundlage für Ihre tägliche Arbeit. Sie lernen, systematisch an die jeweilige Fallgestaltung heranzugehen.</p> <p>Das Seminar erstreckt sich über zwei Tage, da durch die Änderungen aus 2017, insbesondere den § 1 Abs. 1a UVG und den § 2 Abs. 4 UVG, die Prüfung der Zugangsvoraussetzungen, die Feststellung des Anspruchs bei eigenem Kindeseinkommen und die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen nach dem UVG erheblich ausgeweitet wurden.</p> <p>Gewinnen Sie Rechtssicherheit im Umgang mit den Anspruchsvoraussetzungen nach § 1 UVG, der Feststellung der Höhe der UV-Leistung nach § 2 UVG, dem Schadensersatzanspruch und der Rückzahlungspflicht nach § 5 UVG. Außerdem haben Sie die Gelegenheit, das Erlernte zu reflektieren und an praktischen Fällen zu üben.</p> <p>Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript. Die Dozentin steht auch nach dem Seminar für Fragen aus der Praxis per E-Mail zur Verfügung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in das UVG</li> <li>• Voraussetzung für die Bewilligung/Ausschlussgründe           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leben bei einem Elternteil</li> <li>○ Getrenntleben</li> <li>○ Zusammenleben</li> <li>○ Mitwirkungspflichten bei der Durchführung des Gesetzes</li> <li>○ Mitwirkungspflichten bei der Feststellung der Vaterschaft und des Aufenthalts des Vaters</li> </ul> </li> <li>• Die Besonderheiten in der 3. Altersstufe           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Zugangsvoraussetzungen nach § 1 Abs. 1a UVG bei SGB-II-Bezug               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vermeidung der Hilfebedürftigkeit</li> <li>▪ Bruttoeinkommen des betreuenden Elternteils</li> <li>▪ Schnittstelle zum SGB II</li> <li>▪ Der Bescheid des SGB-I-Leistungsträgers</li> </ul> </li> <li>○ eigenes Kindeseinkommen, § 2 Abs. 4 UVG</li> </ul> </li> <li>• Anrechnung von Unterhaltszahlungen und Halbwaisenrenten</li> <li>• Erstattungsansprüche</li> <li>• Zuständigkeitswechsel</li> <li>• Systematische Herangehensweise an UVG-Fälle</li> <li>• Der Schadensersatzanspruch und die Rückzahlungsverpflichtung nach § 5 UVG</li> </ul>
<b>Ihr Gewinn</b>	
<b>Inhalte</b>	

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40121: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Heranziehung gem. § 7 UVG

**Zielgruppe** neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Unterhaltsvorschusskassen

Auch nach der Zentralisierung des Rückgriffs im UVG gilt es in den Unterhaltsvorschusskassen NRWs noch zahlreiche Forderungen zu realisieren.

Als Neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter benötigen Sie für Ihre Arbeit ein umfangreiches Grundlagenwissen, um souverän mit Unterhaltspflichtigen und deren Anwäl\*innen zu verhandeln.

**Ihr Gewinn**

Ziel dieses Seminars ist es, Sie in zwei Tagen in die wesentlichen Grundlagen der Heranziehung in der Unterhaltsvorschuss-Sachbearbeitung einzuführen, damit Sie die Teams in den Unterhaltsvorschusskassen schnell unterstützen können. Sie bekommen eine solide Grundlage für einen erfolgreichen Rückgriff beim unterhaltspflichtigen Elternteil. Der Dozent kennt die hohen Arbeitsanforderungen in den Unterhaltsvorschusskassen aus seiner eigenen Tätigkeit. Er vermittelt den Stoff sehr praxisorientiert.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

**Inhalte**

- Durchsetzung der nach § 7 UVG übergegangenen Ansprüche
  - Vorbereitung des Rückgriffs bereits während der Antragsaufnahme
  - Voraussetzungen, z. B. Inverzugsetzung, Aufenthaltsermittlung
  - Auskunftsmöglichkeiten
  - Einkommens- und Unterhaltsberechnung im UVG (Grundlagen)
  - Rangfolge und Berechnungen im Mangelfall
  - Leistungsfähigkeit feststellen
  - § 7a UVG, wenn der Pflichtige SGB II-Leistungen bezieht
- Titulierung von übergegangenen Unterhaltsansprüchen
  - Voraussetzungen für die Titulierung
  - strategische Überlegungen
  - Das Mahnverfahren
  - Das vereinfachte Festsetzungsverfahren
- Zwangsvollstreckung
  - Beantragung einer Teilausfertigung
  - Lohnpfändung nach § 850 d ZPO
  - Vermögensauskunft, Sachpfändung und die Rolle des Gerichtsvollziehers

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40221: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Berechnung der Unterhaltsforderung

**Zielgruppe** Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen mit Vorkenntnissen

In Anbetracht der angespannten Lage der öffentlichen Kassen sind auch Sie in den Jugendämtern aufgefordert, in NRW die Forderungen aus den Bestandsfällen konsequent zu verfolgen. In anderen Bundesländern betrifft dies alle Fälle.

**Ihr  
Gewinn**

Um eine hohe Rückgriffquote erzielen zu können, benötigen Sie ein umfangreiches Wissen im Unterhalts- und Verfahrensrecht. In diesem Seminar vermittelt Ihnen daher der Dozent, wie Sie die Leistungsfähigkeit der Unterhaltspflichtigen feststellen. Dadurch können Sie Ihre Fälle zunehmend sicherer bearbeiten und erweitern Ihre Fachkompetenz auch im Umgang mit Unterhaltspflichtigen, deren Rechtsbeiständen und vor Gericht deutlich.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript. Ihre Fragen werden gern aufgegriffen und behandelt.

Die Thematik wird in vier Teilen vermittelt (siehe unsere Empfehlung). Es ist möglich, die einzelnen Seminare getrennt voneinander zu buchen.

**Inhalte**

- Leistungsfähigkeit, Erwerbsobliegenheit, fiktives Einkommen
- Einkommens- und Unterhaltsberechnung: das unterhaltsrechtlich relevante Nettoeinkommen
  - Einkünfte und Vermögen
  - Berücksichtigung von Fahrtkosten und Verbindlichkeiten
- Fallbeispiele
  - Die getrennt lebenden Eltern und der betreuende berufstätige Vater - Fall "Unterhalt vom Unterhalt"
  - Fall "Emely" - der wiederverheiratete Vater mit "neuem" Kind (mit Variationen und Mangelberechnung)
  - Die wiederverheiratete unterhaltspflichtige Mutter und Familienunterhalt mit Taschengeld
- Aktuelle Rechtsprechung zu einzelnen Fragen des Unterhaltsrechts

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe  
**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss  
**Thema** M40321: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Vollstreckung

**Zielgruppe** Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen mit Vorkenntnissen

Wie erreichen Sie eine hohe Rückgriffquote? In NRW betrifft dies die Bestandsfälle in Ihrer Zuständigkeit, in anderen Bundesländern alle Fälle. Für eine hohe Rückgriffquote ist eine ideenreiche und effektive Zwangsvollstreckung nötig. Verschaffen Sie sich in diesem Seminar die hierfür notwendigen Kenntnisse im Vollstreckungsrecht.

**Ihr Gewinn**

Sie erhalten einen umfangreichen Einblick in das Vollstreckungsverfahren und seine Möglichkeiten. Dadurch werden Sie sicherer mit Unterhaltsschuldnern und weiteren Verfahrensbeteiligten (Drittschuldnern, Rechtsbeiständen, Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern) umgehen können und vergrößern Ihre Chancen, Ansprüche zu realisieren.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript. Ihre Fragen werden gern aufgegriffen und behandelt.

Die Thematik wird in vier Teilen vermittelt (siehe unsere Empfehlung). Es ist möglich, die einzelnen Seminare getrennt zu buchen.

**Inhalte**

- Umschreibung von Unterhaltstiteln
- Verfahrensgrundsätze der Zwangsvollstreckung
- Die Position des Gläubigers
- Strategien für eine vernünftige und effektive Zwangsvollstreckung
- Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen
  - Vermögensauskunft, Sachpfändung und Auskunftsbefugnisse des Gerichtsvollziehers
  - Lohnpfändung – die privilegierte Pfändung nach § 850d ZPO
  - Formulare
- Drittschuldnerklage
- Lohnpfändung bei verschleiertem Arbeitseinkommen
- Vollstreckung bei Strafgefangenen
- Einbringung einer Sicherungshypothek
- Pfändung während eines Insolvenzverfahrens
- Neueste Rechtsprechung

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40521: Auffrischung, Vertiefung und Neues zu §§ 1, 2 und 5 UVG

**Zielgruppe** Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen

Sie wollen Ihr Wissen zu den Anspruchsvoraussetzungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz auffrischen und vertiefen, um Ihre Problemfälle in der Praxis sicherer und schneller lösen zu können? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

Die erfahrene Dozentin vermittelt Tipps und aktuelle Rechtsprechung rund um die Anspruchsvoraussetzungen (§§ 1 und 2 UVG) unter Berücksichtigung der Änderungen des UVG 2017 und der Richtlinien und zu dem Schadensersatzanspruch und zur Rückzahlungsverpflichtung (§ 5 UVG).

**Ihr Gewinn**

Bringen Sie sich wieder auf den aktuellen Stand und gewinnen Sie so mehr Rechtssicherheit, um Ihre Entscheidung effizient zu treffen und in einen aussagekräftigen Bescheid umzusetzen.

Ihre Fragen werden aufgegriffen und Lösungen zugeführt. Zu dem Seminar gehört ein ausführliches Skript. Die Dozentin steht auch nach der Veranstaltung für Fragen zur Verfügung.

**Inhalte**

- Die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen nach § 1 UVG in allen Altersstufen
  - Zusammenleben, Getrenntleben, Mitbetreuung
  - Bei den sog. Discoerklärungen Effektive und erkenntnisreiche Gesprächsführung mit der Antragstellerin
  - Entscheidungsfindung nach Prüfung der Sach- und Rechtslage und Umsetzung der Erkenntnisse in einen aussagekräftigen Bescheid
- Die Besonderheiten in der 3. Altersstufe
  - Die Zugangsvoraussetzungen nach § 1 Abs. 1a UVG – die Schnittstelle zwischen Jobcenter und UVG
  - Erstattungsansprüche
  - Kindeseinkommen in der 3. Altersstufe
  - Erfahrungsaustausch und Erörterung praktischer Fälle
- Der Schadensersatzanspruch nach § 5 Abs. 1 und die Rückzahlungsverpflichtung nach § 5 Abs. 2 UVG
- Die aktuelle Rechtsprechung zu den §§ 1, 2 und 5 UVG
- Musterbescheide

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40621: § 5 UVG - Der öffentlich-rechtliche Schadensersatzanspruch und die Rückzahlungspflicht

**Zielgruppe** Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen

Wenn Sie bei der Rückforderung von Leistungen verfahrens- oder materiellrechtliche Fehler machen, kann dies teuer werden. Daher dreht sich in diesem Vertiefungsseminar alles um § 5 UVG.

Die Dozentin vermittelt Ihnen die theoretischen und praktischen Kenntnisse über die Schadensersatz- und Rückzahlungspflicht. Sie erfahren, wie Sie die Angaben der Leistungsempfänger oder Ergebnisse eigener Ermittlungen in aussagekräftige Bescheide umsetzen können.

**Ihr Gewinn**

Nutzen Sie das Seminar auch für einen Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen anderer Unterhaltsvorschusskassen. Vertiefen Sie Ihr Wissen und lernen Sie Strategien für eine effektive Sachbearbeitung kennen!

Ihre Fragen werden aufgegriffen und behandelt!

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

**Inhalte**

- Mitwirkungs- und Anzeigepflichten des antragstellenden Elternteils
  - Auskünfte, die zur Durchführung des Gesetzes erforderlich sind
  - Gesteigerte Mitwirkungspflicht bei der Feststellung der Vaterschaft
- Aufbau und Voraussetzungen des § 5 UVG
  - Schadensersatzpflicht nach § 5 Abs. 1 UVG
  - Rückzahlungspflicht nach § 5 Abs. 2 UVG
  - Der "richtige" Zeitpunkt
  - Rangverhältnis zwischen § 5 und § 7 UVG
- Überzahlung
  - Verrechnung von Unterhaltszahlungen
  - Rückforderung von Kindeseinkommen nach § 2 Abs. 4 UVG
  - Mitverschulden der Behörde
- Aufhebungs- und Rückforderungsbescheide fertigen (ist *Ihr* Bewilligungsbescheid ein VA mit Dauerwirkung?)
- Fristen beachten
- Praxisbeispiele und aktuelle Rechtsprechung zu den Themen



**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40721: Ermittlung der Unterhaltungspflicht von selbstständig Tätigen

**Zielgruppe** Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen mit Vorkenntnissen

Immer wieder müssen Sie sich auch mit Fällen befassen, in denen Selbstständige zum Unterhalt herangezogen werden. Hier sind betriebswirtschaftliche Kenntnisse unverzichtbar! Wenn diese fehlen, dann bereitet Ihnen die Auswertung der Einkommensnachweise von selbstständigen Unterhaltsschuldnern oft Probleme.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar lernen Sie daher, die kaufmännischen Aufzeichnungen zu verstehen, die Erfolgsaussichten der Tätigkeit zu beurteilen und beides im Sinne einer effektiven Unterhaltsheranziehung auszuwerten.

- Der Auskunftsanspruch gegenüber selbstständig Tätigen
- Aufbau und Inhalt
  - der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung
  - der Einnahmenüberschussrechnung

**Inhalte**

- Die unterhaltsrechtliche Bewertung von Einkommen und Vermögen -Abgrenzung zur Liebhaberei
- Unterhaltsrechtliche Differenzierung der steuerlichen Einkommensermittlung
- Praktische Fälle

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40821: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - gerichtliche Durchsetzung

**Zielgruppe** Beschäftigte der Unterhaltsvorschusskassen mit der Befugnis zur Vertretung vor den Zivilgerichten

Kennen Sie diese Situation: Sie haben die Höhe des zu zahlenden Unterhalts errechnet, doch der Pflichtige zahlt nicht? Sie kennen sich im materiellen Unterhaltsrecht bestens aus, sind sich aber in verfahrensrechtlichen Fragen nicht ganz sicher? Sie möchten wissen, worauf es vor Gericht ankommt?

Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

**Ihr Gewinn** Der erfahrene Dozent vermittelt Ihnen in diesem praxisorientierten Seminar, was Sie im Gerichtsverfahren beachten müssen. Lernen Sie, das Verfahrensrecht sicher zu handhaben. So werden Sie vor Gericht überzeugend auftreten!

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript. Ihre Fragen werden aufgegriffen und behandelt.

Die Thematik wird in vier Teilen vermittelt (siehe unsere Empfehlung). Es ist möglich, die einzelnen Seminare getrennt zu buchen.

**Inhalte**

- Voraussetzungen für die gerichtliche Geltendmachung
- Wahl des geeigneten Verfahrens
- Überleitung des vereinfachten Verfahrens in ein Streitiges Verfahren
  - Der gerichtliche Antrag
  - Verfahrensgrundsätze
  - Das Verfahren bis zum Beschluss nach FamFG/ ZPO
  - Sicheres Auftreten in der mündlichen Verhandlung
- Das Rechtsmittelverfahren
- Das Abänderungsverfahren

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M40921: Unterhalt aktuell

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unterhaltsvorschusskassen mit Erfahrung

Wenn Sie in der Unterhaltsvorschusskasse arbeiten, dann haben Sie sicher den Anspruch, auf dem Laufenden zu bleiben und die Entscheidungen der Obergerichte und des BGH zu kennen und in der praktischen Arbeit umzusetzen.

**Ihr  
Gewinn**

Für viele Unterhaltsvorschusskassen kommt hinzu, dass sie seit der Rechtsprechung des BGH zur (nicht) privilegierten Pfändung bei Vollstreckungsbescheiden sehr viel häufiger mit gerichtlichen Verfahren konfrontiert werden, in denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der (gerichtlichen) Durchsetzung der Ansprüche des Landes über sehr gute Kenntnisse im Unterhaltsrecht verfügen müssen.

Die Dozentin stellt Ihnen die aktuelle Rechtsprechung praxisnah vor und gibt Ihnen ausreichende Gelegenheit für Diskussionen und für Ihre Fragen.

Nur so sind Sie fit bei der Auseinandersetzung mit bevollmächtigten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten und können Ansprüche beim Familiengericht sicher geltend machen.

Zu dem Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

Hier geht es um die aktuelle Rechtsprechung im Unterhaltsrecht und auch zum Vollstreckungsrecht, zum Beispiel bei

**Inhalte**

- der Berücksichtigung von Verbindlichkeiten, z. B. beim Familieneigenheim, bei geringfügigen Verbindlichkeiten
- der Feststellung der Höhe fiktiv erzielter Einkünfte und den „strengen Maßstäben“ bei den Anforderungen an den unterhaltspflichtigen Elternteil
- der Berücksichtigung von Nutzungsvorteilen, z. B. dem Wohnvorteil, Nutzung des Firmenwagens
- dem Familienunterhalt
- dem inhaftierten Unterhaltspflichtigen
- § 7a UVG in der praktischen Umsetzung

Sie erhalten darüber hinaus einen Überblick über die jeweils für das Unterhaltsrecht wichtigen und aktuellen Entscheidungen der Obergerichte und des Bundesgerichtshofs

- aus dem Vollstreckungsrecht
- zum Verbraucherinsolvenzverfahren
- im Restschuldbefreiungsverfahren

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M41021: Optimaler Aufbau von Bescheiden beim Unterhaltsvorschuss - so klappt's!

**Zielgruppe** Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die über den Anspruch von Leistungen nach dem UVG und/oder eine Schadensersatzforderung nach § 5 UVG bescheiden oder komplexe Ablehnungsbescheide erlassen müssen

Einen Antrag auf Gewährung von Leistungen nach dem UVG zu bewilligen, stellt kein Problem dar. Sie müssen aber auch in schwierigen Fällen rechtssichere Bescheide erlassen können. Der Bescheid ist dabei das wichtigste Handlungsinstrument der Verwaltung. Die Behörde begründet, ändert oder stellt im konkreten Einzelfall Rechte und Pflichten einer Person fest.

Die Dozentin zeigt Ihnen an vielen konkreten Beispielen aus der Praxis, insbesondere bei schwierigen Fallgestaltungen beim Unterhaltsvorschuss wie z.B.

- Leben bei einem Elternteil - Zusammenleben/nicht Getrenntleben -

**Ihr Gewinn** - Vater unbekannt

- Schadensersatzanspruch nach § 5 Abs. 1 UVG -

wie Sie auch formal einen Bescheid erteilen. Sie behandelt die einzelnen Arbeitsschritte für rechtlich korrekte Bescheide. Dies ist besonders wichtig im Zusammenhang mit dem in NRW wieder eingeführten Widerspruchsverfahren, denn der Bescheid muss nicht nur inhaltlich, sondern auch formal den rechtlichen Vorgaben entsprechen. So können Sie sich unangenehme Überraschungen im Fall einer Überprüfung durch Gerichte ersparen.

Das Seminar behandelt dieses Thema praxisbezogen und mit konkreten Beispielen. Zum Seminar gehört ein ausführliches Skript. Ihre Fragen greift die Dozentin gern auf und behandelt sie noch im Seminar.

**Inhalte**

- Aufbau eines Bescheides beim Unterhaltsvorschuss
  - Tenor, Sachverhalt und Rechtsfolge
  - Begründung und Entscheidung
  - Ermessen beim UVG
- Konkrete Bescheide mit überzeugenden Formulierungen für die Praxis
  - Wie lehne ich den Anspruch bei einer "Diskotheken-Erklärung" ab?
  - Wie begründe ich meine Entscheidung beim Zusammenleben mit dem anderen Elternteil nach § 1 Abs. 3 UVG?
  - Wie gestalte ich den Aufbau eines Bescheides
    - zum Schadensersatzanspruch nach § 5 Abs. 1 UVG?
    - bei eigenem Kindeseinkommen nach § 2 Abs. 4 UVG?

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M41121: Erfolgreiche Unterhaltseinziehung: die passende Taktik macht's

**Zielgruppe** Beschäftigte der Unterhaltsvorschusskassen, die mit der Unterhaltsheranziehung gem. § 7 UVG betraut sind

Der Gesetzgeber hat vielfältige Möglichkeiten geschaffen, alleinerziehende Elternteile dabei zu unterstützen, den Unterhalt für ihre Kinder zu sichern. Nur wer diese Instrumente kennt und die richtigen Strategien zur passenden Zeit anwendet, kann eine erfolgreiche Unterhaltseinziehung betreiben.

**Ihr Gewinn**

In diesem Seminar lernen Sie anhand vieler Beispiele aus der Praxis, die passenden Maßnahmen zum richtigen Zeitpunkt einzusetzen. So kann es gelingen, den Unterhalt auch dann einzuziehen, wenn der Unterhaltspflichtige seine Kooperation verweigert.

Muster für die vorgestellten Maßnahmen können auch nach der Veranstaltung vom Dozenten per E-Mail angefordert werden.

**Inhalte**

- Auskunftsbefugnisse
- Datenschutz im UVG
- Zusammenarbeit mit Beistand und Rechtsanwalt
- Zugriffsmöglichkeiten auf Schuldnerkapital
- Wahl der passenden Vollstreckungsmethode
- Unvollständig erteilte Auskünfte - Fiktion im Unterhaltsrecht
  - Was kann ich von meinem Schuldner erwarten?
  - Vorbereitung und Argumentation in einem Gerichtsverfahren
- Strategien gegen die Flucht aus der Unterhaltsverpflichtung
  - Herabsetzung des Selbstbehalts
  - Rollenwahl als „Hausmann“
  - Unterhaltsberechnung in neuer Ehe
- Taktisches Vorgehen
  - Entschlossenheit vermitteln
  - Vernünftige Zahlungsvereinbarungen
  - Effektive Zahlungskontrolle
- „Sich lösen von aussichtslosen Fällen“

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M41221: Widerspruchsverfahren beim Unterhaltsvorschuss sicher durchführen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Unterhaltsvorschussgesetz anwenden

Müssen Sie in Ihrem Arbeitsbereich auch Widersprüche bearbeiten? Dann gilt es, auf diese Aufgabe gut vorbereitet zu sein. Denn Fehler im Verfahren können sich bei einer möglichen Klage negativ auswirken.

In diesem Seminar zeigt die Dozentin alles Wissenswerte rund um das Widerspruchsverfahren mit Blick auf die Arbeit in den Unterhaltsvorschusskassen auf. Dabei greift sie auf ihre umfangreichen Kenntnisse aus der Praxis zurück. Auch die aktuelle Rechtsprechung wird berücksichtigt.

**Ihr Gewinn**

An vielen praktischen Beispielen aus dem täglichen Arbeitsbereich des Unterhaltsvorschusses zeigt Ihnen die erfahrene Dozentin, wie Sie einen Widerspruchsbescheid verfassen. Dabei stellt sie die Bescheidtechnik ausführlich dar.

So sind Sie für diese wichtige Aufgabe gut vorbereitet. Nicht verpassen!

Zu dem Seminar gehört ein ausführliches Skript. Sie haben die Möglichkeit, Ihre individuellen Fragen mit der Dozentin und anderen Teilnehmenden zu klären.

**Inhalte**

- Funktion und Ablauf des Widerspruchsverfahrens
- Zulässigkeitsvoraussetzungen
- Begründetheitsprüfung - materiellrechtliche Begründungen beim UVG
- Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs
- Anordnung der sofortigen Vollziehung - VA mit Dauerwirkung oder VA ohne Dauerwirkung
- Anfertigung
  - eines Abhilfe-Widerspruchsbescheides bei begründetem Widerspruch
  - eines Widerspruchsbescheides bei Nichtabhilfe
- Kostenentscheidung im Widerspruchsverfahren - Kostengrundentscheidung, Kostenfestsetzung
- Rechtsbehelfsbelehrung
- Praktische Übungen speziell zu den Tatbestandsvoraussetzungen des UVG
- Besprechung eines ausführlich begründeten und gestalteten Muster-Widerspruchsbescheides (hier: Widerspruch gegen Schadensersatz nach § 5 Abs. 1 UVG)

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M41321: Vater unbekannt - fehlende Mitwirkung bei der Feststellung der Vaterschaft?

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unterhaltsvorschusskassen

"Vater unbekannt". Wenn Mütter diesen Zusatz beim Antrag auf Unterhaltsvorschuss angeben, dann schaut das Jugendamt ganz genau hin. Fehlende Angaben zum Vater führen immer wieder zu Problemen, eine sachgerechte Entscheidung zu finden. Wirklich unbekannt sind die Erzeuger aber selten - wie Sie den Vater doch noch feststellen können, das finden Sie oft nur mit detektivischer Kleinarbeit heraus.

**Ihr  
Gewinn**

In diesem Vertiefungsseminar vermittelt Ihnen der Dozent aus eigener Praxis, wie Sie umfangreiche Erkenntnisse aus dem Gespräch mit der Antragstellerin gewinnen können, die es Ihnen erleichtern, eine Entscheidung zu treffen. Sie erhalten Informationen und Materialien, um diese Ergebnisse in einen aussagekräftigen Bescheid umzusetzen und ggf. auch einen Widerspruch zu diesem Thema zu bearbeiten.

**Inhalte**

- Gespräche mit der Antragstellerin effektiv und erkenntnisreich führen
- Hilfsangebote des Jugendamtes mit einbeziehen
- Recherchemöglichkeiten nutzen
- Entscheidung treffen nach Prüfung der Sach- und Rechtslage
- Erkenntnisse in einen aussagekräftigen Bescheid umsetzen
- Widerspruch prüfen
- Widerspruchsbescheid erlassen

**Bereich** 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

**Gebiet** M4: Unterhaltsvorschuss

**Thema** M42021: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Verbraucherinsolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren

**Zielgruppe** Fachkräfte in den Unterhaltsvorschusskassen, die die Heranziehung des barunterhaltspflichtigen Elternteils bearbeiten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Für den Unterhaltsanspruch gelten besondere Regelungen, und zwar sowohl im Insolvenz- als auch im Restschuldbefreiungsverfahren. Deshalb ist es für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Unterhaltsabteilungen und Unterhaltsvorschusskassen von Bedeutung, Sicherheit bei der Bearbeitung von Forderungen mit insolventen Schuldern zu erhalten.

**Ihr Gewinn**

Der Dozent bespricht ausführlich den Ablauf des Verfahrens bis zur Erteilung der Restschuldbefreiung. Die Möglichkeiten der Versagung der Restschuldbefreiung, die Vollstreckungsmöglichkeiten während des Verfahrens, die Aufrechnung sowie die Probleme in der täglichen Praxis werden detailliert aufgezeigt.

Zu dem Seminar gehört ein ausführliches Skript. Ihre Fragen greift der Dozent gern auf und behandeln sie noch im Seminar.

Die Thematik wird in vier Teilen vermittelt (siehe unsere Empfehlung). Es ist möglich, die einzelnen Seminare getrennt zu buchen.

**Inhalte**

- Einführung in das Insolvenzverfahren
  - Abgrenzung des Regelinsolvenzverfahrens vom Verbraucherinsolvenzverfahren
  - Ablauf des Verbraucherinsolvenzverfahrens
  - Anmeldung der Forderung (Unterhaltsrückstand)
  - Von der Restschuldbefreiung ausgenommene Forderungen
  - Insolvenzmasse
  - Obliegenheiten des Insolvenzschuldners
- Wohlverhaltensphase
  - Obliegenheiten
  - Versagungsanträge
- Unterhaltsforderungen im Restschuldbefreiungsverfahren
  - Neugläubiger
  - Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
  - Aufrechnungen nach § 226 AO
  - Unterhaltsforderungen als ausgenommene Forderungen nach § 302 InsO
- Zwangsvollstreckung im Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren
  - Einzelzwangsvollstreckung
  - Sicherungsmaßnahmen
  - Rückschlagsperre
  - Anfechtung und inkongruente Deckung
  - Besonderheiten bei der Lohnpfändung
- Aktuelle Rechtsprechung, Besprechung von Fällen und Diskussion



**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O10021: Bauplanungsrecht für Einsteiger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Stadtplanung, die neu mit dem Thema befasst sind oder erst seit kurzer Zeit Bebauungspläne aufstellen und anwenden; Fachkräfte aus den Bereichen Bauordnung, Liegenschaften, Wirtschaftsförderung

Gerade wenn Sie neu sind in der Bebauungsplanung erscheint dieses Thema komplex und unübersichtlich. Neben den rechtlichen Anforderungen an die Bauleitplanung müssen Sie die verfahrenstechnischen Optionen der Verfahrens- und Plananwendung und -umsetzung beachten. Themen wie Umwelt- und Artenschutzprüfung nehmen viel Raum ein. Die städtebaurechtliche Praxis und die Abwägung werden zudem von Fachgutachten und Rechtsprechung bestimmt.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar lernen Sie kompakt und umfassend alles, was Sie zum Thema Bebauungsplanung wissen müssen: die inhaltlichen, verfahrenstechnischen und rechtlichen Grundlagen, Zusammenhänge, Anpassungsmöglichkeiten und Anforderungen.

Der Dozent zeigt Ihnen typische Fehlerquellen auf. Er bewertet die Verfahrenswahl sowie die unterschiedlichen Bebauungsplantypen und geht dabei auf ihre Vor- und Nachteile, Stärken und Schwächen und ihre sinnvollen Einsatzfelder ein.

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Aspekte und Elemente der verbindlichen Bauleitplanung. Sie erweitern Ihre Rechtskenntnisse und werden so sicherer bei der Beurteilung und im Verfahren. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Praktiker zu informieren!

**Bevor es losgeht ...**

- Planfall: wann Bauleitplanung?
- Verfahrenstypen: Aufstellung, Änderung, Ergänzung, Aufhebung
- Verfahrensarten: vereinfachtes, beschleunigtes oder Regelverfahren
  - Voraussetzungen, Vor- und Nachteile, zeitliche Aspekte, formale Anforderungen
- Plantypen: qualifizierter, einfacher, Angebots-, projektgebundener, vorhabenbezogener Bebauungsplan
  - Einsatzfelder, Stärken und Schwächen
- Planersteller: DIY oder externer Auftragnehmer?

**Inhalte** Wie es rund geht ...

- Aufstellungsbeschluss: Notwendigkeit, Anstoßwirkung, Plansicherung
- Frühzeitiges Beteiligungsverfahren Öffentlichkeit und Behörden: Entwicklungsgebot, Anstoßfunktion, Planungsvarianten, Nachbargemeinden
- Planinhalte: Abgrenzung, Festsetzungskanon und Regelungsdichte, Einbindung der Umweltaspekte, Gutachten, Konfliktbewältigung
- Offenlegung: öffentliche Auslegung und Behörden, inhaltliche Anforderungen, Konkretisierungsgrad der Planung
- Abwägung und abschließende Beschlussfassung: inhaltliche und rechtliche Aspekte, zweite Offenlage
- Bekanntmachung: Rechtskraft, Rechtswirkung, Parallelverfahren

**Was danach geht ...**

- Flankierende Instrumente: Städtebaulicher Vertrag, Durchführungsvertrag
- Umsetzung: Ausnahmen, Befreiungen, Flexibilität durch Festsetzungs- und Verfahrenswahl
- Prüfung und Fehlerheilung: Normenkontrolle, ergänzendes Verfahren

<b>Bereich</b>	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
<b>Gebiet</b>	O1: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	O10221: Grundlagen des Bauplanungsrechts - Was Sie als Bürgermeisterin und Bürgermeister darüber wissen sollten
<b>Zielgruppe</b>	<p>Neu gewählte (Ober-)Bürgermeisterinnen und (Ober-)Bürgermeister, Landrätinnen und Landräte, ohne oder mit nur geringen bauplanungsrechtlichen Vorkenntnissen</p> <p>Bauplanungsrecht gilt als theoretisches und „trockenes“ Rechtsgebiet. Aber ohne Stadtplanung entwickelt sich eine Gemeinde nicht weiter. Hinzu kommen immer neue Anforderungen, die in eine zukunftsorientierte Stadtentwicklung umgesetzt werden müssen. Insbesondere die Anforderungen aus Klimaschutz und Verkehr müssen berücksichtigt werden. Wie verändern außerdem die Erfahrungen mit der Corona-Pandemie unser zukünftiges Zusammenleben?</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Um diese anstehenden Herausforderungen entscheidend mitbestimmen und lenken zu können, ist ein Grundwissen in diesem spannenden Rechtsbereich unerlässlich. Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen alles, was Sie in Ihrer Funktion wissen müssen. Mit diesen Kenntnissen können Sie anstehende Entscheidungen kompetent einordnen und verfolgen bzw. gegebenenfalls rechtssicher treffen.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Landesentwicklungsplan und Regionalplan</li> <li>• Die landesplanerische Abstimmung</li> <li>• Aufstellungsverfahren in der Bauleitplanung</li> <li>• Flächennutzungsplanung</li> <li>• Instrumente der verbindlichen Bauleitplanung</li> <li>• Art und Maß baulicher Nutzung</li> <li>• Innen- und Außenbereich (§§ 34,35 BauGB)</li> <li>• Veränderungssperre</li> <li>• Befreiungen, Ausnahmen, Abweichungen</li> <li>• Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen</li> </ul>

Bei Bedarf Ergänzung möglich um:

- Bauordnungsrecht
- Denkmalschutzrecht

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O10321: Grundlagen des kommunalen Bauplanungsrechts - was Sie als Mandatsträgerin und Mandatsträger wissen sollten

**Zielgruppe** (Zukünftige) Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Gerade Bauprojekte stehen fast immer im Fokus der kommunalen Öffentlichkeit, weil es in der Regel um viel Geld geht und oftmals unterschiedliche Belange betroffen sind. Umso wichtiger ist es daher für Sie als Mandatsträgerin bzw. Mandatsträger, sich im Bauplanungsrecht auszukennen, d. h. Inhalte und Verfahren zu verstehen und die ständigen rechtlichen Neuerungen nachvollziehen zu können.

**Ihr Gewinn**

Steigen Sie daher ein in dieses interessante und relevante Thema! Der Referent zeigt Ihnen an vielen praktischen Beispielen, worauf es im Bauplanungsrecht ankommt und was Sie unbedingt wissen sollten. Nicht verpassen!

**Inhalte**

- Die kommunalen Planungsinstrumente
  - Flächennutzungsplan
  - Bebauungsplan
  - Vorhabenbezogener Bebauungsplan
- Schritt für Schritt im Bauleitplanverfahren
  - Von der Plan-Idee zum Satzungsbeschluss
  - Verfahrensbeschleunigung
  - Beteiligung im Internet
  - Einbeziehung von Außenbereichsflächen
- Die Inhalte eines Bauleitplanes
  - Die Baugebietskategorien und ihre Bedeutung
  - Neu: das urbane Gebiet
  - Maß der baulichen Nutzung
- Sicherungsinstrumente der Bauleitplanung
  - Veränderungssperre
  - Zurückstellung eines Baugesuchs
  - Ausnahmen und Befreiungen
- Abgrenzung von Innen- und Außenbereich

<b>Bereich</b>	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
<b>Gebiet</b>	O1: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	O10421: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 34 BauGB - Vorhaben im unbeplanten Innenbereich
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben beurteilen
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Während im beplanten Innenbereich die Kommune im Rahmen ihrer Planungshoheit die Nutzung von Grund und Boden eigenverantwortlich steuert, darf im unbeplanten Innenbereich (§ 34 BauGB) nur so gebaut werden, wie sich die Eigenart der näheren Umgebung historisch entwickelt hat.</p> <p>§ 34 BauGB bereitet in der Praxis vor allem aufgrund des unbestimmten Rechtsbegriffes <i>Einfügen</i> Probleme. Die Baugenehmigungsbehörde hat bei der Prüfung der planungsrechtlichen Zulässigkeit von Vorhaben dieses Tatbestandsmerkmal auszufüllen. Dabei besteht für die Entscheidung, ob sich ein Vorhaben einfügt oder nicht, ein Rechtfertigungszwang. Der Behörde steht kein Beurteilungsspielraum zu, sondern ihre Wertung ist voll gerichtlich überprüfbar.</p> <p>In diesem Spezialseminar haben Sie die Gelegenheit, sich intensiv mit dieser schwierigen Planersatzvorschrift zu befassen. An zahlreichen Beispielen und anhand konkreter Fälle lernen Sie, wie Sie diese rechtssicher in der Praxis anwenden. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem Experten umfassend zu informieren!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann ist § 34 BauGB überhaupt anwendbar? (zum Vorhabenbegriff und Erfordernis der bodenrechtlichen Relevanz)</li> <li>• Was ist ein Bebauungszusammenhang und wann ist ein Ortsteil gegeben? (auch: Innenbereichs-Satzungen)</li> <li>• Nach welchen Kriterien ist die nähere Umgebung einzugrenzen?</li> <li>• Was ist für die Eigenart der näheren Umgebung bestimmend?</li> <li>• Welche Merkmale bestimmen das Einfügen des Vorhabens?</li> <li>• Welche Besonderheiten sind bei den einzelnen Einfügungsmerkmalen zu beachten?</li> <li>• Welche Möglichkeit der Steuerung von Einzelhandelsnutzungen gibt es im Innenbereich?</li> <li>• Inwieweit gilt im Innenbereich ein erweiterter Bestandsschutz für gewerbliche Nutzungen?</li> <li>• Welche Rolle spielen öffentliche Belange bei der Beurteilung der Zulässigkeit von Vorhaben im Innenbereich?</li> <li>• Welche Bedeutung hat die Erschließung im unbeplanten Innenbereich?</li> <li>• Inwieweit ist Nachbarschutz im Innenbereich zu beachten?</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O10521: Bauen im Außenbereich

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Baugenehmigungsbehörden, Bauaufsichtsbehörden, Bauplanungsämter und Rechtsämter, die neu sind in diesem Fachgebiet oder die ihr Wissen auffrischen möchten

Zahlreiche Fallkonstellationen im Rahmen von § 35 BauGB beschäftigen Praxis und Rechtsprechung. Dies betrifft z. B. in besonderem Maße die Privilegierung gewerblicher Tierhaltungsanlagen und die Zulässigkeit von Windenergieanlagen. Daneben verbleiben als „Klassiker“ die immer wieder zu klärenden Fragen rund um die Privilegierung landwirtschaftlicher Betriebe und die Nachnutzung ehemaliger Hofstellen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen einen Überblick über die gängigen und aktuellen Fragestellungen im Rahmen des § 35 BauGB. Er erläutert Ihnen an vielen Beispielen die Komplexität der verschiedenen Vorhaben zu dieser Vorschrift und bringt Ihr Wissen auf den aktuellen Stand.

Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle aus der täglichen Praxis in das Seminar vorab einzubringen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell, kompakt und praxisnah zu informieren!

**Inhalte**

- Überblick über die Systematik und den Aufbau des § 35 BauGB
- Abgrenzung Innenbereich/Außenbereich
- Privilegierte Vorhaben nach § 35 Abs. 1 Nr. 1 BauGB (land- und forstwirtschaftliche Betriebe) und deren Voraussetzungen, insbesondere
  - Begriff des landwirtschaftlichen Betriebes
  - Merkmal des Dienens
  - Problematik der mitgezogenen Nutzung
- Neuregelung der Privilegierung gewerblicher Tierhaltungsanlagen in § 35 Abs. 1 Nr. 4 BauGB – Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts vom 01.11.2018
- Sonstige privilegierte Vorhaben und ihre Voraussetzungen, insbesondere
  - Windenergieanlagen (Nr. 5)
  - Biomasseanlagen (Nr. 6)
  - Solaranlagen auf Gebäuden (Nr. 8) sowie
  - sonstige außenbereichstypische Anlagen
- Nicht privilegierte Vorhaben und öffentliche Belange nach § 35 Abs. 2 und 3 BauGB
- Begünstigte Vorhaben nach § 35 Abs. 4 BauGB

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O10621: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 35 BauGB - Vorhaben im Außenbereich

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Baugenehmigungsbehörden, Bauaufsichtsbehörden und Rechtsämtern

Im Außenbereich hat der Gesetzgeber durch § 35 BauGB eine Vorwertung vorgenommen und geregelt, dass bestimmte - privilegierte - Vorhaben zulässig sind, wenn öffentliche Belange nicht entgegenstehen und die Erschließung gesichert ist.

Die erweiterten Privilegierungstatbestände und der Strukturwandel in der Landwirtschaft ziehen vermehrt Nutzungsänderungen ehemals landwirtschaftlich genutzter Gebäude nach sich. In der Folge nimmt die Zahl der Bauanträge für Vorhaben im Außenbereich zu.

**Ihr Gewinn**

Die Vorschrift des § 35 BauGB ist überaus anspruchsvoll. Damit Sie diese sicher anwenden können - z. B. bei der Prüfung des gemeindlichen Einvernehmens oder bei der Prüfung der Zulässigkeit konkreter Vorhaben -, müssen Sie sich in dieser komplexen Materie gut auskennen und auch die obergerichtliche Rechtsprechung kennen.

In diesem Spezialseminar haben Sie daher die Gelegenheit, anhand unterschiedlicher Praxisfälle die vielschichtigen Fragen zu erörtern und gemeinsam mit dem Referenten Lösungsansätze zu erarbeiten.

So fällt es Ihnen leichter, Vorhaben im planungsrechtlichen Außenbereich kompetent und sicher zu beurteilen!

**Inhalte**

- Zur Abgrenzung von Innen- und Außenbereich (auch Außenbereichssatzung)
- Vorhaben von Voll- und Nebenerwerbslandwirten (auch Unterkünfte für Saisonarbeiter, mitgezogene Betriebsteile, Ferienwohnungen usw.)
- Besonderheiten bei Pferdezucht/-haltungsbetrieben (eigene Futtergrundlage, Abgrenzung zur Hobbytierhaltung, auch Reithallen)
- Gartenbaubetriebe (auch Rückbauverpflichtung und mögliche Nutzungsänderungen)
- Sogenannte gesollte Außenbereichsvorhaben
- Besondere Fragestellungen bei Massentierhaltungsbetrieben
- Biomasseanlagen (Hofstelle, Betriebsstandort, Größenbegrenzung, Nebenanlagen, Betreibergemeinschaft)
- Solaranlagen
- Teilprivilegierte Vorhaben (hier auch Grenzen des Bestandsschutzes)

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O10721: Innenbereich oder Außenbereich? - Schnittstellen der §§ 34 und 35 BauGB

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Baugenehmigungsbehörden, Bauaufsichtsbehörden und Rechtsämter

Die Genehmigungsfähigkeit eines Bauvorhabens hängt häufig von der Frage ab, ob das Baugrundstück dem Außenbereich oder dem Innenbereich zuzuordnen ist. Hierzu gibt es zwar gefestigte Grundsätze der Rechtsprechung, letztendlich kommt es jedoch immer auf die besonderen örtlichen Verhältnisse im Einzelfall an. Um ein Bauvorhaben sicher zu beurteilen, sollten Sie die Feinheiten der Abgrenzung kennen.

**Ihr Gewinn** Anhand von Fällen mit Lageplänen und Luftbildern erläutert Ihnen der Referent die Grundsätze der Rechtsprechung und erklärt deren Anwendung auf die konkrete Situation. Sie lernen, auf welche Details Sie achten müssen, und erhalten wertvolle Hinweise für Ihre Praxis. Sie haben die Gelegenheit, problematische Konstellationen mit dem erfahrenen Referenten und den Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen zu diskutieren.

Mit diesem Wissen wird es Ihnen zukünftig leichter fallen, Innenbereich und Außenbereich voneinander abzugrenzen.

- Begriff des Außenbereichs
- Bedeutung der Abgrenzung zwischen Innen- und Außenbereich
  - Rechtswirkung des Flächennutzungsplans
  - Gemeindliches Einvernehmen
  - Bebauungsplan der Innenentwicklung / Einbeziehung von Außenbereichsflächen
  - Erschließungsbeitragsrecht
  - Naturschutzrecht
  - Bauordnungsrecht
- Inhalte**
  - Innenbereich versus Außenbereich
    - „Im Zusammenhang bebauter Ortsteil“
      - Ortsteil
      - Bebauungszusammenhang - Außenbereich
  - Satzungen
    - Innenbereichssatzungen nach § 34 IV BauGB
      - Satzungsarten
      - Verfahren
    - Außenbereichssatzung nach § 35 VI BauGB



<b>Bereich</b>	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
<b>Gebiet</b>	O1: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	O10821: Streit am Nachbarzaun - Einführung und Rechtsprechung zum Nachbarrechtsgesetz NRW
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsichts- und Vermessungsbehörden, Schiedsfrauen und Schiedsmänner
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>My home is my castle - gerade bei den hohen Preisen für Eigenheime und Eigentumswohnungen möchte sich jeder gerne nach seinen Vorstellungen verwirklichen. Doch der Nachbar möchte das auch!</p> <p>Gerade dort, wo Menschen räumlich nah zusammenleben, gibt es häufig Unstimmigkeiten zwischen Nachbarn. Das kann in einer Reihenhaussiedlung genauso vorkommen wie in einem Mehrfamilienhaus. Treten die Streitereien erst mal auf, wird schnell nach jemandem gerufen, der einem recht gibt oder zumindest schlichten soll: Ordnungs- und Bauaufsichtsbehörden sowie Schiedsfrauen und -männer treten auf den Plan.</p> <p>Aber wer ist für welchen Bereich zuständig und wo sind die Grenzen des Handelns? Der Referent zeigt Ihnen explizit für bauliche Anlagen und Grundstücksangelegenheiten die privatrechtlichen Inhalte des Nachbarrechtsgesetzes und die Abgrenzung zum öffentlichen Bauordnungsrecht anhand von Beispielen auf. Mit diesem Wissen wird es Ihnen zukünftig leichter fallen, Streitigkeiten einzuschätzen, Zuständigkeiten zu bestimmen und einvernehmliche Lösungen zu finden.</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gartenzaun/Einfriedigung</li> <li>• Bepflanzung</li> <li>• Abstandflächen</li> <li>• Nachbarwand/Grenzwand</li> <li>• Stellplätze</li> <li>• Wärmedämmung</li> <li>• Niederschlagswasser</li> <li>• Gartenhäuser</li> <li>• Wintergarten/Terrassenüberdachungen</li> <li>• Gartenteich</li> </ul>

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O10921: Das Einvernehmen der Gemeinde nach § 36 BauGB

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Baugenehmigungsbehörden, Bauaufsichtsbehörden und Rechtsämter

§ 36 BauGB gewährt der Kommune ein Mitspracherecht bei der Beurteilung der planungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben in ihrem Gebiet, soweit sie nicht durch einen Bebauungsplan bereits von ihrer Planungshoheit Gebrauch gemacht hat.

Gerade in kleineren Kommunen ist die Erteilung oder Versagung des gemeindlichen Einvernehmens häufig kein Geschäft der laufenden Verwaltung, sondern der Entscheidung eines Ausschusses oder des Rates vorbehalten. Diese Gremien sehen hierin oft die Chance, auf die bauliche Entwicklung in ihrer Gemeinde Einfluss zu nehmen. Sie verkennen dabei, dass es sich bei der Entscheidung über das Einvernehmen um ein rechtliches Prüfungsverfahren handelt. Dieses eröffnet keine politischen Spielräume, sondern bietet nur die Möglichkeit, planungsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

**Ihr Gewinn** Das Einvernehmen nach § 36 BauGB hält jedoch auch für die Genehmigungsbehörde einige Fallstricke bereit. Sie muss das Ersuchen um die Erteilung so formulieren, dass die gesetzliche Zweimonatsfrist auch ausgelöst wird. Ferner muss sie der Gemeinde alle Unterlagen zur Verfügung stellen, damit diese die Zulässigkeit des Vorhabens prüfen kann. Versagt die Gemeinde das Einvernehmen zu Unrecht, hat die Genehmigungsbehörde zu klären, ob sie dieses ersetzen muss.

Anhand der Rechtsprechung und vor allem eigener Fälle aus der Praxis wird der Referent mit Ihnen die Grundsätze und Feinheiten des gemeindlichen Einvernehmens erarbeiten und Handlungsempfehlungen geben. Sie haben die Gelegenheit, Probleme mit ihm und den Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen zu besprechen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Wissen auf den aktuellen Stand zu bringen und sich umfassend zu informieren!

- Inhalte**
- Zweck des gemeindlichen Einvernehmens
  - Erforderlichkeit
    - nach § 36 I BauGB
    - Abgrenzung zu § 14 II BauGB
  - Rechtscharakter und Rechtswirkung des Einvernehmens und seiner Versagung
  - Prüfungsumfang der Gemeinde nach § 36 II BauGB
  - Verfahren
    - Ersuchen der Genehmigungsbehörde
    - Erteilung oder Versagung
    - Rücknahme durch die Gemeinde
    - (Nachträgliche) Änderung der Rechtslage durch Bauleitplanung
    - Einvernehmen unter Bedingungen
    - Erteilung durch Fristablauf
  - Rechtsfolgen der Versagung
  - Ersetzung durch die Bauaufsichtsbehörde
    - Formelle Voraussetzungen
    - Materielle Voraussetzungen
  - Rechtsschutz
    - des Bauherren bei Versagung
    - der Gemeinde bei Ersetzung

- Haftung

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11021: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht, insbesondere zur Rechtmäßigkeit des Bauleitplanverfahrens

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung sowie des Planungsamtes

In den letzten Jahren hat die Rechtsprechung zunehmend Bebauungspläne wegen formeller Fehler aufgehoben. Die Folgen einer solchen Aufhebung können sowohl für die planende Kommune als auch für Investoren und Eigentümer fatal sein, insbesondere, wenn die Fehler erst spät im Gerichtsverfahren bemerkt werden.

**Ihr Gewinn** Anhand der Entscheidungen der Obergerichte und des Bundesverwaltungsgerichts vermittelt Ihnen der Referent daher praxisnah die aktuellen Trends in der Rechtsprechung zu formellen und materiellen Fehlern der Bebauungspläne. Sie lernen auf diese Weise, typische und eher versteckte Fehler zu finden bzw. diese im Vorfeld zu vermeiden. Darüber hinaus zeigt Ihnen der Referent, welche Reaktionsstrategien und Heilungsmöglichkeiten es gibt, wenn Sie feststellen, dass in einem Bebauungsplan etwas nicht korrekt ist.

Sie erfahren alles Wissenswerte und vertiefen Ihre Rechtskenntnisse, damit auch in Ihrer Kommune in Zukunft fehlerhafte Bebauungspläne der Vergangenheit angehören!

**Inhalte**

- Formelle Anforderungen an den Bebauungsplan, insbesondere
  - Bekanntmachungen
  - das Verfahren der Offenlegung
  - abwägungserhebliche Belange erfassen und absichern
- Materielle Anforderungen, insbesondere
  - Typologie der Festsetzungsmöglichkeiten
  - Umweltschutz in der Bauleitplanung
  - die gerechte Abwägung
- Fehlerfolgen und Grundzüge des Rechtsschutzes
  - Heilungsmöglichkeiten und Strategien

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11221: Vorkaufsrechte nach dem BauGB - aktuelle Fragen, Rechtsprechung, Baulandmobilisierungsgesetz

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Liegenschaftsämter, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Rats- und Ausschussmitglieder

Die gemeindlichen Vorkaufsrechte des BauGB sind aktueller denn je. Neben dem Erwerb von Flächen, die öffentlich genutzt werden sollen oder sich im Sanierungsgebiet befinden, geht es zunehmend um die Sicherung von Flächen, um den Wohnbedarf zu decken oder Konversionsflächen zu entwickeln. Vor dem Hintergrund der aktuellen städtebaulichen Herausforderungen hat das am 23. Juni 2021 in Kraft getretene Baulandmobilisierungsgesetz die Optionen der Gemeinde bei der Vorkaufsrechtsausübung erweitert.

**Ihr Gewinn**

Allerdings ist die Ausübung von Vorkaufsrechten wegen ihrer Wirkung auf das Privatrecht (Stichwort „Kleine Enteignung“) an strenge rechtliche Voraussetzungen gebunden. Die verfahrensrechtlichen und materiellen Voraussetzungen sind wenig übersichtlich. Auch stellt das Kommunalverfassungsrecht spezifische Anforderungen, die Sie beachten müssen. In der Praxis der Verwaltungsgerichte erweisen sich daher viele Bescheide als rechtswidrig.

Der Referent vermittelt Ihnen systematisch und praxisbezogen alle relevanten Kenntnisse, damit Sie das Vorkaufsrecht rechtssicher und erfolgreich ausüben können.

**Inhalte**

- Funktion und Konzeption
  - Sicherung der Bauleitplanung
  - Unterschied zwischen Bestehen und Ausübung
- Die Bestehensebene
  - Allgemeines Vorkaufsrecht: Tatbestand, Entstehungsvoraussetzungen, Zeitpunkt des Entstehens
  - Besonderes Vorkaufsrecht: Satzungserlass, Erforderlichkeitsgebot, Abwägungserfordernis; Verfahrensfragen
  - Ausschluss des Bestehens von Vorkaufsrechten
- Die Ausübungsebene
  - Formelle Anforderungen
  - Materielle Ausübungsvoraussetzungen: Wohl der Allgemeinheit, Rechtfertigung
  - Kommunalrechtliche Ausübungsbedingungen
  - Verfahrensrechtliche Anforderungen an den Ausübungsbescheid
  - Ausübung zugunsten Dritter
  - Ausübungsausschluss und –verzicht
  - Abwendungsbefugnis
- Rechtsfolgen der Vorkaufsrechtsausübung
  - Eintritt der Gemeinde in den Kaufvertrag
  - Kaufpreisfragen, Grundbuchangelegenheiten, Entschädigung
- Rechtsschutz für Käufer und Verkäufer

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11321: Online-Seminar: Jetzt wird Bauland mobilisiert - die anstehenden Änderungen in BauGB und BauNVO

Fach- und Führungskräfte der kommunalen Planungs- und Bauordnungsbehörden

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Die Bundesregierung setzt aktuell die Ergebnisse einer Expertenkommission in neues Planungsrecht um. Mit der Novellierung wird im Frühjahr 2021 gerechnet. Im Mittelpunkt steht dabei die Frage, wie die Kommunen schneller mehr Bauland für die angespannte Situation auf dem Wohnungsmarkt mobilisieren können. Hierzu hat man verschiedene Passagen in BauGB und BauNVO novelliert.

**Ihr Gewinn**

Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über die anstehenden Inhalte der Novellierungen. Der Referent erläutert Ihnen, mit welchen Änderungen Sie rechnen müssen und was diese für Ihre Praxis bedeuten. Sie haben außerdem die Möglichkeit, sich mit den Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen auszutauschen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell und kompakt zu informieren, damit Sie auf die neue Rechtslage gut vorbereitet sind!

**Inhalte**

- Die Einführung eines sektoralen Bebauungsplantyps für den Wohnungsbau
- Erweiterte Befreiungsmöglichkeiten nach § 31 BauGB
- Erleichterungen für das Bauen im Innen- und Außenbereich (§§ 34, 35 BauGB)
- Einführung von städtebaulichen Konzepten der Innenentwicklung
- Stärkung des Baugebotes nach § 176 BauGB
- Erweiterung der Regelungen zum Vorkaufsrecht
- Einführung der Baugebietskategorie „Dörfliches Wohngebiet“
- Maße baulicher Nutzung als Orientierungswerte
- Maßnahmen zu Klimaschutz und Klimaanpassung
- Ersatzgeld
- Mobilfunkausbau und Elektromobilität

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11421: Planung und Genehmigung von Windenergieanlagen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Immissionsschutzämter, Bauämter, Rechtsämter, Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Die Windenergie als Teil der Erneuerbaren Energien ist ein bedeutender Baustein, um die Klimaschutzziele zu erreichen. Das Regelungsgefüge im Planungs- und Genehmigungsrecht dazu gestaltet sich jedoch komplex. Wenn Sie sich einen Überblick darüber verschaffen wollen, ist dieses Seminar richtig für Sie!

**Ihr Gewinn** Der Referent thematisiert das Planungsrecht und geht insbesondere auf die Vorgaben des Bundes- und des Landes und die Rechtsprechung zur sogenannten Konzentrationszonenplanung nach § 35 Abs. 3 Satz 3 BauGB ein.

Im Rahmen des Genehmigungsrechts erläutert er Ihnen verfahrensrechtliche Aspekte, wie die Bedeutung des Rechts der Umweltverträglichkeitsprüfung und des förmlichen Genehmigungsverfahrens. Zudem werden wesentliche materielle Genehmigungserfordernisse in den Blick genommen.

Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle aus der täglichen Praxis im Seminar zu diskutieren. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell, kompakt und praxisnah zu informieren!

- Inhalte**
- Allgemeines
  - Privilegierung in § 35 Abs. 1 Nr. 5 BauGB
  - Konzentrationszonenplanung nach § 35 Abs. 3 Satz 3 BauGB
  - Abstände nach dem Landesplanungsrecht, dem Windenergieerlass NRW und auf Grund des (neueren) § 249 Abs. 3 BauGB
  - Genehmigungsverfahren
    - Anwendung des UVPG, insbesondere Begriff der Windfarm
    - Öffentlichkeits- und Behördenbeteiligung
  - Genehmigungserfordernisse
    - Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen
    - Besonderes Artenschutzrecht
    - Eingriffsregelung
    - Rückbauverpflichtung
    - Bauordnungsrecht – insbesondere Abstände, Brandschutz

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11521: Praktische Probleme bei der Bebauungsplanung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus der Bau- und Planungsverwaltung

Selbst wenn Sie schon viel Erfahrung haben im Bereich der Baubauungsplanung, haben Sie bestimmt immer wieder mit Konstellationen zu tun, die sehr anspruchsvoll sind und eine besondere Herangehensweise erfordern. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie mit solchen gegebenenfalls kniffligen Problemen umgehen können, dann sollten Sie diese Veranstaltung besuchen. Denn hier haben Sie die Gelegenheit, Ihre eigenen Fälle vorzustellen, Fragen zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu diskutieren.

**Ihr  
Gewinn**

Ihre Themen und Fälle stehen im Mittelpunkt!

Klären Sie aktuelle Fragen aus dem Planungsrecht und tauschen Sie sich mit Praktikerinnen und Praktikern anderer Kommunen aus. Profitieren Sie von den Hinweisen und Erfahrungen des Referenten. Sie erhalten praxisorientierte Hilfe für konkrete Planungsfragen und Anregungen für die eigene Arbeit. Ein echtes Praxisseminar!!

Mögliche Themen bzw. Fragen können sowohl inhaltlicher als auch verfahrensrechtlicher Natur sein, zum Beispiel:

**Inhalte**

- Wie setzt man die Gebäudehöhe rechtssicher fest?
- Wie macht man umweltrelevante Informationen anspruchskonform bekannt?
- Wie geht man mit "Schottergärten" um?
- Welche Ansprüche hat die Rechtsprechung an die Festsetzung von Schallschutzmaßnahmen?



**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11821: Städtebauliche Verträge - große Chancen, größere Risiken

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter sowie der Rechtsabteilungen  
Das Recht der städtebaulichen Verträge eröffnet enorme Chancen im Rahmen der städtischen Gestaltung. Mit ihnen können viele Hürden genommen werden, die sich aus den Umständen ergeben oder aus der Politik an die Verwaltung herangetragen werden.

**Ihr Gewinn** Gleichzeitig ist kaum ein Bereich des öffentlichen Baurechts so stark geprägt von Einzelfallentscheidungen und einer Rechtsprechung, die sich noch immer im Fluss befindet. So scheitern oft gut gemeinte Regelungen für die Beteiligten völlig unerwartet in der gerichtlichen Überprüfung. Die Folgen sind meistens für die Kommune und weniger für den privaten Investor fatal.

Sie lernen den Strauß rechtlicher Möglichkeiten kennen und erfahren, wie man diese sicher und risikofrei einsetzt. Der Referent erläutert Ihnen Beispiele aus der Praxis und geht auf die aktuelle Rechtsprechung ein. Sie haben Gelegenheit, seit Jahren benutzte Standardformulare Ihrer Kommune auf den Prüfstand und eventuell infrage zu stellen.

Nutzen Sie die Chance, sich aktuell und umfassend zu informieren, um das Instrument des städtebaulichen Vertrages für Ihre Kommune optimal anzubringen!

**Inhalte**

- Rechtsnatur und Einsatzbereiche anhand praktischer Beispiele
- Formelle und inhaltliche Anforderungen mit Blick auf die aktuelle Rechtsprechung
- Fehler und Fehlerfolgen im Alltag vermeiden

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O11921: Erschließungsverträge - Grundlagen und Gestaltungen für die Praxis

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, die an der Entwicklung von Baugebieten oder an der Projektentwicklung beteiligt sind

Der Erschließungsvertrag löst zunehmend die bislang übliche Erschließung durch die Kommune ab. Viele Gemeinden scheuen den Weg der nachfolgenden Beitragsveranlagung, auch weil dieser häufig streitanfällig ist. Stattdessen legen sie zum Beispiel die Entwicklung eines Baugebiets in die Hände eines Trägers, der auch die finanzielle Verantwortung für die Erstellung der Anlagen und deren Refinanzierung übernimmt. Wenn Sie erfahren wollen, wie Sie die Erschließung vertraglich regeln können, sind Sie in diesem Seminar richtig!

**Ihr Gewinn**

Der Referent stellt Ihnen klassische Konstellationen aus dem Recht der Erschließungsverträge vor. Dabei legt er vor allem ein Augenmerk auf die vertragliche Gestaltung und berücksichtigt auch die gesetzlichen Vorgaben des städtebaulichen Vertrags, des privaten Kauf- und Werkvertragsrechts sowie des Beurkundungsrechts. Sie werden rundum informiert und können Ihr nächstes Projekt gut vorbereitet angehen.

**Inhalte**

- Einführung
- Abgrenzung zu anderen Vertragstypen
- Vertragsschluss
- Vertragsinhalt
- Grenzen der Vertragsfreiheit
- Sicherheiten
- Leistungsstörungen
- Insolvenz des Erschließungsträgers
- Rechtsverhältnis zwischen Erschließungsträger und Grundstückseigentümer bzw. -erwerber
- Rechtsschutz

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12021: Online-Seminar: Städtebauförderung in NRW - nutzen Sie Ihre Möglichkeiten!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter und aus der Stadtentwicklung, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Die Anforderungen an den Wohn- und Lebensraum Stadt unterliegen einem ständigen Wandel. Egal ob Sie Gebäude modernisieren oder Einrichtungen für den Gemeinbedarf einrichten - in Zeiten knapper Kassen werden Förderungen immer wichtiger.

**Ihr Gewinn**

Bereits vor einigen Jahren hat das Land NRW die Förderrichtlinie Stadterneuerung neu gefasst. Im Rahmen der Städtebauförderung, die sich insbesondere an Kommunen richtet, gab es in letzter Zeit diverse Neuerungen, die inhaltlich komplex sind.

Der Referent informiert Sie über die Inhalte und Möglichkeiten der Förderrichtlinie Stadterneuerung. Er zeigt Ihnen, wie Sie bei wichtigen Projekten städtebaulicher Art auf Fördermittel des Landes und gegebenenfalls auf Mittel der EU zurückgreifen und diese rechtssicher bearbeiten können.

Erfahren Sie mehr über die Richtlinie und nutzen Sie Zuwendungen auch für Ihre Projekte!

**Inhalte**

- Allgemeine Förderbestimmungen
- Förderverfahren
- Gesamtmaßnahmeprinzip in der Städtebauförderung
- Themenorientierte Städtebauförderung mit den Programmen
  - Soziale Stadt
  - Stadtumbau West
  - Aktive Zentren
  - Städtebaulicher Denkmalschutz
  - Kleine Städte und Gemeinden (KSG)
- Energetische Erneuerung, Barrierefreiheit und quartiersbezogene Funktionsverbesserung kommunaler Gebäude als Gegenstand der Städtebauförderung
- Kosten- und Finanzierungsübersicht
- FAQ-Liste Städtebauförderung
- Leitfaden für integrierte Handlungskonzepte
- Rahmenbedingungen Städtebauförderung 2020
- Städtebauförderung und das EU-Programm EFRE/ESF 2014–2020
- Aufrufe zur nachhaltigen Entwicklung von Quartieren und Ortsteilen, z. B.
  - Aufruf Starke Quartiere - starke Menschen
  - Grüne Infrastrukturen
  - Kommunale Klimaschutzkonzepte
- Investitionspakt Soziale Integration im Quartier 2020
- Städtebauförderprogramm Zukunft Stadtgrün 2020
- Heimatförderung 2020 (Heimat-Scheck, -Preis, -Werkstatt, -Fonds,- Zeugnis)
- Wichtige Termine, Ablaufregelungen

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12121: Risikomanagement im Bauprojekt - wie Sie Fehlentwicklungen frühzeitig vermeiden

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, die Bauprojekte planen oder umsetzen

Fehlentwicklungen in Bauprojekten sind immer wieder Thema in den Medien. Sie kennen sicher auch einige Projekte, in denen Kosten und Termine aus dem Ruder laufen. Woran liegt das und was können Sie dagegen tun? Ein Hauptgrund für nicht erreichte Projektziele ist oftmals ein nicht oder nur nebensächlich durchgeführtes Risikomanagement.

**Ihr  
Gewinn**

Lernen Sie daher die einfache Anwendung des Risikomanagements für Ihr Projekt kennen! Mit diesem wirkungsvollen Instrument können Sie erfolgreich Fehlentwicklungen vorbeugen. Der Referent erläutert Ihnen die einzelnen Schritte eines systematischen Risikomanagements. Anhand einer durchgängigen Fallstudie können Sie dieses Wissen direkt für sich erarbeiten. Das aussagekräftige Seminarskript und praktische Arbeitsblätter sind hilfreich für Ihre Praxis.

Bereits am nächsten Tag können Sie die Methode anwenden und die gelernten Inhalte umsetzen. Behalten Sie so Ihr Bauprojekt unter Kontrolle und führen Sie es sicher zum Erfolg!

**Inhalte**

- Der Ursprung des Risikomanagements, die Umfeldanalyse
- Risikomanagement als Prozess
- Risiken identifizieren
- Risiken bewerten
- Strategien für den Umgang mit Risiken
- Maßnahmenplanung für identifizierte Risiken
- Risikocontrolling

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12221: Projektmanagement im Bauprojekt - mit System und Struktur erfolgreich planen und bauen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, die Bauprojekte planen und umsetzen

Immer wieder laufen Bauprojekte aus dem Ruder, weil sie nicht strukturiert geplant und organisiert werden. Das muss nicht sein! Mit einem guten Projektmanagement können Sie insbesondere Bauvorhaben systematisch steuern und erfolgreich durchführen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent erläutert Ihnen daher die Grundzüge des Projektmanagements. Sie lernen die Ansätze und Systematik nach AHO und DIN 69900 kennen und Sie erfahren alles, was Sie zum Prozess des Projektmanagements wissen müssen. Mit konkreten Methoden und Werkzeugen erarbeiten Sie ein Seminarprojekt und können diese dann sofort auf Ihre eigene Praxis übertragen. Das Skript, ein Arbeitsbuch sowie zahlreiche Arbeitsblätter bieten Ihnen direkte Unterstützung für Ihre laufenden und zukünftigen Projekte.

Ein echtes Praxisseminar - für mehr Sicherheit und weniger Druck im Bauprojekt!

**Inhalte**

- Projekt und Projektmanagement, Klärung der Begriffe
- Phasen
- Start
- Umfeldanalyse und Stakeholdermanagement
- Zielemanagement
- Strukturplanung
- Schriftverkehr und Ablage
- Qualitäts- und Kostenplanung
- Ablauf- und Terminplanung
- Durchführung und Controlling
- Abschluss und Review

<b>Bereich</b>	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
<b>Gebiet</b>	O1: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	O12321: Online-Seminar: Effektive Kommunikation im Entwurfsprozess - für mehr Akzeptanz, Transparenz und Qualität von Planungsvorhaben
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte der Stadtplanungsämter, Hoch- und Tiefbauämter, Umwelt- und Grünflächenämter sowie aus den Bereichen Projektentwicklung, Wirtschaftsförderung; Architektinnen und Architekten; Kommunalpolitikerinnen und Kommunalpolitiker
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Der Entwurf bildet die gestalterische Basis jeder Planung. Als visuelles Medium zeigt er, wie das Planungsgebiet zukünftig aussehen soll. Oft kommt die visuelle Botschaft jedoch beim Betrachter anders an als beabsichtigt. Für Sie als Planerin bzw. Planer und Gestalterin bzw. Gestalter gehört dieses Risiko zum Berufsalltag. Jetzt ist Ihre Kommunikationsfähigkeit gefordert, denn Sie möchten mit Ihrem Entwurf natürlich überzeugen und die Qualität nicht infrage stellen oder zerreden (lassen). Denn das würde unter Umständen den Planungsprozess ins Stocken bringen und den Koordinationsaufwand erhöhen.</p> <p>Wenn Sie also mehr erfahren möchten über typische Kommunikationsfallen bei der Diskussion über Gestaltungsqualitäten und Entwürfe, sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Anhand vieler praktischer Beispiele erläutert Ihnen der Referent die Vor- und Nachteile verschiedener gängiger Kommunikationsstrategien in diesem besonderen Kontext. Sie erhalten zudem viele Tipps für die Präsentation und Verteidigung von Entwürfen, Planungs- und Gestaltungsvorhaben. Nutzen Sie dieses Wissen direkt für die nächste Vorstellung Ihres Entwurfs!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktische Regeln, Methoden und Instrumente für die verbale Kommunikation im Entwurfsprozess</li> <li>• Typische Konstellationen: Planungsteam, Bürgerbeteiligungen, Fachplanerinnen und Fachplaner, Bauherrinnen und Bauherren</li> <li>• Typische Kommunikationsfallen</li> <li>• Rhetorische Tipps</li> <li>• Merkmale verschiedener visueller Darstellungsformen und -stile, objektiver Gehalt und subjektive Wirkung</li> </ul>

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12421: Online-Seminar: Visualisierung im Entwurfs- und Planungsprozess - architektonische und städtebauliche Ideen anschaulich vermitteln

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Stadtplanungsämter, Hoch- und Tiefbauämter, Umwelt- und Grünflächenämter sowie aus den Bereichen Projektentwicklung, Wirtschaftsförderung; Architektinnen und Architekten; Kommunalpolitikerinnen und -politiker  
 Sie möchten ...

- endlich mehr Licht im „Dschungel der Visualisierung“?
  - mehr Überblick über die scheinbar unendlichen Möglichkeiten beim Visualisieren und Entwerfen?
  - Ihre Zeit und Energie beim Entwerfen und Visualisieren sinnvoll einsetzen? ... und als Ergebnis auch originelle Entwürfe und Visualisierungen vorzeigen können?
  - Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Visualisieren und Entwerfen effektiv anleiten können?
- Ihr Gewinn**
- generell Visualisierungen besser beurteilen können - z. B. hinsichtlich ihres Herstellungsaufwands und Wahrheitsgehalts?

Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

Der Referent vermittelt Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten, Einsatzbereiche und Techniken der visuellen Darstellungen im Entwurfs- und Planungsprozess. Er beleuchtet insbesondere den praktischen Nutzen der einzelnen Visualisierungsarten. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Experten zu informieren! Denn wenn Sie diesbezüglich kompetent aufgestellt sind, können Sie nicht nur die Qualität, sondern auch die Akzeptanz Ihrer Planungsprojekte erhöhen.

**Inhalte**

- Systematisches Praxiswissen zu digitalen und zeichnerisch-analogen Entwurfs- und Visualisierungsmöglichkeiten
- Zweckmäßiger Einsatz von Rendering- und alternativen Darstellungstechniken
- Bildgestaltungsprinzipien in der Visualisierung
- Tipps für die Kommunikation im Entwurfs- und Visualisierungsprozess
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anleiten
- Kosten

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12521: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Grundlagen zur Verarbeitung von Daten mit Ortsbezug

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus Verwaltungen, Bauhöfen, Abwasserbetrieben und Versorgungsunternehmen

Geografische Informations-Systeme (GIS) sind ein zentrales Werkzeug bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen. Mit freier OpenSource-Software (z. B. QGIS) können Sie Geodaten effizient visualisieren, analysieren und mit Ihren eigenen Geo- und Fachdaten überlagern.

**Ihr Gewinn** Das Land NRW ist ein Vorreiter bei der Bereitstellung offener und kostenfreier Daten. Vom Luftbild über das Geländemodell (DGM) bis zum hochgenauen Referenzdienst für die Satellitenvermessung – all diese Daten stehen den Bürgerinnen und Bürgern, der Verwaltung und den Unternehmen als OpenData kostenlos zur Verfügung. Da sehr viele Verwaltungsprozesse einen Ortsbezug haben, ergeben sich hieraus enorme Möglichkeiten.

Der Referent vermittelt Ihnen die Grundlagen der grafischen Datenverarbeitung. Aufbauend auf den offenen Daten des Landes NRW erstellen Sie einfache Themenkarten und lernen den Umgang mit einem Geografischen Informations-System (GIS). Anhand von Beispielen erfahren Sie mehr über die Möglichkeiten und Funktionalitäten des kostenfreien QGIS. Erweitern Sie Ihr Wissen und profitieren Sie von den Erfahrungen eines Experten!

- Inhalte**
- Grundlagen einer geografischen Datenverarbeitung
    - Koordinatensysteme
    - Vektor-/Rasterdaten
    - Sach-/Attributdaten mit Geobezug
    - Unterschiede von Desktop- und WebGIS
  - OpenData NRW – wo bekomme ich welche Daten?
  - Das OpenSource GIS QGIS
    - Installation der Software
    - Erläuterung der Benutzeroberfläche
    - Kartenlayer erstellen
    - Vektor- und Rasterdaten importieren
    - OpenData Web-Dienste (WMS, WFS) einbinden
    - Einfache Vektordaten grafisch ausgestalten
  - Kartenlayouts für thematische Pläne erstellen
  - Praxisbeispiele



<b>Bereich</b>	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
<b>Gebiet</b>	O1: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	O12621: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Aufbauseminar: Erweiterte Funktionen der grafischen Datenverarbeitung
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte aus Verwaltungen, Bauhöfen, Abwasserbetrieben und Versorgungsunternehmen
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Geografische Informationssysteme (GIS) sind ein zentrales Werkzeug bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen. Mit freier OpenSource-Software (z. B. QGIS) können Sie Geodaten effizient visualisieren, analysieren und mit Ihren eigenen Geo- und Fachdaten überlagern.</p> <p>Das Land NRW ist ein Vorreiter bei der Bereitstellung offener und kostenfreier Daten. Vom Luftbild über das Geländemodell (DGM) bis zum hochgenauen Referenzdienst für die Satellitenvermessung – all diese Daten stehen den Bürgerinnen und Bürgern, der Verwaltung und den Unternehmen als OpenData kostenlos zur Verfügung. Da sehr viele Verwaltungsprozesse einen Ortsbezug haben, ergeben sich hieraus enorme Möglichkeiten.</p> <p>Der Referent vermittelt Ihnen erweiterte Funktionen der grafischen Datenverarbeitung. Aufbauend auf den offenen Daten des Landes NRW erstellen Sie umfangreiche Themenkarten und lernen den Umgang mit einem Geografischen Informationssystem (GIS). Anhand von Beispielen wie dem Aufbau eines Straßenkatasters, Baumkatasters und Kanalkatasters erfahren Sie mehr über die Möglichkeiten und Funktionalitäten des kostenfreien QGIS. Vertiefen Sie Ihr Wissen und profitieren Sie von den Erfahrungen eines Experten!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spezielle Fragen der geografischen Datenverarbeitung       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Kombination verschiedener Koordinatensysteme</li> </ul> </li> <li>• OpenData NRW - Nutzung von WFS-Diensten u. a.</li> <li>• Das OpenSource GIS QGIS       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Punkte, Linien und Flächen erfassen (Knotenwerkzeug)</li> <li>◦ Formulare zur Sachdatenerfassung nutzen</li> <li>◦ Eindeutige Indizes / Einsatz des Feldrechners</li> <li>◦ Einsatz des Ausdruckseditors, u. a. für Selektion und Suche</li> <li>◦ Vektordaten thematisch erweitert ausgestalten</li> <li>◦ Erweiterte GIS-Funktionen, u. a. Verschneidung, räumliche Analyse</li> <li>◦ Datenmodellierung</li> </ul> </li> <li>• Praxisbeispiele: Straßen-, Kanal-, Baumkataster</li> </ul>

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12721: Planfeststellungsverfahren in der kommunalen Praxis

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen (Tief-)Bauämter, Planungsämter, Planfeststellungsbehörden, Rechtsämter, kommunalen Unternehmen

Straßen, Straßenbahnen, Eisenbahnen, Wasserwege oder Energieleitungen - all diese großen Infrastrukturvorhaben werden durch Planfeststellungsverfahren geregelt und zugelassen. Diesen Verfahren haftet allerdings der Ruf an, langwierig und kompliziert zu sein. Hinzu kommt die Erwartung der Öffentlichkeit, ihre Interessen im Zuge der Beteiligung einbringen zu können. Europarechtliche Vorgaben haben zudem in den letzten Jahren auch hier zu weitergehenden Anforderungen geführt. Bei diesen komplexen Verfahren ist es wichtig, dass Sie den Überblick haben und Ihre Möglichkeiten genau kennen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent stellt Ihnen daher den wesentlichen Ablauf des Planfeststellungsverfahrens und die verfahrensrechtlichen Erfordernisse vor. Er geht insbesondere für einzelne Bereiche auf die Anforderungen des materiellen Rechts ein. Zudem erläutert er, wie Sie mit den Einwendungen Betroffener umgehen können und den Planfeststellungsbeschluss erstellen und verteidigen. Mit diesem Wissen wird es Ihnen viel leichter fallen, mit den gesetzlichen Vorgaben umzugehen und Ihre Rechte zu wahren!

**Inhalte**

- Gang des Planfeststellungsverfahrens, unter anderem
  - Umweltverträglichkeitsprüfungen
  - Öffentlichkeitsbeteiligung
  - Bekanntmachungen
  - Erörterungstermin
  - Planänderungen
  - Planfeststellungsbeschluss
- Rolle von Vorhabenträger und Planfeststellungsverfahren, Einbindung von Verwaltungshelfern
- Materielle Anforderungen,
  - insbesondere Lärmschutz bei Verkehrswegeplanungen Abwägungsentscheidung mit Alternativenprüfungen
  - Behandlung von Eigentumsbelangen
  - Existenzgefährdungen
  - Möglichkeit von Nebenbestimmungen
- Bebauungspläne als Ersatz für Planfeststellungen
- Vorgehen gegen Planfeststellungen Dritter, Verteidigung eigener Planfeststellungen

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12821: Building Information Modeling - Bauprojekte digital planen, steuern und durchführen  
Fach- und Führungskräfte der Bau- und Planungsämter, Bauleiterinnen und Bauleiter,

**Zielgruppe** Projektentwicklerinnen und Projektentwickler, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Das „Building Information Modeling“ (BIM) steht im Fokus des digitalen Planens und Bauens. Mithilfe dieser Plattform können Sie alle erforderlichen Daten, Pläne, Prozesse und am Projekt beteiligten Akteure zentral erfassen und abbilden. Dadurch haben Sie Ihr Bauprojekt bestens im Überblick und können so Termine und Kosten effizient im Auge behalten.

**Ihr Gewinn**

Die Referenten vermitteln Ihnen einen umfassenden Überblick über das Thema BIM und erläutern Ihnen Hintergründe und aktuelle Entwicklungen. Sie werden rundum informiert, sodass Sie eigene Bedarfe zum Einsatz von BIM besser einschätzen können. Auch wenn neue Aufgaben oder Projekte an Sie herangetragen werden, wird es Ihnen leichter fallen, die Eignung von BIM-Dienstleistungen zu beurteilen. Nutzen Sie die Gelegenheit, diese digitale Technologie kennenzulernen und vom Wissen erfahrener Experten zu profitieren!

- Block 1
  - BIM-Grundlagen, historischer Hintergrund und Entwicklung der Methodik
  - Wichtige nationale Strategien aufseite der öffentlichen Hand
  - Akteursgruppen in Deutschland
  - BIM im internationalen und nationalen Kontext
  - Definition und Abgrenzung von openBIM und closedBIM
- Block 2
  - Normen und Richtlinien, insbesondere VDI 2552 und DIN EN ISO 19650
  - Rollen und Verantwortlichkeiten
  - Planen, Bauen, Betreiben und Managen mit BIM
  - Praxisbeispiel
- Block 3
  - Besonderheiten des Arbeitens an verschiedenen Orten (z. B. Homeoffice, andere Standorte)
  - Koordination und Kollaboration in BIM-Projekten
  - Common Data Environments (CDE)
  - Besonderheiten der öffentlichen Hand und Implikationen auf die BIM-Methodik
  - Ausschreibung und Vergabe
  - Vertragsrecht, Haftungsfragen und Urheberrecht
  - Datenschutz, Schutzziele und Sicherheitsmaßnahmen
- Block 4
  - Einführung Auftraggeber-Informationen-Anforderungen (AIA)
  - Einführung BIM-Abwicklungsplan (BAP)
  - Einführung BIM-Anwendungsfelder, -Ziele und -Anwendungsfälle
  - Einführung Modellierungsrichtlinien und Datenübergabe
- Perspektiven und Ausblick auf zukünftige Entwicklungen

**Inhalte**

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O12921: BIM spezial - ausgewählte Fragen zum Building Information Modeling

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Bau- und Planungsämter, Bauleiterinnen und Bauleiter, Projektentwicklerinnen und Projektentwickler, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Das „Building Information Modeling“ (BIM) steht im Fokus des digitalen Planens und Bauens. Wenn Sie mit diesem Instrument schon etwas vertraut sind, aber wissen möchten, worin der strategische Nutzen dieser Methode liegt, sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

**Ihr Gewinn** Sie erhalten einen tieferen Einblick in ausgewählte Themenfelder des BIM und erfahren insbesondere, wie Sie das BIM zielgerichtet für Ihre Zwecke einsetzen können. Ob als Bauherr oder ausschreibende Stelle – hier erfahren Sie, wie Sie die Digitalisierung im Bauwesen sinnvoll nutzen und das BIM für Ihre Bauprojekte perfekt verwenden können. Im Zuge einer Gruppenarbeit haben Sie die Möglichkeit, Ihr Wissen direkt im Seminar konstruktiv anzuwenden. Ein echtes Praxisseminar, um Ihre Bauprojekte voranzubringen!

Erster Teil

- Inhalte**
- BIM und Digitalisierung im Bauwesen – ein Überblick
  - Handlungsfelder der Digitalisierung
  - Datenaustausch
  - Möglicher strategischer Nutzen in der Digitalisierung
  - Digitalisierung und BIM im Betrieb von Immobilien
  - Besonderheiten der öffentlichen Hand und Implikationen auf die BIM-Methodik
  - Eine Vision entwickeln
    - Vorgehen
    - Inhalte
    - Verfolgung
  - BIM-Ziele, Austausch-Informationen-Anforderungen (AIA) und Modellierungsrichtlinien
  - BIM-Ziele ableiten und Implikationen auf AIA
  - Beispiele anhand von ausgewählten Projekten

Zweiter Teil

- Neue Möglichkeiten durch das Vernetzen von Daten
- Eigene Visionen erstellen und BIM-Ziele ableiten
- Gruppenarbeit mit Impulsvorträgen und Präsentation der Ergebnisse

**Bereich** 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

**Gebiet** O1: Aktuelle Themen

**Thema** O13021: Online-Seminar: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

In der Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht werden Vorschriften häufig durch die Gerichte in erster und zweiter Instanz unterschiedlich ausgelegt. In der dritten Instanz sorgt das Bundesverwaltungsgericht für eine Vereinheitlichung.

**Ihr Gewinn** Für die Praxis ist es darum für Sie wichtig, die Übersicht zu behalten und auf dem Laufenden zu bleiben. Das gilt sowohl für die Genehmigungspraxis und die Eingriffsverwaltung als auch für die Bauleitplanung.

Der Referent erläutert Ihnen anhand konkreter Fälle die aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht aus allen Instanzen. Bringen Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand!

Der konkrete Seminarinhalt richtet sich nach der aktuellen Rechtsprechung, u.a.

**Inhalte**

- Begriff des Doppelhauses
- Rücksichtnahmegebot
- Der sogenannte Gebietsgewährleistungsanspruch
- Voraussetzungen und Grenzen einer Befreiung
- Funktionslosigkeit eines Bebauungsplans
- Einfügungsgebot und „bodenrechtlich relevante Spannungen“
- Bestandsschutz
- Nebenanlage i.S.d. Baunutzungsverordnung

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00021: Neu im Bauamt? - Einführung in das öffentliche Baurecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauämtern und Rechtsämtern

"Die Baugenehmigungsbehörden haben darüber zu wachen, dass bei der Errichtung baulicher Anlagen die öffentlich-rechtlichen Vorschriften eingehalten werden." "Die Baugenehmigung ist zu erteilen, wenn öffentlich-rechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen."

Schon diese beiden Gesetzeszitate zeigen, wie wichtig es ist, dass Sie sich in den Voraussetzungen für Eingriff und Genehmigung im Baurecht auskennen.

**Ihr Gewinn**

Sie erhalten daher einen systematischen Überblick über das gesamte öffentliche Baurecht. Der Referent stellt Ihnen die formellen und materiellen Voraussetzungen des Bauordnungsrechts und des Bauplanungsrechts anschaulich vor. Er geht auch auf die Möglichkeiten ein, Abweichungen, Befreiungen und Ausnahmen zu erteilen. Im planungsrechtlichen Teil erläutert er Ihnen die Grundzüge des Bauleitplanverfahrens und sensibilisiert Sie für Probleme des Baunachbarrechts.

Anhand praktischer Beispiele erfahren Sie alles, was Sie wissen müssen, um mit dem Baurecht sicher umgehen und rechtssichere Entscheidungen treffen zu können. Steigen Sie richtig ein in dieses spannende und vielfältige Rechtsgebiet!

### 1. Teil: Bauordnungsrecht

- Das „Bauvorhaben“ im Sinne des Bauordnungsrechts
- Die Baugenehmigung und der Vorbescheid
- Das Baugenehmigungsverfahren
- Gebäudeklassen, Geschosse, Erschlossensein, Abstandflächen, Brandschutz, Werbeanlagen, Barrierefreiheit, Stellplätze etc.
- Abweichungen
- Baulasten
- Auflagen
- Bauordnungsverfügungen
  - Adressat
  - Erforderlichkeit
  - Verhältnismäßigkeit
  - Bestimmtheit
  - Duldung
  - Vollstreckung
- Allgemeines zum öffentlichen Baunachbarrecht
- Öffentliches Baunachbarrecht im Bauordnungsrecht

**Inhalte**

### 2. Teil: Bauplanungsrecht

- Die Bauleitplanung
  - Flächennutzungsplan
  - Bebauungsplan
- Sicherung der Bauleitplanung
  - Veränderungssperre
  - Zurückstellung

- Abgrenzung Innenbereich - Außenbereich
- Zulässigkeit von Vorhaben im Außenbereich
- Zulässigkeit von Vorhaben im beplanten Innenbereich, insbesondere Festsetzungsarten und ihre Voraussetzungen
- Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich
- Ausnahmen und Befreiungen
- Öffentliches Baunachbarrecht im Bauplanungsrecht
  - Gebietserhaltungsanspruch
  - Rücksichtnahmegebot

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00121: Grundlagen des Bauordnungsrechts

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung

Sind Sie neu im Bauordnungsamt? Oder haben Sie ab und zu das Gefühl, dass Ihr Grundlagenwissen aufgefrischt werden müsste? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

**Ihr  
Gewinn**

Auf der Basis des elementaren Baurechts vermittelt Ihnen die Referentin praxisnah alles, was Sie zum baulichen, technischen und organisatorischen Bauordnungsrecht wissen müssen. Natürlich berücksichtigt sie auch die Neuerungen durch die Novelle der Landesbauordnung. Sie analysieren besondere Problemfälle und erhalten Lösungsvorschläge und praxistaugliche Hilfe, so dass Sie unklare Begriffe auf der Grundlage der Rechtsprechung angemessen auslegen können.

Ein fundierter und umfassender (Wieder)Einstieg ins Bauordnungsrecht!

**Inhalte**

- Grundbegriffe
  - Anlagen
  - Vorhaben
  - Gebäude
- Einzelschriften
  - Abstandsflächen
  - Erschließung
  - Stellplätze
  - Brandschutz
- Verfahren
  - Genehmigungsverfahren
  - Besondere Verfahren



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00321: Die aktuellen Änderungen der Landesbauordnung NRW

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Die neuen Regelungen der Landesbauordnung NRW 2018 gelten bereits seit dem 02.07.2021. Wenn Sie in der Bauaufsicht arbeiten, sollten Sie hier auf dem aktuellen Stand sein!

**Ihr Gewinn**

Mit der Überarbeitung hat der Gesetzgeber nicht nur Fehler korrigiert, sondern weitere, teils tiefgreifende inhaltliche Änderungen eingeführt. Treibende Gedanken sind hier nach wie vor die Beschleunigung von Genehmigungsverfahren, das Schaffen von Wohnraum (Stichwort Innenstadtverdichtung), Barrierefreiheit, Energieeinsparung und 5G-Ausbau. Dies hat in der Praxis Auswirkungen auf Verfahrensabläufe, Verfahrensfreiheit, Abstandflächen bis hin zu erleichterten Abweichungen.

Die Referentin erläutert Ihnen, welche Änderungen es gibt, wie diese begründet sind und was sie für Ihre Praxis bedeuten. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell, gebündelt und praxisnah zu informieren!

**Inhalte**

- Neue Verfahrensfreiheit
- Verfahrensänderungen
  - Fristen
  - Wahlrecht bei Beseitigungen
- Geändertes Teilungsverfahren
- Änderungen im Abstandflächenrecht
- Solaranlagenpflicht bei Stellplatzanlagen
- Brandschutzanpassungen
- Erleichterungen für nachträglichen Dachgeschossausbau zu Wohnzwecken
- Erleichterte Abweichungsmöglichkeiten
- „Innovationsklausel“
- Ordnungswidrigkeiten
- Übergangsvorschriften
- Kurzanriss: Entwurf Stellplatzverordnung

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00421: Abstandflächen, Baulasten und Teilungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen im Bereich Bauaufsicht und Bauverwaltung, Vermesserinnen und Vermesser, Architektinnen und Architekten

Immer wieder gibt es in der kommunalen Praxis Probleme mit Abstandflächen, Baulasten und Teilungen. Abstandflächen sind in § 6 BauO NRW geregelt und betreffen die zulässige Anordnung und Lage von Gebäuden auf einem Grundstück. Eine Baulast ist eine freiwillig übernommene Verpflichtung eines Grundstückseigentümers gegenüber der Bauaufsichtsbehörde, bezüglich seines Grundstücks etwas zu tun, zu dulden oder zu unterlassen. Die Teilung eines bebauten Grundstücks bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung der Bauaufsichtsbehörde.

**Ihr Gewinn**

Die Rechtsvorschriften zu allen drei Bereichen sind kompliziert und mitunter schwierig zu handhaben. Die Referentin erläutert Ihnen daher, worauf Sie in Ihrer Praxis achten müssen. Sie erfahren aus erster Hand an Beispielfällen, wie Sie die Vorschriften rechtssicher einsetzen bzw. prüfen können.

Selbstverständlich geht die Referentin auf die Neuerungen ein, die sich durch die Novelle der Landesbauordnung ergeben haben.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell und praxisnah zu informieren!

**Inhalte**

- Abstandflächen nach § 6 BauO NRW berechnen und prüfen
- Entstehung, Bedeutung und Wirkung der Baulast
- Teilungen prüfen und genehmigen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00521: Baurecht und Bestandsschutz

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung

Der Begriff des Bestandsschutzes ist im öffentlichen Baurecht nicht fremd, er wird aber oft falsch verstanden. Das kann in der Praxis der Bauverwaltung zu Unsicherheiten führen.

**Ihr Gewinn** Gehen Sie daher dem Bestandsschutz auf den Grund! Sie erfahren, worin das Wesen des Bestandsschutzes liegt, welche Voraussetzungen für sein Entstehen gegeben sein müssen und wann und mit welchen Konsequenzen er untergehen kann. Der Referent geht auch auf die Bedeutung des Bestandsschutzes für Ordnungsmaßnahmen und Genehmigungsansprüche ein. Anhand von praktischen Beispielen können Sie Ihr erworbenes Wissen anwenden.

So können Sie zukünftig den Bestandsschutz rechtssicher beurteilen!

- Inhalte**
- Wie entsteht Bestandsschutz?
  - Das Wesen des Bestandsschutzes
  - Gefahren des Untergangs des Bestandsschutzes
  - Relevanz der Bejahung von Bestandsschutz im Bauordnungsrecht und im Bauplanungsrecht
  - Grundsätze in verschiedenen Fallgestaltungen anwenden

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00621: Novelle der Bauordnung in NRW

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Die Novelle der Landesbauordnung ist beschlossen und die neuen Regelungen sind seit dem 1. Juli 2021 anzuwenden.

Alle am Bau Beteiligten müssen sich an einige Neuregelungen gewöhnen. Sie sollten sich also mit den neuen Regelungen vertraut machen!

**Ihr Gewinn**

Der Referent informiert Sie über die Schwerpunkte der Novelle. Sie erhalten einen kompakten Überblick über die Änderungen und können sich in Ihrer Praxis leichter auf das neue Recht einstellen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aus erster Hand zu informieren! Denn der erfahrene Referent war als Mitglied von Arbeitsgruppen der Architektenkammer NW sowie der kommunalen Spitzenverbände an der Erarbeitung der fachlichen Stellungnahmen beteiligt.

**Inhalte**

- Änderungen im Abstandsflächenrecht
- Erleichterungen beim Dachausbau für neue Wohnungen
- Energetische Dämmung von Außenwänden
- Beschleunigung von Baugenehmigungen
- Leerstand: Wird der Abriss verordnet?
- Innovationsklausel Nutzungsänderung für Innenstädte gegen Leerstände
- Erleichterung für 5G-Ausbau
- Teilung von Grundstücken
- Maßnahmen gegen Flächenversiegelung (Schottergärten)
- Solaranlagen auf großflächigen Kfz-Abstellplätzen
- Redaktionelle Änderungen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00721: Baurechtliche Ausnahme, Befreiung und Abweichung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung

Wer kennt das nicht – Bauherrinnen und Bauherren möchten von den Festsetzungen eines Bebauungsplans abweichen oder können Anforderungen der Bauordnung nicht vollständig erfüllen. Dann wird schnell der Ruf nach Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen laut. Nicht selten verweisen in diesen Fällen die Architektinnen bzw. Architekten oder Anwältinnen bzw. Anwälte, die die Bauherren vertreten, auf vergleichbare Situationen an anderen Stellen. Diese Diskussion wird oft emotional geführt.

**Ihr**

**Gewinn** Daher ist es umso wichtiger, dass Sie über solides Wissen in diesen Bereichen verfügen, um die jeweiligen Gegebenheiten klar einschätzen zu können. Der Referent zeigt Ihnen, wie Sie in der Praxis mit Ausnahmen nach § 31 I BauGB, Befreiungen und Abweichungen richtig umgehen können. Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die aktuelle Rechtsprechung und erfahren auch etwas über die prozessualen Aussichten, falls es doch zu einem Rechtsstreit kommen sollte. Mit diesen Kenntnissen wird es Ihnen viel leichter fallen, in Ihrer Praxis rechtssicher zu entscheiden!

**Inhalte**

- Tatbestandliche Anforderungen
- Fallgruppen
- Richtige Ermessensentscheidung
- Gerichtlicher Umgang mit Entscheidungen zu Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P00921: Die Baulast als Hilfe zur Baugenehmigung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsichtsbehörden, die das Baulastverzeichnis führen, sowie der Vorprüf- und Bauberatungsstellen, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Die Baulast ist ein wichtiges Instrument, um schwierige Gegebenheiten baurechtlich zu ordnen. In vielen Fällen ist es Grundstückseigentümerinnen und Grundstückseigentümern nicht möglich, die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Bebauung zu schaffen, da das Grundstück ungünstig liegt oder beschaffen ist. So kann es z. B. unmöglich sein, Stellplätze herzustellen oder es fehlt an der Erschließung über Wege. Solche und andere Probleme, z. B. mit Abstandflächen, lassen sich mit Hilfe einer Baulast lösen.

**Ihr**

**Gewinn** Sie erfahren daher, was Sie alles beachten müssen, wenn Sie eine Baulast eintragen. Anhand von Beispielen aus der Praxis stellt der Dozent Baulasten unterschiedlicher Art im Bauordnungsrecht, aber auch im Bauplanungsrecht dar. Sie erkennen, wie Sie mit Hilfe von präzisen Formulierungen in Einzelfällen Baugenehmigungen ermöglichen können, die ansonsten dem öffentlichen Recht entgegenstehen würden. Natürlich werden die zum Zeitpunkt des Seminars gültigen Regelungen der Landesbauordnung NRW und der weiteren Verwaltungsregelungen zugrunde gelegt. Dieses Wissen unterstützt Sie in Ihrem Arbeitsalltag!

- Die Erschließung durch Geh-, Fahr- und Leitungsrecht sichern
- Ver- und Entsorgung sichern
- Anbauverpflichtung und Abstandflächenbaulast
- Vereinigungsbaulast
- Flächenbaulast für Gemeinschaftsanlagen
- Verpflichtung zur Bauteilerhaltung
- Löschwasserversorgung, Zufahrt/Aufstellfläche für die Feuerwehr
- Sicherung von Rettungswegen
- Brandschutzbaulast/Verwendung gemeinsamer Bauteile
- Abstandbaulast bei weicher Bedachung
- Regelungen bei Teilungen
- Spielplatzsicherung
- Baulast bei Stellplätzen
- Einheitliche Dachgestaltung
- Autofreies Wohnprojekt
- Einsatz erneuerbarer Energien und Fernwärmebezug
- Flächenbaulast zur Sicherung der Erschließung
- Nutzungsbeschränkungen
- Zulässigkeit von Vorhaben während der Planaufstellung
- Zuordnung des Altenteilers
- Nutzungsbindung für begünstigte Vorhaben
- Rückbauverpflichtung
- Umliegung
- Maßnahmen für den Naturschutz

**Inhalte**

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P01021: Bauvorlagen: der vollständige Bauantrag

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Kennen Sie das? Sie erhalten einen Bauantrag und offenbar sind die Unterlagen unvollständig. Innerhalb der Vorprüfung sollen Sie nun entscheiden, welche Unterlagen für die anschließende Beurteilung erforderlich sind. Daher sollten Sie genau wissen, welche Unterlagen Sie für einen rechtsbeständigen Bescheid benötigen und was Sie unter Umständen nachfordern müssen.

Erhalten Sie auf der anderen Seite als Architektin oder Architekt häufig Nachforderungen zu Ihrem Bauantrag? Haben Sie den Eindruck, dass die Bauaufsicht bei jedem Antrag etwas anderes fordert? Sie empfinden die Vorprüfung des Bauantrages als Schikane? Dann ist dieses Seminar ebenfalls hilfreich für Sie!

**Ihr Gewinn** Sie erfahren,

- welche Bauvorlagen für welchen Antrag erforderlich sind.
- welche Angaben in den Bauvorlagen enthalten sein müssen und warum.
- was einen vollständigen Antrag ausmacht.
- was passiert, wenn der Antrag unvollständig eingeht.
- warum es so wichtig ist, dass die Bauvorlagen vollständig und hinreichend bestimmt sind und
- was Ihnen passieren kann, wenn sie es nicht sind.

Erfahren Sie aus erster Hand von der erfahrenen Referentin aus der Praxis alles, was Sie zum Thema Bauantrag und Bauvorlagen wissen müssen!

**Inhalte**

- Die Frage des Warum
- Rechtsgrundlagen
- Verantwortlichkeiten
- Die Wahl des richtigen Verfahrens
  - Unterlagen für Teilungen
  - Unterlagen für das einfache Verfahren
  - Unterlagen für das „Vollverfahren“
  - Exkurs: Unterlagen in der Genehmigungsfreistellung
- Die planungsrechtliche Einstufung
  - Unterlagen innerhalb eines Bebauungsplanes
  - Unterlagen innerhalb eines im Zusammenhang bebauten Ortsteiles
  - Unterlagen im Außenbereich
- Problemfälle durch schlechte Antragsunterlagen
  - Prüffähigkeit
  - Hinreichende Bestimmtheit

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P01221: Die Abgeschlossenheitsbescheinigung für Wohneigentum

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Bauaufsichtsbehörden; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Immobilienverwaltung

Die Abgeschlossenheitsbescheinigung ist (zusammen mit dem Aufteilungsplan) die Voraussetzung für die Aufteilung eines Gebäudes in Wohnungseigentum und/oder Teileigentum. In der Praxis treten oft Detailprobleme auf, wenn Sie die Abgeschlossenheit prüfen. Denn der Gesetzgeber hat keine Regelung darüber getroffen, unter welchen Voraussetzungen die Abgeschlossenheit zu bejahen ist.

**Ihr**

**Gewinn** Die Referenten erläutern Ihnen daher die wohnungseigentumsrechtlichen Hintergründe der Abgeschlossenheitsbescheinigung und zeigen Ihnen, wie Sie die in der zugehörigen Verwaltungsvorschrift genannten Kriterien für die Abgeschlossenheit richtig auslegen. Sie lernen, die Abgeschlossenheit von Wohnungen, Nebenräumen, Garagen und Stellplätzen – im Neubau und Bestand – sicher zu prüfen und zu bestätigen. Verschaffen Sie sich mit diesem Wissen ein echtes Plus für Ihre tägliche Arbeit!

**Inhalte**

- Wohnungseigentumsrechtlicher Hintergrund
- Zweck der Abgeschlossenheitsbescheinigung
- Inhaltliche Anforderungen an die Abgeschlossenheit
- Maßangaben nach § 3 Abs. 3 Alt. 2 WEG
- Aufteilungsplan
- Abgeschlossenheitsbescheinigung erteilen



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P01321: Abstandsflächen nach § 6 BauO NRW

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Rechtsämter, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Es gibt kaum einen Regelungsbereich im Bauordnungsrecht, der für so viel Zündstoff sorgt wie das Abstandsflächenrecht. Das hängt sowohl mit der Unübersichtlichkeit der Materie als auch mit den handelnden Akteurinnen und Akteuren zusammen. § 6 BauO NRW regelt die Mindestabstände, die bei Bauvorhaben zur Grenze des nächstgelegenen Grundstückes einzuhalten sind, und erweist sich deshalb als zentrale Vorschrift im Bereich des öffentlichen Baunachbarrechts.

**Ihr Gewinn** Die Referenten erarbeiten mit Ihnen anhand von Beispielen systematisch die Ermittlung von Abstandsflächen und erläutern dabei die wesentlichen Grundbegriffe. Zudem besprechen sie mit Ihnen häufig vorkommende Vorhaben, die in der Praxis für Schwierigkeiten bei der Gesetzesanwendung sorgen. Dabei berücksichtigen sie die neueste Rechtsprechung, insbesondere des OVG NRW. Sie haben auch die Möglichkeit, eigenen Fälle in das Seminar einzubringen und sich dazu auszutauschen. Mit diesem Wissen kommen Sie dem Abstandsflächenrecht richtig nah!

- Inhalte**
- Grundlagen und Begriffe des § 6 BauO NRW
  - Einfluss des Bauplanungsrechts auf das Abstandsflächenrecht
  - Lage der Abstandsflächen
  - Überdeckungsverbot
  - Tiefe der Abstandsfläche berechnen – das Maß H bestimmen (§ 6 IV BauO NRW)
  - Abstandsfläche in bestimmten Baugebieten reduzieren
  - § 6 I 2 BauO NRW – sonstige bauliche Anlagen/ Geländeänderungen
  - Vortretende „untergeordnete“ Bauteile, Erker, Balkone
  - Nach § 6 VIII BauO NRW an der Grenze zulässige bauliche Anlagen
  - Geringere Tiefen der Abstandsflächen bei Nutzungsänderungen und besonderen städtebaulichen Verhältnissen - § 6 XI, XII BauO NRW
  - Voraussetzungen für die Abweichung nach § 69 BauO NRW
  - Verhältnis von Abstandsflächenrecht und Rücksichtnahmegebot

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P01521: Vor Ort am Bau - Was Baukontrolleure wissen müssen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsichtsbehörden

Als Baukontrolleurin und Baukontrolleur wird von Ihnen erwartet, dass Sie öffentlich-rechtliche Vorschriften sicher umsetzen können, wenn Sie Maßnahmen an baulichen Anlagen überwachen. Um insbesondere vor Ort zügig sachgerechte Entscheidungen treffen und zudem den Fragen von Bürgerinnen und Bürgern Rede und Antwort stehen zu können, muss Ihr Rechtswissen aktuell sein.

**Ihr Gewinn** Der Referent erörtert Ihnen daher anhand alltäglicher Arbeitsabläufe und praxisnaher Fälle, wie Sie mit den immer wieder auftretenden Fragen des Bauordnungsrechts und der Eingriffsbefugnisse umgehen können. Natürlich werden die zum Zeitpunkt des Seminars gültigen Regelungen der Landesbauordnung NRW und der weiteren Verwaltungsregelungen zugrunde gelegt.

Sie erhalten wertvolle Arbeitshilfen und sind so für Ihren Einsatz - nicht nur auf der Baustelle - gut gerüstet!

**Inhalte**

- Grundsatz der Gefahrenabwehr
- Bauüberwachung und Abnahmen
- Nutzungen und Nutzungsänderungen
- Abstandflächenrecht vor Ort überprüfen
- Brandschutzkonzept umsetzen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P02021: Bescheide schreiben im (Bau-) Ordnungsrecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insbesondere aus der Eingriffsverwaltung; Neu- und Quereinsteigerinnen und -einsteiger in der Verwaltung

Einen Bescheid zu schreiben gehört zwar zu den täglichen Aufgaben in der Verwaltung, doch oft ist es gar nicht so einfach, ihn so überzeugend zu gestalten, dass er akzeptiert wird und auch vor Gericht Bestand hat.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie alles über den Aufbau und den Inhalt von Bescheiden erfahren möchten, sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Sie erhalten einen komprimierten und praxisnahen Überblick über die zentralen Arbeitsschritte, Sie lernen die konkrete Technik, mit der Sie einen Bescheid verfassen, und Sie erfahren, wie Sie Fehler vermeiden können.

Die Referenten gehen dabei insbesondere auf Bescheide im (Bau-) Ordnungsrecht, die Vollstreckungsmöglichkeiten von Verfügungen und ihre sofortige Umsetzung ein.

**Inhalte**

- Grundzüge des Verwaltungs- und Vollstreckungsverfahrens
- Der Aufbau eines Bescheids von A (wie Adressenfeld) bis Z (wie Zwangsandrohung)
- Die Anordnung der sofortigen Vollziehung
- Das vorläufige Rechtsschutzverfahren nach §§ 80, 80a VwGO

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P02521: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren im Baurecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung ohne Vorkenntnisse  
Wenn Sie in der Unteren Bauaufsichtsbehörde tätig sind, gehören Maßnahmen wie z. B. die Stilllegung, die Nutzungsuntersagung oder die Beseitigungsverfügung zu Ihrem täglichen Geschäft. Ziel dieser Eingriffe ist es, ordnungsgemäße Zustände wiederherzustellen.

Um die Einhaltung der baurechtlichen Bestimmungen durchzusetzen, können Sie Ihre Anordnungen auch vollstrecken, z. B. mit der Androhung und Festsetzung eines Zwangsgeldes. Häufig liegt aber den baurechtswidrigen Zuständen ein Verhalten zugrunde, das auch den Tatbestand einer Ordnungswidrigkeit erfüllt und das Sie ergänzend mit einem Bußgeld ahnden können. Sie haben also sowohl mit Bußgeld als auch mit Zwangsgeld zu tun, beide haben unterschiedliche Funktionen.

**Ihr Gewinn**

Das Ordnungswidrigkeitenrecht ist in der Landesbauordnung nur teilweise geregelt, inhaltlich ist es mit dem Strafrecht verwandt. Aus den strengen Vorgaben für das Bußgeldverfahren und der Terminologie dieses Rechtsgebietes ergeben sich in der Praxis häufig viele Fragen und Schwierigkeiten.

Der Referent stellt Ihnen diese komplexe Materie mit Blick auf die Aufgaben des Bauamtes bzw. der Unteren Bauaufsichtsbehörde vor. Er geht auf Einzelfälle ein und sensibilisiert Sie für die grundlegende Problematik. So bekommen Sie einen umfassenden Einblick und können Ihr Wissen vertiefen!

**Inhalte**

- Allgemeine und spezielle Vorgaben für das Ordnungswidrigkeitenrecht
- Gemeinde und Untere Bauaufsichtsbehörde als Verfolgungsbehörde (u. a. Zuständigkeitsfragen)
- Zur Abgrenzung: Zwangsgeld und Bußgeld
- Der Bußgeldkatalog der Landesbauordnung
- Die Prüfstationen im Bußgeldverfahren – von der Sachaufklärung zur Entscheidung
- Fragen der Verantwortlichkeit (Täterbegriff, Vorsatz und Fahrlässigkeit usw.)
- Verfolgungshindernisse (Verjährung)
- Verwarnung oder Bußgeld?
- Anhörung und Bußgeldbescheid – Fehler vermeiden
- Was kommt nach dem Vorverfahren? – Zur Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft und zum gerichtlichen Verfahren

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P02621: Das öffentliche Baurecht im Verwaltungsprozess

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung

Der Verwaltungsprozess stellt Juristen wie auch Nichtjuristen vor viele Fragen:

**Ihr  
Gewinn**

- Wie läuft typischerweise ein Verwaltungsprozess ab?
- Welche prozessualen Möglichkeiten gibt es, um die eigene Position in einem Bauprozess vor dem Verwaltungsgericht zu verteidigen?
- Wie verhält man sich geschickt in einem Verfahren, in dem ein Dritter eine einem anderen erteilte Genehmigung angreift?
- Wie wehrt man unberechtigte Angriffe erfolgreich ab und welche Wege sind die günstigsten, wenn man erkennt, dass die Angriffe vom Gericht als berechtigt angesehen werden?

Diese und weitere denkbare Situationen werden im Seminar besprochen. Der erfahrene Referent erläutert Ihnen, welche Besonderheiten sich im baurechtlichen Verwaltungsprozess ergeben können und wie Sie damit umgehen können. Mit diesem Wissen können Sie dem nächsten Prozess ruhig entgegensehen!

**Inhalte**

- Klagearten im baurechtlichen Verwaltungsprozess
- System des einstweiligen Rechtsschutzes
- Die Drittanfechtungsklage („Baunachbarklage“)
- Der Gang der Verhandlung in der mündlichen Verhandlung und im Erörterungs-/Ortstermin
- Prozesstaktisch vernünftige und kostensparende Möglichkeiten
- Möglichkeit der Heilung von Fehlern im laufenden Verfahren

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P02721: Der Dritte bzw. Nachbar im öffentlichen Baurecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung, Bauherrinnen und Bauherren sowie Entwurfsverfasserinnen und Entwurfsverfasser, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Sowohl das Bauordnungs- als auch das Bauplanungsrecht fordern, dass die Rechte der Nachbarn beachtet werden. Nachbarschützende Bestimmungen des Bauordnungsrechts, des baurechtlichen Immissionsschutzrechts und des Bauplanungsrechts führen dazu, dass die Nachbarn bei einem Verstoß unmittelbare Abwehransprüche haben. Bleibt die zuständige Behörde untätig, kann ein Nachbar ein bauaufsichtliches Einschreiten verlangen.

**Ihr Gewinn** Sie sollten also wissen, welche Bestimmungen nachbarschützenden Charakter haben und auf welche Weise etwaige Nachbarrechte gewahrt werden. Denn schließlich wollen Sie doch sicher nicht vor Gericht gesagt bekommen, dass eine erteilte Genehmigung rechtswidrig sei und den Kläger in seinen Rechten verletze oder dass man den gesetzlichen Anspruch des Nachbarn verkannt habe!

Informieren Sie sich daher aktuell bei einem Experten und erfahren Sie, wie Sie Ihre Entscheidungen gerichtsfest treffen!

**Inhalte**

- Begriff und „Reichweite“ des Nachbarn
- Nachbarschutz im Bauplanungsrecht
  - Art der baulichen Nutzung
  - Probleme hinsichtlich des Maßes der baulichen Nutzung
  - Nachbarschutz kraft „Verleihung“ im Bebauungsplan
  - Ausnahmen und Befreiungen
- Nachbarschutz im baurechtlichen Immissionsschutz
  - TA Lärm, GIRL (nur Grundzüge)
  - Sportanlagenlärmschutzverordnung, Freizeidlärm-Richtlinie
- Nachbarschutz im Bauordnungsrecht
  - Nachbarschützender Charakter einzelner Bestimmungen
  - Abwägung im Einzelfall
- Nachbarschutz im Denkmalrecht
- Abwehrrechte gegen schlicht hoheitliches Handeln (Spielplätze, Bolzplätze und andere öffentliche Einrichtungen)
- Verlust der Nachbarrechte
  - Verwirkung, Treu und Glauben
  - Gegenseitiger Rechtsverstoß
- Prozessuale Fragen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P03121: Aufsichtsführende Person in Versammlungsstätten

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von (kommunalen) Versammlungsstätten, die die Funktion des Veranstaltungsleiters bzw. die Betreiberverantwortung gemäß SBauVO übernehmen; Hausmeisterinnen und Hausmeister; Verantwortliche, die an der Schule Veranstaltungen betreuen

Wenn Sie Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einer Versammlungsstätte oder selbst Veranstalter sind, tragen Sie eine große Verantwortung. Denn die Sonderbauverordnung stellt hohe Anforderungen an die Durchführung von Events. Die Sicherheit der Besucherinnen und Besucher von Versammlungsstätten, wie z. B. Mehrzweckhallen, Bürgerhäusern, Schulaulen und -foyers etc., hat höchste Priorität. Zunehmend ist die Eigenverantwortung von Betreibern und Veranstaltern gefragt.

**Ihr Gewinn**

Sie lernen daher, wie Sie zusammen mit einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik Events sicher durchführen und Sicherheitsmängel erkennen. Sie werden nach dem Seminar in der Lage sein, Veranstaltungen gemäß § 40 Abs. 5 S. 2 SBauVO zu betreuen und die geforderte Anwesenheit bei solchen risikoarmen Feiern, Festen und Aufführungen abzudecken.

Für Ihre tägliche Praxis in der Versammlungsstätte sind Sie damit bestens gerüstet!

**Inhalte**

- Schutzziele der SBauVO
- Grundlegende Betriebsvorschriften der SBauVO
  - Betreiberpflichten
  - Pflichten des Verantwortlichen
- Grundlegende Bauvorschriften der SBauVO
  - Bestuhlungspläne
  - Abstände
  - Fluchtwege
- Unfallverhütungsvorschrift des DGUV Vorschrift 18 „Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“
- Gefährdungen erkennen
- Schutzmaßnahmen erarbeiten
- Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik
- Einsatz und Verantwortung der aufsichtsführenden Person
- Vorbeugender Brandschutz
- Praktische Übungen (Bühnenanweisungen umsetzen) in der Versammlungsstätte
- Begehung der Versammlungsstätte
- Erfahrungsaustausch

<b>Bereich</b>	10 - Bauen und Wohnen
<b>Gebiet</b>	P0: Bauordnungsrecht
<b>Thema</b>	P03421: Baustelle Schule! - Die neue Schulbaurichtlinie NRW und andere Rechtsgrundlagen
<b>Zielgruppe</b>	<p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsichts- und Schulbehörden sowie des Gebäudemanagements, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure</p> <p>Kein Bauvorhaben ist in seinen rechtlichen Anforderungen so komplex wie der Schulbau. Durch Förderprogramme wie "Gute Schule 2025" und die Bewältigung des Sanierungsstaus stehen die Hochbauabteilungen und das Gebäudemanagement vor großen Herausforderungen. Hinzu kommen laufend neue rechtliche Vorgaben, die bei der Antragstellung und Ausführung sowie in der Benutzung und Unterhaltung der Schule langfristig zu berücksichtigen sind. Grund genug, sich mit den aktuellen rechtlichen Grundlagen zu beschäftigen!</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Der Referent vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse über die gesetzlichen Regelungen und die Neuregelungen für den Schulbau. Er gibt zudem einen Ausblick auf die angedachten Änderungen der anstehenden Novellierung der Landesbauordnung NRW.</p> <p>Verschaffen Sie sich einen umfassenden und aktuellen Überblick, damit Sie in der Praxis Entscheidungen zügig und rechtssicher treffen können!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulbaurichtlinie       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anwendungsbereich</li> <li>○ Vom Klassenraum zum Lernbereich</li> <li>○ Erschließungsplan</li> <li>○ Technische Anlagen</li> </ul> </li> <li>• Barrierefreiheit       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechtliche Herleitung</li> <li>○ Anwendung der DIN 18040-1</li> <li>○ Öffentliche und private Bereiche in Schulen</li> <li>○ Anforderungen an ein Barrierefrei-Konzept</li> </ul> </li> <li>• Anwendung der Sonderbauverordnung (SBauVO Teil 1) in Schulgebäuden       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foyer und Turnhalle als temporäre Veranstaltungsorte</li> <li>○ Rettungswege von Versammlungsstätten</li> <li>○ Zuständigkeiten</li> <li>○ Brandschutzordnung</li> </ul> </li> <li>• Novellierung der Landesbauordnung NRW</li> </ul>



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P03521: Schimmel in Gebäuden - Ursache, Diagnose, Sanierung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Immobilienmanagements bzw. der Bauverwaltung, Gebäudeverantwortliche; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure  
Schäden durch Feuchtigkeit und Schimmel an Gebäuden treten immer häufiger auf. Gerade weil damit gesundheitliche Risiken verbunden sind, ist es wichtig, hier schnell Abhilfe zu schaffen. Daher sollten Sie im konkreten Fall den Schimmelbefall richtig beurteilen können.

**Ihr Gewinn** Der Referent erläutert Ihnen die Ursachen und Ausprägungen von Schimmel und zeigt Ihnen, wie jeweils eingetretene Schäden und die Gesundheitsgefährdung einzuschätzen sind. Sie lernen, welche Sanierungen Sie selbst durchführen können und wann Sie besser einen Gutachter und einen Fachbetrieb einschalten sollten. Sie erhalten nicht nur das notwendige Basiswissen, sondern insbesondere wertvolle Hinweise für Ihre tägliche Arbeit im Umgang mit Feuchte- und Schimmelproblemen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem Experten aus der Praxis umfassend und tief gehend zu informieren. Mit diesem Wissen tragen Sie dazu bei, Ihre Gebäude in Schuss zu halten!

- Inhalte**
- Welche Schimmelpilze sind relevant in Innenräumen?
  - Wann besteht eine Gesundheitsgefährdung?
  - Was genau sind die Ursachen von Schimmel?
  - Bauphysik – der Hintergrund
  - Untersuchungsmethoden
  - Welche Sanierung bietet dauerhafte Schadensfreiheit?
  - Bewertungsgrundlagen und Handlungsempfehlungen zur Schimmelpilzsanierung
  - Tipps und Möglichkeiten zur Vorbeugung: Lüftung, Raumklima, Dämmung etc.

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P03621: Einfach für alle - Barrierefreiheit nach DIN 18040 bauordnungsrechtlich umsetzen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauordnungsämter bzw. Baugenehmigungsbehörden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Wenn Sie im Bauordnungsamt arbeiten, sind Sie immer wieder mit Fragen zur Barrierefreiheit konfrontiert. Die neue Landesbauordnung hat hierzu jedoch nur geringe inhaltliche Aussagen getroffen. Durch die teilweise Einführung der DIN 18040 Teil 1 und 2 wurden die Bestimmungen weiter konkretisiert, aber insgesamt ist der gesetzgeberische Prozess noch nicht abgeschlossen. Hinzu kommt die seit dem 01.01.2020 geltende Pflicht, nach § 9a der Bauprüfverordnung NRW bei großen Sonderbauten ein Barrierefrei-Konzept einreichen zu müssen. Diese rechtliche Lage sorgt aktuell für Verunsicherung in der Anwendung der Vorschriften.

**Ihr Gewinn**

Der Referent gibt Ihnen daher einen Überblick über den aktuellen Stand der rechtlichen Rahmenbedingungen. Er erläutert Ihnen, wie Sie die Vorschriften umsetzen können und gibt Ihnen Handlungsempfehlungen aus der Praxis. Sie haben zudem die Gelegenheit, sich mit Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen auszutauschen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Praktiker umfassend zu informieren!

**Inhalte**

- Aktueller Stand zur Landesbauordnung NRW
- Einführung der DIN 18040-2
  - Verwaltungsvorschrift
  - Praxisleitfaden
  - Anwendung in der bauordnungsrechtlichen Praxis
  - Problemstellungen
- Einführung der DIN 18040-1
  - Verwaltungsvorschrift
  - Praxisleitfaden
  - Anwendung in der bauordnungsrechtlichen Praxis
  - Problemstellungen
- Barrierefrei-Konzept
  - Aufbau und Inhalt nach Bauprüfverordnung
  - Qualität der Vorlagen
  - Konfliktpotentiale
  - Abweichungen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P03821: Gefährdungsanalyse bei Veranstaltungen in Versammlungsstätten sicher durchführen

**Zielgruppe** (Kommunale) Betreiber von Versammlungsstätten oder Gebäuden, in denen Veranstaltungen durchgeführt werden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Gebäude-/Facilitymanagement, Veranstalterinnen und Veranstalter, Technikerinnen und Techniker; Verantwortliche, die an der Schule Veranstaltungen betreuen

Wenn Sie Veranstaltungen sicher durchführen möchten, müssen Sie diverse rechtliche Grundlagen beachten. Die wesentlichen Regelungen zum Bau und Betrieb sind in den jeweiligen Versammlungsstättenverordnungen der Länder enthalten; in NRW ist dies die Sonderbauverordnung (SBauVO).

Vorschriften, wie Veranstaltungen konkret umgesetzt werden, z. B. welche Anforderungen es bei Bühnenaufbauten oder der Arbeit auf Bühnen- und Szeneflächen gibt, finden sich vor allem in den entsprechenden Bestimmungen des Arbeitsschutzes und den Unfallverhütungsvorschriften. In diesen ist auch geregelt, wie Sie grundsätzlich eine Gefährdungsanalyse durchführen und wer die Leitung und Aufsicht auf einer Szenenfläche bzw. über die Veranstaltungstechnik wahrnehmen muss.

**Ihr Gewinn**

Die erfahrene Referentin verschafft Ihnen einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie zeigt Ihnen, welche Regelungen der SBauVO und der Unfallverhütungsvorschriften Sie bei einer Gefährdungsbeurteilung beachten und in welcher Systematik Sie diese konkret durchführen müssen. Wenn Sie bei Ihren Veranstaltungen auf der - nicht nur rechtlich - sicheren Seite sein möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Die Seminarinhalte decken die jährliche Unterweisungspflicht gem. § 42 Abs. 2 Nr. 3 SBauVO (Betriebsvorschriften) ab.

Rechtlicher Teil:

- Schutzziele, Anwendungsbereich und grundlegende Bau- und Betriebsvorschriften der SBauVO
- Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften speziell für die Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere DGUV Vorschrift 18
- Grundlagen der Gefährdungsanalyse und Grundsätze bei der Durchführung von Veranstaltungen

**Inhalte**

Praktischer Teil in Arbeitsgruppen:

- Veranstaltungen analysieren im Hinblick auf ihr Gefährdungspotenzial
- Gefährdungsbeurteilungen durchführen zum Schutz von persönlichen und sächlichen Rechtsgütern
- Schutzmaßnahmen realisieren und ihre Wirksamkeit feststellen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen  
**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht  
**Thema** P04021: Online-Seminar: Neu im Bauamt? - Einführung in das öffentliche Baurecht  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauämtern und Rechtsämtern

**Zielgruppe**

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

"Die Baugenehmigungsbehörden haben darüber zu wachen, dass bei der Errichtung baulicher Anlagen die öffentlich-rechtlichen Vorschriften eingehalten werden." "Die Baugenehmigung ist zu erteilen, wenn öffentlich-rechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen."

Schon diese beiden Gesetzeszitate zeigen, wie wichtig es ist, dass Sie sich in den Voraussetzungen für Eingriff und Genehmigung im Baurecht auskennen.

**Ihr Gewinn**

Sie erhalten daher einen systematischen Überblick über das gesamte öffentliche Baurecht. Der Referent stellt Ihnen die formellen und materiellen Voraussetzungen des Bauordnungsrechts und des Bauplanungsrechts anschaulich vor. Er geht auch auf die Möglichkeiten ein, Abweichungen, Befreiungen und Ausnahmen zu erteilen. Im planungsrechtlichen Teil erläutert er Ihnen die Grundzüge des Bauleitplanverfahrens und sensibilisiert Sie für Probleme des Baunachbarrechts.

Anhand praktischer Beispiele erfahren Sie alles, was Sie wissen müssen, um mit dem Baurecht sicher umgehen und rechtssichere Entscheidungen treffen zu können. Steigen Sie richtig ein in dieses spannende und vielfältige Rechtsgebiet!

**1. Teil: Bauordnungsrecht**

- Das „Bauvorhaben“ im Sinne des Bauordnungsrechts
- Die Baugenehmigung und der Vorbescheid
- Das Baugenehmigungsverfahren
- Gebäudeklassen, Geschosse, Erschlossensein, Abstandflächen, Brandschutz, Werbeanlagen, Barrierefreiheit, Stellplätze etc.
- Abweichungen
- Baulasten
- Auflagen
- Bauordnungsverfügungen
  - Adressat
  - Erforderlichkeit
  - Verhältnismäßigkeit
  - Bestimmtheit
  - Duldung
  - Vollstreckung
- Allgemeines zum öffentlichen Baunachbarrecht
- Öffentliches Baunachbarrecht im Bauordnungsrecht

**Inhalte**

**2. Teil: Bauplanungsrecht**

- Die Bauleitplanung
  - Flächennutzungsplan
  - Bebauungsplan
- Sicherung der Bauleitplanung

- Veränderungssperre
  - Zurückstellung
- Abgrenzung Innenbereich - Außenbereich
- Zulässigkeit von Vorhaben im Außenbereich
- Zulässigkeit von Vorhaben im beplanten Innenbereich, insbesondere Festsetzungsarten und ihre Voraussetzungen
- Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich
- Ausnahmen und Befreiungen
- Öffentliches Baunachbarrecht im Bauplanungsrecht
  - Gebietserhaltungsanspruch
  - Rücksichtnahmegebot

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht

**Thema** P04121: Online-Seminar: Einfach für alle - Barrierefreiheit nach DIN 18040  
bauordnungsrechtlich umsetzen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauordnungsämter bzw. Baugenehmigungsbehörden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Wenn Sie im Bauordnungsamt arbeiten, sind Sie immer wieder mit Fragen zur Barrierefreiheit konfrontiert. Die neue Landesbauordnung hat hierzu jedoch nur geringe inhaltliche Aussagen getroffen. Durch die teilweise Einführung der DIN 18040 Teil 1 und 2 wurden die Bestimmungen weiter konkretisiert, aber insgesamt ist der gesetzgeberische Prozess noch nicht abgeschlossen. Hinzu kommt die seit dem 01.01.2020 geltende Pflicht, nach § 9a der Bauprüfverordnung NRW bei großen Sonderbauten ein Barrierefrei-Konzept einreichen zu müssen. Diese rechtliche Lage sorgt aktuell für Verunsicherung in der Anwendung der Vorschriften.

**Ihr Gewinn**

Der Referent gibt Ihnen daher einen Überblick über den aktuellen Stand der rechtlichen Rahmenbedingungen. Er erläutert Ihnen, wie Sie die Vorschriften umsetzen können und gibt Ihnen Handlungsempfehlungen aus der Praxis. Sie haben zudem die Gelegenheit, sich mit Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen auszutauschen. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Praktiker umfassend zu informieren!

**Inhalte**

- Aktueller Stand zur Landesbauordnung NRW
- Einführung der DIN 18040-2
  - Verwaltungsvorschrift
  - Praxisleitfaden
  - Anwendung in der bauordnungsrechtlichen Praxis
  - Problemstellungen
- Einführung der DIN 18040-1
  - Verwaltungsvorschrift
  - Praxisleitfaden
  - Anwendung in der bauordnungsrechtlichen Praxis
  - Problemstellungen
- Barrierefrei-Konzept
  - Aufbau und Inhalt nach Bauprüfverordnung
  - Qualität der Vorlagen
  - Konfliktpotentiale
  - Abweichungen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen  
**Gebiet** P0: Bauordnungsrecht  
**Thema** P04221: Online-Seminar: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauordnungsrecht - insbesondere zur neuen Landesbauordnung  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung

**Zielgruppe**

**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Im Bauordnungsrecht gibt es immer wieder Probleme im Bereich des materiellen Ordnungsrechts und der verfahrensrechtlichen Vorschriften, beides besonders auch mit Blick auf das öffentliche Baunachbarrecht.

**Ihr Gewinn**

Die Probleme sind vielschichtig: Zum einen ist das materielle Recht nicht immer ganz klar. Das gilt in besonderem Maße für die Landesbauordnung 2018. Zum anderen legen die Gerichte die Bestimmungen nicht immer gleich aus.

Der Dozent erläutert Ihnen anhand konkreter Beispiele die Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte und des Oberverwaltungsgerichts. Dabei geht er besonders auf die Entscheidungen der Gerichte zur neuen Bauordnung ein. Aber auch neuere Entscheidungen zu gleich gebliebenen Vorschriften stellt er vor. So wissen Sie, wie die Gerichte aktuell die Bestimmungen anwenden und bekommen die erforderliche Rechtssicherheit für Ihre Arbeit!

Der konkrete Seminarinhalt richtet sich nach der aktuellen Rechtsprechung, u.a.

**Inhalte**

- Bestimmtheit des zur Genehmigung gestellten Vorhabens
- Brandschutz
- Barrierefreiheit
- Untergang einer Baugenehmigung wegen Abweichens davon
- Baulasten
- Rücksichtnahmegebot
- Stellplatzregelungen
- (Un)zumutbare Anordnung von Stellplätzen
- Bestimmtheit des Gebots/Verbots in einer Ordnungsverfügung
- Bestandsschutz
- Nutzungsänderung und Nutzungsuntersagung
- Festsetzung von Zwangsgeld

<b>Bereich</b>	10 - Bauen und Wohnen
<b>Gebiet</b>	P1: Brandschutz
<b>Thema</b>	P10021: Einführung in den Brandschutz aktuell - nach der Novelle der Landesbauordnung NRW
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Gebäudemanagement, Hochbauämtern, Brandschutzdienststellen und der Feuerwehr, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure  Im bauordnungsrechtlichen Sinne dient der Brandschutz vorrangig dem Schutz von Menschen, Tieren und Sachen, der Umwelt und der öffentlichen Sicherheit sowie als Voraussetzung für eine wirksame Brandbekämpfung. Die Vorschriften zum Brandschutz sind vielfältig; umso wichtiger ist es, einen guten Überblick zu haben.
<b>Ihr Gewinn</b>	Der Referent stellt Ihnen die aktuellen Regelungen der Landesbauordnung NRW vor und zeigt darüber hinaus auf, welche Zuständigkeiten Bauaufsichtsbehörden grundsätzlich haben. Er geht auf die Verwaltungsabläufe im bauaufsichtlichen Alltag ein und berücksichtigt auch die aktuelle Rechtsprechung. Gerade, wenn Sie neu sind in diesem Bereich bzw. nicht schwerpunktmäßig mit Brandschutzbestimmungen zu tun haben, erhalten Sie so einen guten und kompakten Einstieg in dieses Rechtsgebiet.
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtsgrundlagen der Allgemeinen Gefahrenabwehr nach BauO NRW 2021</li><li>• Begriffsdefinitionen, Gebäudeklassen</li><li>• Grundlagen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes</li><li>• Bauteilanforderungen</li><li>• Zuständigkeiten bei den Genehmigungsverfahren der am Bau Beteiligten nach BauO NRW 2021</li><li>• Bauvorlagen nach aktueller Bauprüfverordnung</li><li>• Brandschutzkonzept nach aktueller Bauprüfverordnung</li></ul>



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P1: Brandschutz

**Thema** P10121: Grundlagen des Brandschutzes

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Brandschutzdienststellen, kommunalem Gebäudemanagement und Hochbauämtern, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Der Brandschutz im Hochbau nimmt einen Großteil der Anforderungen der Bauordnung ein. Gleichwohl sind in den einzelnen Bedingungen die grundlegenden Zusammenhänge und die Struktur des Brandschutzes nicht immer leicht erkennbar. Durch eine praxisnahe Aufbereitung lassen sich Hintergründe und neue Verknüpfungen erschließen. Ausgehend von diesem Prinzip behandelt der Referent die vielfältigen materiellen Voraussetzungen als auch verfahrenstechnische Fragen. Besonders geht er auf die Änderungen nach der letzten Novelle der Bauordnung ein.

**Ihr**

**Gewinn** Er vermittelt Ihnen kompakt die grundlegenden Anforderungen des baulichen und vorbeugenden Brandschutzes sowie der Bauordnung. Dabei legt er besonderen Wert auf eine ganzheitliche Betrachtung des Brandschutzes, von den Schutzziele bis zu den zugehörigen Einzelvorgaben. Komplexe Themen, wie zum Beispiel die Bedingungen für Rettungswege oder die Koexistenz der nationalen und europäischen Normung, werden Ihnen somit leicht zugänglich.

Ein idealer und kompakter Einstieg in die Thematik!

**Inhalte**

- Grundlagen des baulichen Brandschutzes
- Schutzziele nach Bauordnung und reale Brandszenarien
- Änderungen nach der Novelle der Bauordnung 2018
- Rettungsweg-Anforderungen der BauO NRW
- Brandverhalten von Baustoffen
- Europäische und nationale Normung und Prüfung von Bauteilen
- Innere und äußere Abschottungen
- Sicherheitskaskaden und Brandschutz-Philosophie des Baurechts
- Brandschutztechnische Einzelanforderungen im Kontext
- Weitere Anforderungen des vorbeugenden Brandschutzes
- Einführung in die Sonderbauten

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P1: Brandschutz

**Thema** P10321: Brandschutz im Bestand

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Brandschutzdienststellen, kommunalem Gebäudemanagement und Hochbauämtern, Architektinnen und Architekten

Aus energetischen, stadtstrukturellen und demografischen Gründen gewinnen Bau- und Sanierungsmaßnahmen in Bestandsgebäuden stetig an Bedeutung. Brandschutztechnische Fragen stehen dabei zunächst eher im Hintergrund. Umso wichtiger werden sie dann im Genehmigungsverfahren, da materielle Einzelregelungen des Baurechts im Bestand häufig nur schwer einzuhalten sind.

**Ihr Gewinn**

Der Referent gibt Ihnen wertvolle Hinweise, wie Sie geeignete brandschutztechnische Lösungen für bestehende Gebäude und deren Umbauten finden können. Er erörtert mit Ihnen Fragen zur Rechtssicherheit der Anordnung von Maßnahmen, die sowohl für die Behörde als auch für den Eigentümer bzw. den Betreiber relevant sind.

Sie werden über alles, was Sie zum Brandschutz im Bestand wissen müssen, bestens informiert!

**Inhalte**

- Auslöser von Brandschutzmaßnahmen im Bestand
- Bestandsschutz, bauliche Änderung und Anpassungsverlangen
- Technische Lösungen und baurechtliche Beurteilungen (Beispiele)
- Schutzzielorientierte Bewertung
- Neuerungen der aktuellen Bauordnung 2018
- Bewertung von Bauteilen des Bestands
- Perspektiven durch die Europäische Normung
- Brandschutz bei Photovoltaikanlagen
- Komplexe Bestandssituationen in Sonderbauten: Beispiel Seniorenwohnheime
- Brandschutz auf Baustellen im laufenden Gebäudebetrieb

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P1: Brandschutz

**Thema** P10421: Brandschutzanforderungen der Feuerwehr im Baurecht

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Brandschutzdienststellen, kommunalem Gebäudemanagement und Hochbauämtern, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Bei allen Bauvorhaben sind unstrittig auch die Brandschutzanforderungen zu erfüllen. Allein der Blick auf die Landesbauordnung reicht jedoch nicht aus, um die notwendigen Maßnahmen festzustellen. Zu verschiedenen Arten der Genehmigungsverfahren, aber auch bei Brandschauen im Bestand sind die objektbezogenen Anforderungen der Feuerwehren von Bedeutung.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen die Anforderungen nach dem Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz (BHKG) in Verbindung mit der Bauordnung. Er erläutert die Maßnahmen des abwehrenden Brandschutzes, deren Berücksichtigung im Baugenehmigungsverfahren sowie das Zusammenspiel mit den Facetten des vorbeugenden und betrieblichen Brandschutzes. Neben diesen gebäudebezogenen Aspekten erhalten Sie auch Hinweise zur erforderlichen Löschwasserversorgung.

Ein besonderes Augenmerk widmet der Referent der Planer-Verantwortung bei der Berücksichtigung des Brandschutzes. Ein Blick auf die weiteren Bereiche, die außerhalb des Baugenehmigungsverfahrens auf Betreiber oder Eigentümer wirken, rundet das Seminar ab.

Sie werden aus erster Hand bestens informiert und erhalten viele wertvolle Informationen für Ihre Praxis.

**Inhalte**

- Anforderungen nach dem BHKG in Verbindung mit der Bauordnung NRW 2018
- Arbeitsweisen des abwehrenden Brandschutzes
- Gutachterliche Stellungnahmen der Brandschutzdienststellen
  - im Baugenehmigungsverfahren
  - in weiteren Rechtsbereichen
- Brandschauen
- Rechtssicherheit zu Auflagen
- Anforderungen im Bauplanungsverfahren
- Löschwasservorhaltung
- Technische Arbeitspapiere der Brandschutzdienststellen
- Inhaltlich-materielle Anforderungen zur Sicherstellung des Brandschutzes
- Brandsicherheitswachen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P1: Brandschutz

**Thema** P10521: Brandschutz in Schulen und Kindertageseinrichtungen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ämter des Gebäudemanagements, der Hochbauämter, Bauordnungsämter und Schulämter, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure, Brandschutzbeauftragte in Schulen, Betreiber von Schulen und Kindertageseinrichtungen

Der Brandschutz in Schulen und Kitas ist allein schon aufgrund des gesellschaftlichen Schutzbedürfnisses für Kinder und Jugendliche ein bedeutsames Thema. Den Brandschutz zu quantifizieren, dabei angemessene Schutzanforderungen festzustellen, oder bei kommunal schwieriger Haushaltslage ausreichende und rechtssichere Sicherheitsniveaus zu erlangen, sind komplexe und anspruchsvolle Aufgaben.

**Ihr Gewinn** Der Referent erläutert Ihnen, welche baulichen und betrieblichen Voraussetzungen Sie in Schulen und Kitas erfüllen müssen und wie Sie spezifische Fragen, beispielsweise zur Zulässigkeit von Garderoben in Fluren, lösen können. Anhand zahlreicher Beispiele macht er deutlich, welche Lösungsmöglichkeiten Sie für den Brandschutz, auch in Bestandsgebäuden, umsetzen können. Nehmen Sie wertvolle aktuelle Hinweise für Ihre Praxis mit und entwickeln Sie daraus Lösungsstrategien für Ihre Anforderungen vor Ort.

**Inhalte**

- Grundlagen des Brandschutzrechtes
- Nutzungsspezifische Risiken und Schutzziele
- Anforderungen der Bauordnung 2018
- Anforderungen der Sonderbauverordnung 2016
- Flucht- und Rettungswege
- Anforderungen für Rettungsgeräte der Feuerwehr
- Rauchwarnmelder, Gefahrenwarn- und Brandmeldeanlagen
- Frage der Zulässigkeit von Garderoben in Fluren
- Prüfpflichten für Behörden und Betreiber
- Arbeitsschutz- und Unfallversicherungsvorschriften
- Betrieblicher Brandschutz
- Inklusion: Verantwortliche Personen; Lösungsansätze

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P1: Brandschutz

**Thema** P10721: Brandschutz im Denkmal

**Zielgruppe** Denkmalpflegerinnen und Denkmalpfleger, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, kommunalem Gebäudemanagement und Hochbauämtern; Betreiberinnen und Betreiber historischer Gebäude, Architektinnen und Architekten, Planerinnen und Planer

Auch Baudenkmäler müssen den Anforderungen des Brandschutzes genügen. Der brandschutztechnische Standard im Denkmal ist jedoch oft nur schwer mit dem geltenden Baurecht vereinbar. Bei Sanierungen oder Nutzungsänderungen kann der Bestandsschutz verloren gehen und Maßnahmen in Einklang mit dem Denkmalschutz sind zu beachten.

**Ihr Gewinn** Der Referent gibt Ihnen hilfreiche Hinweise zur Frage, wie Sie in der Denkmal-Praxis brandschutztechnische Anforderungen bei Sanierungsmaßnahmen erfüllen können. Er zeigt Ihnen auch, in welchem Umfang Sie Anpassungsverlangen an die Bauordnung 2018 berücksichtigen müssen.

Informieren Sie sich bei einem Experten, welche Regelungen für den Brandschutz aus dem Baurecht und vor allem auch aus der Schutzbetrachtung für das Denkmal und Kulturgut in der Praxis relevant sind!

- Inhalte**
- Typische, sich wiederholende Schadenfälle in Baudenkmälern
  - Baurechtliche Bewertung von Brandschutzmaßnahmen
  - Entstehung von brandschutztechnischen Nachforderungen oder Nutzungsbeschränkungen
  - Brandschutztechnische Anforderungen resultierend aus der Bausubstanz oder Nutzung
  - Lösungsstrategien zur Vereinbarkeit von Brand- und Denkmalschutz
  - Spezifische Lösungen am Beispiel von Kirchengebäuden
  - Schutzmaßnahmen für Bauwerke einschließlich wertvollem historischen Inventar bis hin zum Kulturgutschutz

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20121: Grundbuchrecht für Einsteiger

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Rechts-, Bau- und Katasterämter

Wenn Sie Grundstücksangelegenheiten bearbeiten, ist das Grundbuch die Basis Ihrer Arbeit. Es enthält eine Fülle von Informationen, die ausgeschöpft und richtig bewertet werden müssen. Gerade wenn Sie neu sind in diesem Bereich, ist es wichtig, einen guten Überblick über das Grundbuch zu bekommen.

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent zeigt Ihnen, wie das Grundbuch aufgebaut ist und welche Belastungen, wie z. B. Nutzungsrechte, Vormerkungen und Grundpfandrechte, dort eingetragen sind.

So erfahren Sie alles Wissenswerte und können sicher mit dem Grundbuch arbeiten!

**Inhalte**

- Die Abteilungen
- Das Bestandsverzeichnis
- Die Eigentumsverhältnisse
- Die Belastungen in Abteilung II
  - Dienstbarkeiten
  - Wohnungsrecht und Nießbrauch
  - Vor- und Nacherbschaft
  - Testamentsvollstreckung
  - Zwangsversteigerung und Insolvenz
- Die Belastungen in Abteilung III
  - Grundschild
  - Hypothek
- Die Rangverhältnisse
- Die Löschung und Rangänderung
- Das Grundbuchverfahren
- Die Rolle des Notars

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20221: Die Nutzungsrechte im Grundbuch

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Rechts-, Bau- und Katasterämter

Kommen Sie mit dem Grundbuch vor allem bei Belastungen in Kontakt und hier insbesondere bei Wege- oder sonstigen Nutzungsrechten? Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie, denn hier lernen Sie, wie Sie mit diesen Rechten - gleich ob sie bestehen oder eingeräumt werden sollen - richtig umgehen.

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse über die Wesensmerkmale und den Inhalt der im Grundbuch vorkommenden Dienstbarkeiten. Anhand praktischer Beispiele stellt er Ihnen vor, welche Möglichkeiten Sie haben, die Nutzung von Grundstücken zu gestalten. Informieren Sie sich bei einem Profi und nehmen Sie wertvolle Hilfen für Ihre Praxis mit!

**Inhalte**

- Das Grundbuch als Grundlage
- Beschränkte persönliche und Grund-Dienstbarkeiten
- Wegerecht, Leitungsrecht und Notwegerecht
- Reallast
- Bau- und Nutzungsbeschränkung
- Baulast
- Wohnungsrecht, Nießbrauch, Altenteil
- Aufschiebende und auflösende Bedingungen
- Löschung von Belastungen
- Das Grundbuchverfahren
- Die Rolle des Notars

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20321: Privates Grundstücksrecht - Einführung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Vermessungs- und Katasterämter und der Ämter für Wohnungswesen

**Ihr Gewinn**

Um erfolgreich am Immobilienverkehr teilnehmen zu können, müssen Sie das Liegenschaftsrecht kennen. Daher sollten Sie sich sowohl mit den Grundlagen des Sachenrechts als auch mit den tragenden Prinzipien des Grundbuchrechts beschäftigen. Der Referent zeigt Ihnen auch vollstreckungsrechtliche, gesellschaftsrechtliche, eherechtliche und erbrechtliche Bezüge auf.

Sie erhalten anhand von praktischen Beispielen einen Überblick über die dinglichen Rechte und über die Bedeutung und die Wirkung von Rangverhältnissen. Legen Sie so die Grundlage für Ihre Kompetenz im Liegenschaftsrecht!

**Inhalte**

- Allgemeine Vorschriften und Rechte an Grundstücken (mit Ausnahme der Erbbaurechte)
- Eigentum
- Reallasten
- Dienstbarkeiten/Baulasten
- Hypotheken, Grund- und Rentenschuld
- Rangverhältnisse
- Hinweise zum Wohnungseigentumsrecht
- Erwerbsvormerkungen



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20421: Privates Grundstücksrecht - Aufbauseminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Vermessungs- und Katasterämter und der Ämter für Wohnungswesen

Schwierige Fragen zu Rechten an Grundstücken treten in der Praxis immer wieder auf.

**Ihr Gewinn**

Sie beschäftigen sich daher intensiv mit den verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten dinglicher Rechte in der Abteilung II des Grundbuchs. Anhand von praktischen Beispielen untersuchen Sie darüber hinaus Inhalt und Bedeutung sonstiger Grundbucheintragungen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit Löschungsvormerkungen im liegenschaftsrechtlichen Alltag umgehen können.

So bekommen Sie die notwendige Sicherheit für Ihre tägliche Arbeit!

**Inhalte**

- Dienstbarkeiten
- Reallasten
- Altenteile
- Vorkaufsrechte
- Vormerkungen
- Miteigentümerregelungen gemäß § 1010 BGB
- Verfügungsbeschränkungen
- Erbbaurechte (Einführung) - insbesondere die Wirkung von Löschungsvormerkungen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20521: Grundstückskaufverträge vorbereiten und abwickeln

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Rechts-, Bau- und Katasterämter

Einen Grundstückskaufvertrag zu entwerfen und abzuwickeln ist Aufgabe des Notars. Sie als Vertragsbeteiligte und -beteiligter müssen aber auch selber wissen, wie das Geschäft ablaufen muss, da Sie dem Notar zuarbeiten und sich an dem Vollzug des Vertrages beteiligen müssen. Sie müssen zudem in der Lage sein, die Tätigkeit des Notars und des Grundbuchamtes zu kontrollieren, da dies für die Haftung bedeutsam sein kann.

**Ihr  
Gewinn**

Der Referent behandelt den Grundstückskaufvertrag, beginnend mit der Kauf- bzw. Verkaufsabsicht und endend mit der Eintragung des Eigentumswechsels im Grundbuch. Anhand praktischer Beispiele zeigt er Ihnen, was wichtig ist und worauf Sie achten sollten. Mit diesem Wissen können Sie zukünftig Ihre Aufgaben und Kontrollfunktionen kompetent und sicher wahrnehmen.

**Inhalte**

- Das Grundbuch als Grundlage
- Der Grundstückskaufvertrag
  - Kaufgegenstand, auch Teilflächenverkauf
  - Kaufpreis und Fälligkeit
  - Vorbehaltene Rechte des Verkäufers
  - Gewährleistung
  - Auflassungsvormerkung und Rückauflassungsvormerkung
  - Vertretungsvollmacht
  - Genehmigungen
- Das Grundbuchverfahren
- Die Rolle des Notars

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20621: Das Erbbaurecht - Crashkurs

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts-, Rechts-, Bau- und Katasterämter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Stiftungen, der Kirchen und der Wohnungs- und Immobilienwirtschaft

Das Erbbaurechtsgesetz ist fast 100 Jahre alt und nicht mehr zeitgemäß!? Irrtum! Das ursprünglich für eine soziale Bodennutzung geschaffene Gesetz ist heute moderner denn je und sehr nützlich, um Wohnraum zu schaffen.

Wenn Sie wissen wollen, wie das Erbbaurecht aufgebaut ist und welche Möglichkeiten es bietet, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

**Ihr Gewinn** Die erfahrene Referentin bietet Ihnen einen praxisbezogenen Überblick und erläutert dieses Rechtsgebiet anhand von Beispielen. Dabei kommen Sie nicht nur als Einsteigerin und Einsteiger auf Ihre Kosten, sondern auch, wenn Sie bereits mit Erbbaurechten umgehen und Ihr Hintergrundwissen vertiefen möchten. Die Referentin thematisiert die komplexe Doppelnatur des Rechtsgebietes - das Recht am Grundstück verbunden mit dem Eigentum am Bauwerk - und erklärt Ihnen den Unterschied zwischen der dinglichen Erbbaurechtsbestellung und dem schuldrechtlichen Kausalgeschäft sowie dem vertraglichen Inhalt.

Es wird Ihnen mit diesem Wissen leichter fallen, erbbaurechtliche Sachverhalte einzuschätzen und Verträge zu handhaben.

- Inhalte**
- Einführung
    - Geschichtliche Entwicklung
    - Ziele und Zweck
  - Gesetzlicher Inhalt
    - Grundlagen
    - Grundstück und Erbbaurecht
    - Erbbauberechtigter
    - Bauwerk
    - Veräußerlichkeit, Vererblichkeit, Belastbarkeit
    - Bedingungen
  - Vertragsmäßiger Inhalt
    - Errichtung, Instandhaltung und Verwendung des Bauwerks
    - Versicherung des Bauwerks
    - Heimfall
    - Erneuerung
    - Zustimmung
    - Vereinbarung über Entschädigungen
  - Erbbauzins
    - Erbbauzinsvereinbarung
    - Anpassungsvereinbarung
    - Erbbaurechtsverträge ohne Anpassung
  - Schuldrechtliche Vereinbarung im Erbbaurechtsvertrag
  - Grundbuch und Erbbaugrundbuch
  - Beendigung bei Aufhebung und Zeitablauf
  - Gestaltungsformen
    - Eigentümererbbaurecht

- Untererbbaurecht
- Gesamterbbaurecht
- Nachbarerbbaurecht
- Wohnungserbbaurecht

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P20821: Öffentliche Immobilien effektiv und rechtssicher verkaufen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der kommunalen Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltungen, Kämmergeien, Bau- und Planungsämter, Rechtsämter

Eine öffentliche Immobilie zu verkaufen ist gar nicht so einfach, denn die damit verbundenen Fragen und Probleme sind oft schwierig und komplex. Um einen Verkauf erfolgreich auf den Weg zu bringen, benötigen Sie nicht nur Kenntnisse der Immobilienwirtschaft, sondern Sie müssen gleichzeitig auch rechtliche und kommunale Voraussetzungen im Blick haben.

Die Referentin geht daher auf folgende Fragen ein:

**Ihr Gewinn**

- Wie soll der Verkauf der Immobilie durchgeführt werden?
- Welche Möglichkeiten der Vermarktung gibt es?
- Muss der Verkauf nach Vergaberecht ausgeschrieben werden?
- Was ist bezüglich des Exposés und der Anzeige zu beachten?
- Was bedeutet die EnEV für kommunale Eigentümer?
- Wie kann der Verkauf der Öffentlichkeit und den Gremien gegenüber transparent dargestellt werden?

Sie erhalten wertvolle Hinweise, wie Sie diese Aspekte konkret umsetzen können, und Sie lernen anhand vieler Beispiele, worauf Sie in Ihrer Praxis achten sollten. Auf diese Weise erarbeiten Sie sich einen Leitfaden für Ihren Immobilienverkauf. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einer erfahrenen Expertin aktuell und umfassend zu informieren!

**Inhalte**

- Arten der Vermarktung
  - Durch Kaufvertrag oder im Erbbaurecht
  - Vermarktung an eine Baugemeinschaft, Bauherrenmodell
  - Bauvoranfrage bei Problemgrundstücken
- Auswahl von Immobilienunternehmen
  - Der einfache Maklerauftrag
  - Der Makleralleinauftrag
  - Kommunikation und Marketing nach innen und außen
    - Verkauf eines Schulgrundstücks
- Das Bieterverfahren
  - Rechtliche Grundlagen für die Vermarktung
    - Frühere und aktuelle Rechtslage
  - Ausschreibungspflicht für Kommunen
- Wege der Bekanntmachung
  - Internet und/oder Zeitungsanzeige
  - Pflichtangaben nach EnEV 2014
  - Zeitungsanzeige mit Haftungsbeschränkungen
- Exposé: Inhalt und Umfang
  - Exposé mit Haftungsausschlüssen für den Verkauf eines Baugrundstücks
- Den Höchstbietenden ermitteln
  - Analoge Anwendung der Grundsätze für die Vergabe nach Europarecht
  - Ein Grundstück vermarkten
- Die notarielle Beurkundung
  - Als Vertreter beim Notar handeln
  - Kaufpreis, Fälligkeit und Besitzübergang

- Das Übergabeprotokoll
  - Inhalt, Durchführung, Haftungsbegrenzung

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P2: Grundstücke

**Thema** P21021: Grundlagen der Verkehrswertermittlung für bebaute und unbebaute Grundstücke

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschafts- und Vermessungsämter, Architektinnen und Architekten, Bauingenieurinnen und Bauingenieure, Vermögensverwalterinnen und -verwalter, Fachkräfte der Unternehmen der Immobilien- und Wohnungswirtschaft

Was ist meine Immobilie wert? Eine Frage, die sich nicht nur Privatpersonen, sondern auch Kommunen und andere Institutionen immer wieder stellen. Eine persönliche Antwort darauf hat nahezu jeder parat. Doch meist scheitert es an einer nachvollziehbaren, begründeten und belastbaren Aussage zum Verkehrswert einer Immobilie.

**Ihr Gewinn** Wenn Sie also wissen möchten, wie bebaute und unbebaute Grundstücke richtig bewertet werden, ist dieses Seminar genau richtig für Sie! Der Referent gibt Ihnen Einblicke in die richtige Wahl des Wertermittlungsverfahrens je nach Objektart. Hierbei bespricht er beispielhaft das Vorgehen bei Sachwert-, Rendite- oder auch Spezialobjekten. Sie erfahren praxisnah alles Wichtige über die Ableitung von maßgeblichen Parametern wie Normalherstellungskosten (NHK 2010), Liegenschaftszinssätze und Gesamtnutzungsdauern.

Informieren Sie sich bei einem Experten und erlangen Sie die notwendige Sicherheit für eine nachvollziehbare Bewertung Ihrer Immobilien!

- Inhalte**
- Anwendung von Verordnungen (ImmoWertV) und Richtlinien (Sachwertrichtlinie etc.) in der Verkehrswertermittlung
  - Grundlagen der Wertermittlungsverfahren
    - Sachwertverfahren
    - Ertragswertverfahren
    - Vergleichswertverfahren
  - Den Verkehrswert nach § 194 BauGB aus dem wertbestimmenden Verfahren ableiten
  - Anwendungsbeispiele des jeweiligen wertbestimmenden Verfahrens
  - Bodenwertermittlung, u. a.
    - Bodenrichtwerte
    - Modifizierung der Bodenrichtwerte
  - Beschreibung nicht normierter Verfahren
    - Residualwert
    - DCF
  - Ablauf Sachwertverfahren
    - Bruttogrundfläche ermitteln
    - Ableitung Normalherstellungskosten/Ansatz Sachwertfaktoren
  - Ablauf Ertragswertverfahren
    - marktübliche Miete
    - Restnutzungsdauer
    - Liegenschaftszinssätze
  - Ablauf Vergleichswertverfahren

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege

**Thema** P40121: Denkmalschutz und Denkmalpflege für Einsteiger - Grundlagen Teil I

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unteren und Oberen Denkmalbehörde bei Kommunen und Kreisen sowie der Bauverwaltung mit Berührungspunkten zum Bereich Denkmalschutz und -pflege, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Nach aktuellen Umfragen sieht mehr als die Hälfte der Bevölkerung in Denkmalschutz und Denkmalpflege eine wichtige und unverzichtbare Aufgabe. Die berufliche Realität kann anders aussehen: Gerade wenn Sie neu sind in einer kommunalen Denkmalbehörde oder als Architektin oder Architekt in der Denkmalpflege arbeiten, ist es herausfordernd, die - zum Teil widerstreitenden - Interessen im Denkmalalltag zu berücksichtigen. Sie brauchen Kenntnisse über die kulturellen, methodischen und technischen Rahmenbedingungen, damit Sie Eigentümerinnen und Eigentümer überzeugen und in politischen Gremien mehr Akzeptanz haben.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen dafür die Grundlagen, die Sie in Ihrer Praxis benötigen. Er erläutert Ihnen die Aufgaben der Baudenkmalpflege und den Prozess des denkmalpflegerischen Verfahrens. Sie erhalten praxisnahe Einblicke in die Grundsätze, Möglichkeiten und Grenzen beim Umgang mit denkmalgeschützter Bausubstanz. Mit diesem Rüstzeug können Sie Fragen zu Denkmalschutz und -pflege rechtssicher beurteilen und gestärkt in schwierige Situationen gehen!

**Inhalte**

- Was ist ein Denkmal?
- "Meilensteine" der Denkmalpflege
- Zukunftsfragen von Denkmalschutz und Denkmalpflege
- Rechtliche Grundlagen
- Fragen der Teilnehmenden



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege

**Thema** P40221: Denkmalschutz und Denkmalpflege für Einsteiger - Grundlagen Teil II

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Denkmalschutz und -pflege sowie der Bauverwaltung, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Nach aktuellen Umfragen sieht mehr als die Hälfte der Bevölkerung in Denkmalschutz und Denkmalpflege eine wichtige und unverzichtbare Aufgabe. Die berufliche Realität kann anders aussehen: Gerade wenn Sie neu sind in einer kommunalen Denkmalbehörde oder als Architektin oder Architekt in der Denkmalpflege arbeiten, ist es herausfordernd, die - zum Teil widerstreitenden - Interessen im Denkmalalltag zu berücksichtigen. Sie brauchen Kenntnisse über die kulturellen, methodischen und technischen Rahmenbedingungen, damit Sie Eigentümerinnen und Eigentümer überzeugen und in politischen Gremien mehr Akzeptanz haben.

**Ihr Gewinn**

Der Referent vermittelt Ihnen daher die Grundlagen, die Sie in Ihrer Praxis benötigen. Er erläutert Ihnen die Aufgaben der Baudenkmalpflege und den Prozess des denkmalpflegerischen Verfahrens. Sie erhalten praxisnahe Einblicke in die Grundsätze, Möglichkeiten und Grenzen beim Umgang mit denkmalgeschützter Bausubstanz. Mit diesem Rüstzeug können Sie Fragen zu Denkmalschutz und -pflege rechtssicher beurteilen und gestärkt in schwierige Situationen gehen!

**Inhalte**

- Denkmalförderung
- Arbeiten am Denkmal
- Zehn Fehleinschätzungen
- Besichtigung und Rundgang Speicherstadt Münster
- Fragen der Teilnehmenden

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege

**Thema** P40321: Nicht nur graue Theorie: Denkmalschutzrecht NRW in Praxis und Rechtsprechung

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unteren und Oberen Denkmalbehörden sowie Beschäftigte, die Berührungspunkte mit dem Denkmalschutzrecht haben

Wenn Sie im Denkmalschutz arbeiten, gehört das Denkmalschutzgesetz NRW zu Ihrem täglichen Handwerkszeug. Daher sollten Sie nicht nur die einzelnen Regelungen kennen, sondern auch über die aktuelle Rechtsprechung informiert sein. Dieses Seminar ist dafür genau richtig!

Der Referent geht auf die Entwicklung der Rechtsprechung ein und hat dabei auch die anderen Bundesländer im Blick. Er erklärt Ihnen außerdem, wie Sie die gesetzlichen Grundlagen in der Praxis auslegen und anwenden können. Dabei können Sie eigene Fälle mit einbringen und gemeinsam Lösungsmöglichkeiten für diese und vergleichbare Sachverhalte erarbeiten.

**Ihr Gewinn**

Darüber hinaus erörtert der Referent Grundfragen des Verwaltungsrechts und zeigt Ihnen, wie das Denkmalschutzrecht in der Rechtsordnung verortet ist und welche Funktion Sie bei dessen Vollzug haben. Die Auseinandersetzung mit diesen Grundlagen ist wichtig für Ihr Alltagsgeschäft, wenn Sie rechtssichere Entscheidungen treffen und erfolgreich durchsetzen wollen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem Experten aktuell zu informieren und erfahren Sie, was in der Praxis des Denkmalschutzes wichtig ist!

**Inhalte**

- Kurze Einführung in Staatsorganisation und Behördenaufbau; Verfassungsrecht und subjektive (öffentliche) Rechte
- Struktur und Grundbegriffe des (allgemeinen) Verwaltungsrechts; der Verwaltungsakt und seine rechtlichen Aspekte
- Aufbau und Vollzug des Denkmalschutzgesetzes; Eintragungsverfahren (§ 3 DSchG-NRW), Erlaubnisverfahren (§ 9 DSchG-NRW), Rechtsgrundlagen für Eingriffsverwaltung (§§ 7, 27 DSchG-NRW)
- Aktuelle Rechtsprechung in NRW und anderen Bundesländern
- Steuerliche Aspekte nach § 40 DSchG-NRW
- Bescheidtechnik; juristische Subsumtion

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege

**Thema** P40421: Online-Seminar: Beurteilungsfähige Unterlagen im denkmalrechtlichen Erlaubnisverfahren

**Zielgruppe** (Neue) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Denkmalschutz und -pflege sowie der Bauverwaltung

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Für das denkmalrechtliche Erlaubnisverfahren im Sinne des DSchG NW sind beurteilungsfähige Unterlagen die wesentliche Voraussetzung. Doch wissen Sie genau, welche Unterlagen Sie überhaupt benötigen, und können Sie deren Qualität richtig einschätzen? Dieses Seminar hilft Ihnen weiter - sowohl wenn Sie neu sind im Bereich Denkmalschutz und -pflege als auch, wenn Sie Ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

**Ihr Gewinn**

Der erfahrene Referent erläutert Ihnen praxisbezogen und konkret, welche Unterlagen im Erlaubnisverfahren erforderlich sind. Er zeigt Ihnen auch, welche Vorteile ausreichende beurteilungsfähige Unterlagen für die Vorbereitung Ihrer denkmalrechtlichen Entscheidungsabsicht haben können. Echtes Praxiswissen, welches Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit zugutekommt!

**Inhalte**

- Erlaubnispflichtige Maßnahmen
- Lenkung von Veränderungsmaßnahmen
- Notwendigkeit von beurteilungsfähigen Unterlagen
- Umfang von beurteilungsfähigen Unterlagen

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege

**Thema** P40521: Die Neufassung des Denkmalschutzgesetzes NRW - Eine Einführung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Bauaufsichts- und Denkmalbehörden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Für das Denkmalschutzgesetz NRW wurde im Mai 2021 ein Entwurf vorgelegt, der nicht mehr nur eine Novellierung, sondern eine Neufassung des Denkmalschutzgesetzes NRW darstellt. Dieses sieht eine Einführung und Sortierung neuer Denkmaltypen und Inhalte vor. Außerdem werden Arbeitsweisen, Verfahrensschritte sowie Zuständigkeiten neu definiert oder zugeteilt.

**Ihr Gewinn**

Das Inkrafttreten des Gesetzes ist für den Jahresbeginn 2022 vorgesehen und wird für viele Denkmalbehörden einen erheblichen Arbeitsaufwand in Bezug auf die bisher verwendeten Vordrucke oder Softwareprogramme beinhalten.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell und kompakt zu informieren, damit Sie auf die neue Rechtslage gut vorbereitet sind!

**Inhalte**

- Begriffsbestimmungen
- Unterschutzstellung
- Erhaltung und Nutzung verschiedener Denkmalarten
- Aufbau, Aufgaben und Zuständigkeit der Denkmalbehörden
- Denkmalverfahren
- Übernahme und Enteignung von Denkmälern
- Ordnungswidrigkeiten
- UNESCO Weltkulturerbe
- Bodendenkmalpflege
- Landesdenkmalrat
- Kommunale Denkmalpflege
- Eintragung von Denkmälern
- Digitale Umsetzung

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P51121: Wohnberechtigungsscheine richtig erteilen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wohnungsämter

Wohnungen, die mit öffentlichen Mitteln gefördert worden sind, unterliegen der Belegungsbindung des Gesetzes zur Förderung und Nutzung von Wohnraum für das Land Nordrhein-Westfalen

**Ihr Gewinn**

(WFNG NRW). Dies bedeutet, dass diese Wohnungen in der Regel nur an Personen vermietet werden dürfen, die im Besitz eines entsprechenden Wohnberechtigungsscheines (WBS) sind. Die Referentin erläutert Ihnen daher, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit Sie einen Wohnberechtigungsschein erteilen können. Sie geht auf Besonderheiten ein und zeigt Ihnen anhand von Beispielen, worauf Sie in der Praxis achten müssen. Erfahren Sie alles, was Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen!

**Inhalte**

- Gesetzliche Grundlagen und Zuständigkeiten
- Antragsberechtigte und deren Haushaltsangehörige
- Jahreseinkommen und Einkommensgrenzen
- Maßgebliche Wohnungsgröße - Gewährung eines Zusatzraumes
- Auflagen und Bedingungen
- Gezielter WBS, Ausnahme WBS und Freistellungen
- Fallbeispiele

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P51221: Nutzung von gefördertem Wohnraum richtig beurteilen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wohnungsämter

Wohnungen, die mit öffentlichen Mitteln gefördert worden sind, unterliegen der Belegungsbindung des Gesetzes zur Förderung und Nutzung von Wohnraum für das Land NRW (WFNG NRW). Doch kennen Sie alle Facetten der Nutzung von gefördertem Wohnraum? Die Referentin stellt Ihnen die weitreichenden Möglichkeiten vor.

**Ihr  
Gewinn**

Anhand ausgewählter Beispiele lernen Sie die Bedeutung des WFNG für Ihre Praxis kennen und vertiefen durch individuelle Fragen Ihr Wissen. Sie erfahren, wie Sie das Gesetz rechtssicher anwenden können, und schaffen sich so ein gutes Fundament für Ihre tägliche Arbeit.

**Inhalte**

- Gebrauchsüberlassung
- Freistellung
- Bestands- und Besetzungskontrolle
- Verstöße gegen das WFNG NRW
- Ende der Zweckbestimmung

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P51521: Das neue Wohnraumstärkungsgesetz

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der Ämter für Wohnungswesen, Wohnungsbauförderung, Bauordnungsrecht sowie Soziales

Seit dem 1. Juli 2021 gilt in Nordrhein-Westfalen das Wohnraumstärkungsgesetz. Das bisherige Wohnungsaufsichtsrecht wurde novelliert.

**Ihr Gewinn**

Das neue Recht stärkt die Kommunen, gezielter gegen Problemimmobilien einzuschreiten, gegen die Verwahrlosung von Wohnraum und Unterkünften vorzugehen und bestehenden Wohnraum zu erhalten. Sie können so Gefährdungen unterbinden, die sich aus einer Wohnraumnutzung ergeben. Zudem können Sie als Kommune erstmals Mindestanforderungen an die Unterbringung in Unterkünften durch Maßnahmen der Wohnungsaufsicht durchsetzen. Sie erhalten erweiterte Handlungsmöglichkeiten, um verstärkt auftretende Formen der Zweckentfremdung von Wohnraum zu bekämpfen.

Die Referentin informiert Sie umfassend über Zielsetzungen und Instrumente des Gesetzes und Ihre Handlungsmöglichkeiten. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aus erster Hand aktuell zu informieren und erhalten Sie so die notwendige Sicherheit bei der Anwendung der neuen Rechtsvorschriften!

**Inhalte**

- Instrumente und Verfahren, insbesondere:
  - Mindestanforderungen an die Ausstattung von Wohnraum und Unterkünften
  - Instandsetzung von Wohnraum und Unterkünften anordnen
  - Unbewohnbarkeit von Wohnraum und Unterkünften einschließlich der Unterbringung der Bewohnerschaft anordnen
  - Verfahren bei Überbelegung von Wohnraum und Unterkünften
  - Benutzung von Wohnraum und Unterkünften überprüfen
- Vorgehen bei Problemimmobilien
- Handlungsmöglichkeiten gegen Zweckentfremdung von Wohnraum
- Neue Verfahrensvorschriften

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P51921: Grundlagen des Erschließungs- und Erschließungsbeitragsrechts

**Zielgruppe** Fachkräfte ohne Vorkenntnisse, die Beiträge erheben oder Abgabenbescheide bearbeiten, bzw. Fachkräfte, die ihr Grundlagenwissen auffrischen möchten

Sind Sie neu im Bereich Erschließungs- und Erschließungsbeitragsrecht? Dann wissen Sie, dass es gar nicht so einfach ist, sich einen Überblick zu verschaffen und mögliche Fallstricke zu erkennen. Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in dieses Rechtsgebiet.

**Ihr Gewinn** Der Referent vermittelt Ihnen anhand praktischer Fälle die notwendigen Grundlagen, die Sie benötigen, um das Erschließungs- und Erschließungsbeitragsrecht in der Praxis anzuwenden.

Auch wenn Sie Ihr Grundlagenwissen auffrischen möchten, ist das Seminar für Sie lohnend, denn hier bringen Sie Ihre Kenntnisse auf den aktuellen Stand.

In jedem Fall erfahren Sie alles, was Sie brauchen, um kompetente und rechtssichere Entscheidungen im Erschließungs(beitrags)recht zu treffen.

**Inhalte**

- Beitragsfähige Erschließungsanlagen
- Kriterien zur Zuordnung von Baumaßnahmen zum Erschließungs- bzw. Straßenbaubeitragsrecht
- Bindung an den Bebauungsplan sowie Abweichungen vom Planungsrecht
- Städtebauliche Verträge über die Durchführung der Erschließung
- Aufwendungsphase
- Verteilungsphase
- Heranziehungsphase



**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P52021: Ausgewählte Probleme im Erschließungsbeitragsrecht

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus Beitrags- und Rechtsabteilungen

Das Erschließungsbeitragsrecht ist weitgehend durch die Rechtsprechung vorgegeben. Inzwischen beschäftigt sich sogar das Bundesverfassungsgericht mit diesem Rechtsgebiet. Für die tägliche Arbeit ist es wichtig, den aktuellen Stand zu kennen und anzuwenden.

**Ihr Gewinn** Sie erhalten daher einen Überblick über aktuelle Urteile und können so Ihre Kenntnisse vertiefen bzw. auf den neuesten Stand bringen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, eigene Fälle aus der Praxis zu besprechen.

Mit diesem Wissen haben Sie das nötige Rüstzeug, Ihre eigenen Beitragshebungen rechtssicher durchzuführen.

**Inhalte**

- Überblick über die aktuelle Rechtsprechung
- Wann fällt eine Straße unter den Begriff der "vorhandenen bzw. bereits früher erstmalig hergestellten Erschließungsanlage"?
- Bedeutung und Anwendungsfälle der Ausschlussfrist im Erschließungsbeitragsrecht
- Ermittlungsräume für Abrechnungen
  - Anlage
  - Abschnitt
  - Erschließungseinheit
- Problematik der Hinterliegergrundstücke
- Vorausleistung, Ablösung oder endgültige Abrechnung: Welche Modelle bieten sich an?

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P52121: Baurecht - was Sie für das Beitragsrecht darüber wissen sollten

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus Beitragsabteilungen

Im Beitragsrecht gibt es zahlreiche Verbindungen zu bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Fragestellungen. Um Erschließungs-, Straßenausbau- und Anschlussbeiträge sicher erheben zu können benötigen Sie daher grundlegende Kenntnisse des öffentlichen Baurechts.

**Ihr**

**Gewinn** Der erfahrene Referent erläutert Ihnen in einem systematischen Überblick die baurechtlichen Regelungen und Begriffe, die für das Beitragsrecht relevant sind. Anhand vieler Beispiele vermittelt er Ihnen alles, was Sie für Ihre Praxis in der Beitragsachbearbeitung wissen sollten. So wird es Ihnen zukünftig viel leichter fallen, die zulässige Bebauung von Grundstücken zu ermitteln und die Beiträge rechtssicher festzusetzen.

**Inhalte**

- Bebauungsplangebiete
- Bauvorhaben im Innenbereich (§ 34 BauGB)
- Bauvorhaben im Außenbereich (§ 35 BauGB)
- Planbindung und Abweichungen
- Begriff des Vollgeschosses

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P55221: Online-Seminar: Das neue Gebäudeenergiegesetz (GEG)

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau-, Planungs- und Bauordnungsämter sowie der Wohnungsbaugesellschaften; Architektinnen und Architekten, Fachplanerinnen und Fachplaner, Sachverständige für Schall- und Wärmeschutz, Energieberaterinnen und Energieberater

[Hier](#) finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Seit dem 1. November 2020 gilt das neue Gebäudeenergiegesetz (GEG). Als Instrument der Energie- und Klimaschutzpolitik enthält es wichtige Regelungen, um das Ziel des nahezu klimaneutralen Gebäudebestandes in Deutschland bis zum Jahr 2050 zu realisieren. Im GEG wurden das Energieeinsparungsgesetz (EnEG), die EnEV und das EEWärmeG zusammengefasst und weiterentwickelt.

**Ihr Gewinn**

Erfahren Sie mehr über diese aktuelle Rechtsgrundlage! Der Referent erläutert Ihnen die wesentlichen Inhalte des Gesetzes. Er veranschaulicht die Änderungen und Neuerungen gegenüber den bisherigen Regelungen und geht insbesondere auf die kommunalen Besonderheiten ein. Sie erhalten praxistaugliche Tipps und Hinweise. Informieren Sie sich bei einem Experten und bringen Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand!

**Inhalte**

- Ausgangslage: von den EU-Gebäuderichtlinien 2010 und 2018 sowie der EnEV zum GEG
- Veränderte Anforderungen bei Neubauten und Sanierungen sowie bei der Erweiterung und Änderung von Gebäuden
- Energiebilanzierung und Bewertung von Energieträgern
- Neue Anforderungen bei den Energieausweisen
- Berechnung von Anlagen erneuerbarer Energien und KWK-Anlagen
- Die wichtigsten Ordnungswidrigkeiten
- Auswirkungen der neuen Anforderungen auf Gebäudekonzeptionen und Stadtentwicklungskonzepte
- Ausblick auf die weitere Entwicklung bis 2030 vor dem Hintergrund schärferer EU-Vorgaben

**Bereich** 10 - Bauen und Wohnen

**Gebiet** P5: Diverse Themen

**Thema** P55421: Klimaschutz und Planungsrecht - so setzen Sie Ihre Ziele in der Praxis um

**Zielgruppe**

**Ihr Gewinn**

**Inhalte**

<b>Bereich</b>	11 - Ver- und Entsorgung
<b>Gebiet</b>	Q0: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	Q01021: Online-Seminar: Kommunale Abwasserbeseitigung und Abwassergebühren
<b>Zielgruppe</b>	Fachkräfte der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie der kommunalen Unternehmen <p>Die kommunale Abwasserbeseitigung wird ständig neu geregelt und ist daher ein immer aktuelles Thema. Hier sollten Sie auf dem Laufenden sein!</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	Der Referent gibt Ihnen einen grundlegenden und systematischen Überblick über das Abwasserrecht und die Erhebung von Abwassergebühren. Neben den rechtlichen Rahmenbedingungen geht er insbesondere auf die aktuelle Rechtsprechung und die praktischen Erfahrungssätze aus Städten und Gemeinden ein. <p>Sie erfahren kompakt, aktuell und praxisnah alles Wissenswerte und erhalten eine wertvolle Hilfestellung für Ihre Arbeit!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das neue Landeswassergesetz NRW 2021</li> <li>• Maßnahmen gegen Starkregen-Ereignisse (u. a. Maßnahmen zur Klimaanpassung im Abwasserbeseitigungskonzept)</li> <li>• Artikel-Verordnung zur Änderung der Klärschlamm-Verordnung</li> <li>• Entsorgung von Klärschlämmen und künftige Organisationsformen</li> <li>• Umsetzung der EU-Wasserrahmenrichtlinie bei der Abwasserbeseitigung in NRW (u. a. Einführung einer 4. Reinigungsstufe)</li> <li>• Beanstandung von Abwasserbeseitigungskonzepten und Anzeigen von Kanalnetzen</li> <li>• Rechtsprechung zur öffentlichen Abwasseranlage und deren Benutzung (u. a. Pflichten der Straßenbaulastträger)</li> <li>• Rechtsprechung des OVG NRW zur Freistellung von der Abwasserüberlassungspflicht (§§ 44, 49 LWG NRW)</li> <li>• Gebührenkalkulation und ansatzfähige Kosten (§ 54 LWG NRW) und Abgrenzung zur Gewässerunterhaltungsgebühr (§ 64 I LWG NRW)</li> <li>• Frischwasser-Abzugsmengen (Wasserschwundmengen)</li> </ul>

<b>Bereich</b>	11 - Ver- und Entsorgung
<b>Gebiet</b>	Q0: Aktuelle Themen
<b>Thema</b>	Q01521: Online-Seminar: Kommunale Abfallentsorgung und Abfallgebühren
<b>Zielgruppe</b>	<p>Fachkräfte der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie der kommunalen Unternehmen</p> <p>Das Abfallrecht und die Erhebung von Abfallgebühren sind geprägt durch ständig neue Regelungen. Hier sollten Sie auf dem Laufenden sein!</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Sie erhalten daher einen grundlegenden und systematischen Überblick über das Abfallrecht. Der Referent geht neben den rechtlichen Rahmenbedingungen insbesondere auf die aktuelle Rechtsprechung und die praktischen Erfahrungssätze aus Städten und Gemeinden ein.</p> <p>So aktualisieren Sie Ihr Wissen und bekommen gleichzeitig eine wertvolle Hilfestellung für Ihre tägliche Arbeit!</p>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das neue Kreislaufwirtschaftsgesetz 2020 (KrWG)</li> <li>• Das neue Batteriegesetz 2019 (VerpackG)</li> <li>• Gewerbeabfall-Verordnung</li> <li>• Getrenntsammlungspflichten für Abfälle der öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger (§ 20 II KrWG)</li> <li>• Vorgaben für die Verwertung von Abfällen, unter anderem       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ fünfstufige Abfallhierarchie</li> <li>◦ stoffliche/energetische Verwertung</li> </ul> </li> <li>• Rechtsprechung zu den Abfallüberlassungspflichten und zur Zulässigkeit von gewerblichen Abfallsammlungen</li> <li>• Optimierung kommunaler Erfassungssysteme</li> <li>• Flächendeckende Bioabfallerfassung und Refinanzierung (z. B. Biotonne)</li> <li>• Rechtmäßigkeit von Benutzungsbedingungen in der Abfallentsorgungssatzung (z. B. gesteigerte Mitwirkungspflicht, Rollen von Abfallgefäßen, Unterflurcontainer)</li> <li>• Zulässigkeit von Einheitsgebühr/Sondergebühr/Grundgebühr</li> <li>• Abfallgebührenmaßstäbe (§ 9 II 3 LAbfG NRW)</li> <li>• Ansatzfähigkeit von Kosten/Gebührenkalkulation (§ 9 II 2 LAbfG NRW)</li> </ul>

**Bereich** 11 - Ver- und Entsorgung

**Gebiet** Q0: Aktuelle Themen

**Thema** Q01721: Illegale Abfallablagerungen - so gehen Sie effektiv damit um

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Außen- und Innendienst

Illegale Abfallablagerungen an Straßenrändern, in Hinterhöfen und Industriegebieten, auf brachliegenden Grundstücken sowie im Wald oder Graben sind nicht nur ein übler Anblick. Sie können auch eine Gefahr für die Umwelt darstellen. Häufig werden nämlich nicht nur Bauschutt, Altkleider, Möbelreste oder Plastikmüll, sondern auch schadstoffhaltige Farbreste, Ölbehälter und Computerbildschirme auf diese Weise bequem und kostenfrei "entsorgt".

**Ihr Gewinn**

Oft ist es gar nicht einfach oder sogar unmöglich, den Verursacher für diese Ablagerungen zu finden.

Die erfahrene Referentin erläutert Ihnen daher, wie Sie mit diesen abfallrechtlichen Misständen umgehen können. Anhand praktischer Beispiele erklärt sie Ihnen die rechtlichen Grundlagen, aufgrund derer Sie gegen den Verursacher ordnungsbehördliche Anordnungen treffen können, und geht auf weitere Verfahrensfragen ein.

Mit diesen Kenntnissen wird es Ihnen leichter fallen, die Abfall-Fälle in Ihrer Kommune rechtssicher und effizient abzuwickeln.

**Inhalte**

- Rechtsgrundlagen
- Ersatzvornahmen im Sofortvollzug und Maßnahmen im gestreckten Verwaltungszwangsverfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz durchführen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden, wie z. B. untere Umweltschutzbehörde und Kriminalpolizei
- Kostenerstattungsansprüche der Behörde gegenüber dem Verursacher
- Verwarn- oder Bußgeldverfahren

**Bereich** 11 - Ver- und Entsorgung

**Gebiet** Q0: Aktuelle Themen

**Thema** Q02021: Rechtliche Fragen rund um den Auf- und Ausbau von Telekommunikationsnetzen, insbesondere Glasfaser

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der kommunalen Planungs-, Tiefbau- und Bauverwaltungsämter, der Straßenbauämter und anderer Fach(planungs-)- und Entscheidungsbehörden, insbesondere auch Kämmereien, Rechtsämter sowie Bauhöfe; TK-Netzbetreiber/Stadtwerke

In vielen Kommunen verlegen Telekommunikationsanbieter gegenwärtig neue Kabel in Verkehrsflächen, insbesondere Glasfaser, um die Bandbreite in Telekommunikationsnetzen entsprechend den Anforderungen des Marktes zu erhöhen.

Grundsätzlich besteht ein Spannungsverhältnis zwischen den Interessen der Kommune und des Telekommunikations-Betreibers: Während auf kommunaler Seite die Schonung der Straßensubstanz, sonstiger Ver- und Entsorgungseinrichtungen sowie die Einhaltung von Bau- und Sicherheitsstandards auch beim Einsatz von Subunternehmen im Vordergrund stehen, streben die Kommunikations-Unternehmen nach Kostenersparnis und Bauzeitenminimierung.

**Ihr Gewinn**

Wenn Sie sich rechtlich Klarheit verschaffen wollen, wie man entsprechende Projekte angehen und ausführen sollte, und zwar aufseiten der Kommune wie auch des Telekommunikationsanbieters, sind Sie in diesem Seminar genau richtig!

Der Referent gibt Ihnen praxisorientierte Antworten auf Fragen im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung von Netzbauvorhaben. Sie erhalten zudem konkrete Hinweise zu erforderlichen vertraglichen Regelungen. Mit diesem Wissen wird es Ihnen leichter fallen, Schwierigkeiten bei Ihrem Netzausbau direkt zu vermeiden bzw. effektiv zu lösen!

- Überblick über Fragen rund um die Nutzung von Fördermöglichkeiten für Projekte sowie über vergaberechtliche Themen
- Sicherung von Wegerechten sowie der erforderlichen Lizenzen gemäß Telekommunikationsgesetz
- Gestaltung von Netzbauverträgen (einschließlich Generalübernehmerlösungen), Betreiber-/Betriebsführungsverträgen sowie Netzübernahmeverträgen
- Rechtsfragen zur Bauausführung:
  - Bauvorbereitung: Baugrundrisiko und Leitungsauskünfte
  - Reduzierte Bautiefen
  - Absicherung „moderner“ Netzbauverfahren, insbesondere Micro- und Minitrenching sowie Spülbohrung
  - Schutz sonstiger unterirdischer Versorgungseinrichtungen
  - Baustellensicherung und Arbeitssicherheit, insbesondere Beschilderung, Verfestigung
  - Baugrubenverschlüsse und Qualitätssicherung
  - Mängelrechte: Mängelfindung, Nichterfüllungsansprüche (Nacherfüllung, Selbstvornahme, Schadensersatz)
  - Versicherungsrechtliche Aspekte

**Inhalte**



**Bereich** 11 - Ver- und Entsorgung

**Gebiet** Q0: Aktuelle Themen

**Thema** Q05021: Anschlussbeitragsrecht - Grundlagen und Praxisfragen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anschlussbeiträge berechnen

Das Anschlussbeitragsrecht gehört zu den Dauerbrennern des kommunalen Abgabenrechts. Da es nur wenige gesetzliche Vorschriften gibt, ist es wichtig, dass Sie insbesondere die Rechtsprechung des OVG NRW und die nordrhein-westfälischen Besonderheiten gut kennen.

**Ihr Gewinn**

Der Referent erörtert anhand von Praxisbeispielen grundsätzliche Fragen, die sich bei der Veranlagung immer wieder stellen. Er legt ein besonderes Augenmerk auf die Bedeutung und Behandlung von Anschlussbeiträgen bei kommunalen Grundstücksgeschäften, insbesondere bei Grundstückskaufverträgen und Erschließungsverträgen. Der Referent geht in diesem Zusammenhang auch darauf ein, wie Sie Beitragsablösungen vereinbaren und wie Sie eine unangemessene wirtschaftliche Doppelbelastung des Erschließungsträgers verhindern können, wenn er im Erschließungsvertrag die Herstellung der Abwasserinfrastruktur übernommen hat.

So sind Sie auf dem neuesten Stand und können Anschlussbeiträge rechtssicher veranlagern!

**Inhalte**

- Anschlussbeiträge – Klassisches und Aktuelles
  - Sachliche Beitragspflicht
  - Wirtschaftliche Einheiten bilden
  - Anschlussmöglichkeit und Anschlussrecht
  - Bebaubarkeit des Grundstücks
  - Veranlagung durch Eigenbetriebe
  - Im Bereich der Landwirtschaft stunden
  - Widerspruchsverfahren
- Anschlussbeiträge und Ansiedlung von Gewerbe- und Industrievorhaben
- Anschlussbeiträge und Erschließungsvertrag
- Anschlussbeiträge und kommunale Grundstücksgeschäfte
  - Kommune als Verkäuferin
  - Ablösevereinbarungen gestalten
  - Einbindung in den Grundstückskaufvertrag
- Anschlussbeiträge und Grundstückskaufverträge
  - Klassische Regelung
  - Innenverhältnis Verkäufer und Käufer

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R00221: Widmung, Umstufung und Einziehung von Straßen und Wirtschaftswegen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Straßenbauabteilungen, Tiefbauämter, Planungs- und Rechtsämter sowie der Kämmerei

Straßen, Wege und Plätze stellen als verkehrliche Infrastruktur wichtige Lebensadern einer Kommune dar. Sie dienen nicht nur der Ortsveränderung, sondern auch dem Aufenthalt und der Kommunikation. Gleichzeitig sind sie Gegenstand unterschiedlicher ober- und unterirdischer Nutzungsansprüche, z. B. bei Kabel- und Leitungsverlegungen. Nicht zuletzt stellt diese Infrastruktur den größten Vermögenswert der Kommunen dar.

**Ihr Gewinn**

Um das gesamte Nutzungsspektrum des Straßennetzes für Ihre Kommune voll ausschöpfen zu können, sollten Sie daher das zentrale straßenrechtliche Instrumentarium, die Widmung, gut kennen. Die Widmung macht die Verkehrsfläche zu einer öffentlichen Straße. Erst dadurch können Sie das gesamte Straßenrecht anwenden.

Erfahren Sie daher, wie Sie eine Widmung durchführen, worauf Sie bei der Dokumentation achten müssen und welche Konsequenzen sich für Ihre Befugnisse, die Nutzung sowie die Kommunalabgaben ergeben. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei erfahrenen Experten umfassend zu informieren und Ihr Wissen auf den aktuellen Stand zu bringen!

**Inhalte**

- Sachstand „Straßen-Wege-Plätze“ im Hinblick auf technische und doppelte Aspekte
- Inhalte von Widmung und Einziehung, Einstufung und Umstufung
- Verfahrensfragen bei Widmung und Einziehung
- Rechtsfolgen der Widmung: Straßenbaulast und Verkehrssicherungspflicht, Gemeindegebrauch, Anliegergebrauch und Sondernutzung, Kreuzungen, Ortsdurchfahrten und Leitungsverlegungen
- Widmungskataster mittels Geoinformationssystemlösungen erstellen
- Widmungsakte/Widmungsinformationen digitalisieren
- Strategien zur Datensicherheit und zur Auskunft
- Beispiele aus der Praxis

<b>Bereich</b>	12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV
<b>Gebiet</b>	R0: Bau und Unterhaltung von Straßen
<b>Thema</b>	R00321: Container, Gerüste, Schrottautos und Co. - Sondernutzungsrecht in der kommunalen Praxis
<b>Zielgruppe</b>	<p>Fach- und Führungskräfte der kommunalen Straßenbaubehörden, Straßenverkehrsbehörden und Ordnungsämter</p> <p>Sondernutzungserlaubnisse auszustellen ist eine anspruchsvolle und komplexe Aufgabe, denn die öffentlich gewidmeten Straßen werden neben dem Gemeingebrauch für viele unterschiedliche Nutzungen in Anspruch genommen. Um eine rechtssichere Entscheidung über eine Sondernutzung zu treffen, ist es wichtig, dass Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen und die Befugnisse der Straßenbaubehörde bzw. des Straßenbaulastträgers gut kennen.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Der Referent erläutert Ihnen daher nicht nur die gesetzlichen Grundlagen, sondern er zeigt Ihnen auch, wie Sie das Verfahren bei der Ausstellung optimieren können. Sie erfahren, wie die verschiedenen behördlichen Zuständigkeiten zusammenhängen und wie Sie die Zusammenarbeit gut gestalten können. Thematisiert werden zudem die geltenden Amtspflichten und Sie lernen, wie Sie diese effektiv erfüllen. Anhand von Beispielen und der aktuellen Rechtsprechung erfahren Sie alles, was Sie zum Thema Sondernutzung wissen müssen. Nicht verpassen!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen des Straßen- und Wegerechts</li> <li>• Funktionen und Befugnisse der Straßenbaubehörden</li> <li>• Qualifizierung der Straßen nach Recht und Gebrauch</li> <li>• Gemeingebrauch und Sondernutzungen / Anliegergebrauch als gesteigerter Gemeingebrauch</li> <li>• Behandlung unerlaubter Sondernutzungen       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feststellung</li> <li>○ Beseitigungsanordnungen</li> <li>○ Vollstreckung</li> <li>○ Kosten</li> </ul> </li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondernutzungen genehmigen; Überschneidung mit verkehrsrechtlichen Anordnungen bzw. Ausnahmegenehmigungen</li> <li>• Aufgabenübertragung und -erledigung für und/oder durch Gemeinden oder überregionale Planungsziele (Fernstraßen)</li> <li>• Verkehrsrechtliche Anordnungen       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dauerhaft oder einzelfallbezogen</li> <li>○ Erprobungs- und Übergangsregelungen</li> <li>○ Baustellen - auch als Sondernutzungen</li> </ul> </li> <li>• Verkehrssicherungspflicht, aktuelle Haftungsrechtssprechung</li> <li>• Verkehrsschauen, Straßenkontrollen</li> <li>• Konkrete Fälle und Probleme der Teilnehmenden</li> </ul>

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R00421: Plakatierungen rechtssicher genehmigen - Schwerpunkt Wahlwerbung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte in Kommunen, die Genehmigungsverfahren zur Plakatierung und Wahlwerbung betreuen

Gerade im Vorfeld von Wahlen wird das Straßenbild durch Werbeplakate der Parteien und Kandidaten bestimmt. Doch auch außerhalb von Wahlkampfzeiten prägen Plakate aller Art den öffentlichen Raum. Wenn Sie Plakatierungen genehmigen, sollten Sie also das Ortsbild vor Augen haben, aber sich auch mit den rechtlichen Rahmenbedingungen gut auskennen. Und diese sind vielfältig! Denn als Sondernutzung sind bei Plakatierungen unterschiedliche Vorschriften und Zuständigkeiten zu beachten.

**Ihr Gewinn**

Der Referent erläutert Ihnen die geltende Rechtslage und geht zudem auf die besonderen Bedingungen bei Europa-, Bundes-, Landes- und Kommunalwahlen für anstehende Wahlwerbung ein. Sie lernen, wie Sie das Genehmigungsverfahren optimieren können, und Sie erfahren auch, wie Sie Zulassungskriterien und Vereinbarungsmöglichkeiten entwickeln. Mit diesem Wissen wird Ihnen der Genehmigungsalltag – nicht nur vor Wahlen – viel leichter fallen!

**Inhalte**

- Änderungen der geltenden Rechtslage, behördlichen Praxis und aktuellen Rechtsprechung
- Plakatierungen aller Art als Sondernutzung; Unterscheidung zum Gemeingebrauch bzw. gesteigerten Gemeingebrauch (Anliegergebrauch)
- Verhältnis zu anderen Rechtsvorschriften (z. B. Bauordnungsrecht, Gewerberecht, Straßenverkehrsrecht)
- Unterschiedliche Zuständigkeiten für Genehmigungen/Erlaubnisse
- Bescheide erlassen zur Genehmigung bzw. Beseitigung unerlaubter Plakatierungen sowie Ordnungswidrigkeitenverfahren einleiten
- Gegen unerlaubte Plakatierungen vorgehen (Zwangsvollstreckung)
- Bedeutung und Vorbereitung von Ortsbildsatzungen als Regulativ
- Besonderheiten der Wahlwerbung durch Parteien und Wählergruppen
- Einheitliche Kriterien schaffen zur Verteilung von Wahlwerbungsstandorten
- Abschluss freiwilliger Kooperationsvereinbarungen als Option
- Beispiele und konkrete Fälle der Teilnehmenden

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R01021: Straßenreinigungspflicht der Gemeinde

**Zielgruppe** Fachkräfte aus der Kommunalverwaltung und/oder des Bau-/Betriebshofes

Die Verunreinigung von Straßen und Landschaften nimmt zu und daher gewinnt die Straßenreinigung für die Gemeinden an Bedeutung. Für diese Leistung dürfen sie Gebühren von den Anliegerinnen und Anliegern erheben. Dies birgt Konfliktpotenzial und daher sollten Sie die rechtlichen Grundlagen der Straßenreinigung gut kennen!

**Ihr Gewinn** Die Referentin gibt Ihnen einen Überblick über den räumlichen und sachlichen Umfang der Straßenreinigung und klärt, was unter der Verkehrssicherungspflicht zu verstehen ist. Sie erläutert Ihnen, unter welchen Voraussetzungen Sie die Straßenreinigung auf Anliegerinnen und Anlieger übertragen dürfen und wie sich Nicht- oder Schlechtleistung auf die Gebührenpflicht auswirken.

Sie erhalten zudem zahlreiche Tipps, was Sie aus rechtlicher Sicht bei der Organisation und Dokumentation der Straßenreinigung beachten müssen. Anhand ausgewählter Urteile erfahren Sie, worauf Sie in Ihrer Praxis besonders achten sollten. Mit diesem Wissen wird es Ihnen leichter fallen, die Straßenreinigung Ihrer Kommune rechtlich einwandfrei zu gestalten und Ihre Interessen kompetent zu vertreten!

**Inhalte**

- Räumlicher und sachlicher Umfang der Straßenreinigung
- Straßenreinigung auf Anliegerinnen und Anlieger übertragen
- Nicht- und Schlechterfüllung der Reinigungspflicht und sich daraus ergebende Folgen für die Festsetzung der Gebühren
- Organisation und Dokumentation des Reinigungsdienstes
- Gerichtsurteile

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R01121: Straßenreinigungsgebühren rechtssicher erheben

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus Abgaben- und Rechtsabteilungen

Wenn Sie Straßenreinigungsgebühren erheben, sollten Sie nicht nur die grundlegenden Begriffe, Strukturen und Verfahren der Gebührenerhebung, sondern insbesondere die aktuelle Rechtsprechung zu diesem Rechtsgebiet kennen.

**Ihr Gewinn**

Sie erhalten daher sowohl einen Überblick über die Grundlagen als auch eine systematische Übersicht über den Stand der Rechtsprechung zu Detailfragen. Die Referentin informiert Sie umfassend und aktuell und gibt Ihnen wertvolle Hinweise für Ihre Praxis. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Fälle aus Ihrer Praxis im Seminar gemeinsam zu diskutieren. Egal, ob Sie neu in dieses Fachgebiet einsteigen oder hier schon länger tätig sind: Bestens informiert wird es Ihnen viel leichter fallen, die Erhebung Ihrer Straßenreinigungsgebühren auf eine rechtssichere Basis zu stellen!

**Inhalte**

- Allgemeines
  - Abgabenarten, Einordnung der Straßenreinigungsgebühr
  - Rechtsgrundlagen
  - Abgabenrechtliche Grundprinzipien
- Abgabentatbestand
  - Grundstücksbegriff, straßenreinigungsrechtlicher Erschließungsbegriff, Erschließungsanlage, geschlossene Ortslage
- Gebührenverfahren
  - Kostenermittlung: Abzug des Allgemeininteresses, Einrichtungsbegriff
  - Kostenverteilung: Gebührenarten und -maßstäbe
  - Gebührenschuldner, öffentliche Last
  - Rechtliche Anforderungen an die Satzung
- Leistungsstörung
  - Gebührenrechtliche Konsequenzen bei Schlechtreinigung und Reinigungsausfall
- Besonderheiten im Rechtsschutz
  - Prüfungsmaßstab des Gerichts
  - Ergebnisrechtsprechung
  - Heilung rechtswidriger Bescheide

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R01221: Kommunalen Winterdienst - rechtliche Rahmenbedingungen und praktische Fragen

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechts-, Ordnungs-, Bau- und Bauverwaltungsämter sowie des Bauhofes

Der nächste Schnee kommt ganz bestimmt! Als Kommune sind Sie verpflichtet, durch den Winterdienst im Rahmen der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht für die Sicherheit auf den Straßen zu sorgen. Dafür sollten Sie nicht nur die rechtlichen Vorgaben gut kennen, sondern Ihren Streu- und Räumdienst auch optimal organisieren.

**Ihr Gewinn** Die Referenten informieren Sie daher umfassend über die aktuelle Rechtslage zum Winterdienst und die sich daraus ergebenden Pflichten. Sie erläutern, wie Sie diese Vorgaben umsetzen können, und geben Ihnen hilfreiche Tipps für Ihre Praxis. Die Frage, wie Sie die anfallenden Aufgaben effizient organisieren können, wird ebenfalls im Seminar behandelt. Sie haben zudem die Möglichkeit, sich mit den Kolleginnen und Kollegen anderer Kommunen auszutauschen und Lösungsmöglichkeiten zu diskutieren. Ein echtes Praxisseminar, das Sie nicht verpassen sollten!

- Inhalte**
- Verhältnis der Räumspflicht zur Streupflicht
  - Gedanke der Zumutbarkeit
  - Rechtspflichten der Kommunen im Winterdienst zum Schutz des Fahrverkehrs innerhalb geschlossener Ortslagen
  - Gefährliche und verkehrswichtige Stellen der Fahrbahn
  - Einzelfälle etwaiger gefährlicher und verkehrswichtiger Stellen
  - Winterdienstpflichten außerhalb geschlossener Ortslagen
  - Rechtspflichten der Kommunen im Winterdienst zum Schutz des Fußgängerverkehrs
  - Schnelligkeit des Einsatzes; wiederholtes Streuen oder Räumen
  - Zeitraum der Winterdienstpflicht
  - Übertragung auf die Anlieger
  - Rechtsfolgen einer Verletzung der Pflichten aus dem kommunalen Winterdienst
  - Adäquates Streumittel
  - Winterdienst-/Bauhoforganisation
  - Praxistaugliche Vorgehensweisen: Nutzung und Vorteile EDV-gestützter Verfahren; Softwarelösungen
  - GIS-Systeme als Hilfsmittel zur Erstellung von Winterdienstplänen/Streuplänen
  - Aufbau einer schlagkräftigen Organisation, Optimierung von Organisationen und Arbeitsweisen, Wirtschaftlichkeitsaspekte
  - GPS-Nutzung zur Dokumentation und Nachweispflicht

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R02021: Straßenbaubeiträge nach §§ 8 und 8a KAG rechtssicher erheben

**Zielgruppe** Fachkräfte, die Straßenbaubeiträge erheben

Das Straßenbaubeitragsrecht ist ein spannendes Rechtsgebiet, denn aktuelle Urteile sorgen immer wieder für neue Entwicklungen. Wenn Sie Straßenbaubeiträge berechnen, ist es wichtig, hier auf dem Laufenden zu bleiben.

**Ihr**

**Gewinn** Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen die Grundlagen des Straßenbaubeitragsrechts. Er berücksichtigt dabei auch die aktuelle Rechtsprechung. Sie lernen anhand praktischer Fälle, worauf Sie bei der Erhebung der Beiträge achten müssen. Gut informiert können Sie die Probleme Ihrer täglichen Arbeit rechtssicher angehen!

- Abgrenzung Erschließungs- und Ausbaubeitragsrecht
- Begriff des wirtschaftlichen Vorteils in § 8 KAG
- Notwendige Inhalte einer Straßenbaubeitragssatzung
- Anlagenbegriffe
- Aufwendungsphase
- Verteilungsphase
- Heranziehungsphase

**Inhalte**



**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R02121: Straßenbau als Wunschkonzert?! - Neue Wege der Anliegerbeteiligung

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte, Ingenieurinnen und Ingenieure sowie Technikerinnen und Techniker aus den Bereichen Straßenbau und Straßensanierung; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Straßenbaubeiträge erheben; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ingenieurbüros; Ratsmitglieder

Sie führen Anliegerversammlungen für Straßenbaumaßnahmen durch und fragen sich jedes Mal, warum die Anliegerinnen und Anlieger all Ihre Pläne ablehnen? Zu aufwändig, zu teuer und warum soll man überhaupt Straßenbaubeiträge bezahlen - das sind häufig die Argumente, die von Bürgerinnen und Bürgern vorgebracht werden.

Manche Veranstaltung, in der Straßenbauprojekte vorgestellt werden, droht daher zu entgleiten. Sie haben sich viel Mühe gemacht und sind keinen Schritt weiter gekommen! Die Kommunikation mit den Anliegern ist dann häufig gestört. Die Verwaltungsspitze und die Ratsgremien sind ungehalten, dass die Verwaltung nicht in der Lage ist, die politischen Beschlüsse umzusetzen, und scheuen Entscheidungen gegen die Betroffenen. Als Folge verzögern sich Baumaßnahmen oder scheitern gar. Wenn Maßnahmen trotzdem umgesetzt werden, gibt es häufig Streitereien bei der Bauausführung. Die Veranlagung von Straßenbaubeiträgen endet dann nicht selten im Klageverfahren.

**Ihr Gewinn** Das muss nicht sein! Gestalten Sie Ihre Anliegerversammlung so, dass die Bürgerinnen und Bürger von Anfang an konstruktiv beteiligt werden. Sorgen Sie mit einer neuen Verfahrensweise für eine entspannte Planung, die möglichst von allen Beteiligten getragen wird, für eine stressfreie Ausführung und eine Beitragsabrechnung ohne Widerspruchs- und Klageverfahren.

Trotz landesweiter Proteste hat das Land NRW entschieden, an der Beitragspflicht festzuhalten und hat im neu eingefügten § 8a KAG NRW die Kommunen **verpflichtet**, künftig vor einer Straßenbaumaßnahme eine Anliegerversammlung durchzuführen.

Erfahren Sie, wie Sie konstruktiv mit dieser Thematik umgehen, und lernen Sie auch eine praktische Präsentationshilfe kennen, die vom Referenten selbst erfolgreich eingesetzt wird und die auch bei der Entstehung des neuen § 8a KAG NRW „Pate“ gestanden hat.

Sie können von den Erfahrungen des Referenten profitieren und so Ihre Versammlungen zukünftig effektiv und konfliktfrei gestalten!

- Spannungsfeld zwischen den technischen Richtlinien im Straßenbau und dem Beitragsrecht
- Notwendige vorbereitende Beratungen und Entscheidungen in den Ratsgremien
- Anliegerversammlungen für Straßensanierungen oder Straßenendausbau durchführen
  - Ziel der Veranstaltung
  - Zeitpunkt
  - Planung und Vorbereitung
  - Teilnehmendenkreis
  - Notwendige Vorinformationen der Anliegerinnen und Anlieger
  - Wie bringt man den Anliegerinnen und Anliegern bei, wie sich die Gemeinde die Straßenbaumaßnahme vorstellt?

**Inhalte**

- Präsentation – Vorstellung einer neuartigen Präsentationshilfe

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

**Thema** R02221: Ausgewählte Probleme im Straßenbaubeitragsrecht nach §§ 8 und 8a KAG NRW

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Straßenbaubeiträge erheben

Nach heftigen Diskussionen hat sich NRW für die Beibehaltung der Straßenbaubeiträge entschieden. Jedoch sind gegenüber der bisherigen Gesetzeslage erhebliche Modifikationen vorgenommen worden. Diese sollten Sie kennen!

**Ihr Gewinn**

Da das Straßenbaubeitragsrecht sehr stark von der Rechtsprechung bestimmt ist, ist es wichtig, dass Ihr Wissen auch hierzu auf dem neuesten Stand ist.

Der Referent erläutert Ihnen daher die aktuelle Gesetzeslage und gibt Ihnen einen Überblick über die Rechtsprechung zum Straßenbaubeitragsrecht. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Ihre eigenen Fälle aus der Praxis zu besprechen und Ihr Wissen zu vertiefen. Erfahren Sie alles, was Sie für rechtssichere Entscheidungen in der Praxis wissen müssen, und stärken Sie so Ihre Position beim schwierigen Geschäft der Beitragsveranlagung.

**Inhalte**

- Aktuelle Gesetzeslage in NRW
- Konsequenzen aus der Gesetzesänderung für die gemeindlichen Beitragssatzungen
- Abgrenzung von Maßnahmen nach BauGB oder KAG und beitragsfreie Maßnahmen
- Anlagenbegriffe in NRW
- Begriff der wirtschaftlichen Einheit bei der Verteilung des Aufwandes

<b>Bereich</b>	12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV
<b>Gebiet</b>	R0: Bau und Unterhaltung von Straßen
<b>Thema</b>	R02521: Online-Seminar: Straßenbau als Wunschkonzert?! - Neue Wege der Anliegerbeteiligung
<b>Zielgruppe</b>	Fach- und Führungskräfte, Ingenieurinnen und Ingenieure sowie Technikerinnen und Techniker aus den Bereichen Straßenbau und Straßensanierung; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Straßenbaubeiträge erheben; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ingenieurbüros; Ratsmitglieder
	<p>Das Seminar wird über die Plattform GoToMeeting durchgeführt.</p> <p>Sie führen Anliegerversammlungen für Straßenbaumaßnahmen durch und fragen sich jedes Mal, warum die Anliegerinnen und Anlieger all Ihre Pläne ablehnen? Zu aufwändig, zu teuer und warum soll man überhaupt Straßenbaubeiträge bezahlen - das sind häufig die Argumente, die von Bürgerinnen und Bürgern vorgebracht werden.</p> <p>Manche Veranstaltung, in der Straßenbauprojekte vorgestellt werden, droht daher zu entgleiten. Sie haben sich viel Mühe gemacht und sind keinen Schritt weiter gekommen! Die Kommunikation mit den Anliegern ist dann häufig gestört. Die Verwaltungsspitze und die Ratsgremien sind ungehalten, dass die Verwaltung nicht in der Lage ist, die politischen Beschlüsse umzusetzen, und scheuen Entscheidungen gegen die Betroffenen. Als Folge verzögern sich Baumaßnahmen oder scheitern gar. Wenn Maßnahmen trotzdem umgesetzt werden, gibt es häufig Streitereien bei der Bauausführung. Die Veranlagung von Straßenbaubeiträgen endet dann nicht selten im Klageverfahren.</p>
<b>Ihr Gewinn</b>	<p>Das muss nicht sein! Gestalten Sie Ihre Anliegerversammlung so, dass die Bürgerinnen und Bürger von Anfang an konstruktiv beteiligt werden. Sorgen Sie mit einer neuen Verfahrensweise für eine entspannte Planung, die möglichst von allen Beteiligten getragen wird, für eine stressfreie Ausführung und eine Beitragsabrechnung ohne Widerspruchs- und Klageverfahren.</p> <p>Trotz landesweiter Proteste hat das Land NRW entschieden, an der Beitragspflicht festzuhalten und hat im neu eingefügten § 8a KAG NRW die Kommunen <b>verpflichtet</b>, künftig vor einer Straßenbaumaßnahme eine Anliegerversammlung durchzuführen.</p> <p>Erfahren Sie, wie Sie konstruktiv mit dieser Thematik umgehen, und lernen Sie auch eine praktische Präsentationshilfe kennen, die vom Referenten selbst erfolgreich eingesetzt wird und die auch bei der Entstehung des neuen § 8a KAG NRW „Pate“ gestanden hat.</p> <p>Sie können von den Erfahrungen des Referenten profitieren und so Ihre Versammlungen zukünftig effektiv und konfliktfrei gestalten!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spannungsfeld zwischen den technischen Richtlinien im Straßenbau und dem Beitragsrecht</li> <li>• Notwendige vorbereitende Beratungen und Entscheidungen in den Ratsgremien</li> <li>• Anliegerversammlungen für Straßensanierungen oder Straßenendausbau durchführen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ziel der Veranstaltung</li> <li>○ Zeitpunkt</li> <li>○ Planung und Vorbereitung</li> <li>○ Teilnehmendenkreis</li> <li>○ Notwendige Vorinformationen der Anliegerinnen und Anlieger</li> </ul> </li> </ul>
<b>Inhalte</b>	

- Wie bringt man den Anliegerinnen und Anliegern bei, wie sich die Gemeinde die Straßenbaumaßnahme vorstellt?
- Präsentation – Vorstellung einer neuartigen Präsentationshilfe

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R2: Verkehrsanlagen

**Thema** R20021: Straßenbeleuchtung optimal gestalten und sanieren

**Zielgruppe** Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die für die Straßenbeleuchtung zuständig sind, insbesondere aus kleinen und mittleren Kommunen;

Basiswissen in Microsoft Excel ist vorteilhaft, aber nicht zwingend

Die Straßenbeleuchtung geht abends an und morgens wieder aus. So einfach, wie es scheint, ist es allerdings nicht! Denn für eine gut funktionierende Beleuchtung müssen viele Interessen in Einklang gebracht werden: Der Leuchtenhersteller möchte ein bestimmtes Produkt verkaufen, der Rat macht ökologische Gesichtspunkte geltend, die Kämmerei fordert einen ausgeglichenen Haushalt und nicht zuletzt haben die Bürgerinnen und Bürger bestimmte Vorstellungen für die Beleuchtung ihrer Straße. Sie arbeiten also in einem komplexen Fachgebiet. Wenn Sie sich daher für die folgenden Fragen interessieren, sind Sie in diesem Seminar richtig:

**Ihr Gewinn**

- Was macht eine gute Straßenbeleuchtung aus?
- Wie plant man Beleuchtung ohne einen Fachplaner?
- Was bedeuten Begriffe wie Lichtstrom, Leuchtdichte und Beleuchtungsstärke?
- Darf man nachts die Beleuchtung abschalten?
- Wie kann man Kosten reduzieren?
- Welche Fördermittel gibt es für die Sanierung?
- Ein Mast ist umgekippt, und nun?

Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen die Antworten anhand vieler praktischer Beispiele und konkretem Anschauungsmaterial. Sie erfahren alles, was Sie zum Thema Straßenbeleuchtung wissen müssen. Mit diesen Kenntnissen wird es Ihnen leichter fallen, Ihre Beleuchtungsanlage zu gestalten, zu sanieren und qualitativ einfach besser zu machen.

**Inhalte**

- Grundbegriffe
- Optimierte Straßenbeleuchtung: von der Planung über die Auswahl der Komponenten bis zum Betrieb
- Möglichkeiten, Straßenbeleuchtung im Bestand zu sanieren
- Eine systematische Sanierung für die eigene Beleuchtung entwickeln
- Beleuchtungsmasten – verkehrssicher und standsicher

**Bereich** 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

**Gebiet** R3: Verkehrliche Planung

**Thema** R30121: E-Bike, E-Scooter und Co. - Nahmobilitäts- und Radverkehrskonzepte in ländlichen Räumen

**Zielgruppe** Mobilitätsbeauftragte sowie Fach- und Führungskräfte der Bau- und Planungsämter, Verkehrsämter, Ordnungsämter sowie aus den Bereichen Stadtentwicklung, Umwelt- und Naturschutz

Spontan, flexibel und zudem klimafreundlich und gesund unterwegs sein - das möchten heute viele Menschen. Und das nicht nur in der Stadt, sondern auch in ländlichen Regionen.

Nahmobilität ist die individuelle Mobilität im räumlichen Nahbereich zu Fuß, mit dem Fahrrad, aber auch mit anderen Verkehrsmitteln. Besonders das E-Bike (bzw. Pedelec) hat hier ordentlich Fahrt aufgenommen!

**Ihr Gewinn** Die steigende Sensibilität für Umwelt und Gesundheit führt in den Kommunen zu einer verkehrlichen Neuorientierung. Zwar gibt es vielerorts in Ansätzen einige Konzepte. Aber oft liegen diese ungenutzt in der Schublade. Die politische Umsetzbarkeit solcher Konzepte scheitert häufig an einem allumfassenden fachlichen, teilweise überambitionierten Ansatz, bei dem die Bürgerinnen und Bürger nicht wirklich mitgenommen wurden.

Die Referenten zeigen Ihnen daher, wie Sie ein leist- und umsetzbares Konzept entwickeln können - und zwar speziell für kleinere und mittlere Kommunen in ländlichen Räumen bzw. im Umfeld von Ballungsräumen und Großstädten. Sie erarbeiten mit Ihnen Anregungen und Ansätze, die die dortigen Besonderheiten und Verkehrsbelange berücksichtigen sowie die Konflikte insbesondere mit dem motorisierten Individualverkehr im Blick behalten.

Mit diesem Wissen wird es Ihnen viel leichter fallen, Ihr Konzept - auch politisch und finanziell - für Ihre Kommune umzusetzen. Treten Sie in die Pedale und starten Sie durch!

- Inhalte**
- Radverkehr
    - Integriertes Radverkehrskonzept
    - Entscheidungsmatrix für die Erstellung von Prioritätenlisten
    - Typische Mängel/Schadensbilder an Radwegen/Gehwegen
    - Das Pedelec als Rückgrat der Nahmobilität
  - ERA und andere Richtlinien
  - Weitere Mobilitätsaspekte
    - E-Roller und E-Scooter
    - Fußverkehr
    - Güterverkehr (in Fußgängerzone/Bringdienste)
    - Barrierefreiheit
  - Vernetzung der Verkehrsarten
    - speziell: Pendlerverkehre (in ländlichen Räumen)
  - Förderprogramme/Fördermittelakquise
  - Kommunikation
    - Bevölkerung, Politik, schulische Verkehrserziehung
    - Bürgerdialogportale (wie z. B. [www.radwegekonzept.de](http://www.radwegekonzept.de), [www.nahmobilitätskonzept.de](http://www.nahmobilitätskonzept.de)) als Beteiligungsplattform
  - Rechtsfragen
    - Fahrradstraßen, Verkehrsberuhigung usw.
  - Organisation/Strategie/Finanzierungskonzept

- Beispiele aus der Praxis



**Bereich** 13 - Natur- und Landschaftspflege

**Gebiet** S1: Wasser und Wasserbau

**Thema** S10121: Wasserrecht: Grundlagen und Aktuelles

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Umwelt-, Planungs-, Tiefbau-, Entwässerungs- und Rechtsämter, der Wasserbehörden sowie der Eigenbetriebe bzw. Stadtwerke

Nachdem das vollständig überarbeitete Wasserhaushaltsgesetz seit vielen Jahren in Kraft ist, hat der nordrhein-westfälische Gesetzgeber das Landeswassergesetz vor einiger Zeit angepasst.

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar stellen Ihnen der Dozent umfassend das Verhältnis zwischen Bundes- und Landesrecht vor und gehen vor allem auf die Regelungen des LWG ein. Praxisorientiert und verständlich bringen sie Sie auf den aktuellen Stand im Wasserrecht auf Bundes- und Landesebene. Informieren Sie sich hier kompakt, um bei Ihrer täglichen Arbeit rechtssichere Entscheidungen treffen zu können.

- Inhalte**
- Verbesserte Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie
  - Verpflichtendes Konzept der Wasserversorgung für Kommunen
  - Weitreichende Verbote für die Landwirtschaft im Bereich der Gewässerrandstreifen
  - Statusberichte für Hochwasserschutzanlagen
  - Landesweite Verordnung für Wasserschutzgebiete
  - Abgrabungsverbot für Wasserschutzgebiete
  - Vorgaben für Anlagen in/an Gewässern

**Bereich** 13 - Natur- und Landschaftspflege

**Gebiet** S2: Grünflächen und Spielplätze

**Thema** S20421: Nichts gedeiht ohne Pflege: Möglichkeiten der effizienten Pflege, Erhaltung und Vergabe von Grünflächen

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der kommunalen Grünflächen-, Garten-, Umwelt- und Tiefbauämter, Führungskräfte der Bauhöfe

Grünflächen gewinnen für eine breite Bevölkerung immer mehr an Bedeutung. Andererseits sind in Zeiten knapper Kassen die Verantwortlichkeiten gestärkt gefordert, die Nutzungsmöglichkeiten und die Qualität mittels effizienter und kostengünstiger Methoden zu sichern und die Anlagen mit effizienten Methoden zu bewirtschaften.

**Ihr Gewinn** Im Mittelpunkt der beiden Seminartage stehen die Qualitätssicherung von Grün sowie die Bewirtschaftung, Steuerung und Vergabe der Grünflächenpflege. Sie lernen geeignete Strategien und Methoden für eine effiziente, nachhaltige Grünflächenpflege kennen und erhalten nützliche Hinweise wie Sie Ihre Geldgeber von der Wichtigkeit der Grünflächen überzeugen können.

### Programm Tag 1

- Die Bausteine des Grünflächenmanagements
  - Kataster, Qualitätssicherung, Bewirtschaftung
- Pflege beginnt bei der Planung
  - Erläuterung zur lebenszyklusorientierten Vorgehensweise
- Möglichkeiten der Qualitätssicherung in der Grünflächenpflege
  - Service Levels, Jahrespflegepläne als Grundlage für die Organisation der anstehenden Arbeiten, Pflegehandbücher
- Der Grünanlagencheck
  - Anleitung und Beispiele zur Beschreibung, Zustandsbewertungen, Ziel und Maßnahmenformulierung inklusive Besichtigung einer Anlage
- Pflegearbeiten in Zeiten des Klimawandels

### Inhalte

#### Programm Tag 2

- Bewirtschaftung und Steuerung der Grünanlagenpflege
  - Anmerkungen zur Erstellung des Grünpflegekatasters
  - Kennzahlen in der Grünanlagenpflege
  - Personalbedarfsberechnungen
  - Zeitgemäßer Personal- und Maschineneinsatz
  - Selbstcheck: Wo stehen wir? Was bringt uns weiter?
- Vergabepaxis im Grünflächenmanagement
  - Klassische Leistungsbeschreibung oder Funktionalvergabe
  - Umgang mit dem Bildqualitätskatalog der FLL
  - Vertragsinhalte und exemplarische Leistungsbeschreibungen

**Bereich** 13 - Natur- und Landschaftspflege  
**Gebiet** S2: Grünflächen und Spielplätze  
**Thema** S21021: Eichenprozessionsspinner erkennen und bekämpfen

**Zielgruppe** Interessierte aller Bereiche

Der Eichenprozessionsspinner ist nun seit einigen Jahren mit jährlich stärker werdenden Populationen flächendeckend im Münsterland angekommen. Im letzten Jahr wurden die ersten Vorkommen aus der Region Ostwestfalen-Lippe gemeldet. Da der Befallsdruck sowohl in den Städten als auch in der freien Landschaft ständig zunimmt, die Presse teils hysterisch auf jegliches Auftreten des Falters reagiert und die ersten Rufe nach der Entnahme befallener

**Ihr Gewinn** Eichen laut werden, macht es Sinn, sich eingehender mit der Lebensweise und dem Schadpotential dieses Falters zu beschäftigen.

In unserem halbtägigen Einführungsseminar erfahren Sie alles Wichtige zur Lebensweise des Eichenprozessionsspinners. Der Referent gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen Gesundheitsgefahren in Abhängigkeit vom Ort des Auftretens, die Bekämpfungsmöglichkeiten sowie die aktuelle Rechtslage.

- Verbreitung und Lebensweise des EPS
- Gefahren durch den EPS
- Bekämpfungsmöglichkeiten

**Inhalte**

- mechanisch
- chemisch
- biologisch

**Bereich** 13 - Natur- und Landschaftspflege

**Gebiet** S4: Friedhofs- und Bestattungswesen

**Thema** S40021: Die Bestattung durch die Ordnungsbehörde nach dem Bestattungsgesetz NRW

**Zielgruppe** Fachkräfte aus dem Ordnungsamt

Die Bestattung durch die Ordnungsbehörde ist durch das Bestattungsgesetz des Landes NRW geregelt.

**Ihr  
Gewinn**

Immer dann, wenn Verstorbene keine ausreichende Vorsorge getroffen haben, wenn keine Angehörigen vorhanden sind oder ermittelt werden können, wenn Angehörige ihrer Pflicht zu bestatten nicht nachkommen, in all diesen Fällen ist die Ordnungsbehörde zuständig, die Bestattung zu veranlassen.

Diese schwierige Aufgabe berührt mehrere Rechtsgebiete, nämlich das Bestattungsrecht, das Verwaltungsvollstreckungsrecht und das Gebührenrecht.

In diesem Seminar erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse, um rechtssicher und zügig handeln zu können.

**Inhalte**

- Ersatzvornahme durchführen
- Bestattungspflichtige ermitteln
- Ordnungsverfügungen erlassen
- Kostenbescheid und Vollstreckung nach GebG
- Ansprüche gegenüber dem Sozialamt (§ 74 SGB XII)
- Die Gemeinde als originär Bestattungspflichtige bei alleinstehenden Verstorbenen (§ 8 Abs. 1 Satz 2 BestG NRW)
- Aktuelle Urteile des OVG Münster und des BSG und ihre Auswirkungen auf die kommunale Praxis
- Besonderheiten bei Angehörigen des muslimischen Glaubens, z. B. Flüchtlingen

**Bereich** 13 - Natur- und Landschaftspflege  
**Gebiet** S4: Friedhofs- und Bestattungswesen  
**Thema** S40621: Friedhofsgebühren kalkulieren - Intensivseminar

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Es ist keine leichte Aufgabe, Friedhofsgebühren rechtssicher zu kalkulieren. Wie können Sie rechtlich zulässige und zugleich wirtschaftlich akzeptable Gebühren erheben, wenn sich die rechtlichen Anforderungen und das Bestattungsverhalten fortlaufend ändern? Welche Rolle spielen neue Bestattungsformen oder das NKF?

**Ihr Gewinn**

In diesem zweitägigen Seminar erhalten Sie einen Überblick über aktuelle Probleme der Kalkulation sämtlicher Friedhofsgebühren und erfahren, wie Sie Ihre Gebühren optimal gestalten. Probleme werden praxisnah anhand konkreter Fälle in einzelnen thematisch geordneten Themenschwerpunkten dargestellt und gelöst. Sie erkennen, wie Sie mithilfe der Kalkulation bestimmte gebührenpolitische Ziele erreichen, und können so in der öffentlichen Diskussion um angemessene Gebühren besser argumentieren.

1. Tag:

Einführung und Grundlagen der Friedhofsgebührenkalkulation

- Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Ablaufschema der Kalkulation
- Arten von Friedhofsgebühren im Überblick
- Gründe für Gebührenunterschiede zwischen den Einrichtungsträgern
- Gebührenmaßstäbe und Gebührenpflichtige

Themenkreis 1: Abgrenzung der ansatzfähigen Kosten

Nicht ansatzfähige Kosten (Grünpolitischer Wert: Begriff, Abgrenzung und Kalkulation, Vorhalteflächen, Grundstücksbewertung) und besondere Kostenarten (Fremdkosten, kalkulatorische Kosten, interne Leistungsverrechnung)

**Inhalte** Themenkreis 2: Kalkulationszeitraum und Über-/Unterdeckung; NKF und Gebührenkalkulation

2. Tag:

Themenkreis 3: Kalkulation nachfrageschwacher Friedhofsleistungen (am Beispiel Trauerhallen) und Friedhofsunterhaltungsgebühren

Themenkreis 4: Formen der Kostenträgerrechnung (Zuordnung der Kosten zu Einzelleistungen, Gemeinkostenumlage, BAB)

Themenkreis 5: Die rechnerische Kalkulation der Grabnutzungsgebühren (Äquivalenzziffernkalkulationen, Verlängerung und Vorauserwerb, neue Grabformen, Mehrfachgräber)

Themenkreis 6: Die rechnerische Kalkulation der Bestattungsgebühren (Äquivalenzziffernrechnungen)

**Bereich** 13 - Natur- und Landschaftspflege  
**Gebiet** S4: Friedhofs- und Bestattungswesen  
**Thema** S40721: Online-Seminar: Friedhofsverwaltung kompakt - Grabnutzungsrechte  
Beschäftigte der kommunalen und kirchlichen Friedhofsverwaltungen

**Zielgruppe** Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

**Ihr Gewinn** Ein zentrales Thema in der Friedhofsverwaltung ist die Vergabe von Grabnutzungsrechten ("Verkauf"), deren Verlängerung, die vorzeitige Nutzungsaufgabe (mit der Folge ungepflegter Grabstätten) sowie die Übertragung von Nutzungsrechten. Hier treten immer wieder erhebliche rechtliche Probleme auf, die zu Auseinandersetzungen mit Nutzern führen.

Der Dozent zeigt Ihnen in diesem Praxisseminar anhand von Beispielfällen konkrete Lösungswege auf, wie die Mitarbeitenden der Friedhofsverwaltungen rechtssicher arbeiten können.

**Inhalte**

- Rechtscharakter des Nutzungsrechts nach BestG NRW
- Nutzungsrechte einräumen, Urkunde, Gebühren(-schuldner)
- Verlängerung, gute Satzungsregelungen
- Vorzeitige Aufgabe, Ausgleichsgebühr
- Nutzungsrechte übertragen
- Mit ungepflegten Grabstätten umgehen
- Fragen der Teilnehmenden

**Bereich** 14 - Umweltschutz  
**Gebiet** T0: Aktuelle Themen  
**Thema** T00421: Online-Seminar: Einführung in das Umweltstrafrecht

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Zielgruppe**

Hinweise für Sie zum Online-Seminar!

Wenn Sie als Fachkollegin oder Fachkollege Ihr Rechtsamt, die Ermittlungsbehörden oder externe Anwälte im Rahmen von umweltbehördlichen Verfahren oder Ermittlungsverfahren unterstützen, erleichtert es Ihre Arbeit erheblich, wenn Ihnen der Zusammenhang von Verwaltungsumweltrecht und Umweltstrafrecht sowie die relevantesten Umweltstraftaten bekannt ist.

**Ihr Gewinn**

Die Referentin stellt Ihnen daher nicht nur die am häufigsten vorkommenden Umweltstraftaten im Überblick vor, sondern gibt darüber hinaus eine Einführung in das Umweltstrafrecht und erläutert die sog. Verwaltungsakzessorietät und damit den Zusammenhang zwischen umweltbezogenen Verwaltungs- und Strafrecht. Abgerundet wird die Veranstaltung durch die Darstellung zahlreicher Beispiele aus der z. T. höchstrichterlichen Rechtsprechung.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich kompakt und praxisorientiert zu informieren! Mit diesem Wissen können Sie Ihr nicht nur Ihr Rechtsamt, externe Anwälte oder die Ermittlungsbehörden mit den notwendigen Informationen bzw. Unterlagen effizienter unterstützen und den Verfahrensablauf besser einschätzen. Darüber hinaus können Sie selbst proaktiv mögliche Ermittlungsverfahren aufgrund Ihrer Amtsträgereigenschaft vermeiden und in Genehmigungsverfahren auf Schwachstellen in der Antragsstellung hinweisen.

**Inhalte**

- Einführung in das Thema, Einordnung in die Berufspraxis
- Einführung in das Umweltstrafrecht
  - Begriffe und Systematik
  - Rechtsgut
  - Verletzung verwaltungsrechtlicher Pflichten als Merkmal des Umweltstrafrechts
  - Allgemeine Fragen der Zurechnung
  - Verantwortung bei Anlagen und von Amtsträgern
  - Umweltstrafrechtliche Praxis
- Umweltstraftaten im Überblick
  - Abfallstrafrecht
  - Gewässerschutzstrafrecht
  - Bodenschutzstrafrecht
  - Immissionsschutzstrafrecht
- Beispiele aus der Praxis

**Bereich** 15 - Wirtschaft und Tourismus

**Gebiet** U1: Tourismus

**Thema** U10521: Die schönsten Seiten einer Stadt - Texte schreiben für touristische Medien

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen Tourismusbüros sowie von Marketing-Gesellschaften, touristischen Organisationen, Verkehrsvereinen

Wenn Sie im Bereich Tourismus oder Stadtwerbung arbeiten, texten Sie täglich, oft genug unter Hochdruck: Für die neue Imagebroschüre fehlt ein Editorial, für das Wanderangebot ein verkaufstarker Titel. Der Newsletter muss mit Nachrichten gefüllt werden, der Verband sucht Angebote für ein Verkaufshandbuch. Ein Hotelier fragt nach Textbausteinen für ein Rahmenprogramm, ein Journalist nach einem Pressedossier.

All diese Texte sind im Idealfall Teil einer übergreifenden Strategie. In jedem Fall aber sind sie ein Versprechen an den Kunden.

**Ihr Gewinn**

Trainieren Sie in diesem Seminar, wie Sie zielorientierte und lebendige Texte für die touristische Kommunikation schreiben. Die Techniken und Anregungen helfen Ihnen auch, bestehendes Material wirkungsvoll zu redigieren.

Sie lernen verschiedene Textformen, deren Merkmale und deren Stärken kennen. In zahlreichen Übungen schreiben Sie selbst Texte und lernen, Themen zu finden, einfach und aktiv zu formulieren, nach präzisen Worten zu suchen und stimmige Bilder zu entwickeln. Gestalten Sie die schönsten Seiten Ihrer Stadt!

**Inhalte**

- Anlass, Adressat und Auftritt
- Konzeption und Aufbau
- Themen und Zulieferer
- Eignung von Texten für verschiedene Medien
- Überschriften, Zwischentitel, Untertitel
- Einstiege
- Text und Bilder
- Corporate Wording



**Bereich** 15 - Wirtschaft und Tourismus

**Gebiet** U1: Tourismus

**Thema** U10621: Texte schreiben für touristische Medien - so wird's perfekt! Aufbau-seminar

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen Tourismusbüros sowie von Marketing-Gesellschaften, touristischen Organisationen, Verkehrsvereinen

»Herzlich Willkommen in unserer wunderbaren Stadt. Sie lädt zum Verweilen ein und bietet für jeden Geschmack das passende Angebot.« Kino im Kopf sieht wohl anders aus!

Trainieren Sie, wie Sie Vielfalt und Leben in Ihre touristische Kommunikation bringen, wie Sie ein Stadtportrait in ein werbendes Charakterbild verwandeln oder wie Sie Ihren Angeboten zu starken Auftritten verhelfen können.

**Ihr Gewinn** Sie üben, wie aus Informationen werbende Texte werden, Sie Material verdichten und bei all dem Ihre Marketing-Strategie nicht aus den Augen verlieren. Sie vertiefen Ihre Text-Strategien und Ihre Schreib-Praxis für die touristische Kommunikation. Die Techniken und Anregungen helfen Ihnen auch, bestehendes Material wirkungsvoll zu redigieren.

In zahlreichen Übungen schreiben Sie selbst. Sie lernen dabei nicht nur einfach und aktiv zu formulieren, sondern auch einen neuen Blick auf's immer Gleiche zu werfen, nach Alleinstellungsmerkmalen zu fahnden oder mit Bildunterschriften zu spielen. Starten Sie so echtes Kino im Kopf der Leserinnen und Leser!

**Inhalte**

- Der andere Blick auf's immer Gleiche: Themen finden
- Hilfreiche Übungen für Schreibblockaden
- Dran bleiben: der rote Faden
- Werbend schreiben ohne Floskeln
- Und immer wieder: Überschriften, Zwischentitel, Untertitel, Einstiege
- Mit Zitaten arbeiten
- Bilder auswählen, Bildunterschriften nutzen

<b>Bereich</b>	15 - Wirtschaft und Tourismus
<b>Gebiet</b>	U1: Tourismus
<b>Thema</b>	U10721: Storytelling im Tourismus oder: Warum Geschichten Ihre Kommunikation nach vorne bringen - Grundlagenseminar
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Marketing und PR von touristischen Organisationen, Stadtmarketing oder Wirtschaftsförderung sowie tourismusnahen Einrichtungen und Unternehmen
	Seitdem es Menschen gibt, erzählen sie einander Geschichten. Vielleicht sind sie sogar das erste Marketinginstrument, das Menschen jeweils angewendet haben: zur Eigenwerbung, um andere zum Handeln zu bewegen, für den praktischen Wissenstransfer oder ganz einfach zur Sicherung ihrer Existenz. Was Geschichten sind, warum Menschen sie lieben und auf welchen Ebenen ein gezieltes Storytelling das Marketing unterstützen kann - darum geht es in diesem Seminar!
<b>Ihr Gewinn</b>	Wörtlich genommen heißt Storytelling Geschichten erzählen. Strategisch eingesetzt, kann es als ein absichtsvolles, methodisches und differenziertes Kommunizieren beschrieben werden. Über eine Region und wofür sie steht. Über Orte und was sie ausmacht. Über Angebote und vieles mehr.
	Sie erhalten die methodische Basis an die Hand, sodass Sie gut vorbereitet mit dem Storytelling für Ihre Region, Ihren Ort oder Ihre Angebote beginnen können. Steigen Sie ein und bringen Sie Ihre Kommunikation mit Ihrer Geschichte nach vorne!
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was hat Storytelling mit Sinn, Haltung und Werten zu tun?</li><li>• Welche Elemente gehören zum Story-Aufbau?</li><li>• Welche Story-Typen gibt es?</li><li>• Für welche Kommunikationsbereiche eignen sich die einzelnen Story-Typen?</li><li>• Wie und wo kann man Themen finden?</li></ul>

<b>Bereich</b>	15 - Wirtschaft und Tourismus
<b>Gebiet</b>	U1: Tourismus
<b>Thema</b>	U10821: Storytelling im Tourismus oder: Wie man Geschichten erzählen kann - Aufbauseminar
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von touristischen Organisationen, Betrieben und Verbänden sowie Beschäftigte aus tourismusnahen Unternehmen, die bereits eine Idee oder ein Konzept zum Storytelling haben  Storys bleiben in Erinnerung. Wir identifizieren uns mit ihren Figuren, gleichen unsere Erfahrungen mit ihnen ab und erklären uns so die Welt – selbst dann, wenn die Geschichten fiktiv sind.  Wenn Sie beginnen, Ihre Region, Ihren Ort, Ihre Leistungen und Angebote mit Geschichten zu verbinden, gehen Gäste emotional mit und identifizieren sich stärker mit dem, was sie lesen, sehen oder hören. Anders ausgedrückt: Gute Geschichten berühren und bewegen. Im Idealfall bewegen sie einen Gast zur Buchung oder nach seinem Aufenthalt zu einem ausgiebigen Lob bei Buchungsportalen im Internet.
<b>Ihr Gewinn</b>	
<b>Inhalte</b>	<p>Sie werden anhand praktischer Konzeptions- und Schreibübungen für den Aufbau und die          Funktion von Storys sensibilisiert. Sie lernen, wie Sie mit ihnen Ideen und Themen verfolgen          und auf welche Weise Sie „Ihr Storytelling“ vor Ort umsetzen können. Das heißt nicht nur,          Geschichten zu konzipieren, sondern sich auch bewusst für Erzählformat und Medium          entscheiden zu können. Denn Storys sind ja nicht nur gute Texte in Broschüren und Katalogen.          Tragen Sie mit Ihrer Geschichte dazu bei, dass Ihre Region, Ihr Ort oder Ihr Angebot nicht nur          für Gäste einzigartig und unvergesslich wird!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau einer klassischen Story</li> <li>• Figuren und ihre Entwicklung</li> <li>• Einen Einstieg wählen</li> <li>• Weniger werten, mehr beschreiben</li> <li>• Dieselbe Story             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ für verschiedene Zielgruppen</li> <li>○ in verschiedenen Formaten bzw. Medien</li> </ul> </li> </ul>

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V0: Abgaben

**Thema** V00321: Grundsteuer A und B plus C

**Zielgruppe** Beschäftigte aus Kämmereien, Steuerämtern, Rechtsämtern und Rechnungsprüfungsämtern  
Grundsätzlich wissen Sie schon, wie Sie die Grundsteuer erheben müssen. Doch häufig gibt es schwierige Sachverhalte zu klären. Hierfür benötigen Sie Fachwissen!

**Ihr Gewinn** In diesem Seminar behandeln Sie Fragen von der Grundsteuerveranlagung über den Grundsteuermessbescheid bis hin zum Veranlagungsbescheid. So können Sie auch problematische Sachverhalte klären und Klagen gegen fehlerhafte Bescheide vermeiden.

Nun beherrschen Sie die Grundlagen und müssen sich jetzt auf die Reform vorbereiten. Denn die Grundsteuerreform kommt! Erfahren Sie den aktuellen Stand der geplanten Änderungen und diskutieren Sie, welche Auswirkungen für Sie maßgebend sind.

- Inhalte**
- Aufgaben des Finanzamtes
  - Unterschied zwischen der Grundsteuer A und B (und C)
  - Rechtsgrundlagen
  - Steuergegenstand
  - Schuldnerschaft
  - Erlass
  - Haftung und Duldung
  - Verwaltungsverfahren zur Erhebung der Grundsteuer nach der AO
  - Rechtsbehelfe und Rechtsmittel
  - Reform der Grundsteuer

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V0: Abgaben

**Thema** V00621: Gewerbesteuer - von der Erfassung bis zur Veranlagung

**Zielgruppe** Fachkräfte aus Kammereien und Steuerbereichen

Die Gewerbesteuer ist eine bedeutende Einnahmequelle der Kommunen. Jedoch ist sie direkt von der Konjunktur abhängig. Gleichzeitig zeigen die Steuerschuldner viel Kreativität, wenn sie den Gewerbeertrag ermitteln.

**Ihr Gewinn**

Ein solides Basiswissen ist darum in diesem Bereich des gemeindlichen Steuerrechts besonders wichtig. Wenn Sie die Systematik verstehen, fällt es Ihnen im Alltagsgeschäft leichter, fehlerfrei zu arbeiten.

**Inhalte**

- Die heheberechtigte Gemeinde
- Veranlagung
  - Der Gewerbeertrag
  - Die Gewerbesteuerberechnung
  - Hebesätze
  - Vorauszahlungen
- Was muss ich wo beachten?
  - Abweichendes Wirtschaftsjahr
  - Fristen
  - Besonderheiten
- Voraussetzungen von Stundung und Niederschlagung
- Mit Finanzämtern erfolgreich zusammenarbeiten

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V0: Abgaben

**Thema** V00721: Spezielle Haftungsfragen bei der Gewerbesteuer, Schwerpunkt Vertreterhaftung nach § 69 AO

**Zielgruppe** Beschäftigte, die sich mit der Festsetzung und Beitreibung von Steuern befassen, sowie Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer kommunaler Eigen- und Beteiligungsgesellschaften

Die Gewerbesteuer ist die wichtigste kommunale Einnahmequelle. Steuerausfälle sollten Sie darum unbedingt vermeiden. In der Praxis können unter Umständen Dritte für die Steuerschuld eines anderen haften. An wen können Sie also unter welchen Voraussetzungen herantreten?

**Ihr Gewinn** Klären Sie die Frage, wer der gesetzliche Vertreter für die Steuerschuld einer natürlichen oder juristischen Person ist. Ein Schwerpunkt dieses Seminars ist die Vertreterhaftung unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.

- Inhalte**
- Haftungsschaden und Kausalität
    - Vorhandensein eines Schadens
    - Formen der Pflichtverletzung
    - Kausalität der Pflichtverletzung für einen Haftungsschaden
  - Haftungsschuldner
    - Formeller Geschäftsführer
    - Faktischer Geschäftsführer
    - Rangfolge der Inanspruchnahme
  - Ermessen ausüben
    - Entschließungsermessen
    - Auswahlermessen
  - Fristen für die Verjährung
    - Beginn
    - Ende
    - Hemmung

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V0: Abgaben

**Thema** V00821: Online-Seminar: Haftung der gesetzlichen Vertreter für Steuern, sonstige Abgaben und privatrechtliche Forderungen

**Zielgruppe** Beschäftigte mit mehrjähriger Erfahrung, die sich zu dieser speziellen Thematik austauschen möchten

Die Zahl der Teilnehmenden ist auf 10 begrenzt.

Im Bereich der Vollstreckung gibt es immer wieder Sachverhalte, die Ihnen nicht so leicht von der Hand gehen. Dazu gehört beispielsweise das komplexe Thema der Haftung von gesetzlichen Vertretern.

**Ihr Gewinn** Tauschen Sie sich in diesem Online-Workshop aus. Der Referent stellt Ihnen besondere Fallkonstellationen vor. Sie können Ihre Sachverhalte und Fragestellungen zu diesem Thema bis zum Meldestichtag beim Studieninstitut einreichen. Hinweise zur Software finden Sie hier.

**Inhalte**

- Besondere Fallkonstellationen
- Übersichten Muster, Vordrucke
- Ihre Sachverhalte und Fragen

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V0: Abgaben

**Thema** V03121: Gebühren gerichtsfest kalkulieren - finanzpolitische Spielräume nutzen

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche und der Eigenbetriebe, auch ohne Vorkenntnisse

Kommunale Benutzungsgebühren stehen im Spannungsfeld gebührenpolitischer Finanzziele und einer rechtlich einwandfreien Kalkulation der Gebührensätze. Wie können Sie rechtssichere und zugleich wirtschaftliche Gebühren erheben, wenn sich rechtliche Anforderungen und ökonomische Rahmenbedingungen fortlaufend ändern?

**Ihr Gewinn**

Verschaffen Sie sich zunächst einen systematischen Überblick über wesentliche Aspekte zum Gebührenrecht. Lernen Sie dann anhand praxisnaher Beispiele den Aufbau einer Gebührenkalkulation. Nehmen Sie gute Argumentationshilfen für die öffentliche Auseinandersetzung um die angemessene Gebührenhöhe mit.

Im Blickpunkt steht weiter die aktuelle Entwicklung der Rechtsprechung. Besonderen Wert legt der Referent auf die praxisrelevante Ausgestaltung der Themen und den Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden.

**Inhalte**

- Allgemeine Rechtsgrundlagen
- Gebühren nach dem KAG des Landes NRW (KAG NRW) kalkulieren
  - Entgeltarten und Prinzipien des Gebührenrechts
  - Begriff und Reichweite der öffentlichen Einrichtung
  - Spielräume, wenn Sie Organisationsermessen ausüben
  - Kalkulationsperioden zweckmäßig ansetzen
  - Kosten überschreiten: Erheblichkeit und Folgen
  - Grund-, Mindest- und Leistungsgebühren
  - Gebührenmaßstäbe
- Fehlerhaftes Satzungsrecht als Problem
  - Die Gebührensatzung rückwirkend ändern
  - Nachberechnung (Ergebnisrechtsprechung) und Nachkalkulation
- Gebührentarife: Einheitsgebühr und Sondergebühr
- Aufbau
  - Kalkulieren mit der Kostenrechnung
  - Vorgaben durch das KAG NRW
- Kostenrechnung zu anderen Rechnungskreisen abgrenzen
- Rechtliche Aspekte des Kostenbegriffs nach dem KAG NRW
  - Betriebswirtschaftliche Grundsätze
  - Ansatzfähige und nicht ansatzfähige Kosten
  - Kernproblem der kalkulatorischen Kostenarten
  - Besonderheiten bei Fremdleistung, Personal- und Sachkosten
- Erlöse
- Über- und Unterdeckungen ermitteln und richtig behandeln
- Spezielle Problemfelder im Überblick
  - Abwasser- und Abfallbeseitigung
  - Straßenreinigung
  - Friedhofswesen
  - Rettungsdienst
  - Marktwesen
- Möglichkeiten und Grenzen finanzpolitischer Spielräume



- Aktuelle Entwicklung der Rechtsprechung

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V0: Abgaben

**Thema** V03421: Gebührenkalkulation im Rettungsdienst

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte in Kommunen und Rettungsdiensten

Finden Sie es kompliziert, Gebühren im Rettungsdienst richtig zu kalkulieren? Zu Recht! Denn diese Berechnung gilt als eine der schwierigsten.

Das hat verschiedene Gründe:

Andere Gebührenarten werden in der Regel durch die Kommune ermittelt und anschließend ohne Widersprüche in eine Satzung überführt. Im Bereich der Rettungsdienste dagegen muss die Zustimmung der Verbände der Krankenkassen nach § 14 RettG NRW eingeholt werden. Außerdem entstehen Probleme, da sich die Regelungen des Sozialgesetzbuches und die des Kommunalabgabengesetzes NRW teilweise widersprechen. Meist stellt sich die Frage, ob Aufwendungen als Kosten des Rettungsdienstes anerkannt werden können. Hinzu kommt, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Rettungsdienstes nicht selten Erfahrungen mit der Kalkulation von Gebührensätzen im Allgemeinen fehlen.

**Ihr  
Gewinn**

Machen Sie sich daher fit für die Kalkulation dieser speziellen Gebühren!

Der Dozent erläutert Ihnen, worauf Sie in diesem Bereich besonders achten müssen und zeigt mögliche Fallstricke auf.

**Inhalte**

- Grundlagen des Gebührenrechts
- Einschlägige gesetzliche Regelungen des SGB V
- Kalkulation von Rettungsdienstgebühren
- Berücksichtigung der Vorgaben der Rettungsdienstbedarfspläne
- Ermittlung der Personalkosten
- Kosten für Notfallsanitäter
- Fehlfahrten
- Verhandlungen mit den Kostenträgern

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V1: Zuwendungen

**Thema** V10021: Online-Seminar: Gemeindefinanzierung - Mechanismen, Bedarf und Solidarität

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen

Der kommunale Finanzausgleich bildet eine der wichtigsten Säulen der Gemeindefinanzierung. Unter anderem wird mit dem Gemeindefinanzierungsgesetz 2021 (GFG) wieder ein erheblicher Betrag an Gemeinden, Kreise und Landschaftsverbände durch Schlüsselzuweisungen und weitere Mittel verteilt. Wie wird sich der Finanzausgleich zukünftig entwickeln?

Auch der Stärkungspakt und die Solidaritätsumlage haben Einfluss auf die Finanzierung Ihrer Kommune. Welchen Einfluss hat die Covid-19-Pandemie und die damit einhergehende gesetzliche Regelung?

**Ihr Gewinn**

Lernen Sie die Grundlagen, Voraussetzungen und Berechnungen dieser Verteilung kennen. Erschließen Sie sich die Zusammenhänge. So können Sie die Finanzausstattung für die nächsten Jahre kalkulieren und im Haushaltsplan veranschlagen.

Für dieses Webinar benötigen Sie weder Kamera noch Mikrofon. Der Referent ist für Sie mit seinem Profil live dabei. Im moderierten Chatraum können Sie während der Seminarzeit Ihre Fragen stellen.

**Inhalte**

- Finanzausgleich
  - Gesetzliche Grundlage
  - Systematik
- Gemeindeanteile an der Einkommen- und Umsatzsteuer
- Sonstige Kompensationsleistungen
- Sonstige Zuweisungen
- Kreisumlage
- Kommunalinvestitionsförderfonds
- Konsequenzen für Ihre Haushaltsplanung und Ausblick

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V1: Zuwendungen

**Thema** V11021: Einführung in das Zuwendungsrecht

**Zielgruppe** Beschäftigte, die Förderprojekte beantragen oder umsetzen

Landes-, Bundes- und EU-Förderungen bekommen für viele Kommunen immer größere Bedeutung. Zur ordnungsgemäßen Bearbeitung dieser wichtigen Materie sind fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht nötig.

**Ihr Gewinn**

Ein rechtssicherer Umgang in der Bearbeitung von Förderverfahren ist unbedingt notwendig, um finanzielle Nachteile für Ihre Behörde durch ansonsten drohende Rückforderungen und in der Folge daraus resultierender Zinsforderungen zu vermeiden. Lernen Sie die Grundlagen der gesetzeskonformen Bearbeitung von Förderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU kennen.

So gewinnen Sie Rechtssicherheit für Ihre Praxis.

- Zuwendungsrecht
  - Sicher mit der LHO und EU-Verordnungen umgehen
  - Zuwendungen im Sinne der LHO
  - Begriffsklärungen
  - Die Verfahren
    - Antrag
    - Bewilligung (Zuwendungsbescheid und Nebenbestimmungen, Bewilligungs- und Durchführungszeitraum)
    - Anforderungs- und Auszahlung (Zwei-Monatsfrist, Ausgabenerstattung)
    - Verwendungsnachweis (Art und Formen, Prüfungszeitpunkt und -umfang, Jahresfrist)
    - Aufhebung von Zuwendungsbescheiden (Widerruf, Rücknahme, Unwirksamkeit, Ermessen, Verzinsung, Vergaberecht/Beihilferecht, Fehler)
- Übungsfälle
- Exkurs:
  - Zuwendungsrecht nach EU-Förderung
    - Einschlägige EU-Verordnungen
    - EFRE-Rahmenrichtlinie
    - ANBest-EFRE
    - Personal- und Gemeinkostenpauschalen
  - Beihilferecht

**Inhalte**

**Bereich** 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

**Gebiet** V1: Zuwendungen

**Thema** V11121: Förderprogramme für Kommunen [MQ! 1.1]

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche

Bund, Land und auch die EU stellen in den Förderphasen enorme Mittel für verschiedene Programme zur Verfügung. Doch lohnt es sich für Sie überhaupt, das komplexe und komplizierte Verfahren vom Antrag über die Mittelanforderung bis hin zum Verwendungsnachweis zu durchlaufen?

Verschaffen Sie sich einen Überblick über verschiedene Förderprogramme. Sie erhalten dann Antworten auf folgende Fragen:

**Ihr Gewinn**

- Was wird momentan überhaupt gefördert?
- Gibt es spezielle Anforderungen, die es zu erfüllen gilt?
- Welche Programme sind zeitlich begrenzt?

So lichtet sich der "Förderdschungel" und Sie können gezielt einzelne Programme zur Finanzierung nutzen.

- Überblick über allgemeine Voraussetzungen und die Abwicklung von Förderungen
  - Diskussion der VVG und ANBest-G
  - falls gewünscht ANBest-EFRE und EFRE-Rahmenrichtlinie
- Infrastruktur
  - Kommunaler Straßenbau
  - Radwegebau
  - ÖPNV
- Ländlicher Raum
  - Entwicklung - LEADER
  - Entwicklung - ELER
  - Integrierte ländliche Entwicklung - ILE
  - Dorfentwicklung
- Regionales Wirtschaftsförderungsprogramm RWP inkl. Tourismus
- Stadterneuerung und Denkmalförderung
- Investitionspakt Soziale Integration im Quartier
- Programm Zukunft Stadtgrün
- Dorferneuerung
- Heimatförderung (Heimat-Scheck, Heimat-Preis, Heimat-Werkstatt, Heimat-Fonds, Heimat-Zeugnis)
- Regionale Kulturpolitik, Naturschutz, FÖNA, LIFE
- Regenerative Energien (Progres.NRW, Markteinführung, Innovation, KWK, Elektromobilität)
- Ausblick auf die neue EU Förderphase 2021 - 2027

**Inhalte**