Veranstaltungsübersicht 2022 - Teil 1 (bis 2022-10)

Die Beschreibungen der einzelnen Veranstaltungen finden Sie im Anschluss an diese Übersicht ab Seite 24.

Führen und Managen

B0: Nachwuchsförderung

B00022: Neu in Führung! Intensiv - praxisorientiert - hybrid
B00222: Selbstmanagement ist Führungskompetenz. Effizient und einfach effektiv! [MQ! 3.3]

B1: Methodenkompetenz

B10122: Agilität neu denken!
B10222: Kompetent, geschätzt, führungsstark - so überzeugen Sie als Führungskraft! [MQ! 3.1]
B10422: Immer wieder schwierig: Leistungen beobachten und sicher bewerten
B10722: Souverän in Führung - Mit klarer Rolleneinnahme und kommunikativer Kompetenz professionell leiten [MQ! 3.1]
B10822: Rollenwechsel: den Schritt zur Führungskraft gestalten!
B10922: Gekonnt durch den Wandel - Führungskompetenz in Veränderungsprozessen stärken! [MQ! 3.1]
B11222: Anforderungen an Arbeitsplätze festlegen - formulieren - kommunizieren
B11322: Praxiszirkel Führung - Hybrid-Format
B11522: Potenziale der neuen Generationen heben! Mitarbeitende binden, Konflikte verhindern, Zusammenarbeit stärken
B11622: Das Geheimnis kluger Entscheidungen
B11722: Emotional intelligente Führung
B13222: Wandel als Chance?! Veränderungsprozesse aktiv gestalten und erfolgreich umsetzen [MQ!4.1]
B13322: Digitales Arbeiten in der Verwaltung [MQ! 4.2]
B13422: Mehr als Kaffee trinken - Besprechungen effektiv leiten [MQ! 3.5]
B13522: In Besprechungen, Workshops und Arbeitskreisen effektiv arbeiten und Ergebnisse nachhaltig sichern [MQ! 3.5]
B14022: Reflektiertes Führungshandeln in der Krise - Kollegiale Beratung für starke Teams
B16122: Stellvertretende Führungskraft - zwischen allen Stühlen?
B16222: Laterale Führung - Führen ohne Vorgesetztenfunktion

B2: Kommunikationskompetenz

B20222: Virtuelle Zusammenarbeit - systematische Strategien für die Kommunikation in der Krise
B20422: Souveräner und erfolgreicher in Konflikt-Kontexten handeln - Praxis-Know-how für Führungskräfte [MQ! 3.2]

B20522: Führen mit Körpersprache & Stimme!
B20622: Souverän auftreten und überzeugen - mit Körpersprache und Stimme
B21022: Inhouseseminar - Individuelle Themenabsprache
B22222: Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - Strategien für Führungskräfte

B3: Steuerung | Organisation | Wissen

B30022: 1. Round Table Nachhaltigkeit und Digitalisierung - Schwerpunkt SDG 7
B30122: Digitalisierung als Chance - Motivationsveranstaltung für Führungskräfte über Standortbestimmung und Strategien
B30322: NKF kompakt für Führungskräfte: Was Sie unbedingt wissen sollten! [MQ! 2.3]
B30422: Strategisches Management [MQ! 2.1]
B30722: Controlling - Operative Planung und Steuerung [MQ! 2.2]
B31022: Kostenrechnungsstrukturen aufbauen - was sollten Sie als Führungskraft anstoßen? [MQ 2.4]
B31122: Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnung - Stellschrauben kennen und Investitionen versiert vergleichen [MQ 2.4]
B32522: Wissensmanagement - Damit Wissen nicht in Rente geht - Hintergründe erkennen - Chancen nutzen [MQ! 4.6]

B4: Gesundheit

B40222: Burnout - als Führungskraft gut informiert [MQ! 3.6]
B42222: Gesundes Führen - sich selbst und andere [MQ! 3.6]

B6: Modulare Qualifizierung

B60022: Informationsveranstaltung zu den Modulnachweisen [MQ!]
B60122: Modulnachweis 1 - Rechtliche Kompetenzen [MQ!]
B60222: Modulnachweis 2 - Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenzen [MQ!]
B60322: Modulnachweis 3 - Persönliche Kompetenzen [MQ!]
B60422: Modulnachweis 4 - organisatorische Kompetenzen [MQ!]

Methodenkompetenz

D0: Wissensmanagement

D00322: Informationsfluten meistern - aber wie?
D02422: Gedächtnistraining - So steigern Sie die Leistung Ihres Gedächtnisses
D03022: Strukturieren Sie Ihre Gedanken mit Mind-Mapping - für Projekte, Geschäftsprozesse oder Vorträge!

D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

D10022: Moderne Korrespondenz - ein wichtiger Schritt zum Erfolg
D10122: Bürgerfreundlich, verständlich und einwandfrei schreiben
D10222: Leichte Sprache - ganz einfach?!
D12022: Protokolle verständlich formulieren und strukturieren
D13322: Der schönste Tag im Leben zweier Menschen beginnt mit der Traurede - Traureden halten
D13422: Das 1 x 1 der Rhetorik: Spiel, Satz und Sieg! - Grundlagenseminar
D13522: Das 1 x 1 der Rhetorik: Spiel, Satz und Sieg! - Aufbauseminar
D13622: Ihrer Stimme eine Stimme geben - Überzeugen, Stärken & Gehör verschaffen!
D13722: Rhetorik und Präsentation für Führungskräfte [MQ! 3.4]
D14022: Telefonieren und Publikumsverkehr - mit mehr Struktur und weniger Stress!

D14322: Infotainment - Präsentieren wie die Profis!

D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren

D20022: Moderationstraining
D20122: Personal Kanban: den eigenen Workflow sichtbar machen
D21122: Kompliziertes einfach präsentieren
D21622: Präsentieren vor Gremien und in Modulnachweisen - wie Sie Ihre Konzepte und Ideen erfolgreich darstellen und überzeugen [MQ! 3.4]

D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

D30022: Fachtagung - Assistenz und Sekretariat: mega gefragt und multiprofessionell!
D31022: Zeitmanagement und Arbeitsorganisation: Die richtigen Dinge tun - die Balance halten
D31122: Prioritätenmanagement: Erst A, dann B, dann C
D31222: Immer mehr, immer schneller und alles auf einmal?! Konzentriert bleiben und Störungen ausblenden
D31322: Eile mit Weile ... - Effektive Arbeits- und Zeitplantechniken für den geschäftigen Alltag
D31422: Klassiker Zeitmanagement geht online: Wichtiges einfach umsetzen
D32022: Rationelles Schreibtisch-Management
D33022: Projekte initiieren, planen, durchführen [MQ! 4.5]
D34022: Fünf Erfolgsfaktoren für Ihre Teamführung
D35022: Agiles Projektmanagement in der Verwaltung [MQ! 4.5]
D36022: Design Thinking für kreative und komplexe Problemlösungen

D4: Gesundheit fördern und erhalten

D41922: Sehstress vermeiden! Fitte Augen in der digitalen Welt

D9: Kompetenz in der Ausbildung

D90122: Ausbilden am Arbeitsplatz
D90222: Auszubildende führen und sicher beurteilen
D90322: Mit schwierigen Ausbildungssituationen sicher umgehen
D90722: Individuelle Ausbildungspläne erstellen - Arbeitshilfen
D91122: Ausbildung der Ausbilder - Inhouseschulung: Ausbilden nach der Leittextmethode
D91222: Zertifikatslehrgang: Ausbilden in der Verwaltung
D95022: Prüfungen im Bachelor-Studiengang - Vorbereitung für die Zulassung als Praxisprüferin oder Praxisprüfer

Sozialkompetenz

E0: Miteinander umgehen

E00022: Ärgere dich nicht, lebe! - Wie Sie Ärger-Gefühle loswerden
E02122: Meckern, nörgeln, sich beschweren - Umgang mit unzufriedenen Bürgerinnen und Bürgern

E1: Verhandeln und argumentieren

E10622: Schlagfertigkeit - die kreative Kunst der Auseinandersetzung

E2: Mit Konflikten umgehen

E20322: Konflikte - das Salz in der Suppe. Ein konstruktiver und professioneller Umgang mit schwierigen Situationen
E20422: Nimm den anderen den Wind aus den Segeln - mit schwierigen und aggressiven Kunden umgehen
E20522: Konflikt! Was tun? Instrumente und Verfahren zur Lösung von Konflikten
E20622: Deeskalierende Gespräche führen

E3: Im Team arbeiten

E30522: Was ist nur los mit ... - psychische Auffälligkeiten erkennen und richtig damit umgehen

E6: Handeln im Sozialbereich

E7: Integration

E8: Eigensicherung und Selbstverteidigung, Vollzugsdienst

E80122: Grundlagen der Eigensicherung für den Außendienst
E80222: Eigensicherung am Arbeitsplatz

Ich-Kompetenz

F0: Diverse Themen

F03122: Stilsicheres Auftreten im Beruf und moderne Umgangsformen
F03322: Kritikfähigkeit, Selbstbehauptung und Empathie - erfahren Sie mehr über sich und diese wichtigen Stellschrauben
F03522: Erfolg beginnt im Kopf - mentales Training, nicht nur im Sport!
F03922: Abstand tut gut! Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten
F04022: Stressfreiheit durch Achtsamkeit - Entspannt, gesund & klar!
F04122: Gut aufgestellt in der Krisenzeit - Flexibel, optimistisch & zielorientiert durch Resilienz
F04322: Wenn die Eltern alt werden. Kümmern, ohne krank zu werden

IT-Kompetenz

G1: Grundlagen und Programmierung

G2: Betriebssysteme

G3: Office-Integration

G4: Textverarbeitung und -gestaltung

G40122: Microsoft Word - Grundlagenseminar - Kennenlernen, auffrischen und Lücken schließen
G40622: Microsoft Word - Aufbauseminar
G41022: Microsoft Word - Spezial: Serienbriefe mit professioneller Briefgestaltung
G41222: Microsoft Word - Spezial: Formulare und Vorlagen
G41522: Microsoft Word für Profis - Automatisieren und Programmieren mit Makros und VBA

G5: Datenbanken

G50122: Microsoft Access - Grundlagenseminar
G50622: Microsoft Access - Aufbauseminar

G6: Tabellenkalkulation

G60122: Microsoft Excel - Grundlagenseminar
G60622: Microsoft Excel - Aufbauseminar
G61122: Microsoft Excel - Spezial: Formeln und Funktionen
G61222: Microsoft Excel - Spezial: Pivot-Tabellen und Filter optimal einsetzen
G61422: Microsoft Excel - Spezial: Effektiver Einsatz von Statistik in der Verwaltung (Einführung)
G61522: Microsoft Excel - Spezial: Einsatz im Personalwesen - Einführung
G61622: Microsoft Excel - Spezial: Einsatz im Personalwesen - Aufbauseminar
G61722: Microsoft Excel - Spezial: Mit Makros und VBA automatisieren und programmieren

G7: Grafikbearbeitung und Präsentation

G70122: Microsoft PowerPoint - Informationen erfolgreich präsentieren - Grundlagenseminar
G70622: Microsoft PowerPoint - Aufbauseminar

G8: Internet und Kommunikation

G9: Diverse Themen

G90122: Microsoft Teams - Effektiv einsetzen
G97022: Microsoft Project 2019 - Projektplanung [MQ! 4.5]

01 - Innere Verwaltung I

H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

H00022: Kommunalverfassungsrecht aktuell: Entwicklungen und Rechtsprechung
H00122: Kommunalverfassungsrecht für Quereinsteiger*innen
H00322: Neu in der Gremienarbeit?! So führen Sie Rats- und Kreistagssitzungen rechtssicher durch - Grundlagenseminar
H00622: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen vor der Sitzung - Vertiefung I
H00722: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen während der Sitzung - Vertiefung II
H00922: Ausschüsse während der Wahlperiode umbesetzen, auflösen oder neu bilden - ein Praxisproblem im Spiegel der Rechtsprechung
H01022: Kommunalrecht für Einsteigerinnen und Einsteiger
H01122: Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern
H01222: In der Verantwortung stehen?! - Haftung kommunaler Beschäftigter und Funktionsträger
H01322: Satzungen erlassen und ändern - Teil 1: Verfahrensfragen vom Entwurf bis zur Bekanntmachung
H01422: Satzungen erlassen und ändern - Teil 2: Materielle Rechtmäßigkeit der Satzungsbestimmungen
H01522: Vorlagen für politische Gremien erstellen
H01622: Neu im Rat oder Ausschuss?! - Kompaktseminar zum Kommunalrecht
H01722: Bürgerbegehren und Bürgerentscheid - so sind Sie gut vorbereitet!
H01822: Der kommunale Eigenbetrieb - Organisation, Leitung, Betriebsausschuss
H01922: Aktuelle Entwicklungen im Entschädigungsrecht für kommunale Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
H02022: Die Geschäftsordnung des Rates - was für eine gute Gremienarbeit wichtig ist

H02122: Kommunen unter Aufsicht - was Sie für eine gute Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht wissen sollten [MQ! 1.4]
H02222: Kommunalrecht und Kommunalpolitik [MQ! 1.4]
H02322: Die Kommune als Akteurin - kommunalrechtliche Aspekte von Bürgerbeteiligung und interkommunaler Zusammenarbeit [MQ! 1.4]
H02422: Rechtsfragen elektronischer Rats- und Bürgerinformationssysteme
H02522: Sitzungen von Verbandsversammlungen kommunaler Zweckverbände rechtssicher vorbereiten und durchführen
H02622: Wirtschaftliche Betätigung von Kommunen - was ist rechtlich möglich? [MQ! 1.4]
H02722: Mitwirkungsverbote wegen Befangenheit im Kommunalrecht
H02822: Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Bezirksvertretungen rechtssicher organisieren
H02922: Der Jugendhilfeausschuss - Aufgaben, Befugnisse und Verfahren
H03022: Blackbox Verwaltungsrecht? - Eine Einführung
H03122: Verwaltungsrecht und privatrechtliches Handeln - was Sie als Führungskraft wissen sollten [MQ! 1.2/1.3]
H03222: Bescheide schreiben - leicht und korrekt
H03322: Richtig anhören im Verwaltungs- und Bußgeldverfahren
H03522: Einführung in das Verwaltungsrecht
H03622: Das Akteneinsichtsrecht in der Praxis sicher anwenden
H03922: Neu in der Behörde - was Sie für einen guten Start wissen sollten
H04022: Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht
H04122: Verwaltungsverfahrensrecht aktuell - Neuregelungen und Rechtsprechung
H04322: Öffentlich-rechtliche Verträge schließen - kommunale Interessen verwirklichen
H04822: Gesetze, Normen, Paragrafen - Grundlagen der Rechtsanwendung
H05022: Maßnahmen im behördlichen Außendienst effektiv durchsetzen
H05222: Mietrecht I - Einführung in das Mietrecht und in den Abschluss von Mietverträgen
H05322: Mietrecht II - Rechte und Pflichten in laufenden Mietverhältnissen
H05422: Mietrecht III - Betriebskosten rechtssicher und effizient abrechnen
H05622: Sachgerechter Versicherungsschutz für Kommunen - Überblick über Versicherungsverträge und Deckungsinhalte
H05722: Erbrecht kompakt - was für die Verwaltungspraxis wichtig ist!
H05822: Grundlagen des Pachtrechts: von Allgemeinen Geschäftsbedingungen bis Zahlungsanspruch
H05922: Miet- und Pachtverträge gestalten - so werden Ihre Verträge druckreif
H06022: Aktuelle Rechtsprechung zum Wohnraummietrecht
H06122: Alles echt?! - Gefälschte Dokumente sicher erkennen
H06222: Gefälschte Dokumente sicher erkennen - Aufbauseminar mit Praxisbeispielen
H06322: Update Datenschutz
H06522: Praktischer Datenschutz in meiner Kommune - Grundlagenseminar
H06622: Spezialseminar: Datenschutz in der Kommunalverwaltung
H06722: Informationsfreiheit: Herausforderungen für eine transparente Verwaltung - Praxisseminar
H07022: Urheberrecht - was Sie für Lehre, Vortrag und Präsentation wissen sollten
H07122: Souveräner Umgang mit Anfragen von Journalisten
H07222: Bild- und Nutzungsrechte - so sind Sie auf der sicheren Seite
H07322: Medienrecht für die öffentliche Verwaltung
H07522: Der Vertragsabschluss und seine Folgen - Einführung in das Vertragsrecht
H08422: Allgemeine Geschäftsbedingungen - Wichtiges für Verträge und Vergabe
H08722: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre
H08822: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre
H08922: Compliance und Haftungsrecht in der Verwaltung
H09122: Aktuelle Rechtsprechung zum Geschäftsraummietrecht
H09222: Das neue Hinweisgeberschutzgesetz - Anwendungs- und Praxisfragen
H09322: Das Hinweisgeberschutzgesetz - neue Herausforderungen im Bereich Compliance
H09422: Das Hinweisgeberschutzgesetz - Psychologie und Kommunikation für Meldestellen
H09522: Das Hinweisgeberschutzgesetz - Recht und Organisation für Meldestellen
H09822: Nachhaltigkeit wird gesetzlich - Das neue Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

H10922: Das Aufsichtsratsmitglied in öffentlichen Unternehmen - Sachkunde gem. § 113 [6] GO NRW
H11722: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - steuerungsrelevante rechtliche und steuerliche Herausforderungen [MQ 2.5]
H11822: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - Strukturen und Prozesse im Konzern erfolgreich gestalten [MQ! 2.5]
H12022: Kompaktkurs Chief Digital Officer - Manager der digitalen Zukunft
H12222: Design Thinking für Digitalisierungsvorhaben - eine praxisorientierte Einführung
H12322: Smart City - Vision oder Illusion? Digitalisierung erfolgreich in die kommunale Strategie einbetten
H12522: Multi-Projektmanagement für Digitalisierungsvorhaben
H12722: Eine ganze Organisationseinheit erfolgreich digitalisieren - Changemanagement am praktischen Beispiel
H12922: Data Literacy: Daten kritisch bewerten, interpretieren und fundierte Entscheidungen treffen
H13222: Impulse für CDO - die Bremer Digitallotsen für Einzelhandel und Gastgewerbe
H13522: Qualifikation Digitallotse
H13622: Barcamp #DigitaleStadt: einbringen - vernetzen - lernen
H13922: Digitalisierung als Chance - Motivationsveranstaltung für Beschäftigte über Strategien und Veränderungen am Arbeitsplatz
H14622: Anwendungsorientiertes Prozessmanagement [MQ! 4.3]
H15722: Digitalisierung im Recruiting - schneller passende Fachkräfte einstellen
H16022: Mehr Qualität im Verwaltungshandeln - wie Sie mit einfachen Mitteln die Qualität verbessern [MQ! 4.4]
H16922: Gesundheitsmanagement zielgerichtet aufbauen
H17022: Willkommen zurück! Betriebliches Eingliederungsmanagement sicher umsetzen
H17122: Betriebliches Eingliederungsmanagement - das BEM-Gespräch zielgerichtet führen
H17222: Der BEM-Check: Wo stehen wir? Wo wollen wir hin?
H17322: Gefährdungsanalyse psychischer Belastungen
H17422: Recruiting Trends - Finden Sie Ihre Azubis!
H17522: Betriebliches Eingliederungsmanagement - Alles was Recht ist
H17622: Mediastrategie für die Personalfindung
H17822: KAV NW Praxis Personal - kompakt - Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)
H17922: Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte [MQ! 1.6]
H18022: Tagung: kompakt | 2022: Digital, agil, zusammen
H18222: Gesundheit und Digitalisierung
H18422: Zusammen arbeiten - Teams entwickeln und voranbringen
H18522: Personalmanagement - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.6]
H18622: Ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung: Mitarbeiterjahresgespräche führen
H18822: Willkommen an Bord! Wie Sie neue Beschäftigte erfolgreich einarbeiten
H18922: Azubis auswählen - worauf es ankommt!
H19022: Wunschkandidat*in finden - Anforderungsprofile im Vorstellungsgespräch nutzen
H19122: Candidate Experience in Bewerbungsprozessen - eine runde Sache von der Ausschreibung bis zum Onboarding
H19222: Stellenanzeigen erfolgreich texten
H19522: Systematische Personalentwicklung in der Führungspraxis [MQ! 1.6]
H19622: Evaluation von Bildungsveranstaltungen

H2: Gleichstellung von Frau und Mann

H21022: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Grundlagenseminar
H21322: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Aufbauseminar
H21422: Aufgaben und Kompetenzen der Gleichstellungsbeauftragten - Auffrischungsseminar
H21522: Gleichstellungsplan, Frauenförderung und Gleichstellungsvorsorge in der Praxis

H3: Stellenbewertung

H30122: Anforderungsprofile entwickeln
H30222: Aufbau-Seminar: Stellen beschreiben - gewusst wie!
H30322: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Grundlagen, Gestaltungsspielräume und Arbeitserleichterungen
H30422: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Vertiefungsseminar
H30522: Basis-Seminar: Grundlagen der Eingruppierung im TVöD / TV-L
H30722: Aufbau-Seminar: Die Eingruppierung IT im TVöD-VKA
H30822: Aufbau-Seminar: Die Eingruppierung Technisch Beschäftigter im TVöD-VKA
H31022: Aufbau-Seminar: Eingruppierung im kommunalen Sozial- und Erziehungsdienst
H31122: Aufbau-Seminar: Richtiges Eingruppieren von Arbeitern im TVöD-NRW
H31222: Das Stelleninterview zur Eingruppierung
H31522: Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht
H31622: Aufbau-Seminar: Die Eingruppierung nach den Allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen
H33222: KAV-Praxis-Personal: Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile
H33722: Entgeltordnung - zeitgemäß eingruppieren
H34022: KAV NW - Praxis Personal - Alles was Recht ist - aktuelle Urteile zur Eingruppierung
H34222: Tarifrechtliche Stellenbewertung - kompakt und praxisnah

H4: Arbeits- und Tarifrecht

H40022: TVöD Grundlagen und spezielle Themen - Schulungsreihe
H40122: KAV NW Praxis Personal - kompakt: Die Abmahnung
H40222: TVöD Basiswissen - Alles Wichtige zum Arbeits- und Tarifrecht
H40422: KAV NW Praxis Personal - kompakt: Einigungsstellenverfahren LPVG NRW
H40522: KAV Praxis Personal - Arbeitsrecht für (Quer-)Einsteiger
H40622: Nebentätigkeitsrecht
H40822: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Entwicklungen im TVöD
H40922: AGG - Was Sie unbedingt beim Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz beachten sollten!
H41022: KAV NW Praxis Personal - krank im Arbeitsverhältnis, was können Sie tun?
H41222: Personal-Wissen von A bis Z 2022 - kompakt
H41322: Fehlzeiten im Brennpunkt - Krankenstand minimieren
H41422: Lernen aus der Corona-Krise - Verträge, Abrechnungen, Daten- und Arbeitsschutz bei Homeoffice und mobiler Arbeit
H41522: KAV NW Praxis Personal - kompakt: Die Verdachtskündigung
H42122: KAV NW Praxis Personal - TVöD kompakt - Stufenzuordnung, Stufenlaufzeit und Beschäftigungszeit
H43122: Stellen rechtssicher besetzen - der Bewerbungsverfahrensanspruch unter Beachtung der Bestenauslese
H43322: Erfolgreiches Bewerbungsmanagement: praktisch und professionell
H43522: Einstellungsgespräche kompetent führen - besser entscheiden
H43622: Befristete Arbeitsverhältnisse
H43722: Befristungsrecht kompakt! Befristete Arbeitsverhältnisse rechtssicher gestalten.
H43822: Arbeitsrecht aktuell
H44022: Personalrecht - was Sie als Führungskraft wissen müssen [MQ! 1.5]
H44122: Kündigung im öffentlichen Dienst: Was ist bei Krankheit und Fehlverhalten zu beachten?
H44222: Arbeitsrecht für Führungskräfte
H44322: KAV NW Praxis Personal - Die Rechte und Pflichten von Auszubildenden im TVAöD
H44422: Bezahlte und unbezahlte Arbeitsbefreiung im TVöD
H44522: KAV NW Praxis Personal - Tarifrecht für Auszubildende und Praktikanten im TVAöD/TVPöD/TVSöD
H44622: Prozessrecht im arbeitsgerichtlichen Verfahren
H44722: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Tarifrecht
H44822: KAV NW Praxis Personal - Die Ausbildungs- und Prüfungspflicht gem. Vorbemerkung Nr. 7 TVöD VKA
H44922: Die digitale Personalakte - Chancen und Stolpersteine bei der Einführung

H45022: Bereitschaftszeit, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft im TVöD
H45122: KAV NW Praxis Personal - Schwerbehindertenrecht
H45222: Lohnpfändungen rechtssicher bearbeiten
H45322: Kompaktkurs: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1-5)
H45422: KAV NW Praxis Personal - Die Tarifeinigung Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) 2022
H45522: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 2) - Grundlagen des Lohnsteuerrechts
H45622: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 3) - Grundlagen der Sozialversicherung
H45722: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 4) - Besonderes zum Sozialversicherungsrecht
H45822: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 5) - Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen
H46022: Entgeltabrechnung 2022 - Update zum Lohnsteuer-, Reisekosten- und Sozialversicherungsrecht
H46222: Krankenbezüge und Zuschuss zum Krankengeld berechnen
H46522: Dienstwagen, Mahlzeiten und andere geldwerte Vorteile - wie rechnen Sie Sachzuwendungen ab?
H46622: Das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) - Grundlagen und praktische Anwendung
H46822: TVöD - Zuschläge, Zulagen und Ausgleich für Sonderformen der Arbeit
H46922: Arbeitszeugnisse sicher formulieren und richtig interpretieren
H47122: Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TV FlexAZ
H47222: Arbeitszeit flexibel und rechtssicher gestalten - Urteil des EuGH und weitere aktuelle Rechtsprechung
H47322: Das Langzeitkonto - ein wirksames Instrument zur Flexibilisierung der Arbeitszeit
H47422: Arbeitszeitregelungen des TVöD und des Arbeitszeitgesetzes
H47522: Erholungsurlaub richtig festsetzen
H47622: Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Zusatzurlaub rechtssicher gewähren
H47722: Die Beschäftigungszeit richtig berechnen!
H47822: Mehrarbeit und Überstunden nach TVöD - Kehrtwende in BAG-Rechtsprechung
H47922: Zeitzuschläge, Rufbereitschaft und Winterdienst sicher handhaben
H48222: KAV NW - Praxis Personal - Urlaub 2022 - Alles neu oder was?
H48522: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 1) - Allgemeine Grundlagen
H48922: Homeoffice - Organisatorische, technische und rechtliche Gestaltung
H49022: Der Stellenplan - Personalwirtschaftliches Steuerungsinstrument zwischen Kommunal-, Haushalts-, Beamten-, Tarif-, und Personalvertretungsrecht
H49222: Erfolgsfaktor Personalkennzahlen / -controlling - Informationen und Grundlagen für die Praxis
H49522: Datenschutz für Beschäftigte in der Praxis
H49922: KAV NW Praxis Personal - Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss nach TVöD

H5: Beamten- und Versorgungsrecht

H50122: Neueste Gesetzgebung im Beamtenrecht - Gesetz zur Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes in Nordrhein-Westfalen
H50222: Basiswissen Beamtenrecht
H50322: Dienstpflicht verletzt - wer haftet eigentlich?
H50622: Laufbahnrecht in NRW
H50722: Die LVO in der Praxis - aus Erfahrungen lernen
H51122: Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht
H51222: Grundlagen des Besoldungsrechts NRW
H51522: Rechtssichere Gestaltung der Beurteilung in der Probezeit
H51622: Beurteilungen: schwierig, manchmal schmerzhaft, dennoch notwendig!
H52022: Versorgungsrecht - Wie errechnet sich das Ruhegehalt der Beamtinnen und Beamten?
H54222: Aufstieg, Beurteilung & Co: Personalentwicklung auf Basis der Laufbahnverordnung NRW

H6: Sozialleistungen und Fürsorge

H60022: Informationen zu dem Landesreisekostenrecht unter Berücksichtigung der rechtlichen Änderungen ab dem 01.01.2022
H60222: Rechtliche Neuerungen des Trennungsentschädigungsrechts
H61022: Beihilferecht NRW - Grundlagenseminar

H7: Personalvertretung

H70022: Das Landespersonalvertretungsgesetz NRW - Grundlagenseminar
H70222: Landespersonalvertretungsgesetz NW - Aufbauseminar Teil 1 - Beteiligungsrechte
H70722: KAV Praxis Personal - LPVG NRW Grundlagen für Arbeitgeber - Crashkurs
H71822: Die Rechte und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
H72022: Erfolgreich im Vorsitz des Personalrats - Kompetenz in Führung und Organisation
H72122: Erfolgreich und stressfrei mit dem Arbeitgeber verhandeln - Verhandlungsführung für Personalräte
H72222: Personal- und Betriebsversammlungen interessant und erfolgreich gestalten
H72322: Gute Taten wollen an das Licht - Öffentlichkeitsarbeit für Personal- und Betriebsräte
H72422: Schlagfertigkeitstraining für Personalräte
H72522: Psychische Belastungen am Arbeitsplatz - Strategien für Mitarbeitervertretungen
H72622: Wann beginnt Mobbing - und wie kann die Mitarbeitervertretung dagegen vorgehen?
H72722: Coaching für Personalratsvorsitzende und dessen Stellvertreter - Kompetenzen erweitern - mehr Klarheit schaffen
H73022: Sicher und frei reden vor Gruppen und in Versammlungen - Rhetorik speziell für Personalräte
H73522: KAV NW Praxis Personal - Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber

H9: Impulse | online

H90022: Impulse | online: Wer hat an der Uhr gedreht? - effektives Zeitmanagement im Homeoffice
H90222: Impulse | online: Dran bleiben in den eigenen 4 Wänden - wie Motivation im Homeoffice gelingt
H90422: Impulse | online: Ich hab Rücken - Tipps und Möglichkeiten der Selbsthilfe
H90722: Impulse | online: Leben heißt genießen - nicht nur funktionieren! Genussvolle Gesundheitsvorsorge im (digitalen) Arbeitsalltag
H91022: Impulse Online - Was ist mir ein Optimist voraus?

01 - Innere Verwaltung II

I0: Beschaffung und Vergaberecht

I00022: Vergaberecht: Ein Buch mit sieben Siegeln? - Eine Einführung
I00122: Vergaberecht aktuell - Rechtsprechung und Praxistipps
I00222: Vergaberecht für Einsteiger*innen - so bringen Sie Ihr Vergabeverfahren sicher auf den Weg!
I00322: Typische Fehler bei Vergabeverfahren vermeiden
I00622: Vergabemanagement und Nachprüfungsverfahren
I01022: Verhandlungsvergaben und Direktkäufe nach der UVgO
I02322: Ausnahmetatbestände im Vergaberecht
I02922: Korruption im Vergabewesen - Grundlagen, Zusammenhänge, Handlungsmöglichkeiten [MQ! 1.1]
I03022: Strategische Beschaffung für öffentliche Auftraggeber
I03122: Vergaberecht für Zuwendungsempfänger
I03522: Rekommunalisierung und interkommunale Zusammenarbeit - vergabe- und kommunalrechtliche Anforderungen
I04222: Datenschutz im Vergabeverfahren - Auswirkungen der DSGVO
I04322: Das neue Wettbewerbsregister
I04422: Baupreissteigerungen - Konsequenzen und Möglichkeiten für öffentliche Auftraggeber
I04522: Grundlagen des Vergaberechts
I04622: Auf den Punkt gebracht: Vorarbeiten beim Vergabeverfahren sicher durchführen
I04722: Insolvenz des Auftragnehmers im Baubereich
I04822: Bietergemeinschaft, Nachunternehmer und Eignungsleihe - das sollten Sie wissen!

I1: Vergabe nach VOB

I10122: VOB für Einsteiger - eine praxisorientierte Einführung in die Teile A, B und C
I10222: VOB/A für Fortgeschrittene - so gehen Sie kompetent mit dem Regelwerk um!
I10322: Das Leistungsverzeichnis für Bauleistungen - so wird alles richtig!
I10522: Update VOB/A - aktuelle Änderungen zur Vergabe
I10622: Ausgewählte Rechtsprobleme beim VOB/B-Vertrag
I10722: VOB/B - Abnahme, Mängel und Abrechnung
I10822: Störungen im Bauablauf - so vermeiden Sie kostspielige Fehler
I11022: Nachtragsmanagement nach VOB/B - Nachträge und Bauzeitverlängerung
I11122: Rahmenvereinbarungen und -verträge für Bauleistungen richtig vergeben und abwickeln
I11222: Anerkannte Regeln der Technik
I11922: Haustechnik & Co - Vergabe und Abwicklung von Wartungsverträgen
I12522: Die elektronische Vergabe (eVergabe) von Bauleistungen
I12622: Nachhaltigkeit im Leistungsverzeichnis für Bauleistungen
I12722: Projektsteuerungsverträge richtig vergeben

I2: Vergabe nach VgV, UVgO

I20022: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung
I20122: Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen oberhalb der EU-Schwellenwerte
I20322: Leistungsbeschreibung und Angebotswertung
I20522: Angebotswertung für Fortgeschrittene - so kommen Sie sicher durch die Wertungsstufen
I20622: Eine Bewertungsmatrix erstellen im Vergabeverfahren
I20722: Zuschlagskriterien und Wertungsmethoden bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen
I20822: Vergabe von Entsorgungsdienstleistungen
I20922: Was heißt schon sauber?! - Das Leistungsverzeichnis für die Gebäudereinigung sicher erstellen
I21122: Vergabe von Reinigungsleistungen für Gebäude
I21322: Ausschreibung und Vergabe des Schülerspezialverkehrs
I21422: Ausschreibung und Vergabe von Verpflegungsleistungen in Schulen und KiTas
I21622: Vergabe von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII
I21822: Kehrmaschine & Co. - kommunale Fahrzeuge und Geräte sicher beschaffen
I22022: Versicherungsverträge EU-weit ausschreiben - Praxisseminar
I22422: Ausschreibung und Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen
I22822: Vergabe von Sicherheits- und Bewachungsdienstleistungen
I23022: Crashkurs EVB-IT - Einstieg und Überblick
I23322: IT-Vergaben: Grundlagen des Vergaberechts und Besonderheiten der IT-Beschaffung
I23422: Die Leistungsbeschreibung bei der Vergabe von IT-Leistungen
I23722: Rahmenausschreibungen, Rahmenvereinbarungen, Rahmenverträge - so setzen Sie diese Instrumente bei der Vergabe sinnvoll ein
I23922: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen richtig prüfen

I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

I30422: HOAI für Einsteiger - eine praxisorientierte Einführung für die Objekt- und Fachplanung
I31022: Die neue HOAI 2021 - das sollten Sie darüber wissen
I31122: Vergabe von Planungsleistungen nach der neuen HOAI
I31222: Update Planerverträge - Aktuelles zu Vergabe und Abwicklung
I31722: Die Leistungsphase 8 der HOAI - Leistungspflichten und Haftung
I31822: Nachhaltigkeit und Umweltschutz durch Planungsleistungen sichern

I4: Rechnungsprüfung

I40022: Neu in der Rechnungsprüfung - Grundlagen erlernen, unterschiedliche Ausrichtungen kennenlernen, Netzwerk aufbauen
I40122: Neue Prüfungshandlungen für die Rechnungsprüfung - Steuerlichen Risiken mit einem Tax Compliance Management System (TCMS) begegnen

I5: Finanzbuchhaltung

I50022: 11. Steuerkongress für die Besteuerung der öffentlichen Hand
I50122: NKF kompakt: Was Interessierte außerhalb der Finanzabteilung unbedingt wissen sollten!
I50222: Haushaltsrecht - eine Einführung
I50322: Geschäftsbuchhaltung im NKF
I50522: Haushaltsrecht Aufbau - als Budgetverantwortlicher planen und steuern
I50622: Haushaltsrecht Vertiefung - haushaltsrechtliche Sachverhalte unter Berücksichtigung kaufmännischer Aspekte beurteilen
I50722: Aktivierungsfähige Herstellungskosten und Erhaltungsaufwand richtig abgrenzen - Auswirkungen des Komponentenansatzes
I50922: Wie funktioniert die Verwaltung ? Finanzmanagement
I53122: Den Jahresabschluss im NKF erfolgreich erstellen
I53322: Der Jahresabschluss - Rückstellungen
I53622: Aktuelles zum Jahresabschluss unter Berücksichtigung des NKF-CIG
I53822: NKF-CUIG - der Gesetzentwurf liegt vor
I53922: Der Nachhaltigkeitsbericht
I55122: Betrugs- und Korruptionsfälle mit Hilfe der Finanzbuchhaltung erkennen und vermeiden [MQ! 2.3]
I57022: Umsatzsteuerrecht kompakt - Was Beschäftigte außerhalb der Kämmerei unbedingt wissen sollten!
I57122: Norderneyer Steuercamp 2022 - Basiswissen kompakt
I57222: Fachkraft für Steuerfragen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts
I57322: Umsatzsteuer - die öffentliche Hand als Steuerschuldner
I57622: Vorsteuerabzug und -korrektur nach § 15a UStG i.V.m. § 2b UStG
I57922: § 2b UStG Workshop: Praktische Prüfung mithilfe einer Vertragsdatenbank
I58222: NKF-Zertifikat
I59022: Update § 2b Umsatzsteuergesetz

I7: Kasse

I70122: Forderungen - Stundung, Niederschlag und Erlass
I70322: Verjährung von Forderungen in der Vollstreckung
I72022: Grundlagen des Verwaltungsrechts für den Vollstreckungsdienst
I72122: Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung
I72222: Vollstreckungsaußendienst - Zugriffsmöglichkeiten und Maßnahmen
I72522: Gerichtsvollzieher: vor Gewalt schützen und unpfändbare Sachen kennen - die neue Rechtslage des GvSchuG
I73022: Einführung in das Insolvenzrecht
I73222: Vermögensauskunft und Kontenpfändung - diese neuen Bezahlsysteme und Währungen sollten Sie kennen
I73322: Forderungspfändung - die Vollstreckung in Geldforderungen und andere Vermögensrechte
I73422: Vollstreckung von Geldforderungen
I73522: Pfändungsschutzkonto - Änderungen und Fortentwicklungen: das Gesetz (PKoFoG) auf den Punkt gebracht
I73622: Haftungs- und Duldungspflichten bei Grundstücken bei Verkauf, Versteigerung und Insolvenz
I73722: Vertiefung im Insolvenzrecht - Schwerpunkte Verbote, Absonderungsrecht und Rückschlagsperre

I8: Facility Management

I9: Bauhof und andere zentrale Dienste

02 - Sicherheit und Ordnung

J0: Statistische Angelegenheiten

J1: Wahlen und Abstimmung

J10622: Die Landtagswahl 2022 in NRW vorbereiten und durchführen
J10922: Noch Fragen? Letzte Infos zur Landtagswahl 2022 in NRW
J11022: Die Landtagswahl 2022 effektiv managen

J2: Allgemeines Ordnungsrecht

J20022: Recht der Gefahrenabwehr - eine Einführung
J20122: Neu im Ordnungsamt - Grundlagen
J20322: Ordnungsverfügungen praxisgerecht anfertigen
J20522: In der Verwaltung richtig vollstrecken
J21022: Fragen des Gesellschaftsrechts in der verwaltungsbehördlichen Praxis
J21122: Polizeiliche Standardmaßnahmen
J22022: Grundlagen der Kommunikation im kommunalen Außendienst
J22122: Selbstbehauptung und -verteidigung im kommunalen Außendienst
J22322: Recht: Basics für den kommunalen Ordnungsdienst
J22422: Hygienebeauftragte - alles, was für Sie wichtig ist!
J22722: Die Wohnung ist unverletzlich?! - Was Sie beachten müssen, wenn Sie Grundstücke, Betriebs- und Wohnräume betreten

J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

J30022: Einführung in das Gewerberecht
J30822: Bewachungsgewerbe oder: wenn andere auf mich aufpassen
J31122: Messen, Ausstellungen und Märkte nach der Gewerbeordnung festsetzen
J31222: Sicherheit bei Großveranstaltungen - Grundlagen
J32022: Spielhallen - genehmigen und kontrollieren
J32222: Spielhallen nach neuem Staatsvertrag und AG GlüStV genehmigen
J34022: Schornsteinfeger-Handwerksgesetz in der Praxis: Aktuelle Entwicklungen, Probleme, Rechtsprechung
J35122: Neu im Gaststättenrecht?
J35722: Das Gewerbeuntersagungsverfahren - Basics für Neueinsteiger

J4: Melderecht und Bürgerservice

J40022: Melderecht, Personalausweis- und Passrecht - willkommen an Bord
J40222: Ich hätte da gern eine Auskunft! - Bundesmeldegesetz spezial
J40422: Das Bundesmeldegesetz - Grundlagen
J40522: Bitte weisen Sie sich aus! - Grundlagen des Personalausweis- und Passrechts
J40822: Ordnungswidrigkeiten im Verfahren der Meldebehörden
J40922: Zertifikat: Trauungen erfolgreich durchführen

J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

J50022: Ausländerrecht - Grundlagenseminar
J50122: Aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen im Ausländerrecht
J51022: Basiswissen für die Arbeit in der Ausländerbehörde
J51422: Ausweisungsrecht aktuell
J51522: Staatsangehörigkeitsrecht aktuell
J51622: Freizügigkeit in der EU
J51722: Staatsangehörigkeitsrecht im Bürgerbüro
J51822: Der Assoziationsratsbeschluss Nr. 1/80
J52322: Aufenthaltsgesetz - Einreise und Aufenthalt zum Zwecke der Erwerbstätigkeit
J52422: Grundlagen des Strafrechts für Ausländer- und Sozialbehörden

J6: Ordnungswidrigkeitenrecht

J60022: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren - Grundlagen
J60122: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren - Aufbauseminar
J60322: Was sollte ich als Fachkraft im Außendienst über das Ordnungswidrigkeitenrecht wissen?
J60422: Ordnungswidrigkeitenverfahren von A wie Anhörung bis Z wie Zwangsmaßnahme
J60922: Ordnungswidrigkeiten in der Praxis: Häufige Fragen und Probleme
J61022: Ordnungswidrigkeitenverfahren - Bescheide und Schreiben anfertigen

J7: Straßenverkehrsrecht

J70022: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Grundlagenseminar
J70122: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Aufbauseminar
J70522: Knöllchen und Co: Wie Sie den ruhenden Verkehr im Außendienst überwachen
J70722: Abschleppen von Fahrzeugen und Grundsätze der Verkehrsüberwachung
J71122: Erlaubnisse und Ausnahmegenehmigungen nach §§ 29 und 46 StVO
J71222: Jedem Bürger sein Schild? Eine Einführung in die StVO
J71322: Die Verkehrsschau: mehr als eine Pflichtaufgabe!
J71522: Kfz-Zulassung - Praktisches Handeln im Zulassungswesen
J71622: Muss das denn sein: die Fahrtenbuchauflage?
J71922: Führerschein und Fahrzeugpapiere bitte! - Einstieg ins Fahrerlaubnisrecht
J72122: Ausländische Fahrerlaubnisse
J72322: Eignungsprüfung im Fahrerlaubniswesen: Schwerpunkt Charakterliche Eignung

J8: Feuerwehr - Katastrophenschutz

J81222: Feuerwehreinsätze: Satzungskalkulation, vom Feuerwehreinsatz über den Einsatzbericht hin zur Abrechnung
J84622: Großschadenslagen und Katastrophen: Gut vorbereitet?
J84822: Das 1x1 der Kampfmittelbeseitigung
J85022: Rechtsfragen im Rettungsdienst-Alltag

J9: Diverse Themen

J90122: Obdachlos - was dann?
J90622: Wohin mit Fundsachen und Fundtieren?
J94022: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW - rechtliche Voraussetzungen
J94122: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW-rechtliche und medizinische Voraussetzungen
J95022: Einführung in das Tierschutzrecht
J97522: Wildschäden schätzen - Theorie und Praxis

03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

K0: Schulrecht

K1: Schulverwaltung

K10022: Neu in der Schulverwaltung: Das müssen Sie wissen!
K11622: Aktuelle Herausforderungen des Schulträgers meistern - Beschulungsqualitäten nachhaltig sichern
K11722: Schulträger und Schulleitung - so arbeiten Sie gut zusammen

K2: Verschiedene Schultypen

K20122: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Intensivseminar
K20222: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Grundlagenseminar
K20522: Von Daten zu Karten - Geoinformationssysteme und Geodaten in der Bildungs- und Schulentwicklungsplanung

K3: Schülerbeförderung

K30022: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Grundlagenseminar
K30122: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar I
K30222: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar II
K30322: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar III
K30422: Schülerfahrkosten für Profis - Intensivseminar
K30522: Der Schülerspezialverkehr im Schülerfahrkostenrecht NRW - Intensivseminar für Profis
K30622: Gefährlicher Schulweg und besonders begründeter Ausnahmefall - Spezialfragen zur Schülerfahrkostenverordnung

K4: Schulsekretariat

K40422: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 1) - so kommen Sie effektiv zum Erfolg!
K40522: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 2) - So werden Sie den hohen Anforderungen gerecht!
K40622: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 1) - Mit sicherem Auftreten Gesprächsziele erreichen
K40722: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 2) - Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern

K5: Kultur

K51022: Konferenzen und größere Veranstaltungen stressfrei PLANEN
K51122: Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich DURCHFÜHREN

K6: Wissenschaft

05 - Soziale Leistungen

L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

L00022: Mitwirkungspflichten nach dem SGB I und SGB II in Abgrenzung zum Untersuchungsgrundsatz
L00322: Rechtliche Fachschulungen für Fallmanager - Modul 1 Verwaltungshandeln nach dem SGB I - Grundlagen
L00422: Rechtliche Fachschulungen für Fallmanager - Modul 2 Verwaltungshandeln nach dem SGB X - Grundlagen

L00822: Ermessen im Jobcenter richtig ausüben
L00922: Ermessen im SGB XII richtig ausüben
L01022: Sozialrechtliche Bescheide richtig erlassen
L02122: Grundlagen des Verwaltungsverfahrens für die Arbeit im Jobcenter
L02322: Von der Bescheiderteilung zu Aufhebung und Erstattung: das Verwaltungsverfahren gem. SGB I und X im Jobcenter

L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

L10022: Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagenseminar
L10122: Im Überblick: das neue Bürgergeld
L10222: Grundlagen des SGB II für Fallmanager
L10322: Neuanträge im SGB II prüfen - Grundsätze und Qualitätsstandards im Antragsverfahren
L10422: Leistungen für Mehrbedarfe im SGB II
L10522: Leistungsausschluss und Sonderregelungen für Auszubildende im SGB II
L10622: Berechnungsfragen rund um Bedarfs- und Einstehgemeinschaft, Haushalts- und Wohngemeinschaft
L10722: Mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im SGB II richtig umgehen
L10822: Auszug junger Erwachsener - rechtssichere Beratung und Entscheidung
L10922: Spezialseminar: Sozialversicherungen im SGB II
L11022: Einkommen anrechnen - aber richtig
L11522: Mit Vermögen im SGB II richtig umgehen
L11622: Spezialseminar: Leistungen für Bildung und Teilhabe im SGB II
L11822: Schwerpunkt: Aufrechnung von Forderungen durch das Jobcenter
L11922: Die Immobilie im SGB II
L12022: Aktuelle Rechtsprechung zum SGB II
L12522: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - Grundlagen
L12622: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - für Fortgeschrittene
L13522: Darlehen nach dem SGB II gewähren
L14022: Die vorläufige und abschließende Entscheidung nach § 41a SGB II
L14122: Spezialseminar: Haftungsbeschränkung volljähriger Kinder nach § 1629a BGB im SGB II
L15522: Ausländer im SGB II - wann sind sie anspruchsberechtigt?
L15622: Ansprüche von ausländischen Staatsangehörigen im SGB II - ein Seminar für die Praxis
L18022: Fit für die Leistungssachbearbeitung - Seminarreihe kompakt
L18822: Beratung von Menschen mit Suchterkrankungen
L18922: Kooperation statt Sanktion: Paradigmenwechsel in der Jobcenter Beratung
L19022: Kundengespräche im Jobcenter: Der Ton macht die Musik!
L19122: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 1
L19422: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 2
L19522: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 3
L19622: Nur scheinbar aussichtslos: Motivierende Beratung von (Langzeit-) Arbeitslosen
L19722: Stärkenorientierte Beratung von (Langzeit-) Arbeitslosen
L19822: Videoberatung im Jobcenter
L19922: Deeskalation von Konflikten bei telefonischen und persönlichen Kundengesprächen

L2: Sozialhilfe (SGB XII)

L20222: Mischfälle im SGB II und SGB XII: was tun?
L20322: Darlehen gewähren bei Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII
L20722: Bedarfe für Unterkunft und Heizung im SGB XII
L21022: Hilfe zur Pflege außerhalb von Einrichtungen (7. Kapitel SGB XII)
L21522: Bestattungsvorsorge- und Grabpflegeverträge im SGB XII anerkennen
L21622: Aktuelle Rechtsprechung zur Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII - Aufbauseminar
L21722: Kosten der Krankenhilfe senken: Strategien und Wege - Grundlagen Modul I
L21822: Kosten der Krankenhilfe senken - Strategien und Wege: spezielle Probleme - Vertiefungsseminar

L21922: Sozialhilfe für Bestattungskosten rechtssicher gewähren - Grundlagen
L22022: Leistungen nach dem SGB XII - Grundlagenseminar
L22122: Der Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII
L22222: Vorläufige Entscheidung über Leistungen im 4. Kapitel SGB XII
L22322: Einsatz der Immobilie und Ermittlung der Unterkunftskosten bei Schonvermögen im SGB XII
L22422: Sozialhilfe (SGB XII) trifft Rente (SGB VI)
L22522: Der Vermögenseinsatz nach dem SGB XII - Intensivseminar
L22622: Spezialseminar zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen im SGB XII
L22722: Kosten der Krankenhilfe senken: Strategien und Wege - Grundlagen Modul II
L22822: Aktuelle Änderungen des SGB XII

L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

L30022: Vorrangige Leistungen im SGB II
L30122: Rückforderung von Leistungen (SGB II)
L30222: Rückabwicklung bzw. Rückforderung von Leistungen (SGB XII)
L30422: Sozialleistungsregresse nach § 93 SGB XII
L30622: Sozialleistungsregress gegen Erben
L30922: Ersatz- und Erstattungsansprüche im SGB II zielgerichtet verfolgen
L31022: Erstattungsansprüche der Jobcenter gegen andere Leistungsträger
L31122: Rückabwicklung rechtswidriger Bescheide und Leistungen nach dem SGB II

L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber

L40022: Asylbewerberleistungsrecht - Grundlagen
L40822: Asylbewerberleistungsrecht - interaktives Vertiefungsseminar
L40922: Spezialseminar: Leistungseinschränkungen im Asylbewerberleistungsrecht
L41022: Grundlagen des SGB XII für Asylbewerberleistungsrecht
L42022: Rechtswidrig erbrachte Leistungen nach dem AsylbLG zurückfordern

L5: Wohngeld

L50122: Wohngeld - Grundlagen
L50522: Wohngeld - Grundbegriffe für Einsteiger
L52222: Wohngeld für Studierende und Auszubildende
L52322: Auskunfts- und Mitwirkungspflichten im Wohngeldrecht
L52422: Wohngeld - von der Antragstellung bis zum Bescheid
L52522: Wohngeld - allgemeine und besondere Verfahrensvorschriften
L52622: Wohngeld - Bescheide aufheben und Leistungen zurückfordern
L52722: Wohngeld - spezielle Probleme bei Leistungsbewilligung und Neuentscheidung von Amts wegen
L53022: Wohngeld und SGB II - Was Sie im Wohngeldamt unbedingt vom SGB II wissen und verstehen müssen
L53322: Wann haben Ausländerinnen und Ausländer Anspruch auf Wohngeld?
L54122: Wohngeld kurz und knackig - Berechtigung und Haushaltsmitgliedschaft
L54222: Wohngeld kurz und knackig - Plausibilitätsprüfung und Prognoseprinzip
L54322: Wohngeld kurz und knackig - Leistungsanspruch von Studierenden und Auszubildenden
L54422: Wohngeld kurz und knackig - das Einkommen
L54522: Wohngeld kurz und knackig - die Miete
L54622: Wohngeld kurz und knackig - Einkommensprognose bei Selbstständigen
L54722: Wohngeld kurz und knackig - Umgang mit Unterhaltsansprüchen

L6: Sonstige Sozialleistungen

L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)

L70522: Leistungen zur Eingliederung in Arbeit (SGB II) verstehen und anwenden - mit den Förderinstrumenten §§ 16 e, i SGB II
L70722: Alles Wichtige rund um die Eingliederungsvereinbarung
L71722: Unverzichtbar in der Arbeitsvermittlung: Selbstvermarktung im Beruf
L71822: Kompetenzermittlung bei arbeitsmarktfernen SGB II-Leistungsbeziehern

L8: Unterhalt

L80022: Das 1 x 1 des Unterhaltsrechts
L80122: Grundlagen des Unterhaltsrechts - speziell bei Leistungen nach dem SGB II
L80222: Übergegangene Ansprüche durchsetzen: Kindes-, Ehegatten- und Betreuungsunterhalt ermitteln
L80622: Kompaktkurs Unterhalt für Volljährige
L80722: Kompaktkurs Betreuungsunterhalt
L80822: Unterhalt - Rechtsprechung aktuell
L81022: Unterhalt geltend machen - besondere Fragen und Probleme
L81422: Vollstreckungstitel erlangen: so gelingt's!
L82522: In Unterhaltssachen auf Augenhöhe mit Gericht und Gegner
L82822: Unterhalt tituliert, aber der Schuldner zahlt nicht! Was ist zu tun?
L84022: Unterhalt festsetzen - vereinfachtes Verfahren

L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

L95122: Basiswissen im Sozial- und Wohnungsrecht für die Obdach- und Wohnungslosenhilfe
L96022: Erben als leistungsberechtigte Personen und ihre Haftung im Sozialrecht
L96122: Mietrechtliche Fragen im Rahmen von SGB II und SGB XII
L97122: EU-Freizügigkeit und öffentliche Leistungen nach dem SGB II und SGB XII
L98022: Sozialdaten und DSGVO: keine Angst vor Datenschutz!
L98122: Sozialdaten und DSGVO: To-dos für Führungskräfte und Datenschützer*innen
L99822: Videoberatung im Sozial- oder Jugendamt

06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

M0: Allgemeine Themen

M00222: Beistandschaft kompakt - aus der Praxis für die Praxis!
M00322: Prozess- und Verfahrenskostenhilfe: was man wissen muss!
M00422: Die Vormundschaftsrechtsreform und ihre Auswirkungen im Jugendamt
M00522: Die SGB VIII-Reform durch das KJSG: Aktuelle Entwicklungen und Rechtsprechung
M00622: Beurkundungen im Jugendamt - eine besondere Dienstleistung

M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe

M10022: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Einführungsseminar
M10222: Kostenbeiträge nach dem SGB VIII rechtssicher festsetzen
M10322: Wirtschaftliche Jugendhilfe - Vertiefungsseminar
M10622: Spezialseminar zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen im SGB VIII
M10722: Problemfeld Krankenversicherung in der Praxis der Kinder- und Jugendhilfe
M12022: Elterngeld und Elterngeld Plus - Grundlagen
M12122: Update Elterngeldrecht: Aktuelle Änderungen durch die Elterngeldreform

M2: Tageseinrichtungen für Kinder

M20922: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Grundlagenseminar
M21022: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Vertiefungsseminar
M21122: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - Alles rund um die Nachveranlagung
M21222: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - wann Eltern die Zahlung nicht zumutbar ist!

M4: Unterhaltsvorschuss

M40022: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Bewilligung, Schadensersatz, Rückzahlungsverpflichtung
M40122: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Heranziehung gem. § 7 UVG
M40222: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Berechnung der Unterhaltsforderung
M40322: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Vollstreckung
M40622: § 5 UVG - Der öffentlich-rechtliche Schadensersatzanspruch und die Rückzahlungspflicht
M40722: Ermittlung der Unterhaltspflicht von selbstständig Tätigen
M40822: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - erfolgreich vor Gericht
M41122: Erfolgreiche Unterhaltseinziehung: die passende Taktik macht's
M41322: Vater unbekannt - fehlende Mitwirkung bei der Feststellung der Vaterschaft?
M42122: Unterhaltsansprüche aus § 7 UVG bestmöglich im Verbraucherinsolvenzverfahren sichern

09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

O1: Aktuelle Themen

O10022: Bauplanungsrecht für Einsteiger
O10322: Grundlagen des kommunalen Bauplanungsrechts - was Sie als Mandatsträgerin und Mandatsträger wissen sollten
O10422: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 34 BauGB - Vorhaben im unbeplanten Innenbereich
O10522: Bauen im Außenbereich
O10622: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 35 BauGB - Vorhaben im Außenbereich
O10722: Innenbereich oder Außenbereich? - Schnittstellen der §§ 34 und 35 BauGB
O10922: Das Einvernehmen der Gemeinde nach § 36 BauGB
O11022: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht, insbesondere zur Rechtmäßigkeit des Bauleitplanverfahrens
O11222: Vorkaufsrechte nach dem BauGB - aktuelle Fragen, Rechtsprechung, Baulandmobilisierungsgesetz
O11322: Jetzt wird Bauland mobilisiert - die Änderungen in BauGB und BauNVO praktisch umsetzen
O11422: Planung und Genehmigung von Windenergieanlagen
O11522: Praktische Probleme bei der Bebauungsplanung
O11722: Immissionsschutz als Planungshindernis? - Planerische Spielräume nutzen
O11922: Erschließungsverträge - Grundlagen und Gestaltungen für die Praxis
O12022: Städtebauförderung in NRW - nutzen Sie Ihre Möglichkeiten!
O12122: Risikomanagement im Bauprojekt - wie Sie Fehlentwicklungen frühzeitig vermeiden
O12222: Projektmanagement - mit System und Struktur erfolgreich planen und bauen
O12322: Über Gestaltung streiten? Im Entwurfsprozess effektiver kommunizieren für mehr Qualität von Planungsvorhaben
O12422: Visualisierung im Entwurfsprozess - eine praktische Systematik von analog bis digital
O12522: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Grundlagen zur Verarbeitung von Daten mit Ortsbezug
O12622: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Aufbauseminar: Erweiterte Funktionen der grafischen Datenverarbeitung
O13122: Einführung in das Planungs- und Planfeststellungsrecht
O13222: Agiles Projektmanagement im Baubereich
O13322: Überall gut einkaufen?! - Einführung in den Einzelhandelserlass 2021

O2: Verkehr und Infrastruktur

10 - Bauen und Wohnen

P0: Bauordnungsrecht

P00022: Neu im Bauamt? - Einführung in das öffentliche Baurecht
P00122: Grundlagen des Bauordnungsrechts
P00222: Aktuelle Rechtsprechung zum Baurecht
P00322: Die aktuellen Änderungen der Landesbauordnung NRW
P00422: Abstandsflächen, Baulasten und Teilungen
P00522: Baurecht und Bestandsschutz
P00722: Baurechtliche Ausnahme, Befreiung und Abweichung
P01022: Bauvorlagen: der vollständige Bauantrag
P01222: Die Abgeschlossenheitsbescheinigung für Wohneigentum
P02022: Bescheide schreiben im (Bau-) Ordnungsrecht
P02622: Das öffentliche Baurecht im Verwaltungsprozess
P02722: Der Dritte bzw. Nachbar im öffentlichen Baurecht
P03122: Aufsichtsführende Person in Versammlungsstätten
P03422: Baustelle Schule! - Die neue Schulbaurichtlinie NRW und andere Rechtsgrundlagen
P03522: Schimmel in Gebäuden - Ursache, Diagnose, Sanierung
P03622: Einfach für alle - Barrierefreiheit nach DIN 18040 bauordnungsrechtlich umsetzen
P03722: Die Prüfverordnung NRW - steigen Sie ein oder frischen Sie auf!
P03822: Gefährdungsanalyse bei Veranstaltungen in Versammlungsstätten sicher durchführen
P04322: Räume in Versammlungsstätten vermieten - das sollten Sie wissen!

P1: Brandschutz

P10022: Einführung in den Brandschutz aktuell - nach der Novelle der Landesbauordnung NRW
P10122: Grundlagen des Brandschutzes
P10322: Brandschutz im Bestand
P10422: Abwehrenden Brandschutz in Bauplanung und Baurecht berücksichtigen
P10522: Brandschutz in Schulen und Kindertageseinrichtungen
P10722: Brandschutz im Denkmal

P2: Grundstücke

P20122: Grundbuchrecht für Einsteiger*innen
P20622: Das Erbbaurecht - Crashkurs
P20722: Eigentümer*in nicht greifbar?! - Forderungen aus Grundstücken durchsetzen
P20822: Öffentliche Immobilien effektiv und rechtssicher verkaufen

P3: Bürgerkontakte

P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege

P40122: Denkmalschutz und Denkmalpflege - Grundlagen Teil I
P40222: Denkmalschutz und Denkmalpflege - Grundlagen Teil II
P40322: Nicht nur graue Theorie: Denkmalschutzrecht NRW in Praxis und Rechtsprechung
P40422: Beurteilungsfähige Unterlagen im denkmalrechtlichen Erlaubnisverfahren
P40522: Die Neufassung des Denkmalschutzgesetzes NRW - Eine Einführung

P5: Diverse Themen

P51122: Wohnberechtigungsscheine richtig erteilen
P51222: Nutzung von gefördertem Wohnraum richtig beurteilen
P51522: Das neue Wohnraumstärkungsgesetz
P51922: Grundlagen des Erschließungs- und Erschließungsbeitragsrechts
P52022: Ausgewählte Probleme im Erschließungsbeitragsrecht
P52122: Baurecht - was Sie für das Beitragsrecht darüber wissen sollten
P52222: Gesetzliche Neuregelungen im Erschließungsbeitragsrecht und neue Förderrichtlinie Straßenausbaubeiträge
P55222: Das Gebäudeenergiegesetz heute und morgen - so werden Ihre Gebäude klimaneutral
P55322: Die Energiekrise meistern - Wie Sie als Hausmeister*in effektiv Energie einsparen können

11 - Ver- und Entsorgung

Q0: Aktuelle Themen

Q01022: Kommunale Abwasserbeseitigung und Abwassergebühren
Q01522: Kommunale Abfallentsorgung und Abfallgebühren
Q02022: Rechtliche Fragen rund um den Auf- und Ausbau von Telekommunikationsnetzen, insbesondere Glasfaser
Q05022: Anschlussbeitragsrecht - Grundlagen und Praxisfragen

12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

R00222: Widmung, Umstufung und Einziehung von Straßen und Wirtschaftswegen
R00322: Container, Gerüste, Schrottautos und Co. - Sondernutzungsrecht in der kommunalen Praxis
R00422: Plakatierungen rechtssicher genehmigen - Schwerpunkt Wahlwerbung
R00922: Verkehrssicherungspflicht auf kommunalen Straßen
R01022: Straßenreinigungspflicht der Gemeinde
R01122: Straßenreinigungsgebühren rechtssicher erheben
R01222: Kommunaler Winterdienst - rechtliche Rahmenbedingungen und praktische Fragen
R02022: Straßenausbaubeiträge nach §§ 8 und 8a KAG rechtssicher erheben
R02122: Straßenbau als Wunschkonzert?! - Neue Wege der Anliegerbeteiligung
R02222: Ausgewählte Probleme im Straßenausbaubeitragsrecht nach §§ 8 und 8a KAG NRW

R1: Bau und Unterhaltung von Brücken

R2: Verkehrsanlagen

R20022: Straßenbeleuchtung optimal gestalten und sanieren

R3: Verkehrliche Planung

R30122: E-Bike, E-Scooter und Co. - Nahmobilitäts- und Radverkehrskonzepte in ländlichen Räumen

13 - Natur- und Landschaftspflege

S0: Natur und Landschaft

S1: Wasser und Wasserbau

S2: Grünflächen und Spielplätze

S20422: Effiziente Pflege und Bewirtschaftung von Grünflächen - Herausforderungen im Arbeitsalltag meistern

S4: Friedhofs- und Bestattungswesen

S40022: Die Bestattung durch die Ordnungsbehörde nach dem Bestattungsgesetz NRW
S40522: Ruhe in Frieden - Rechtsprobleme der Friedhofsverwaltung
S40622: Friedhofsgebühren kalkulieren - Intensivseminar
S40722: Friedhofsverwaltung kompakt - Grabnutzungsrechte

14 - Umweltschutz

T0: Aktuelle Themen

T00422: Einführung in das Umweltstrafrecht
T00522: Klimawandel - Know-how für Kommunalpolitik und Verwaltung

T1: Bodenschutz

15 - Wirtschaft und Tourismus

U0: Wirtschaft

U1: Tourismus

16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

V0: Abgaben

V00322: Grundsteuer A und B plus C
V00622: Gewerbesteuer - von der Erfassung bis zur Veranlagung
V01522: Kommunale Aufwandssteuern - Vergnügungssteuer und Hundesteuer - Spezialseminar
V03122: Gebühren gerichtsfest kalkulieren - finanzpolitische Spielräume nutzen
V03422: Gebührenkalkulation im Rettungsdienst
V03522: Gebührenrecht aktuell - Sind Ihre Benutzungsgebührensätze nach dem Urteil des OVG Münster vom 17.05.22 noch rechtmäßig?

V1: Zuwendungen

V10022: Gemeindefinanzierung - Mechanismen, Bedarf und Solidarität
V11022: Einführung in das Zuwendungsrecht
V11122: Förderprogramme für Kommunen [MQ! 1.1]
V11522: Zuwendungsrecht auf Basis der LHO NRW - vom Antrag bis zum Verwendungsnachweis

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 B00022: 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.

Ihr Gewinn

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.

- 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!

Inhalte

- 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
    - 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 B00222: Selbstmanagement ist Führungskompetenz. Effizient und einfach effektiv! [MQ! 3.3]

Zielgruppe Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte (max. 12 Personen)

Ihr Gewinn

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

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.

Inhalte

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?

- 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

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B10122: Agilität neu denken!
Zielgruppe	Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger in kommunalen Verwaltungen (max. 12 Personen)
Ihr Gewinn	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. 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. 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.
Inhalte	• Arbeitskultur gestalten und Voraussetzungen in der Verwaltung berücksichtigen • Anwendung eines ganzheitlichen Designs von Agilität, das alle maßgeblichen Entscheidungsebenen miteinander abstimmt • Einsatz geegneter 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	B10222: Kompetent, geschätzt, führungsstark - so überzeugen Sie als Führungskraft! [MQ! 3.1]
Zielgruppe	Führungskräfte aller Ebenen, zukünftige Führungskräfte (max. 14 Personen)
	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	B10422: Immer wieder schwierig: Leistungen beobachten und sicher bewerten
Zielgruppe	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.

Ihr Gewinn

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.

Inhalte

- Wahrnehmungspsychologische Aspekte der Bewertung und Beurteilung
- Von der Beobachtung zur Bewertung
- Soziale, individuelle und kriteriengeleitete Beurteilungsnormen
- Mündliche Leistungen bewerten
- Was kann man überhaupt beurteilen (Kompetenzen, Fertigkeiten, Persönlichkeitsstruktur)?
- Wahrnehmungs-und Bewertungsfallen
- Die Sprache der Beurteilung
- Wie vermittle ich eine Beurteilung?
- Praktische Wahrnehmungs- und Beurteilungsübungen

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B10722: Souverän in Führung - Mit klarer Rolleneinnahme und kommunikativer Kompetenz professionell leiten [MQ! 3.1]
Zielgruppe	Führungskräfte aller Ebenen, zukünftige Führungskräfte (max. 14 Personen)

Ihr Gewinn

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 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.

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 B10822: Rollenwechsel: den Schritt zur Führungskraft gestalten!

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

Ihr Gewinn

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.

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

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B10922: Gekonnt durch den Wandel - Führungskompetenz in Veränderungsprozessen stärken! [MQ! 3.1]
Zielgruppe	Führungskräfte unmittelbar vor oder bereits in einem Veränderungsprozess (max. 14 Personen)
Ihr Gewinn	Befinden Sich 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? 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. Erfahren Sie darum, wie Sie motiviert und gleichzeitig souverän Ihr Team begleiten und führen können. 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? Der Ausgangspunkt für Veränderung sind Sie selbst als Leitungskraft mit Ihren eigenen Erfahrungen, Stärken, Ideen!
Inhalte	• Phasenverlauf von Change Management- bzw. Veränderungsprozessen und deren Anforderungen an Führung • Die Führungskraft als Vorbild im Hinblick auf Führungsstil und Haltung • Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch kooperative Entscheidungen • Entwicklung fördern und motivieren • Führungsinstrumente wie Lob, Anerkennung und Kritik gezielt einsetzen • Kritische Auseinandersetzung mit dem eigenen Kommunikationsstil • Faktoren einer gelingenden Mitarbeiter*innenkommunikation • Konstruktiver Umgang mit Widerstand

Bereich Führen und Managen

Gebiet B1: Methodenkompetenz

Thema B11222: Anforderungen an Arbeitsplätze festlegen - formulieren - kommunizieren

Zielgruppe Führungskräfte (max. 12 Personen)

Ihr Gewinn

Kritikgespräch, Onboarding, Leistungsbewertung im Rahmen von LOB, Stellenbesetzung: Als Führungskraft müssen Sie in vielfältigen Situationen festlegen, welches Ihre Anforderungen an Ihre Mitarbeiter*innen an deren jeweiligem Arbeitsplatz sind.

Das bezieht sich sowohl auf Aufgaben als auch auf Leistung und Verhalten, die Sie von Ihren Mitarbeiter*innen erwarten. Dabei helfen Ihnen anzeigenübliche Kompetenzformulierungen wie Leistungsbereitschaft, Durchsetzungsfähigkeit oder Konflikt- und Teamfähigkeit oft nicht wirklich weiter.

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, diese Aufgabe angemessen zu bewältigen. Sie lernen mit dem Verfahren „Erfolgskritische Situation“ (Critical Incident Method) ein Instrument kennen, das die arbeitsplatzspezifische Festlegung und Beschreibung Ihrer Anforderungen möglich macht, und Sie probieren dieses Instrument aus. Die Kommunikation dieser Anforderungen im Zusammenhang mit Leistungsbewertung und worauf Sie dabei achten sollten, runden den Tag ab.

Critical Incident Method

- Erfolgskritische Situationen finden
- Anforderungen an Mitarbeiter*innen formulieren
- Indikatoren zur Überprüfung festlegen
- Übungen

Inhalte Critical Incident Method in der Führungspraxis

- Leistung, Verhalten kritisieren
- Stellenbesetzung, Einarbeitung
- Einarbeitung
- Leistungen bewerten, Beurteilung
- Handlungsmöglichkeiten in kritischen Situationen

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B11322: Praxiszirkel Führung - Hybrid-Format
Zielgruppe	Neue wie erfahrene Führungskräfte aller Führungsebenen (max. 10 Personen)
Ihr Gewinn	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 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. Der Führungszirkel findet im Hybridformat statt, d.h. Präsenz- und Onlinetreffen wechseln sich ab. Näheres hierzu erfahren Sie in der ersten Sitzung im Studieninstitut in Münster. 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.
Inhalte	Mögliches Themenspektrum: • 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

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B11522: Potenziale der neuen Generationen heben! Mitarbeitende binden, Konflikte verhindern, Zusammenarbeit stärken
Zielgruppe	Führungskräfte und Ausbildungsverantwortliche (max. 12 Personen)
Ihr Gewinn	Zur Generation Y gehören die 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? 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!
Inhalte	• Was macht die Generationen Y und Z aus? • Wie wollen sie arbeiten, was sind ihre Bedürfnisse, Interessen und Lebensplanungen? • Welche typischen Konfliktlagen zwischen den Generationen gibt es? • Wie kann ich als Führungskraft Konfliktpotenziale erkennen? Wie kann ich präventiv Konflikte verhindern? • In welcher Weise sollte ich mein Führungsverhalten auf diese Zielgruppe ausrichten? • Wie gehe ich mit "provokantem" Verhalten jüngerer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter um? • Wie kann ich ihre Potenziale heben? • Die 10 Tipps für den Umgang mit den "neuen" Generationen

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B11622: Das Geheimnis kluger Entscheidungen
Zielgruppe	Führungskräfte (max. 14 Personen)
Ihr Gewinn	Jeder und jede trifft täglich viele Entscheidungen. Auch und gerade als Führungskraft! Kaum nutzen wir dabei alle drei Entscheidungssysteme zusammen: Kopf, Hand und Herz. 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 B11722: Emotional intelligente Führung

Zielgruppe Führungskräfte (max. 14 Personen)

Ihr Gewinn

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.

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	B13222: Wandel als Chance?! Veränderungsprozesse aktiv gestalten und erfolgreich umsetzen [MQ!4.1]
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

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?

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?

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B13322: Digitales Arbeiten in der Verwaltung [MQ! 4.2]
Zielgruppe	Führungskräfte und angehende Führungskräfte mit der Aufgabe, digitale und agile Formen der Zusammenarbeit zu gestalten (max. 14 Personen)
Ihr Gewinn	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. 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. 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.

Inhalte	• Veränderungsdynamik in öffentlichen Verwaltungen durch Digitalisierung und Wertewandel in der Arbeitswelt 4.0
	• Führen in Zeiten von Digitalisierung & Agilität - auch unter den Bedingungen von Corona oder anderen Krisen
	• Digitale und agile Formen der Zusammenarbeit / Praxistransfer
	  ○ Plattformen
	  ○ Elemente agiler Methoden
	• Best Practice-Beispiele

Bereich Führen und Managen

Gebiet B1: Methodenkompetenz

Thema B13422: 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.

Inhalte

- 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

  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 B13522: 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 Besprechnungsmanagements
- 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 Besprechnung, 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 Besprechnungsmanagement und zum persönlichen Auftritt
- Wie sichern Sie die Nachhaltigkeit Ihrer Ergebnisse?
  - Der Pareto-Maßnahmenplan
  - Praktische Umsetzungstipps

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B14022: Reflektiertes Führungshandeln in der Krise - Kollegiale Beratung für starke Teams
Zielgruppe	Führungskräfte, Teamleiterinnen und Teamleiter (max. 14 Personen)
Ihr Gewinn	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. Die außergewöhnlich gewinnbringende und leicht erlernbare Methode der "Kollegialen Beratung" ermöglicht überraschende Perspektivwechsel und eröffnet einen Zugang zu eigenen Ressourcen und vielfältigen Lösungswegen. Die Dozentin macht Sie in diesem Online-Seminar in 2 x 2 Stunden mit der Methode vertraut, vermittelt theoretische Kenntnisse, erprobt mit Ihnen den kollegialen Austausch und befähigt Sie zur praktischen Umsetzung.
Inhalte	Sie erfahren • wie die Methode der Kollegialen Beratung funktioniert • welche Rollen und mögliche Settings Sie wählen können • wie Sie die kollegiale Beratung online impementieren können • praktische Bearbeitung von Führungsfällen

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B1: Methodenkompetenz
Thema	B16122: Stellvertretende Führungskraft - zwischen allen Stühlen?
Zielgruppe	Stellvertretende Führungskräfte aus allen Bereichen ohne originäre Führungsfunktion
Ihr Gewinn	Dieses Seminar lädt Sie dazu ein, sich mit Ihrer Rolle als stellvertretende Führungskraft auseinanderzusetzen. 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 B16222: Laterale Führung - Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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.

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	B20222: Virtuelle Zusammenarbeit - systematische Strategien für die Kommunikation in der Krise
Zielgruppe	Führungskräfte (maximal 12 Personen)
Ihr Gewinn	Die globale Krisensituation durch Corona stellte und stellt Führungskräfte immer noch vor besondere Aufgaben. Verantwortung zu übernehmen, Teams zu leiten und die Kommunikation in kürzester Zeit auf virtuelle Medien umzustellen, ist eine außerordentliche Herausforderung! Dieses Online-Seminar zeigt Ihnen als Führungskräfte die Möglichkeit auf, 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.
Inhalte	Sie erfahren • 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	B20422: Souveräner und erfolgreicher in Konflikt-Kontexten handeln - Praxis-Know-how für Führungskräfte [MQ! 3.2]
Zielgruppe	Führungskräfte (max. 12 Personen)

Ihr Gewinn

In Veränderungsprozessen, bei Leistungsbewertungen und im alltäglichen Miteinander geraten Sie oder Ihre Mitarbeitterinnen und Mitarbeiter immer wieder in Konflikte.

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!

Inhalte

- Erfolgreich handeln
  - Anzeichen eines Konflikts erkennen
  - Psychische Prozesse verstehen
- Emotional und persönlich: Eskalation vermeiden
- Verhalten bei sachlich notwendigen Konflikten
- Verhindern Sie, dass Konflikte unterschwellig Schaden anrichten
- Konflikt-Typen kennen
- Als Führungskraft richtig intervenieren
- Als Konfliktmoderator handeln
- Zu gemeinsamen, fairen Lösungen finden

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B2: Kommunikationskompetenz
Thema	B20522: Führen mit Körpersprache & Stimme!
Zielgruppe	Frauen in Führungspositionen (max. 12 Personen)
Ihr Gewinn	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! 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, wir 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	B20622: 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

- Körperausruck 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	B21022: Inhouseseminar - Individuelle Themenabsprache
Zielgruppe	Kommunen, Kreise aus dem Bereich des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Westfalen-Lippe
Ihr Gewinn	Indiviudelle Themenabsprache in den Bereichen Führung, Kommunikation, Methodenkompetenz.
Inhalte	

Bereich Führen und Managen

Gebiet B2: Kommunikationskompetenz

Thema B22222: Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - Strategien für Führungskräfte

Zielgruppe Führungskräfte (max. 12 Personen)

Nicht erst seit Motivation zum "Mythos" erklärt worden ist, ist die Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine der wichtigsten, wenn nicht *die* wichtigste Aufgabe von Führungskräften. Die zentrale Frage lautet: Wie bewege ich diese, ihre Aufgaben zeitökonomisch mit hoher oder höchster Qualität zu erledigen?

Ihr Gewinn

In diesem Seminar können Sie praxiserprobte Motivationsinstrumente kennenlernen, sie auf Ihre persönliche Führungssituation übertragen und individuelle Strategien zur Erfüllung Ihrer Motivationsaufgabe entwickeln. Sie lernen Instrumente und Techniken kennen, die Sie in die Lage versetzen, auf der Basis der Zwei-Komponenten-Motivationstheorie Ihre Führungsaufgabe angemessen zu erfüllen.

In praktischen Übungen erarbeiten Sie Strategien, mit denen Sie diese Instrumente und Techniken in die Praxis einsetzen können.

Inhalte

- Motivationsprobleme aus der Führungspraxis
- Zwei-Faktoren-Theorie
  - Zusammenhang von Zufriedenheit und Leistungsbereitschaft
  - Hygienefaktoren und ihre Wirkung
  - Motivatoren und ihre Wirkung
- Handlungsstrategien
  - Vermeidung von Demotivation
  - Förderung der Leistungsbereitschaft
- Motivation und Kommunikation
  - Demotivationsgespräche
  - Motivationsgespräche

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B3: Steuerung | Organisation | Wissen
Thema	B30022: 1. Round Table Nachhaltigkeit und Digitalisierung - Schwerpunkt SDG 7
Zielgruppe	Bürgermeister*innen kleiner Kommunen, deren Stellvertretende sowie interessierte Fachbereichsleitungen

Ihr Gewinn

Die Vereinten Nationen haben sich mit 17 Zielen zur nachhaltigen Entwicklung gemeinsam auf den Weg gemacht, die Welt zu verändern. Die Herausforderungen sind vielfältig und Handlungsfelder können bis auf die Kommune heruntergebrochen werden. Welchen Beitrag kann eine kleine Kommune leisten? Mit dieser Frage befassen wir uns bei den Round Table Gesprächen. Jeder Round Table hat ein SDG zum Thema und befasst sich zudem immer mit Aspekten der Digitalisierung. Für die Auftaktveranstaltung haben wir das SDG 7 für Sie ausgewählt.

Diskutieren Sie gemeinsam mit unseren Gästen aus vielfältigen Arbeitsbereichen, die jeweils in 5-minütigen Pitches in das Thema einführen. Der Austausch steht im Fokus des Round Table. Zum Netzwerken haben wir für Sie während und am Ende des Tages ausreichend Zeit und Raum eingeplant.

Vertiefen Sie Ihre Gespräche am Folgetag und besuchen Sie gemeinsam die Klimakommune Saerbeck.

Wir freuen uns auf Sie!

Auf einen Blick:

Konzept

Organisatorisches

Am **19.10.22** begrüßt Sie Frau Dr. Sabine Seidel, Leiterin des Studieninstituts Westfalen-Lippe.

In das Thema führt ein

- Christian Böckenholt, Energy4Climate

Inhalte

Der erste Impuls für den Round Table des heutigen Nachmittags steht unter der Überschrift „Die Bedeutung der UN-Nachhaltigkeitsziele gerade in Krisenzeiten“. Hier sind unsere Gäste

- Karin Barwick, Servicestelle Kommune in der Einen Welt
  Eine Welt - von internationalen, nationalen und lokalen Aufgaben
- Dr. Tobias Lehberg, Bürgermeister Klimakommune Saerbeck
  Kleine Kommune als Vorreiter auf der internationalen Ebene
  - Langer Atem in Saerbeck
  - Akzeptanz auf der internationalen Bühne - was hat sich dadurch für die Kommune verändert
  - Partizipation von Bürger*innen und Unternehmen
- Thekla Reis, Innovationszentrum Kreis Lippe
  Live Experience - Nachhaltigkeit spielerisch verstehen und die eigene Bedeutung erkennen

  - Wertewandel in der Gesellschaft - Gamification
  - Überzeugungsarbeit heißt verstehen: eine App
  - Bürger*innen mitnehmen - von Klicks und Veränderungen

Der zweite Impuls steht unter der Überschrift "Erfolgsfaktoren auf dem Weg zur Energiewende". Hierzu haben wir eingeladen

- Eliza Diekmann, Bürgermeisterin Stadt Coesfeld
  Energiewende und Bürgerbeteiligung - eine Blaupause
  - Vom Für und Wider der lokalen Energieabhängigkeit
  - Flächen als Chance des ländlichen Raums
  - Tradition und Fortschritt Hand in Hand: Bürger*innen zu Nutznießern machen
- Dr. Claas Birkemeyer, Rechtsanwalt
  Bauleitplanung - von Windparks und vertikalen Windanlagen
  - Das Verfahren - ein kurzer Überblick
  - Regelungen von Bund und Land
  - Aktuelle Entwicklungen und aktuelle Rechtsprechung
  - Aufgabe der Kommune
  - Hinweise für die praktische Umsetzung
- Prof. Dr.-Ing. Sebastian Schinzel, Fachhochschule Münster
  Cybersicherheit in kleinen Kommunen
  - Verschlüsselungstrojaner
  - Aktuelle Bedrohungslagen im Cyber-Raum
  - Kritische Infrastruktur
    - Energieversorgung
    - Gesundheitswesen
  - Worst Case Szenarien

Aussteller: Sie haben haushaltsrechtliche oder steuerliche Fragestellungen? Andreas Jürgens, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, ist für Sie vor Ort ansprechbar.

Anreise 19.10.2022 Factory Hotel Münster, An der Germania Brauerei 5, 48159 Münster

Am **20.10.2022** können Sie der Klimakommune Saerbeck in die Karten schauen und einen Blick hinter die Kulissen werfen.

Anreise 20.10.2022 Energiepark Saerbeck, Im Bioenergiepark 3, 48369 Saerbeck

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B3: Steuerung | Organisation | Wissen
Thema	B30122: Digitalisierung als Chance - Motivationsveranstaltung für Führungskräfte über Standortbestimmung und Strategien
Zielgruppe	Verwaltungsvorstand und Führungskräfte

Ihr Gewinn

Der Digitalisierungsschub der letzten Jahre soll nunmehr zu einem Digitalisierungsbooster führen. Der Gesetzgeber plant eine Fortschreibung der gesetzlichen Grundlagen. Was können Sie ab 2023 erwarten? Welche politischen Rahmenbedingungen sind von Relevanz und wie wirkt sich dies auf die Abläufe in Ihrer Kommune aus? Welche Kultur prägt künftig die Arbeit in den Verwaltungen und die Kommunikation mit den Stakeholdern?

Ziehen Sie gemeinsam mit dem Referenten ein Resumee zum OZG und den e-Government-Gesetzen der letzten Jahre. Lassen Sie diese Erfahrungen in die Digitalisierungsstrategie einfließen und blicken Sie auf Ihre Ziele. Wenn Sie selbst von der Chance überzeugt sind, die mit Digitalisierung einhergehen kann, können Sie dies in Ihrem Team besser transportieren.

Informieren Sie sich darum umfassend zu gesetzlichen Entwicklungen, den Perspektiven in Ihrer Verwaltung und den Chancen von Digitalisierung, Datenmanagement und künstlicher Intelligenz. So nehmen Sie im Vorfeld Ängste und vermeiden Widerstände.

Dieses Seminar ist als Inhouse-Veranstaltung konzipiert. Die maximale Zahl der teilnehmenden Führungskräfte ist auf 20 Personen begrenzt, um eine aktive Auseinandersetzung mit dem Thema zu ermöglichen.

Inhalte

- Auf dem Weg zur Smart City and Regions - welche Streckenabschnitte hat der Marathon?
  - Digitalisierung, e-Government und Smart City und Smart Region abgrenzen
- Der Marathon Ihrer Stadt - eine Standortbestimmung
  - Onlinezugangsgesetz
    - Erfolgreicher Rollout einzelner Leistungen im Zusammenspiel von Bund und Land
    - Digitalisierte Online-Zugänge in Ihrer Verwaltung
    - Erfolgreiche Leuchtturmprojetke der OZG-Modellregionen
  - Digitalisierungsstrategie
- Welche neuen gesetzlichen Anforderungen gibt es, um sich auch außerhalb des Geltungsbereichs des OZG auszuprobieren?
  - Experimentierklausel
  - Rolle der Institutionen von Bund und Land
- Diese Initiativen werden aktuell gefördert
- Akteure: Rollen und Aufgaben von VV, Politik, CDO und Führungskräften
- Veränderungen
  - Kulturelle Veränderungen
  - Organisatorische Veränderungen
  - Wirkungen auf die Arbeitsplätze Ihres Teams
- Digitalisierung als Chance

Bereich Führen und Managen

Gebiet B3: Steuerung | Organisation | Wissen

Thema B30322: 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 B30422: Strategisches Management [MQ! 2.1]

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

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.

Das Seminar findet wahlweise in Präsenz oder online statt. Hinweise zur Software finden Sie hier.

Inhalte

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

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B3: Steuerung | Organisation | Wissen
Thema	B30722: Controlling - Operative Planung und Steuerung [MQ! 2.2]
Zielgruppe	Verwaltungsvorstände, Amtsleiterinnen und Amtsleiter, Dezernats- und Fachbereichsleiterinnen und -leiter
Ihr Gewinn	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. 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. Das Seminar findet wahlweise in Präsenz oder online statt. Hinweise zur Software finden Sie hier.

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	B31022: Kostenrechnungsstrukturen aufbauen - was sollten Sie als Führungskraft anstoßen? [MQ 2.4]
Zielgruppe	Führungskräfte aller Bereiche

Ihr Gewinn

Die finanziellen Spielräume der öffentlichen Hand werden in atemberaubendem Tempo immer kleiner. Dennoch sind die Erwartungshaltungen der Politik und Bürgerinnen 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 Kostengerüstes treffen.

Sie kalkulieren Gebühren, Entgelte, Bauprozesse oder Ablaufprojekte 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. Es bedarf der detaillierten Prüfung, ob eine steuerbare Leistung oder eine Steuerpflicht vorliegt. Wenn ein Betrieb gewerblicher Art vorliegt, müssen Sie auch eine Steuererklärung abgeben. Spätestens jetzt sollten Sie alle für die Leistungserbringung notwendigen Kosten ermitteln und ihnen Struktur geben, um die erforderliche Transparenz zur effizienten Steuerung zu erhalten. Sie müssen Verteilungsschlüssel für die Gemeinkosten finden, die der Prüfung durch Dritte auf allen Rechtsgebieten standhalten.

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.

Inhalte

- Rechtliche Vorgaben
  - Kommunalhaushaltsverordnung, Kommunalabgabengesetz, steuerrechtliche Regelungen
- Kurze Wiederholung
  - Kostenarten, -stellen und -träger
- Verrechnungsmodelle
  - Overhead, Pauschalen, Spitzabrechnung
  - Verrechnungsschlüssel
- Kostenstellen
  - Objektkostenstellen, Hilfskostenstellen, Endkostenstellen
  - Was macht in welcher Tiefe Sinn?

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B3: Steuerung | Organisation | Wissen
Thema	B31122: Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnung - Stellschrauben kennen und Investitionen versiert vergleichen [MQ 2.4]
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte

Wirtschaftliches Handeln ist ein Haushaltsgrundsatz, der insbesondere bei Investitionen zu beachten ist. Für Investitionen mit relativ geringen finanziellen Auswirkungen kann eine einfache statische Wirtschaftslichkeitsrechnung ausreichen. Demgegenüber bedürfen komplexe und finanziell erhebliche Investitionsmaßnahmen, deren Abschreibungen und Unterhaltungsmaßnahmen über Jahrzehnte im Haushalt abzubilden sind, einer detaillierten Betrachtung der Wirtschaftlichkeit mittels einer dynamischen Wirtschaftlichkeitsrechnung oder Kosten-Nutzen-Methoden.

Ihr Gewinn

Lernen Sie die Kapitalwertmethode und die Annuitätenmethode kennen. Diesen Instrumenten liegen Parameter zugrunde, deren Wahl sich direkt auf eine Entscheidung auswirken kann. Wenn Sie verantwortlich eine Entscheidungsvorlage ausarbeiten lassen, sollten Sie diese Stellschrauben kennen. Neben den monetären können auch nicht-monetäre Größen entscheidungsrelevant. Lassen Sie diese mit Hilfe einer Kosten-Nutzen-Analyse einfließen und stellen Sie so Ihre Entscheidungsvorlage auf eine breite Basis.

Inhalte

- Dynamische Verfahren
  - Kapitalwertmethode
  - Annuitätenmethode
- Restwerte - Herausforderung unterschiedlicher Nutzungsdauern
- Diskontierungszinssätze
- Zinsstrukturkurve vs. Durchschnittszinsatz - welcher Zinssatz für öffentliche Investitionen der richtige
- Aussagekraft und Analyse des Break-Even-Point
- Eine runde Entscheidung: die Kosten-Nutzen-Analyse

Bereich	Führen und Managen
Gebiet	B3: Steuerung | Organisation | Wissen
Thema	B32522: Wissensmanagement - Damit Wissen nicht in Rente geht - Hintergründe erkennen - Chancen nutzen [MQ! 4.6]
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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 Arbeitplatz
- Menschen erkranken oder sind längere Zeit abwesend
- Erfahrungen werden beispielsweise bei großen Reformen zu selten und unsystematisch ausgetauscht

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 B40222: Burnout - als Führungskraft gut informiert [MQ! 3.6]

Zielgruppe Führungskräfte aller Bereiche (max. 14 TN)

Ihr Gewinn

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.

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

Zielgruppe Führungskräfte und angehende Führungskräfte (max. 12 Personen)

Ihr Gewinn

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?

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.

Inhalte

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

- 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 B60022: Informationsveranstaltung zu den Modulnachweisen [MQ!]

Zielgruppe Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung, Beschäftigte aus dem Personalbereich

Ihr Gewinn

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.:

- 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 B6: Modulare Qualifizierung

Thema B60122: 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.

Inhalte

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

- 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 B60222: Modulnachweis 2 - Finanzielle und wirtschaftliche Kompetenzen [MQ!]

Zielgruppe Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Ihr Gewinn

Die modulare Qualifzierung 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

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 B60322: Modulnachweis 3 - Persönliche Kompetenzen [MQ!]

Zielgruppe Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Die modulare Qualifzierung 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.

Inhalte	Im Rahmen des Moduls 3 können Leistungsnachweise zu diesen Themenbereichen infrage kommen: • 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 B60422: Modulnachweis 4 - organisatorische Kompetenzen [MQ!]

Zielgruppe Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Modularen Qualifizierung

Die modulare Qualifzierung 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.

Inhalte	Im Rahmen des Moduls 4 können Leistungsnachweise zu diesen Themenbereichen in Frage kommen: • Change Management - Gestaltung von Veränderungsprozessen • Digitales Arbeiten in der Verwaltung • Prozessmanagement • Qualitätsmanagement • Projektmanagement • Informations- und Wissensmanagement

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D0: Wissensmanagement

Thema D00322: 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	D02422: Gedächtnistraining - So steigern Sie die Leistung Ihres Gedächtnisses
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D0: Wissensmanagement
Thema	D03022: Strukturieren Sie Ihre Gedanken mit Mind-Mapping - für Projekte, Geschäftsprozesse oder Vorträge!
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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.
Inhalte	• Drei Dinge braucht das Denkhirn • Vom Brainstorming zum Mind-Mapping • Die wichtigsten Grundsätze • Den persönlichen Stil entwickeln • Übungen zu den zahlreichen Einsatzmöglichkeiten

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D1: Schreiben, sprechen und telefonieren
Thema	D10022: Moderne Korrespondenz - ein wichtiger Schritt zum Erfolg
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, besonders Assistentinnen, Assistenten, Sekretärinnen, Sekretäre, Schreibkräfte
Ihr Gewinn	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 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. 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 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 Vermerke • Beispiele aus Ihrer täglichen Praxis

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D1: Schreiben, sprechen und telefonieren
Thema	D10122: Bürgerfreundlich, verständlich und einwandfrei schreiben
Zielgruppe	Interessierte mit der Aufgabe, auch juristisch relevante Texte schreiben zu müssen
Ihr Gewinn	Kundenfreundliche Verwaltungen und Unternehmen erkennt man unter anderem daran, dass ihre Texte und Schreiben verständlich und nachvollziehbar sind. 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 D10222: 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	D12022: Protokolle verständlich formulieren und strukturieren
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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	D13322: Der schönste Tag im Leben zweier Menschen beginnt mit der Traurede - Traureden halten
Zielgruppe	Standesbeamtinnen und Standesbeamte

Ihr Gewinn

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:

- Sie halten eine Rede vor unbekannten 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.

Inhalte

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

- 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, Sprechausdruck) machen eine lebendige Rede aus?

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

Thema D13422: 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. Ob im analogen oder digitalen Auftritt.

Ihr Gewinn

Wirkungsvoll sprechen, überzeugend auftreten: Spiel, Satz und Sieg! Das sind die Grundpfeiler des Erfolgs - ob im Online- oder Analogformat!

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 D13522: 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 - ob im Online- oder Analogformat. 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 D13622: Ihrer Stimme eine Stimme geben - Überzeugen, Stärken & Gehör verschaffen!

Zielgruppe

Interessierte aller Bereiche (max. 12 Personen)

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 erweiteren 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.

Inhalte

Geben Sie Ihrer Stimme eine Stimme!

- Der Zusammenhange 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

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

Thema D13722: Rhetorik und Präsentation für Führungskräfte [MQ! 3.4]

Zielgruppe Führungskräfte, angehende Führungskräfte mit Grundlagenkenntnissen in Rhetorik und Präsentation (max. 12 Personen)

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 letzlich 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.

Inhalte

- 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
- 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 D1: Schreiben, sprechen und telefonieren

Thema D14022: Telefonieren und Publikumsverkehr - mit mehr Struktur und weniger Stress!

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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.

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 D14322: Infotainment - Präsentieren wie die Profis!

Zielgruppe Beschäftigte aus allen Bereichen mit dem Ziel ihr Publikum noch besser zu erreichen (maximal 14 Personen)

Eines der größten Probleme beim Präsentieren ist, dass Inhalte zwar häufig interessant sind, wenn die Darbietung aber langweilig ist gehen wichtige Infos zum einen Ohr rein, zum anderen sofort wieder raus. Sie sind enttäuscht, wenn Sie selber präsentiert haben und merken, dass so wenig hängengeblieben ist und nicht umgesetzt wird. Oder aber sie waren im Publikum und ärgern sich, weil Sie mehr erwartet hatten und Sie es um die verlorene Zeit schade finden.

Ihr Gewinn

Dass es auch anders geht, zeigt das Präsentationskonzept des Infotainments. Selbst seriöse Fernsehsendungen wie z.B. das *heute journal* greifen auf diese Techniken zurück, um wichtige Informationen verständlich, interessant und angenehm zu vermitteln. Anhand von konkreten Beispielen erfahren Sie im Seminar, welche einfachen, aber wirkungsvollen Techniken dahinterstecken und wie auch die großen deutschen und internationalen Speaker – bis hin zu Bill Gates – ihr Publikum überzeugen und mitreißen. Wie sie professionell Informationen mit Entertainment verquicken. Dabei lernen Sie, einen klaren Fokus zu behalten, „Wow"-Effekte einzubauen und dem Publikum für eine lange Zeit in Erinnerung zu bleiben. Selbst bei komplizierten Sachverhalten, weil Sie diese vereinfachen!

Inhalte

Dramatisieren

- Der Fünfsatz - für die richtige Dramaturgie Ihrer Präsentation
- „Spannender" Einstieg: Der richtige Opener
- Die Dreierregel für die beste Kommunikation Ihrer Arbeitsergebnisse oder Ideen
- Durch Körpersprache und gezielte Gestik die richtigen Akzente setzen
- Haltung, Wirkung und Raumpräsenz: Selbstsicherer auftreten

Personalisieren

- Komplizierte Inhalte einfach veranschaulichen
- Ihre Kernargumente konkretisieren und verständlicher machen
- Storys als Argumente nutzen

Visualisieren

- Visualisierungs-Gesetze endlich anwenden: Nie mehr falsche Visualisierungen!
- Die schlechteste PowerPoint-Folie der Welt!
- Der WOW-Effekt für die größte Überzeugungskraft
- Flipchart, PowerPoint oder Requisiten: Was hat den größten Effekt für die Behaltensleistung?

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren

Thema D20022: Moderationstraining

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

Ihr Gewinn

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 gruppendynamisch schwierigen Situationen umzugehen verstehen. Zuvor sollten Sie allerdings mit Ihren Auftraggebern festlegen, welche Inhalte genau besprochen und welche Fragen genau bearbeitet werden müssen.

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-, Mehrpunktabfrage, 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	D20122: Personal Kanban: den eigenen Workflow sichtbar machen
Zielgruppe	Beschäftitge aller Bereiche (max. 14 Personen)
Ihr Gewinn	Immer mehr Menschen reden über Kanban. Es erfreut sich wachsender Beliebtheit im agilen und digitalen Arbeitsalltag. Personal Kanban überträgt klassische Kanban-Prinzipien auf das Selbstmanagement. Die Methode "Personal Kanban" hilft Ihnen dabei, alle Ihre Aufgaben zu identifizieren und auf optimalem Wege zu bearbeiten bzw. abzuarbeiten. Egal ob es um ein komplexes Konzept, einen wichtigen Anruf, die Vorbereitung einer Besprechung oder auch um die Geschenkeorganisation im Privaten geht. In diesem Seminar werden Sie praktisch arbeiten und dabei erleben, wie Sie sich mit Personal Kanban einfach besser organisieren können. Gerade in Zeiten von fehlender Abgrenzung zwischen Homeoffice und Privatleben unterstützt Sie diese Methode dabei, Ihre Ressourcen zu schonen und den Überblick zu behalten. Auf der Basis der im Seminar erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen können Sie die Kanban-Prinzipien später auch im eigenen Team einführen.
Inhalte	• Grundprinzipien - die drei Bausteine • Exkurs: Kanban und Kaizen - die Zusammenhänge • Wie klassisches Kanban zum Personal Kanban wird • Was Sie bei der Anwendung von Kanban beachten sollten • Exkurs: Geht es auch digital? Kanban-Apps kurz vorgestellt • Viele praktische Übungen - Ihre eigenen Aufgaben und Anwendungsthemen

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D2: Moderieren, visualisieren und präsentieren
Thema	D21122: 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	D21622: Präsentieren vor Gremien und in Modulnachweisen - wie Sie Ihre Konzepte und Ideen erfolgreich darstellen und überzeugen [MQ! 3.4]
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte mit Präsentationsaufgaben vor Gremien, Ausschüssen oder vor dem Team; Teilnehmende an MQ-Nachweisen (max. 12 Personen)
Ihr Gewinn	Sie haben bereits Präsentationserfahrung und möchten diese erweitern? Sie wollen mit einer Präsentation ein Gremium, eine Kommission überzeugen oder einen Ausschuss für Ihr Konzept gewinnen? Sie möchten mit einer Projektidee überzeugen? 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.

Inhalte	• Auffrischung der Kernaspekte zielführender Präsentationen:
	  ○ Aufbau eines Spannungsbogens
	  ○ Einsatz und Wirkung von Körpersprache
	  ○ Vor- und Nachteile von Präsentationsmedien
	  ○ unterschiedliche Denkstile kennen und gezielt ansprechen
	  ○ Stimme nutzen - Stimmung gestalten
	• Präsentation erstellen, präsentieren und Feedback erhalten

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
Thema	D30022: Fachtagung - Assistenz und Sekretariat: mega gefragt und multiprofessionell!
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
Thema	D31022: Zeitmanagement und Arbeitsorganisation: Die richtigen Dinge tun - die Balance halten
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche
Ihr Gewinn	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? 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.
Inhalte	• Uhr oder Kompass - der Kampf mit den Antreibern • Wichtig - dringend? Was denn nun? • Ziele steuern den Arbeitsalltag - und unser (Arbeits-)Verhalten! • Erkennen Sie die individuellen Komponenten erfolgreicher Zeitplanung • Zeitpläne: Welche sind für mich optimal - "von der Stange oder Maßanzug"? • Ihr Leben in Balance bringen: Arbeit - Familie - Freizeit ... Alles braucht „Ihre" Zeit! • Arbeitstechniken erleichtern den Alltag - neue Ideen und Tipps. • Mein Schreibtisch - Quell der Freude oder des Chaos? Einfach Ordnung! • Ende der Spannung - praktische und praktikable Techniken für das Entspannen im Büroalltag.

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
Thema	D31122: Prioritätenmanagement: Erst A, dann B, dann C
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
Thema	D31222: Immer mehr, immer schneller und alles auf einmal?! Konzentriert bleiben und Störungen ausblenden
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche (max. 12 TN)
Ihr Gewinn	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. 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 Seminares ist es, dass Sie diese sicher in Ihrem Berufsalltag einsetzen können.
Inhalte	• Viele Wege führen zu einem Mehr an Konzentration • Kommunikation zwischen Gehirn und Körper • Plädoyer für ein Päuschen zur rechten Zeit: Daily-Inspiration-Programm • Neurobics - Spezielles Gehirntraining • Aufladen der "Energie-Batterien": Über Kreuz denken und bewegen • Aufladen des Konzentrations-Motors mit den "Schnellen Sechs" • Nicht ärgern?! - Den Elefanten zur Mücke machen! • Überwinden von Denkblockaden - Den Kopf wieder "frei" bekommen

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
Thema	D31322: Eile mit Weile ... - Effektive Arbeits- und Zeitplantechniken für den geschäftigen Alltag
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche (max. 12 Personen)

Ihr Gewinn

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.

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.

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.

Inhalte

- Wie ist mein Arbeitsstil? Eine individuelle Analyse eröffnet neue Möglichkeiten
- Alles wird zu viel? So gewinnen Sie einen Überblick über die anstehenden Aufgaben
- Arbeit mit Köpfchen bewältigen: Rationalisierungsmöglichkeiten herausfiltern
- Prioritäten sinnvoll und konsequent setzen
- Den angemessenen Maßstab finden
- So verplanen Sie Aufgaben und Zeit
- Tipps zum Umgang mit Informationen
- Sich selbst und andere pfleglich behandeln - einfache Tricks, Stress zu bewältigen

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

Thema D31422: Klassiker Zeitmanagement geht online: Wichtiges einfach umsetzen

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche

Um den derzeitigen und zukünftigen Herausforderungen begegnen zu können, brauchen wir ein flexibles, agiles Zeit- und Selbstmanagement, das uns jederzeit den Überblick über unsere Aufgaben gewährleistet und aber auch - wenn nötig - schnell umplanen lässt.

Ihr Gewinn

Agiles Zeitmanagement bedeutet, die zur Verfügung stehende Zeit einzuteilen und die Arbeitsaufgaben sinnvoll aufzuteilen. Eben die *richtigen Dinge tun*, indem wir Prioritäten setzen, und die *Dinge richtig zu tun*, indem wir unsere Arbeit organisieren.

Entdecken Sie in diesem Onlineseminar in vier kurzen Blöcken neue Arbeits- und Organisationsspielräume für sich. Lernen Sie mit neuen Arbeitstechniken und organisatorischen Hilfsmitteln Wichtiges erkennen und richtig umzusetzen.

Inhalte

Modul 1: Wer plant, hat mehr...

- Grundregeln des Planens
- Warum schriftliche Planung so wichtig ist
- Planend den Kopf entlasten: mit dem "Superbuch"
- Planen mit digitalen Tools

Modul 2: Dreh- und Angelpunkt Agilität im Zeitmanagement: Ziele setzen

- Was Ziele mit Zeitmanagement zu tun haben
- Das Ziel gibt vor, was Sie bis wann erreicht haben wollen
- Mit Zielen können Sie besser Entscheidungen fällen
- Ziele setzen & erreichen: Beispiele, Vorlagen, Schritt-für-Schritt-Anleitung

Modul 3: Prioritäten - Der Weg zum Wesentlichen

- Prioritäten sind Entscheidungen, die Sie treffen
- Wichtig oder dringend - klar unterscheiden
- DIE 3 Fragen des Prioritätensetzens: Was muss? Was soll? Was kann?
- Sie leiden unter "Aufschieberitis"? Der Frosch hilft.

Modul 4: Locker bleiben - sich Ruhephasen gönnen

- Eine gute Balance von Arbeits- und Ruhephasen
- Leistungsfähigkeiten erhalten mit dem DIP-Programm
- Einfache, praktische Entspannungsmöglichkeiten
- Mensch ärgere Dich NICHT: ein geniales Tool für ärgerliche Zeiten

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern
Thema	D32022: Rationelles Schreibtisch-Management
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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? 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 D33022: 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 D34022: 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 organisiatorische 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.

Inhalte

- 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

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D3: Den Berufsalltag organisieren und meistern

Thema D35022: Agiles Projektmanagement in der Verwaltung [MQ! 4.5]

Zielgruppe Führungs- und Nachwuchsführungskräfte (max. 12 Personen)

Ihr Gewinn

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.

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?

Inhalte

- Der moderne Projektmanagementprozess - einfach effektiv und schnell (Scrum)
- Agiltität im Projektmanagement (PM). Grundlagen und gemeinsames Verständnis zentraler Begriffe
- Rollen, Regelen 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)

- 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	D36022: Design Thinking für kreative und komplexe Problemlösungen
Zielgruppe	Projektleiterinnen, Projektleiter, Teilnehmernde von Projekten oder auch die, die demnächst an Projekten teilnehmen oder diese leiten werden

Ihr Gewinn

Design Thinking ist seit einiger Zeit in aller Munde - ein Sammelbegriff für verschiedene Methoden der Kreativität und Teamarbeit. Damit können innovative und komplexe Fragen bearbeitet werden. In diesem Seminar wird die Gesprächsform des Dialogs mit dem Design Thinking verbunden, um die Qualität des Denkens zu verbessern: das Denken über das Problem ist in aller Regel ein Teil des Problems!

Design Thinking ist eng verbunden mit einer vertrauensvollen und kooperativen Grundhaltung der Zusammenarbeit. Vertrauen und Kreativität entsteht dort, wo Menschen sich darauf verlassen können, dass man in heiklen Situationen mit Fehlern konstruktiv umgeht. Das Wesen einer Innovation ist es durch Fehler zu lernen.

In diesem Seminar lernen Sie die Erfolgsfaktoren des Design Thinking kennen. So geht es bei der Entwicklung von Lösungen darum, die Sichtweisen der Kunden, Bürgerinnen, Nutzerinnen in den Blick zu nehmen. Es geht darum, wie man kreative Räume der Zusammenarbeit bildet und ausgestaltet. Und um den Umgang mit Dynamik und Komplexität, die für die aktuellen Fragen und Herausforderungen von kommunalen Verwaltungen von besonderer Bedeutung sind. Erfahren Sie, wann und wie sich Design Thinking hier sinnvoll und zielführend einsetzen lässt.

Inhalte

- Wichtige Erfolgsfaktoren des Design Thinking aus Sicht der Nutzerinnen und Bürger
- Finden des richtigen Fokus und Timings für die Problemlösung
- Generieren und selektieren von Ideen für mögliche Lösungen durch ein Dialogverfahren
- Voraussetzungen und Mehrwert interdisziplinärer Teams
- Dynamik und Komplexität beherrschen durch einfach Systemregeln

Bereich	Methodenkompetenz
Gebiet	D4: Gesundheit fördern und erhalten
Thema	D41922: Sehstress vermeiden! Fitte Augen in der digitalen Welt
Zielgruppe	Beschäftigte mit Bildschirmtätigkeiten
Ihr Gewinn	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. 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 D90122: Ausbilden am Arbeitsplatz

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

Ihr Gewinn

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.

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 D90222: 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.

Ihr Gewinn

Sie lernen in diesem Seminar

- 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 Ausbildende?!
- 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

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D9: Kompetenz in der Ausbildung

Thema D90322: Mit schwierigen Ausbildungssituationen sicher umgehen

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

- „Ich habe an der Aufgabe keine Lust!"
- „Ich weiß gar nicht, was ich machen soll. Ich verstehe das nicht, können Sie mir helfen ...?"
- „Ich habe mich doch so bemüht, aber..."

Ihr Gewinn

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?

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.

Inhalte

- Ausbilden bedeutet richtig miteinander zu reden
- Schweigen ist nicht Gold - Das Konzept der Zuwendung
- Vertragen Sie sich! Mini-Verträge erhöhen die Motivation
- Blockaden auflösen - Motivation steigern
- Spielchen in der Ausbildung - „heimliche" Regeln erkennen
- Wie Sie Konfrontationen meistern und ihnen nicht ausweichen
- Ausbildungserfolg durch gelungene Gespräche sichern
- Feedbackgespräche - Kritikgespräche - schwierige Gespräche meistern

Bereich Methodenkompetenz

Gebiet D9: Kompetenz in der Ausbildung

Thema D90722: Individuelle Ausbildungspläne erstellen - Arbeitshilfen

Zielgruppe Ausbildungsverantwortliche

Sie sind mit der Ausbildung beauftragt und finden Ihre Aufgabe sinnvoll und bereichernd. Wenn Auszubildende auf Sie zukommen, dann freuen Sie sich. Spätestens jetzt taucht aber auch Fragen auf: Was sollen/können/müssen Auszubildende eigentlich bei mir (kennen)lernen? Welche Einblicke in meinen Arbeitsalltag sind relevant? Welche Zeitpunkte muss ich beachten, welche Reihenfolge macht Sinn?

Ihr Gewinn

Eine Herausforderung ist dies für alle Ausbildungsverantwortlichen: das geballte Fachwissen und die notwendigen Handlungskompetenzen, die an Ihrem Arbeitsplatz wichtig und erforderlich sind, in kurzer Zeit dem/der Auszubildenden näher zu bringen.

Um einen Ausbildungsabschnitt mit Auszubildenden inhaltlich und zeitlich gezielt durchführen zu können, macht es Sinn, einen individuellen Ausbildungsplan zu erstellen. Die Dozentin unterstützt Sie dabei mit Informationen und Arbeitshilfen.

Inhalte

- Bedeutung und Funktion des Ausbildungsplans
- Ausbildungsrelevante Tätigkeiten bestimmen
- Ausbildungsinhalte benennen und beschreiben
- Mit den Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans abgleichen
- Mögliche Zusatzqualifikationen erkennen
- Ausbildungsdurchlauf zeitlich organisieren
- Arbeitshilfe für die Erstellung eines individuellen Ausbildungsplans

Bereich Methodenkompetenz
Gebiet D9: Kompetenz in der Ausbildung
Thema D91122: Ausbildung der Ausbilder - Inhouseschulung: Ausbilden nach der Leittextmethode
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

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)

Ihr Gewinn

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.

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 Zertifikatslehrgangs 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	Methodenkompetenz
Gebiet	D9: Kompetenz in der Ausbildung
Thema	D95022: Prüfungen im Bachelor-Studiengang - Vorbereitung für die Zulassung als Praxisprüferin oder Praxisprüfer
Zielgruppe	Beschäftigte der Verwaltungen sowie Ausbildungsleiterinnen und -leiter

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.

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.

Inhalte

Wichtig: Sie müssen an beiden Seminartagen vollständig teilnehmen. Nur dann erhalten Sie die Teilnahmebescheinigung, die Voraussetzung ist für die Bestellung zum Praxisprüfer bzw. Praxisprüferin.

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

Bei den Terminen 18.11./24.11. und 23.11./01.12. finden die zweiten Tage jeweils online statt.

Bereich Sozialkompetenz

Gebiet E0: Miteinander umgehen

Thema E00022: Ärgere dich nicht, lebe! - Wie Sie Ärger-Gefühle loswerden

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche (max. 14 Personen)

Ihr Gewinn

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.

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	E02122: Meckern, nörgeln, sich beschweren - Umgang mit unzufriedenen Bürgerinnen und Bürgern
Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen

Ihr Gewinn

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? Naheliegend 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?

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 E1: Verhandeln und argumentieren

Thema E10622: 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	E20322: Konflikte - das Salz in der Suppe. Ein konstruktiver und professioneller Umgang mit schwierigen Situationen
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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?

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.

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!

Inhalte

- Merkmale von offenen und verdeckten Konflikten
- Dramadreieck: Erkennen von Konfliktmustern
- Klärung der eigenen Rolle und Haltung
- (Weiter)Entwicklung der persönlichen Konfliktfähigkeit
- Transaktionsanalyse als Kommunikationsmodell
- Arbeit mit dem Inneren Team
- Modell der Inneren Antreiber/Antreiberinnen
- Strategien zur Bewältigung und Vermeidung von Konflikten
- Anwendung von Schutztechniken
- Ihre Fragen und Praxisfälle

Bereich	Sozialkompetenz
Gebiet	E2: Mit Konflikten umgehen
Thema	E20422: Nimm den anderen den Wind aus den Segeln - mit schwierigen und aggressiven Kunden umgehen
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern - slos mit Ihren 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 ein Gespräch kann 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.

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 E20522: Konflikt! Was tun? Instrumente und Verfahren zur Lösung von Konflikten

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche (max. 14 Personen)

Ihr Gewinn

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.

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	E20622: Deeskalierende Gespräche führen
Zielgruppe	Alle Bereiche (max. 12 Personen)
Ihr Gewinn	Im beruflichen Alltag läuft einiges gut, doch manches Mal kommt es zu stressigen Situation in der Kommunikation. Mit Kundinnen und Kunden, abteilungsübergreifend oder in der Zusammenarbeit mit Kolleginnen oder Kollegen. So können kontrovers verlaufende Gespräche auch eskalieren, was Reibungsverluste produziert: Kraft- und Zeitressourcen werden unnötig verschwendet. Solchen Situationen können Sie vorbeugen. Im Seminar vermittelt der Dozent nicht nur die Theorie von Techniken, sondern Sie können die Umsetzung in praktischen Settings direkt erproben.
Inhalte	• Wie schaffe ich es, auf unsachliche Kritik - ggf. auch in Kombination mit verbaler Aggression - professionell zu reagieren? • Wie begegne ich verbal und nonverbal übergriffigen Menschen? • Welche Haltungen und Kenntnisse helfen mir, mich vor negativen Emotionen in sozialen Interaktionen zu schützen? • Wie kommuniziere ich dem Gegenüber ein selbstsicher-souveränes und zeitgleich deeskalierendes Auftreten? • Vermittlung von Techniken in Theorie und Praxis für einen stressfreieren, souveränereren und effektiveren Umgang mit anderen • Reflexion von Kommunikation in Konfliktsituationen • Einbringen eigener Fälle/Beispiele

Bereich	Sozialkompetenz
Gebiet	E3: Im Team arbeiten
Thema	E30522: 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, Anzeichen, die Sie wahrnehmen, 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

- Normen - Normalität: Was unterscheide "gesund" von "krank"?
- Wie reagiert die Gesellschaft auf Menschen mit psychsicher Erkrankung?
- Psychische Erkrankungen
  - Einteilung
  - Häufigkeit
  - Krankheitsbilder
  - Entstehung und erste Symptome
- Reagieren und kommunizieren
- Ihre Fragen und Praxisfälle

Bereich	Sozialkompetenz
Gebiet	E8: Eigensicherung und Selbstverteidigung, Vollzugsdienst
Thema	E80122: Grundlagen der Eigensicherung für den Außendienst
Zielgruppe	Fachkräfte im Außen- sowie Vollzugsdienst, in Rufbereitschaften für das PsychKG, im Ausländeramt, bei der Sozial- oder Jugendarbeit, im Bäderbetrieb

Ihr Gewinn

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.

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?

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.

Inhalte

- Gefährdungslagen
- Eigensicherung
  - Grundsätze im Außendienst
  - Notwehr und Nothilfe
  - Strategien für die Selbstsicherheit
- Praktische Elemente der Eigensicherung
- Aggression? Eigene Aggression kontrollieren und fremder Aggression souverän begegnen
- Deeskalierend kommunizieren
- Körpersprache erfolgreich einsetzen
- Stress situativ bewältigen
- Möglichkeiten der Ausplanung von Einsätzen
- Planübung, um stressige Situationen zu bewältigen

Je nach den am Seminartag erforderlichen Abstandregelungen 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.

Bereich	Sozialkompetenz
Gebiet	E8: Eigensicherung und Selbstverteidigung, Vollzugsdienst
Thema	E80222: Eigensicherung am Arbeitsplatz
Zielgruppe	Beschäftigte aus Bereichen mit Publikumsverkehr, sowie aus Jobcentern oder anderen sozialen Arbeitsfeldern
Ihr Gewinn	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. 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.

Bereich Ich-Kompetenz

Gebiet F0: Diverse Themen

Thema F03122: Stilsicheres Auftreten im Beruf und moderne Umgangsformen

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

Ihr Gewinn

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 Nutzung neuer Medien, in einer Besprechung oder einem Geschäftsessen.

Souveränes Auftreten, sichere Ausstrahlung, soziale Kompetenz und respektvolles Verhalten gegenüber Kunden, Kolleg*innen 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?
  - Umgang mit dem Service
  - Restaurantbesuch
  - Rechnung und Trinkgeld
- Wertschätzende Kommunikation und respektvolles Vertrauen im Beruf
  - Wertschätzend kommunizieren heißt was?
  - Small Talk

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

Bereich	Ich-Kompetenz
Gebiet	F0: Diverse Themen
Thema	F03322: Kritikfähigkeit, Selbstbehauptung und Empathie - erfahren Sie mehr über sich und diese wichtigen Stellschrauben
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche (max. 14 Personen)
Ihr Gewinn	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! 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.
Inhalte	• Wie spreche ich Sachverhalte so an, dass mein Gegenüber sein störendes Verhalten aus eigenem Antrieb ändert? • Wie kommuniziere ich mein Feedback, ohne mein Gegenüber zu verärgern und die Beziehung zu beeinträchtigen? • Wie kann ich Kritik ohne Stress annehmen? • Wie kann ich entspannter auf mich stressende Personen reagieren? • Welche Menschen machen es mir schwer, mich selbst zu behaupten und warum?

Bereich Ich-Kompetenz

Gebiet F0: Diverse Themen

Thema F03522: Erfolg beginnt im Kopf - mentales Training, nicht nur im Sport!

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche (max. 14 Personen)

Ihr Gewinn

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.

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 F03922: Abstand tut gut! Gesunde Distanz für Menschen, die mit Menschen arbeiten

Zielgruppe Mitarbeitende aller Bereiche mit schwierigen Kundinnen oder 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 und gesund 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 Grenzensetzens
- Sich selbst schützen
- Die Arbeit bei der Arbeit lassen

Bereich Ich-Kompetenz

Gebiet F0: Diverse Themen

Thema F04022: Stressfreiheit durch Achtsamkeit - Entspannt, gesund & klar!

Zielgruppe Mitarbeitende aus allen Bereichen mit dem Ziel ihre Stresskompetenz in Job-Alltag und Krisenzeiten erweitern zu wollen (max. 14 Personen)

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.

Ihr Gewinn

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.

Ein wesentlicher Teil sind neben Impulsvorträgen die praktischen Übungen: einfache Körperwahrnehmungsübungen, Stilleminuten und Kurzmeditationen, die sich als Soforthilfe auch für den Arbeitsalltag eignen.
Durch die Vielfalt der Angebote können alle einen individuellen Zugang zum Thema finden und wichtige Impulse für mehr Gelassenheit, Klarheit und Konzentration mitnehmen.

Inhalte

- Wie entsteht Stress?
- Was ist Achtsamkeit?
- Wie hilft Achtsamkeit bei Stress?
- Achtsamkeit & Gedanken: das Grübelkarussell beenden
- Achtsamkeit & Emotionen: Entlastung von schwierigen Gefühlen
- Achtsamkeit & Körper: Verspannungen & Schmerzen neu begegnen
- Übungen & Rituale für mehr Gelassenheit und Fokussiertheit
- Reflexionsphasen & moderierter Transfer in den Berufsalltag

Hnweise:

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!

Bereich	Ich-Kompetenz
Gebiet	F0: Diverse Themen
Thema	F04122: Gut aufgestellt in der Krisenzeit - Flexibel, optimistisch & zielorientiert durch Resilienz
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen mit dem Wunsch in der Krisenzeit fokussiert, lösungsorientiert und flexibel zu bleiben (max. 12 Personen
Ihr Gewinn	Hinweise zum Online-Seminar für Sie! 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. 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?
Inhalte	In diesem 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. • 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 F04322: 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 Daueruntersützung.

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 aud der Emotionsspirale zu entwickeln, die Ihnen helfen sich selbst und Ihre Eltern zu entlasen.

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 G4: Textverarbeitung und -gestaltung

Thema G40122: Microsoft Word - Grundlagenseminar - Kennenlernen, auffrischen und Lücken schließen

Zielgruppe

Interessierte aller Bereiche

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.

Ihr Gewinn

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.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Word-Version 2019 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)

Inhalte

- 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)

- Texte drucken
- Viele Tipps und Tricks erleichtern die Arbeit mit Word

Bereich IT-Kompetenz

Gebiet G4: Textverarbeitung und -gestaltung

Thema G40622: 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 2019 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)

Inhalte

- 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
- 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	G41022: Microsoft Word - Spezial: Serienbriefe mit professioneller Briefgestaltung
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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! 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 2019 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: • Technische Voraussetzungen (PDF)
Inhalte	• 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	G41222: Microsoft Word - Spezial: Formulare und Vorlagen
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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.

Erstellen Sie fortgeschrittene Vorlagen für Briefe und Berichte.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Word-Version 2019 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)

Inhalte

- 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

Bereich	IT-Kompetenz
Gebiet	G4: Textverarbeitung und -gestaltung
Thema	G41522: Microsoft Word für Profis - Automatisieren und Programmieren mit Makros und VBA
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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!

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 2019 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)

Inhalte

- 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 G50122: Microsoft Access - Grundlagenseminar

Zielgruppe
Interessierte aller Bereiche

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?

Ihr Gewinn

Erwerben Sie in diesem Seminar grundlegende Kenntnisse in diesem leistungsstarken und komfortablen Datenbankprogramm. Sie entwickeln im Handumdrehen einfache praxisrelevante Datenbanken.

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 2019 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)

Inhalte

- Grundbegriffe relationaler Datenbanksysteme
- Die Arbeitsoberfläche von Microsoft Access
- Wichtige Neuerungen in Access 2019 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

- 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 G50622: Microsoft Access - Aufbauseminar
Zielgruppe Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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.

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 2019 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)

Inhalte

- 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:

- 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 G60122: Microsoft Excel - Grundlagenseminar

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche

Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Ihr Gewinn

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.

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 2019 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)

Inhalte

Machen Sie sich mit der Excel-Oberfläche vertraut, lernen Sie Neuerungen in Excel kennen und erfahren Sie …

- 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 G60622: 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 2019 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)

Inhalte

- 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 G61122: 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 2019 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)

Inhalte

- 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

Bereich	IT-Kompetenz
Gebiet	G6: Tabellenkalkulation
Thema	G61222: Microsoft Excel - Spezial: Pivot-Tabellen und Filter optimal einsetzen
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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.

Profitieren Sie von Tipps und Tricks, Hinweisen und Übungen.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2019 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)

Inhalte

- 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	G61422: Microsoft Excel - Spezial: Effektiver Einsatz von Statistik in der Verwaltung (Einführung)
Zielgruppe	Interessierte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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 2019 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)

Inhalte	• 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

Bereich IT-Kompetenz

Gebiet G6: Tabellenkalkulation

Thema G61522: 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 2019 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)

Inhalte

- 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

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 G61622: 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

Ihr Gewinn

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.

Bei der Kopfzahlenstatistik geht es neben der Kopfzahlenentwicklung auch um Zu- und Abgangslisten.

In dieser Veranstaltung setzen Sie die Excel-Version 2019 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)

Inhalte

- 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

Bereich IT-Kompetenz

Gebiet G6: Tabellenkalkulation

Thema G61722: 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 2019 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)

Inhalte

- 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 G7: Grafikbearbeitung und Präsentation

Thema G70122: Microsoft PowerPoint - Informationen erfolgreich präsentieren - Grundlagenseminar

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche

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 2019 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)

Inhalte

- 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

Bereich IT-Kompetenz

Gebiet G7: Grafikbearbeitung und Präsentation

Thema G70622: 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 2019 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)

Inhalte

- 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

Bereich IT-Kompetenz

Gebiet G9: Diverse Themen

Thema G90122: Microsoft Teams - Effektiv einsetzen

Zielgruppe

Interessierte aller Bereiche

Vorkenntnisse:

Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Sie benötigen keine Vorkenntnisse in Teams.

Entfalten Sie das volle Potential Ihres Teams.

Ihr Gewinn

Sie lernen in diesem Webinar den grundlegenden Funktionsumfang von Microsoft Teams, der Kommunikationszentrale für Ihr Team, kennen.

Inhalte

Überblick über Microsoft Teams

- Office 365, wie sind die Programme Outlook, SharePoint, OneDrive, Planner mit Teams verknüpft?
- Wann setzte ich Teams ein?
- Unterschiede zwischen Teams als App und im Browser

Praxis mit Microsoft Teams

- Durchführen von und Teilnehmen an Teams-Besprechungen
  - die wichtigsten Bedienelemente zur Steuerung und Bedienung von Audio, Video während der Besprechung
  - Ein Team anlegen, Mitglieder zuordnen, Unterhaltung starten
- Weitere Möglichkeiten in Unterhaltungen, Chats, Wikis, Kanälen, Kalender
- Suchfunktion einsetzen
- Aktivitäten-Feed: Anzeige relevanter Aktivitäten
- Kollaboration, gemeinsam in Teams an Office-Dokumenten arbeiten (Praxisbeispiele mit Word und Excel)
- Dateimanagement mit OneDrive & SharePoint, was passiert im „Hintergrund“

Teams für längerfristige Teamarbeit

- Private Kanäle einrichten
- Mit externen Benutzern im Team arbeiten
- eMails in Unterhaltungen integrieren

Einstellungen vornehmen

- Einstellungen zum Team
- Kanalregisterkarten verwalten – OneNote, Planner & weitere Apps für Ihr Team
- Favoriten

Ausblick

- Entwickeln Sie für Ihr Team eine passende Arbeitsmethodik.

- Aufzeichnen von Besprechungen
- Teams für Besitzer: sinnvolle Einstellungen in Teams für das Team
- Freigeben von Bildschirm oder Anwendungen

Bereich IT-Kompetenz

Gebiet G9: Diverse Themen

Thema G97022: Microsoft Project 2019 - Projektplanung [MQ! 4.5]

Zielgruppe Interessierte aller Bereiche

Vorkenntnisse: Der prinzipielle Umgang mit Standardprogrammen unter Windows sollte Ihnen bekannt sein.

Ihr Gewinn

Lernen Sie die Vorteile einer computergestützten Projektplanung und -verwaltung kennen. Sie hilft bei notwendigen Entscheidungen zur Planung und Durchführung von Projekten.

- 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:

- Technische Voraussetzungen (PDF)

Inhalte

- Der Arbeitsbildschirm von MS Project 2019 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 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H00022: 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 2021/22) 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!

Inhalte

- Kommunalrelevante Gesetze und Erlasse, insbesondere das Gesetz zur Änderung kommunalrechtlicher Vorschriften von 2021/2022
- Auswirkungen des Ortsrechts (Hauptsatzung, Geschäftsordnung, Zuständigkeitsordnung)
- Aktuelle Rechtsprechung zum Kommunalverfassungsrecht
  - Auswirkungen der COVID-19-Krise (Sitzungsort, Öffentlichkeitsgrundsatz, Delegation, Dringlichkeitsentscheidungen, Klagebefugnis)
  - Neubildung, Abspaltung und Untergang von Fraktionen und Gruppen mit Auswirkungen auf die Zusammensetzung der Ausschüsse (Spiegelbildlichkeitsgrundsatz)
  - Ausschussbesetzung und -umbesetzung
  - Bemessung der Zuwendungen für die Fraktionsgeschäftsführung
  - Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern, u. a.
    - Frage-, Rede- und Antragsrechte
    - Befangenheit
    - Verschwiegenheit
  - Stellung der Bürgermeisterin und des Bürgermeisters bzw. der Landrätin und des Landrats als Vorsitzende der Vertretung
  - Organisation von Gremiensitzungen
  - Entschädigungsrecht (z. B. Verdienstausfall)
  - 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
  - Rechtslage zur Digitalisierung des Sitzungsdienstes und Ausstattung der Mandatsträgerinnen und -träger
  - Livestreaming von Sitzungen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H00122: Kommunalverfassungsrecht für Quereinsteiger*innen
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H00322: Neu in der Gremienarbeit?! So führen Sie Rats- und Kreistagssitzungen rechtssicher durch - Grundlagenseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Rats- und Kreistagssitzungen betreuen
Ihr Gewinn	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. 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 H00622: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen vor der Sitzung - Vertiefung I

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Rats- und Kreistagssitzungen betreuen

Ihr Gewinn

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“?

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

- Tagesordnung aufstellen
- Angelegenheiten für den öffentlichen bzw. den nicht öffentlichen Teil der Sitzung
- Sitzungen einberufen
- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H00722: Rats- und Kreistagssitzungen - Rechtsfragen während der Sitzung - Vertiefung II

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Rats- und Kreistagssitzungen betreuen

Hier finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Ihr Gewinn

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“?

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!

Inhalte

- Rats-TV & Co. – neue Medien in Sitzungen von Räten und Kreistagen: Was ist zulässig?
- Erweiterter Teilnehmenden- oder Zuhörer*innenkreis trotz Nichtöffentlichkeit der Sitzung?
- Konkurrierende Anträge zur Sache oder zum Verfahren richtig behandeln
- Beschluss oder Wahl? Welches Verfahren ist in welchen Fällen anzuwenden?
- Geheime Abstimmungen und Wahlen fehlerfrei durchführen
- Probleme des Mitwirkungsverbots wegen Interessenkollision
- Rechtsfragen der Sitzungsniederschrift – Aufstellung, Ausfertigung, Änderung.
- Persönliche Profi-Checkliste - Teil 2

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H00922: 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

Ihr Gewinn

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:

- 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 Bestellungsvorschlägen 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 H01022: Kommunalrecht für Einsteigerinnen und Einsteiger

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Sind Sie Quer- oder Wiedereinsteigerin bzw. -einsteiger 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 machen kommunale Ausschüsse?
- Welche Aufgaben hat die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister und die Landrätin bzw. der Landrat?
- Was bedeutet es, dass sie bzw. er Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter ist?
- Welche Rolle kommt den Beigeordneten bzw. Dezernenten zu?
- Was bedeutet Kommunale Selbstverwaltung?
- Welche Handlungsgrundsätze gelten in der Verwaltung?
- Wie können Bürgerinnen und Bürger direkten Einfluss auf das Geschehen in der Kommune nehmen (Bürgerbegehren, Bürgerentscheid)?

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H01122: Rechte und Pflichten von Rats- und Kreistagsmitgliedern

Zielgruppe Fraktionsmitglieder, Rats- und Ausschussmitglieder, sachkundige Bürgerinnen und Bürger, Mitglieder des Kreistages, Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Ihr Gewinn

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.

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 H01222: 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

Ihr Gewinn

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.

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*innen 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 Dienstherren
  - 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H01322: Satzungen erlassen und ändern - Teil 1: Verfahrensfragen vom Entwurf bis zur Bekanntmachung
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Erlass und die Änderung von Satzungen administrativ begleiten

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

- Rechtliche Anforderungen an die Satzungsüberschrift
- Die Präambel der Satzung
- Verfahrensrechtliche Anforderungen an den Satzungsbeschluss des Rates oder Kreistags
- Mitwirkung der Aufsichtsbehörde
- Prüfung des einwandfreien Zustandekommens der Satzung durch die Verwaltung
- Möglichkeiten und Grenzen redaktioneller Korrekturen beschlossener Satzungen im Bekanntmachungsstadium und danach
- Bestätigungsvermerk und Bekanntmachungsanordnung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters und der Landrätin bzw. des Landrats - Wer muss jeweils unterschreiben?
- Amtsblatt, Zeitung, Aushang – Die Bekanntmachungsmedien
- Insbesondere: Anforderungen an das Amtsblatt
- Welche Rolle spielt die Homepage der Kommune?
- Anforderungen an die Bestimmung des Bekanntmachungsmediums durch die Hauptsatzung
- Besonderheiten der Änderung und Aufhebung von Satzungen
- Auswirkungen formeller Mängel auf das rechtliche „Schicksal“ von Satzungen
- Formelle Fehler erfolgreich beheben

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H01422: Satzungen erlassen und ändern - Teil 2: Materielle Rechtmäßigkeit der Satzungsbestimmungen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche, die Satzungen inhaltlich gestalten
	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.
Ihr Gewinn	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!
Inhalte	• Was muss oder kann durch Satzungen geregelt werden? • Welche Vorgaben sind zu beachten? Die praktische Bedeutung des Gesetzesvorbehalts und -vorrangs • Ein Regelungskonzept entwickeln • Satzungstexte formulieren • Insbesondere: genügende Klarheit und Bestimmtheit der Formulierungen • Zulässigkeit von Verweisungen auf andere Rechtsvorschriften in Satzungen • Die Verhältnismäßigkeit der einzelnen Bestimmungen • Praktische Bedeutung des Gleichheitsgrundsatzes • In welchen Fällen ist das rückwirkende Inkraftsetzen von Satzungen erlaubt? • Besonderheiten der Änderung und Aufhebung von Satzungen - Änderungs- und Aufhebungssatzungen inhaltlich gestalten • Auswirkungen inhaltlicher Mängel auf das rechtliche „Schicksal“ von Satzungen • Materielle Satzungsfehler erfolgreich beheben

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H01522: Vorlagen für politische Gremien erstellen
Zielgruppe	Erstellerinnen und Ersteller von Vorlagen für Rat, Kreistag, Bezirksvertretungen und Ausschüsse

Ihr Gewinn

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.

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 H01622: 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!

Inhalte

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

- „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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H01722: Bürgerbegehren und Bürgerentscheid - so sind Sie gut vorbereitet!

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Bürgerbegehren, Bürgerentscheide und Ratsbürgerentscheide betreuen und bearbeiten (werden)

Ihr Gewinn

Bürgerbegehren und Bürgerentscheide sind in vielen Kommunen ein Thema. Bei der Begleitung dieser Verfahren durch die Verwaltung ergeben sich immer wieder rechtliche Fragen und Probleme, die zudem häufig unter Zeitdruck beurteilt werden müssen.

Wenn Sie sich aktuell mit einem Bürgerbegehren oder Bürgerentscheid befassen oder sich auf zukünftige Verfahren strukturiert und kompetent vorbereiten möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Sie bekommen nicht nur einen strukturierten "Zulässigkeits-Check" an die Hand, der die bisherige Rechtsprechung berücksichtigt. Sie lernen auch, die Zulässigkeit von Bürgerbegehren sicher zu beurteilen und die rechtlichen Anforderungen für die Bürgerentscheide richtig anzuwenden. Sie aktualisieren Ihr Fachwissen und erhalten wertvolle Hinweise für Ihre Praxis. So sind Sie optimal vorbereitet!

Inhalte

- Wann ist ein Bürgerbegehren materiell zulässig?
  - Gesetzlicher Katalog unzulässiger Gegenstände
- Wie sind Bürgerbegehren zu behandeln, die in Zusammenhang mit Flächennutzungs- und Bebauungsplänen eingebracht werden?
- In welchen Fällen dürfen Bürgerbegehren ausnahmsweise auch in Angelegenheiten eingebracht werden, über die die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister oder ein Ratsausschuss zu entscheiden haben?
- Welche formellen Anforderungen muss ein Bürgerbegehren erfüllen?
- Wie müssen „zulässige“ Unterschriftenlisten ausgestaltet sein?
- In welchen Fällen ist ein Bürgerbegehren wegen einer unzureichenden oder fehlerhaften Begründung unzulässig?
- Anforderungen an die Begründung des Bürgerbegehrens
- Worauf ist in inhaltlicher und zeitlicher Hinsicht bei der Kostenschätzung der Verwaltung zu achten?
- Wie ist mit Bürgerbegehren umzugehen, deren Ziel es ist, einen Ratsbeschluss zu ändern oder aufzuheben?
- Schaffen „vollendeter Tatsachen“ durch die Gemeinde während eines laufenden Bürgerbegehrens - unbedenklich oder rechtswidrig?
- In welchen Fällen kann ein Bürgerentscheid durch eine dem Bürgerbegehren entsprechende Sachentscheidung des Rates „verhindert“ werden?
- Rechtliche Wirkungen des Bürgerentscheids, insbesondere das befristete Änderungsverbot für den Rat

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H01822: Der kommunale Eigenbetrieb - Organisation, Leitung, Betriebsausschuss

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlicher Einrichtungen

Arbeiten Sie in einem Eigenbetrieb oder in einer eigenbetriebsähnlichen Einrichtung Ihrer Kommune? Möchten Sie mehr erfahren über die rechtlichen Vorgaben für die Organisation, die Eingriffs- und Steuerungsmöglichkeiten der Kommune und die Stellung der Betriebsleitung und des Betriebsausschusses? Dann ist dieses Seminar richtig für Sie!

Ihr Gewinn

Der Referent erläutert Ihnen die rechtlichen Besonderheiten, die für beide Organsationsmodelle gelten und die sie von der klassischen Verwaltung einer Kommune durch Regiebetriebe - Fachämter der Stadt- oder Gemeindeverwaltung - unterscheiden. Er bezieht sich auf die aktuelle Rechtslage in Nordrhein-Westfalen. Informieren Sie sich kompakt und umfassend und nehmen Sie wertvolle Erkenntnisse für Ihre Arbeit mit!

Inhalte

- Was ist möglich, was ist sinnvoll? - Regiebetrieb, Eigenbetrieb, eigenbetriebsähnliche Einrichtung, Anstalt, Zweckverband, gemeinsames Kommunalunternehmen und kommunale GmbH im Vergleich
- Anforderungen an die Betriebssatzung des Eigenbetriebs
- Befugnisse des Rates und der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters in Bezug auf Organisation und operatives Geschäft von Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlicher Einrichtungen
- Insbesondere: Personalentscheidungen in Bezug auf Mitarbeitende von Eigenbetrieben und eigenbetriebsähnlicher Einrichtungen
- Die Betriebsleitung des Eigenbetriebs: Bestellung, Abberufung, Kompetenzen und Verantwortlichkeit
- Der Betriebsausschuss: Zusammensetzung, Bestellung, Umbildung, Kompetenzen und Verfahren vor und während der Sitzungen
- Das Handeln des Eigenbetriebs gegenüber Dritten

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H01922: Aktuelle Entwicklungen im Entschädigungsrecht für kommunale Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sitzungsdienstes, des Rats- bzw. Kreistagsbüros, der Fraktionsgeschäftsführung, Referentinnen und Referenten der Hauptverwaltungsbeamtin bzw. des Hauptverwaltungsbeamten, der Ämter für Kommunalaufsicht sowie Schriftführerinnen und Schriftführer der kommunalen Gremien

Das Entschädigungsrecht für kommunale Mandatsträgerinnen und Mandatsträger ist ständig im Wandel. Im Fokus der letzten Änderungen durch den Landesgesetzgeber stehen die Anpassung der Entschädigungsleistungen, die Abrechnung von Videokonferenzen oder die Einführung von Sitzungsgeldern für Ausschussvorsitzende. Das Ortsrecht in Gestalt der Hauptsatzung muss mit dieser gesetzlichen und verordnungsrechtlichen Änderung Schritt halten; dabei sind konkretisierende Erlasse zu beachten. Auch die Rechtsprechung setzt hierbei wichtige Impulse (z. B. das Bundesarbeitsgericht zur Gutschrift auf Arbeitszeitkonten).

Ihr Gewinn Auch die Digitalisierung bleibt nicht ohne Folgen für die Mandatstätigkeit und das Entschädigungsrecht: So führt die Nutzung von elektronischen Sitzungsunterlagen zu neuartigen Rechtsproblemen. Zudem bietet sich ein Blick auf die Zuwendungen für die Geschäftsführung der Fraktionen sowie auf die entschädigungsrechtliche Stellung der fraktionslosen Ratsmitglieder an.

Der Referent stellt Ihnen daher die Neuerungen im Gesamtzusammenhang des Entschädigungsrechts umfassend dar. Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des kommunalen Sitzungsdienstes haben Sie die Novellierungen rechtssicher umzusetzen und sollten hier auf dem aktuellen Stand sein!

Inhalte

- Aufwandsentschädigung für Rats- und Kreistagsmitglieder
- Sitzungsgeld für sachkundige Bürgerinnen und Bürger und Einwohnerinnen und Einwohner in Ausschüssen
- Auslagenersatz und Sitzungsgeld für Mitglieder von Integrationsräten
- Auslagenersatz und Sitzungsgeld für Mitglieder von Senioren- und Behindertenbeiräten sowie vergleichbaren Gremien (§ 27a GO)
- Abtretung von Entschädigungen an Dritte (z. B. Fraktionen oder Parteien)
- Freistellung für die Ausübung des Mandates (mit aktueller Rechtsprechung des BAG)
- Freistellungsansprüche bei Gleitzeitbeschäftigung und kommunalpolitischen Bildungsurlaub
- Verdienstausfall (Regelungen in Verordnung und Hauptsatzung, Regel- und Höchstsatz, Nachweisaspekte; Selbständige, Studierende, Spezialfragen wie z. B. Nebentätigkeiten von Rentnerinnen und Rentnern)
- Abtretung des Verdienstausfallanspruches an den Arbeitgeber
- Haushaltsführung
- Ersatz entgeltlicher Kinderbetreuung
- Fahrtkosten (maßgeblicher Bezugsort, Höhe, auswärtige Termine)
- Funktionszulagen (insbesondere Neuregelungen zu den Ausschussvorsitzenden)
- Zusätzliche Ausstattung der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger (Tablets und/oder Finanzpauschale für Internetzugang)
- Steuerrechtliche Fragen (Privatnutzung von Tablets, steuerrechtliche Freibeträge)
- Vollstreckungsrechtliche Aspekte (Aufwandsentschädigung im Scheidungs- und Vollstreckungsrecht)

- Haushaltsrechtliche Aspekte
- Zuwendungen zur Geschäftsführung an Fraktionen und Gruppen (Höhe, Verteilung, Nachweis)
- Zuwendungen für Einzelmandatsträgerinnen und -träger
- Entschädigungen für Mitglieder der Bezirksvertretungen und Ortsvorsteherinnen bzw. Ortsvorsteher
- Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgelder und Fahrtkosten bei Mitgliedschaft in Gremien Dritter
- Nebentätigkeitsrecht der Hauptverwaltungsbeamtin bzw. des Hauptverwaltungsbeamten

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H02022: Die Geschäftsordnung des Rates - was für eine gute Gremienarbeit wichtig ist

Zielgruppe Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die an Ratssitzungen teilnehmen; Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Ausschussvorsitzende, Bezirksvorsteherinnen und -vorsteher, Ratsmitglieder, Justiziarinnen und Justiziare

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

- Bedeutung der Geschäftsordnung
- Abstrakte Normenkontrolle (§ 47 VwGO)
- Zu den Ratssitzungen einberufen
- Ladungsfrist
- Tagesordnung aufstellen und bekanntmachen
- Ratssitzung durchführen
  - Öffentlichkeit
  - Beschlussfähigkeit
- Anträge
  - zur Sache
  - zur Geschäftsordnung
- Beschlüsse und Wahlen
- Befangenheit
- Ordnung in den Sitzungen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H02122: Kommunen unter Aufsicht - was Sie für eine gute Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht wissen sollten [MQ! 1.4]
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Fachämter und der Rechnungsprüfung sowie der Kommunalaufsicht; Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte
Ihr Gewinn	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. Hinzu kommt die angespannte kommunale Finanzsituation. Viele Kommunen können ihre Haushalte erst bewirtschaften, wenn die Aufsicht diese genehmigt hat. 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. 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.

Inhalte	• Gewährleistung kommunaler Selbstverwaltung
	• Aufgaben und Aufsicht
	• Strukturen der Kommunal-, Sonder- und Fachaufsicht
	• Aufsichtsmittel
	• Rechtsschutz der Kommunen
	• Andere Kontrollmechanismen
	• Finanzaufsicht
	  ○ Haushaltssicherung
	  ○ Nothaushalt

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H02222: 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H02322: Die Kommune als Akteurin - kommunalrechtliche Aspekte von Bürgerbeteiligung und interkommunaler Zusammenarbeit [MQ! 1.4]
Zielgruppe	Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

Ihr Gewinn

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.

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 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!

Inhalte

- **Government und Governance**: Demokratisierungsdruck als Chance – Einbindung gesellschaftlicher Akteure ins Verwaltungshandeln
  - Verwaltung, Politik, Bürger – normative Beziehungen
  - Begriffsabgrenzung Government - Governance
  - Mögliche Wege von „command and control“ zu „government with society“
  - Rollenwandel der Exekutive und der Bürgerschaft
  - Aufgabe von Verwaltung und Führungskräften als Adressat unterschiedlicher interner und externer Anforderungen und Interessen; Führungskräfte in der Rolle als Interessenvermittler
  - Beteiligungsformen/die Rolle des Ratsmitgliedes als Bürger
  - Sachkundige Bürger, sachkundige Einwohner, Bürgerbegehren
  - Entscheidungsverantwortung versus Demokratisierungsdruck
- **Interkommunale Zusammenarbeit -** nur Reaktion auf leere Kassen?
  - Definition nach § 3 GO / Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit (GkG NRW)
  - Möglichkeiten der kommunalen Zusammenarbeit
  - Qualität und Standards versus Haushaltsentlastung
  - Outputmessung / Kennzahlen und Indikatoren

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H02422: Rechtsfragen elektronischer Rats- und Bürgerinformationssysteme

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Räte, Kreistage oder Ausschüsse betreuen

Ihr Gewinn

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.

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 der einzelnen Mandatsträger*innen 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	H02522: Sitzungen von Verbandsversammlungen kommunaler Zweckverbände rechtssicher vorbereiten und durchführen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Verwaltung

Ihr Gewinn

Für die Sitzungen von Verbandsversammlungen kommunaler Zweckverbände gelten besondere rechtliche Regelungen. Diese weichen teilweise deutlich von den Bestimmungen für Räte, Kreistage und Fachausschüsse in der Gemeinde- bzw. Kreisordnung NRW ab.

Wenn Sie die Sitzungen einer Verbandsversammlung 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 H02622: 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

Ihr Gewinn

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.

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 Annextätigkeiten
  - 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 H02722: Mitwirkungsverbote wegen Befangenheit im Kommunalrecht

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte, die Rats-, Ausschuss- und Kreistagssitzungen betreuen

Ihr Gewinn

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.

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	H02822: 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
Ihr Gewinn	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.

Inhalte	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

- Entschädigungsrecht für Ratsmitglieder, sachkundige Bürgerinnen und Bürger sowie Bezirksvertreterinnen und Bezirksvertreter

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H02922: Der Jugendhilfeausschuss - Aufgaben, Befugnisse und Verfahren

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Tätigkeit und die Sitzungen des Jugendhilfeausschusses betreuen

Ihr Gewinn

Das Seminar ist ausgerichtet auf die Rechtslage in Nordrhein-Westfalen.

Der Jugendhilfeausschuss ist etwas ganz Besonderes, er unterscheidet sich von den übrigen Ausschüssen des Rates oder des Kreistags in mehrfacher Hinsicht. Es handelt sich bei ihm nämlich nicht um einen „klassischen“ Ausschuss nach Kommunalrecht, sondern um ein durch das Sozialgesetzbuch VIII (Kinder-und Jugendhilfe) installiertes Kollegialorgan innerhalb des Jugendamtes.

Hieraus ergeben sich in der Praxis vielfältige Rechtsfragen. Ihnen gehen Sie in diesem Seminar auf den Grund! Der Referent informiert Sie umfassend und aktuell über die Aufgaben, die Befugnisse und die Abläufe während der Sitzungen. Erfahren Sie alles, was Sie über diesen besonderen Ausschuss wissen müssen!

Inhalte

- Aufgaben und Befugnisse des Jugendhilfeausschusses nach Gesetz und Satzung des Jugendamtes
- Insbesondere: bundesrechtlich garantiertes Beschlussrecht – Welche Kompetenzen müssen dem Jugendhilfeausschuss eingeräumt werden?
- Anhörungs- und Antragsrecht des Jugendhilfeausschusses gegenüber dem Rat oder Kreistag
- Unterausschüsse des Jugendhilfeausschusses
- Rechtsstellung der stimmberechtigen und der beratenden Ausschussmitglieder vor und während der Sitzungen
- Ausschussvorsitz und Schriftführung
- Festsetzen der Tagesordnung vor und Ändern der Tagesordnung während der Sitzung
- Sitzung einberufen
- Wer darf außer den Ausschussmitgliedern an der Sitzung teilnehmen?
- Öffentlichkeit und Nichtöffentlichkeit der Sitzung
- Wer darf in welchen Fällen an den Beratungen und Abstimmungen ausnahmsweise nicht mitwirken? - Mitwirkungsverbote wegen Interessenkollision
- Beratung
- Beschlussfähigkeit des Ausschusses
- Abstimmungen – Der richtige Umgang mit Anträgen
- Widerspruchsrecht der bzw. des Ausschussvorsitzenden und der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters oder der Landrätin bzw. des Landrats gegen Beschlüsse des Jugendhilfeausschusses

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H03022: 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 die Bürgerin bzw. den Bürger anhören?
  - Wie begründet man Verwaltungsakte?
  - Welche Verfahrensrechte stehen der Bürgerin bzw. 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H03122: Verwaltungsrecht und privatrechtliches Handeln - was Sie als Führungskraft wissen sollten [MQ! 1.2/1.3]
Zielgruppe	Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

Ihr Gewinn

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.

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 H03222: Bescheide schreiben - leicht und korrekt

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche mit geringen oder keinen Kenntnissen, insbesondere Quer- und Wiedereinsteigerinnen und -einsteiger in der Kommunalverwaltung

Dieses Seminar ist **NICHT** ausgerichtet für Beschäftigte, für die das SGB X maßgeblich ist.

Hier finden Sie Hinweise zum Online-Seminar!

Ihr Gewinn

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.

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	H03322: Richtig anhören im Verwaltungs- und Bußgeldverfahren
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, die belastende Verwaltungsverfahren und/oder Bußgeldverfahren durchführen

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.

Inhalte

- 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H03522: Einführung in das Verwaltungsrecht
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H03622: Das Akteneinsichtsrecht in der Praxis sicher anwenden

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche

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 H03922: Neu in der Behörde - was Sie für einen guten Start wissen sollten

Zielgruppe Neu- und Quereinsteigerinnen und -einsteiger ohne Verwaltungsausbildung

Verwaltungsakt, Aktenvermerk, Dienstweg - wenn Sie in der Behörde neu als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter beginnen, kommen Sie ganz schnell mit diesen Begriffen in Kontakt. Doch was steckt dahinter und wie wichtig sind diese Dinge für Ihren zukünftigen Arbeitsalltag?

Ihr Gewinn

Diese und andere Fragen werden in diesem Seminar geklärt. Die Referentin gibt Ihnen einen kompakten Überblick über die Organisation, Begriffe und Abläufe in einer Verwaltung. Sie erfahren alles, was Sie für einen gelungenen Einstieg in Ihr neues Arbeitsumfeld benötigen. Nutzen Sie die Möglichkeit, sich eine gute Basis zu verschaffen!

Inhalte

- Einordnung der Behörde im öffentlichen Recht
- Aufgaben der Verwaltung
- Der Begriff des Verwaltungsaktes
- Aktenvermerke anfertigen
- Verfügungspunkte
  - Was bedeutet zum Beispiel "z. d. A.", "z. Vg." oder "Wv."?
- Das Dienstweg-Prinzip
- Fragen der Teilnehmenden

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H04022: Als Behördenvertreter vor dem Verwaltungsgericht

Zielgruppe Beschäftigte aller Verwaltungsbereiche

Ihr Gewinn

Vertreten Sie Ihre Behörde vor dem Verwaltungsgericht - selbständig oder zusammen mit dem Justiziariat? Ist es Ihre Aufgabe, von Ihnen oder von anderen verfasste Bescheide vor Gericht zu rechtfertigen?

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 H04122: Verwaltungsverfahrensrecht aktuell - Neuregelungen und Rechtsprechung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Ihr Gewinn

Im Verwaltungsverfahrensrecht 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 Verwaltungsverfahrensrecht im Fluss und beeinflusst die Verwaltungspraxis.

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	H04322: Öffentlich-rechtliche Verträge schließen - kommunale Interessen verwirklichen
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen (außer aus dem Sozial- und Baubereich)
Ihr Gewinn	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! 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!
Inhalte	• Anwendungsbereich nach §§ 54 ff. VwVfG NRW • Rechtlicher Rahmen • Vertragstechnik im öffentlichen Recht • Ausschlüsse und Nichtigkeitsgründe • „Fehlerfallen“ – Checkliste • Fragen der Teilnehmenden

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H04822: Gesetze, Normen, Paragrafen - Grundlagen der Rechtsanwendung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche und aller Ebenen, insbesondere Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Ihr Gewinn

Rechtsquellen sicher anzuwenden gehört zu Ihrem Arbeitsalltag, wenn Sie in der öffentlichen Verwaltung arbeiten. Aber oft ist das einfacher gesagt als getan! Insbesondere als Quer- oder Neueinsteiger*in in der Kommune fällt es manchmal schwer, einen Überblick über die verschiedenen, sich oft ändernden Normen zu erhalten und diese dann in der Praxis richtig anzuwenden. Dieses Seminar hilft Ihnen weiter!

Der Referent vermittelt Ihnen nicht nur die notwendigen Grundlagen der Rechtsanwendung, sondern Sie erfahren auch, auf welche speziellen Fallstricke Sie achten sollten.

Lernen Sie mit unbekannten oder neuen Rechtsquellen in Ihrem Arbeitsbereich zukünftig sicherer und schneller umzugehen!

Inhalte

- Aufbau der deutschen Rechtsordnung: Arten der Rechtsquellen
- Rang-, Spezialitäts- und Günstigkeitsprinzip
- Anwendungsvorrang der einfachgesetzlichen Norm
- Unbestimmte Rechtsbegriffe auslegen
- Beurteilungsfragen von der Ermessensausübung abgrenzen
- Entscheidungen rechtssicher begründen
- Erkenntnisquellen finden und auswerten: Urteile, Kommentare, Dienstanweisungen
- Mit Internet, Datenbanken und Kommentaren arbeiten

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H05022: Maßnahmen im behördlichen Außendienst effektiv durchsetzen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ordnungsamtes, des Gewerbeamtes, des Sozialamtes, der Wohnungsaufsicht, des Bauamtes, der Immissionsschutz-/Gesundheits- und Veterinärbehörden und andere Außendienstmitarbeiterinnen und -mitarbeiter
Ihr Gewinn	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. 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H05222: Mietrecht I - Einführung in das Mietrecht und in den Abschluss von Mietverträgen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller kommunalen Verwaltungsbereiche, insbesondere der Liegenschaftsverwaltung, sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen

Ihr Gewinn

Nicht in jedem Schriftstück, auf dem Mietvertrag draufsteht, steckt auch ein Mietvertrag drin! Dies gilt vor allem für die zahlreichen "Nutzungs-" und "Gestattungsverträge", die im Umlauf sind. Diese stellen sich bei genauerer Überprüfung fast ausnahmslos als Miet-, Pacht- oder Leihverträge dar.

Wenn Sie Mietverhältnisse betreuen, müssen Sie nicht nur die Vorschriften des BGB korrekt anwenden, sondern zunächst bestimmen können, um welchen Vertrag es sich überhaupt handelt. Das Referententeam erläutert Ihnen die einzelnen Vertragstypen, die für Ihre tägliche Arbeit wichtig sind. Sie werden Ihre Verträge dann mit anderen Augen sehen!

Darüber hinaus bilden die Themen rund um den Abschluss von Mietverträgen den Schwerpunkt des Seminars. Sie erfahren alles, was Sie für Ihre tägliche Arbeit wissen müssen. Dafür können Sie Ihre eigenen Fälle, Verträge und Fragen aus der Praxis in das Seminar einbringen.

Das erfahrene Referententeam beleuchtet die rechtliche Materie aus zwei Blickwinkeln: aus Sicht der Verwaltungspraxis und aus der anwaltlichen bzw. gerichtlichen Perspektive. Informieren Sie sich aktuell und kompakt und profitieren Sie von diesem Wissen, wenn Sie neue Mietverträge abschließen und bestehende Mietverhältnisse bewerten!

Inhalte

- Gliederung und Struktur des Mietrechts
- Mietrechtsarten (Wohnraum-, Geschäftsraum-, Grundstücks-, bewegliches Sachenmietrecht) und deren Abgrenzung
- Verweisungstechnik des Gesetzgebers
- Abgrenzung von Mietverträgen zu anderen Vertragstypen, vor allem Pacht und Leihe
- Unklare Bezeichnung als Nutzungs- oder Gestattungsverträge
- Auswirkung der Datenschutz-Grundverordnung auf das Mietrecht
- Selbstauskunftsbogen erarbeiten für mehr Sicherheit beim Abschluss eines Mietvertrages
- Korrekte Schriftform bei langfristigen Mietverhältnissen
- Formularmietverträge - Einführung in das Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)
- Mietzeit, Kündigungsregelungen und Optionsrechte festlegen
- Mietsache korrekt beschreiben und mit Anlagen zum Vertragswerk umgehen
- Miethöhe ermitteln und Möglichkeiten, die Miete anzupassen durch Staffel-, Index- und Umsatzmiete
- Mietsicherheiten vereinbaren und abrechnen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H05322: Mietrecht II - Rechte und Pflichten in laufenden Mietverhältnissen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller kommunalen Verwaltungsbereiche sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen
Ihr Gewinn	Haben Sie bereits einen Überblick über die Struktur des Mietrechts und möchten Sie tiefer in diese Rechtsmaterie einsteigen? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Das Referententeam erläutert Ihnen nahezu sämtliche Rechte und Pflichten von Vermieterinnen bzw. Vermietern und Mieterinnen bzw. Mietern. Anhand der gesetzlichen Vorschriften und zahlreicher Fälle aus der Praxis erhalten Sie einen umfassenden Überblick. Einen Schwerpunkt stellt dabei die Frage dar, wie Mietverhältnisse ordnungsgemäß beendet werden können, da sich gerade hierbei viele rechtliche Klippen auftun. Auch die Frage des Rechts der Mieterhöhung wird im Seminar beleuchtet. Vertiefen Sie Ihr Wissen und legen Sie damit den Grundstein für eine qualifizierte und rechtssichere Sachbearbeitung!
Inhalte	• Mietminderung • Schadensersatzanspruch der Mieterin bzw. des Mieters gegen die Vermieterin bzw. den Vermieter • Rechte der Vermieterin bzw. des Vermieters gegenüber der Mieterin bzw. dem Mieter • Rentabilitätssteigerung durch Mieterhöhung • Beendigung des Mietverhältnisses • Tod der Mieterin bzw. des Mieters

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H05422: Mietrecht III - Betriebskosten rechtssicher und effizient abrechnen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen, insbesondere aus dem Liegenschaftsbereich, sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen

Ihr Gewinn

Steht bei Ihnen bald eine Betriebskostenabrechnung an? Dann benötigen Sie viel Detailwissen, um diese richtig und sicher durchzuführen. Unser Seminar unterstützt Sie dabei!

Das Referententeam vermittelt Ihnen das erforderliche Wissen anhand der vorhandenen Gesetzesgrundlage sowie der aktuellen Rechtsprechung.

Zudem können Sie Ihre eigenen Abrechnungen, Verträge und Fallbeispiele in das Seminar einbringen. Für Ihre Praxis erhalten Sie Checklisten sowie zahlreiche Tipps, sodass Sie die notwendige Sicherheit für die Erstellung der Abrechnung erlangen. Sie lernen das Betriebskostenrecht dabei aus zwei Blickwinkeln kennen - aus der Sicht der Verwaltungspraxis und aus der anwaltlichen bzw. gerichtlichen Perspektive.

Mit diesen Kenntnissen bereitet Ihnen die nächste Abrechnung kein Kopfzerbrechen mehr und Sie können Fehler vermeiden!

Inhalte

- Was sind Betriebskosten?
- Welche einzelnen Positionen gehören dazu?
- Welche Umlageschlüssel gibt es?
- Wie werden Betriebskosten abgerechnet?
- Welche Besonderheiten der Abrechnung bestehen bei gemischt genutzten Gebäuden?
- Welche Fristen müssen Vermieterin bzw. Vermieter und Mieterin bzw. Mieter berücksichtigen?
- Welche Möglichkeiten hat die Mieterin bzw. der Mieter zur Einsichtnahme in die Belege der Vermietering bzw. des Vermieters?
- Welche Rechte hat die Mieterin bzw. der Mieter bei fehlerhaften Abrechnungen?
- Warum müssen Betriebskosten im Mietvertrag überhaupt geregelt werden?
- Wie gestaltet man eine rechtssichere Betriebskosten-Regelung im Mietvertrag?

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H05622: Sachgerechter Versicherungsschutz für Kommunen - Überblick über Versicherungsverträge und Deckungsinhalte
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Kommunen und anderer öffentlicher Institutionen

Ihr Gewinn

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.

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 der verantwortlichen Sachbearbeiterin bzw. des verantwortlichen Sachbearbeiters?

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H05722: Erbrecht kompakt - was für die Verwaltungspraxis wichtig ist!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kämmerei, Liegenschafts-, Steuer- und Sozialämter
Ihr Gewinn	Das Erbrecht - reine Privatsache? Weit gefehlt, denn auch öffentliche Gläubiger einer Erblasserin bzw. eines Erblassers sollten sich im Erbrecht auskennen. Dies ist insbesondere wichtig, um ihre Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend zu machen und durchsetzen zu können. Wenn Sie für Ihre tägliche Arbeit Kenntnisse in diesem komplexen Rechtsgebiet benötigen, können Sie sich hier einen systematischen Überblick verschaffen. Der Referent vermittelt Ihnen alles Wesentliche und Wissenswerte rund um das Erbrecht. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei einem Experten kompakt, aktuell und praxisnah zu informieren!
Inhalte	• o Gesetzliche Erbfolge o Gewillkürte Erbfolge o Auslegung von Testamenten o Nachweis der Erbfolge o Pflichtteilsrecht o Erbenhaftung ▪ Zwangsvollstreckung ▪ Haftungsbeschränkung ▪ Nachlassverwaltung/Nachlassinsolvenz o Testamentsvollstreckung o Unbekannte Erben

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H05822: Grundlagen des Pachtrechts: von Allgemeinen Geschäftsbedingungen bis Zahlungsanspruch
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen, insbesondere aus dem Liegenschaftsbereich, sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen

Ihr Gewinn

Wer das Mietrecht nicht kennt, kann das Pachtrecht nicht verstehen! Denn bei der Betreuung von Pachtverhältnissen müssen Sie sowohl die pachtrechtlichen als auch zahlreiche mietrechtliche Vorschriften des BGB korrekt anwenden.

Das Referententeam stellt Ihnen daher sämtliche gesetzliche Vorschriften vor, die bei der Verpachtung von Gebäuden sowie in der Landpacht für Sie von Relevanz sind. Darüber hinaus stehen gefährliche Fallstricke der in der Praxis häufig verwendeten Musterverträge im Fokus des Seminars.

Sie haben die Möglichkeit, eigene Fälle, Ihre Verträge und Fragen in das Seminar einzubringen und lernen so praxisnah, wie Sie systematisch rechtliche Lösungen entwickeln.
Das Pachtrecht wird dabei aus zwei Blickwinkeln beleuchtet: aus Sicht der Verwaltungspraxis und aus der anwaltlichen bzw. gerichtlichen Perspektive.

So erwerben Sie das notwendige Wissen, um Ihre Sachbearbeitung rechtssicher und effizient zu gestalten und damit Kosten für Ihre Verwaltung zu minimieren.

Inhalte

- Abgrenzung des Pachtvertrages zu anderen Vertragsarten, insbesondere zu Verträgen über Geschäftsraum- und Grundstücksmiete
- Verweisungstechnik des Gesetzgebers
- Wichtige gesetzliche Regelungen während des Pachtverhältnisses aus der Allgemeinen Pacht und der Landpacht
- Beschreibung der Pachtsache
- Pachtzeit, Kündigung, Verlängerung und Fortsetzung des Pachtverhältnisses
- Bewirtschaftungspflicht des Pächters
- Inventarübernahme durch den Pächter
- Nutzungsüberlassung und Dritte / Unterverpachtung
- Vertragswidriger Gebrauch durch den Pächter
- Haftung des Verpächters bei Mängeln der Pachtsache
- Erhaltung und Verbesserung der Pachtsache
- Rückgabe der Pachtsache
- Tod der Pächterin bzw. des Pächters
- EU-Zahlungsansprüche
- Vorsicht Falle: Verjährungsfristen
- Grundzüge der Kleingartenpacht (bei Interesse der Teilnehmenden)

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H05922: Miet- und Pachtverträge gestalten - so werden Ihre Verträge druckreif
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen, insbesondere aus dem Liegenschaftsbereich, sowie aus Kirchenverwaltungen, karitativen Organisationen
Ihr Gewinn	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 Praxis-Seminar besuchen! Hier stehen Ihre eigenen Verträge im Mittelpunkt. Das Referententeam analysiert die Vertragswerke Wort für Wort. Dabei liegt ein besonderer Fokus auf der Inhaltskontrolle der Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Denn bei den meisten Miet- und Pachtverträgen handelt es sich überwiegend um AGB. Sie lernen typische Fallstricke und Fehlerquellen kennen und erarbeiten konkrete Verbesserungen bis hin zu druckreifen Formulierungsvorschlägen. Die überarbeiteten Verträge, die Gliederungsentwürfe und ausformulierte Regelungen werden Ihnen nach dem Seminar im Dateiformat übersandt. Sie werden staunen, wieviel Optimierungspotenzial Ihre Verträge aufweisen! Sie erhalten nicht nur wertvolle Tipps zur Vertragsgestaltung sowohl in rechtlicher als auch in wirtschaftlicher Hinsicht. Sie lernen zudem, Ihre bestehenden Verträge kritisch zu überprüfen und korrekt zu modifizieren. Mit diesem Wissen können Sie Vertragsverhandlungen und -abschlüsse noch routinierter und souveräner angehen!
Inhalte	• Inhaltskontrolle vertraglicher Regelungen nach dem Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) • Entwurf von Strukturen und Gliederungen kompletter Vertragswerke • Systematische Gliederung einzelner vertraglicher Inhalte • Druckreife Formulierungsvorschlägen nach dem Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen erarbeiten • Tipps zur rechtssicheren Ausgestaltung individueller vertraglicher Vereinbarungen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H06022: Aktuelle Rechtsprechung zum Wohnraummietrecht
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Kommunalverwaltung, insbesondere dem Liegenschaftsbereich, kirchlichen und karitativen Organisationen
Ihr Gewinn	Das Wohnraummietrecht entwickelt sich durch unzählige Urteile Jahr für Jahr rasant weiter. Wenn Sie mietrechtliche Vorgänge fundiert bearbeiten wollen, ist es unerlässlich, sich in der aktuellen Rechtsprechung auszukennen. Das Referententeam informiert Sie daher in kompakter Form über neue Urteile. Sie erhalten einen Überblick über die wichtigste wohnraummietrechtliche Rechtsprechung der vergangenen zwölf Monate. Die Urteile werden zudem aus zwei Blickwinkeln beleuchtet - sowohl aus der Sicht der Verwaltungspraxis als auch aus anwaltlicher und gerichtlicher Perspektive. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu aktualisieren und somit für Ihre Entscheidungen eine rechtssichere Grundlage zu schaffen!
Inhalte	• Aktuelle Rechtsprechung der vergangenen zwölf Monate • Vorstellung der wichtigsten Urteile

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H06122: Alles echt?! - Gefälschte Dokumente sicher erkennen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Verwaltungsbereiche, insbesondere der Einwohnermeldeämter, Kfz-Zulassungsbehörden, Jobcenter, Sozialämter, Ausländerbehörden, Gewerbeämter und Standesämter

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

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!

- Sicherheitsmerkmale in- und ausländischer Personaldokumente
- Fehlende oder veränderte Sicherheitsmerkmale
- Hinweis auf Fälschung oder Verfälschung
- Lupe und UV-Licht handhaben
- Prüfzifferberechnung
- Ausweismissbrauch

Auf Zeugnisse, Verträge, Heiratsurkunden und Geburtsurkunden, die nicht im Sicherheitsdruck erstellt wurden, wird im Seminar nicht eingegangen!

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H06222: Gefälschte Dokumente sicher erkennen - Aufbauseminar mit Praxisbeispielen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnermeldeämter, Kfz-Zulassungsbehörden, Jobcenter, Sozialämter, Ausländerbehörden, Gewerbeämter, Standesämter
Ihr Gewinn	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! 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.
Inhalte	• Sicherheitsmerkmale in- und ausländischer Personaldokumente • Fehlende oder veränderte Sicherheitsmerkmale • Hinweis auf Fälschung oder Verfälschung • Lupe und UV-Licht handhaben • Prüfzifferberechnung • Ausweismissbrauch

Bereich 01 - Innere Verwaltung I
Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema H06322: Update Datenschutz
Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

Ihr Gewinn

Als Datenschutzbeauftragte*r müssen Sie stets über ein aktuelles und fundiertes Fachwissen in Ihrem Themenbereich verfügen. Das Auffrischungsseminar ermöglicht es Ihnen, kompakt an einem Tag die relevanten Entwicklungen und Neuerungen im Datenschutzrecht und vor allem zur Praxis kennenzulernen.

Von Datenverarbeitungen im Rahmen der Pandemiebekämpfung, der datenschutzkonformen Umsetzung der Arbeit im Home-Office bis hin zur Reichweite des Auskunftsrechts bespricht die Dozentin die aktuellen Themen zum Datenschutzrecht und bringt viele Beispiele ein.

Gerade in der 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 zwingend Regelungen und Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden.

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.

So sind Sie auf dem neuesten datenschutzrechtlichen Stand und bestens gerüstet für Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragte*r.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Aktuelles

- Datenverarbeitung und Corona
- Interessenkonflikt bei einem Datenschutzbeauftragten
- Reichweite des Auskunftrechts

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 H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H06522: 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

Ihr Gewinn

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.

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	H06622: 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
Ihr Gewinn	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. 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H06722: Informationsfreiheit: Herausforderungen für eine transparente Verwaltung - Praxisseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anfragen nach den Informationsfreiheitsgesetzen beantworten und hierüber entscheiden; Behördliche Datenschutzbeauftragte
Ihr Gewinn	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. 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. Sie erhalten einen Überblick über die Gesetzessystematik 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.
Inhalte	• Grundlagen des Informationsfreiheitsrechts • Voraussetzungen des Informationsfreiheitsrechts nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und dem Umweltinformationsgesetz (UIG) • Wer sind Antragstellende und informationspflichtige Stelle? • Herauszugebende Informationen nach IFG und UIG • Gesetzliche Ablehnungsgründe nach IFG und UIG • Rechtsschutzmöglichkeiten der Antragstellenden bei verweigerter Datenherausgabe • Gebühren nach IFG und UIG • Unterschiede nach IFG und UIG

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H07022: Urheberrecht - was Sie für Lehre, Vortrag und Präsentation wissen sollten
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, Trainerinnen und Trainer, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Rats- und Ausschussmitglieder
Ihr Gewinn	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. 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 H07122: Souveräner Umgang mit Anfragen von Journalisten

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 Themen, bei denen die Interessen der Behörde und die Interessen der Medien unter einen Hut gebracht werden müssen.

Mittels guter Medienarbeit haben Behörden 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 Referentin das aktuelle medienrechtliche Fachwissen, damit Sie in Zukunft selbständig und souverän entscheiden können, ob, wie und wie schnell Sie auf Medienanfragen reagieren müssen.

Inhalte

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H07222: 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
  - Alles anders durch die DSGVO?
  - Abgrenzung Bildnis/Bild
  - Erkennbarkeit
  - Einwilligung und Umfang der Einwilligung
  - Praxisrelevante Beispiele
- Urheberrecht
  - Was ist ein urheberrechtlich geschütztes Werk?
  - Nutzungsrechte und urheberrechtliche Ansprüche
  - Wie kann man fremde Inhalte legal nutzen?
  - Der Lizenzvertrag
  - "Freie Lizenzen" ("Creative Commons", pixabay & Co.)
  - Die Verwertungsgesellschaften
  - Das Zitatrecht
- Wer haftet?
- Post vom Anwalt? Was tun?

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H07322: 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 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?

Die Referentin vermittelt Ihnen das zentrale Fachwissen, damit Sie tägliche medienrechtliche Fragen selbstständig einschätzen und lösen können. Sie erfahren, wie Sie Haftungsrisiken vermeiden können. Außerdem erhalten Sie wertvolle praktische Verhaltenstipps für den souveränen Umgang mit 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 - Umfang und Grenzen
  - Anspruch der Medien auf Interviews und O-Töne von Behördenleitung, Abteilungsleitung, Pressestelle oder Sachbearbeiter*in
  - 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H07522: Der Vertragsabschluss und seine Folgen - Einführung in das Vertragsrecht

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

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
- Nichtige 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 H08422: Allgemeine Geschäftsbedingungen - Wichtiges für Verträge und Vergabe

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, insbesondere der Vergabestellen, Bauverwaltung, Rechnungsprüfungsämter

Ihr Gewinn

Das Kleingedruckte ... hat es oft in sich! Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind häufig entscheidend bei der Vertragsausübung. Es ist daher wichtig, ihren Stellenwert richtig einzuschätzen, um unliebsame Überraschungen und gegebenenfalls unnötige Kosten zu vermeiden.

Die Referentin erläutert Ihnen, was Allgemeine Geschäftsbedingungen sind, wann Sie wirksam in einen Vertrag einbezogen werden und welchen Einfluss sie auf Ihre Vertragsgestaltung haben. Erfahren Sie, in welchen Fällen Ihnen AGB nutzen und wann sie Ihnen schaden können. Wenn Sie in Ihrer Praxis mit Verträgen zu tun haben, ist das Seminar passend für Sie!

Inhalte

- Definition
  - § 305 BGB
  - Abgrenzung zu Individualvereinbarungen
  - Vorkommen von AGB
- Vereinbarung
  - im Vertrag
  - bei Vertragsverlängerungen
  - Massengeschäfte
- Unwirksamkeit
  - Überraschende Klauseln
  - Inhaltskontrolle
  - Sonderfall VOB/B
- AGBs bei öffentlichen Aufträgen
  - Vergabeunterlagen
  - Vertrag
  - Auswirkungen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H08722: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre
Zielgruppe	Nebenamtlich Dozierende des Studieninstituts Westfalen-Lippe der Fachbereiche Ausbildung, Fortbildung sowie Medizin und Rettungswesen 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	H08822: Urheberrecht in der (digitalen) Lehre
Zielgruppe	Hauptamtlich und nebenamtlich Dozierende der Studieninstitute in Nordrhein-Westfalen
Ihr Gewinn	Für alle im Bildungsbereich Tätigen stellt das Urheberrecht in der digitalen Welt eine besondere Herausforderung dar. 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?

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H08922: Compliance und Haftungsrecht in der Verwaltung

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, kommunale Wahlbeamtinnen und -beamte

Ihr Gewinn

Benötigt die Verwaltungspraxis ein "Compliance"? Was ist ein "Corporate Governance Codex"? Genügt die Bindung an Recht und Gesetz aus Art. 20 Abs. 3 GG nicht? Und überhaupt: Was ist eigentlich "Compliance"?

Wenn Sie Antworten auf diese Fragen erhalten möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Der Referent erläutert Ihnen, wie Sie für Ihre Verwaltung ein präventives Systems der Fehlervermeidung etablieren und somit Ihre Verwaltung modernisieren können.

Er zeigt Ihnen auf, inwieweit ein Compliance-Management dazu beitragen kann, ein zügiges, verständliches, zweckmäßiges und rechtmäßiges Verwaltungshandeln zu fördern und damit Rechtsstandards effektiv und nachhhaltig zu gewährleisten. Sie werden außerdem umfassend über das Haftungsrecht und den Zusammenhang zu Compliance informiert. Mit diesem Wissen können Sie die Weichen für Ihre Kommune in die richtige Richtung stellen!

Inhalte

- Compliance für die öffentliche Verwaltung?
  - Verwaltungsethos, Verwaltungskultur
  - Das Recht auf gute Verwaltung
  - Compliance-Regeln
  - Public Corporate Governance Codex
- Strukturen des Haftungsrechts
  - Haftung der Verwaltung gegenüber Dritten
  - Haftung der Beschäftigten im Innenverhältnis
    - Eigenhaftung des Funktionsträgers
    - Regress des Dienstherren
    - 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
- Compliance-Management
  - Analyse
  - Umsetzung
  - Kommunikation
  - Überwachung und Sanktionierung
- Besondere Anwendungsfelder
  - Öffentliche Unternehmen
  - Auftragsvergabe
  - Personalverwaltung

- Haushalt und Finanzen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H09122: Aktuelle Rechtsprechung zum Geschäftsraummietrecht
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Kommunalverwaltung, insbesondere dem Liegenschaftsbereich, kirchlichen und karitativen Organisationen
Ihr Gewinn	Das Geschäftsraummietrecht entwickelt sich durch unzählige Urteile Jahr für Jahr rasant weiter. Wenn Sie mietrechtliche Vorgänge fundiert bearbeiten wollen, ist es unerlässlich, sich in der aktuellen Rechtsprechung auszukennen. Das Referententeam informiert Sie daher in kompakter Form über neue Urteile. Sie erhalten einen Überblick über die wichtigste geschäftsraummietrechtliche Rechtsprechung der vergangenen zwölf Monate. Die Urteile werden zudem aus zwei Blickwinkeln beleuchtet - sowohl aus der Sicht der Verwaltungspraxis als auch aus anwaltlicher und gerichtlicher Perspektive. Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu aktualisieren und somit für Ihre Entscheidungen eine rechtssichere Grundlage zu schaffen!
Inhalte	• Aktuelle Rechtsprechung der vergangenen zwölf Monate • Vorstellung der wichtigsten Urteile

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H09222: Das neue Hinweisgeberschutzgesetz - Anwendungs- und Praxisfragen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, Compliance-Verantwortliche

Ihr Gewinn

Whistleblowing betrifft nur die Privatwirtschaft! Weit gefehlt! Die neue Hinweisgeberschutzrichtlinie der EU verpflichtet auch die öffentliche Hand, ein Hinweisgebersystem einzurichten und zu unterhalten. Durch die Einrichtung einer "internen Meldestelle" setzt die Richtlinie, die auf einen verbesserten Schutz sogenannter Whistleblower zielt, neue und einheitliche Standards.

Nachdem der deutsche Gesetzgeber den Umsetzungsforderungen bislang nicht fristgerecht nachgekommen ist, liegt seit April 2022 ein neuer Gesetzesentwurf der Regierungsparteien vor. Es ist zu erwarten, dass dieser zeitnah verabschiedet wird. Bis dahin können die europäischen Richtlinienvorgaben unmittelbar wirken und eine richtlinienkonforme Auslegung auslösen.

Die Referentin stellt Ihnen ausführlich und praxisnah die neuen Anforderungen vor. Sie erläutert den Inhalt des Gesetzesentwurfs und und geht auf Fragen seiner Anwendung sowie auf europäische Bestimmungen ein. Sie erhalten Handlungsempfehlungen für Ihre Praxis und erfahren, welche Gestaltungsmöglichkeiten Sie haben. Informieren Sie sich über die aktuelle Rechtslage!

Inhalte

- Allgemeines zum Hinweisgeberschutz
- Die europäische Hinweisgeberschutzrichtlinie: Stand Umsetzung - Voraussetzungen einer unmittelbaren Anwendung sowie richtlinienkonformen Auslegung
- Persönlicher Anwendungsbereich des HinSchG-E: Wer unterfällt dem Schutzbereich?
- Sachlicher Anwendungsbereich des HinSchG-E: Welche Verstöße sind melderelevant?
- Wen trifft die Verpflichtung zur Einrichtung einer internen Meldestelle?
- Meldemöglichkeiten
  - Verhältnis zwischen Meldung und Offenlegung
  - Kann die hinweisgebende Person wählen?
  - Wann darf sich die hinweisgebende Person an die Öffentlichkeit wenden?
- Gestaltung einer internen Meldestelle
  - Voraussetzungen
  - Verfahren bei eingehenden Meldungen
- Dokumentations- und Unterrichtungspflichten
- Verfahren bei Meldungen an externe Meldestellen
- Vertraulichkeit sichern im Rahmen des HinSchG-E
- Schutz der hinweisgebenden Person
  - Verbot von Repressalien
  - Beweislastumkehr
  - Bußgelder und Schadensersatzpflichten
- Hinweisgebersystem als Baustein eines Compliance-Management-Systems

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H09322: Das Hinweisgeberschutzgesetz - neue Herausforderungen im Bereich Compliance

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Kommunen, Gesellschaften, Kommunalaufsicht, die im Bereich der Kommunalwirtschaft tätig sind

Ihr Gewinn

Das Hinweisgeberschutzgesetz, das nach den Vorgaben der Europäischen Union auf den verbesserten Schutz sogenannter hinweisgebender Personen zielt, setzt neue und einheitliche Maßstäbe. Erstmals ist neben der privaten Wirtschaft auch die öffentliche Hand verpflichtet, ein Meldesystem einzurichten und zu unterhalten. Damit verbinden sich Forderungen nach Compliance für alle juristischen Personen des öffentlichen und privaten Rechts. Es erscheint jedoch mitunter schwierig, diesen komplexen Anforderungen gerecht zu werden und eine für die Institution passgenaue Struktur zu finden.

Das Seminar wird genau bei diesen Fragen ansetzen. Die Referentin gibt Ihnen einen Überblick über notwendige Schritte und zeigt, wie Sie zeit- und ressourcengerecht sowie systematisch eine Compliance-Organisation implementieren können, die effektiv und zuverlässig ist. Sie erfahren, auf welche Weise Sie das geforderte Hinweisgebersystem erfolgreich einführen und welche Anforderungen in diesem Bereich gelten. Nehmen Sie wertvolle Hinweise für Ihre Praxis mit und bringen Sie Ihre Verwaltung auf einen guten Weg!

Inhalte

- Einführung Compliance
  - Compliance-Management-System (CMS)
  - Compliance-Organisation (CO)
  - Besonderheiten für den öffentlichen Dienst
  - Hinweisgebersystem
  - aktuelle Standards
  - Ausblick auf neue Vorgaben des Verbandssanktionengesetzes
- Einführung/Weiterentwicklung eines CMS/CO, u. a.
  - eine passende Compliance-Struktur aufbauen
  - den Personalrat einbinden
  - mögliche Stellung des Compliance Officers
  - Schulungsmaßnahmen
- Das Hinweisgeberschutzgesetz: persönlicher und sachlicher Anwendungsbereich
  - interne, externe Meldung
  - Offenlegung
  - Verpflichtung zur Einrichtung einer internen Meldestelle
  - Gestaltung und Sicherung der Vertraulichkeit
  - Schutz der hinweisgebenden Person
    - Verbot von Repressalien
    - Beweislastumkehr
- Überblick über zentrale Risikobereiche im Bereich der öffentlichen Hand
- Relevanz ausländischer Gesetzgebung
- Ebenso wichtig: Maßnahmen zur regelmäßigen Anpassung und Überwachung

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht

Thema H09422: Das Hinweisgeberschutzgesetz - Psychologie und Kommunikation für Meldestellen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrer Kommune oder Verwaltung die Hinweisgeber-Meldestelle betreuen

Die EU-Whistleblower-Richtlinie (2019/1937) sieht vor, dass alle Kommunen mit mehr als 10.000 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie Verwaltungen mit mehr als 50 Beschäftigen ab dem 17.12.2021 einen Meldekanal für Missstände einzurichten haben. Wenn Sie wissen möchten, wie man angemessen und erfolgreich mit Hinweisgeberinnen und Hinweisgebern umgeht, sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Ihr Gewinn Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen praxisnah die psychologischen Hintergründe für die Situation der Hinweisgeberinnen und Hinweisgeber. Sie erfahren, wie Sie geschickt und zielführend mit ihnen kommunizieren können und gleichzeitig ihren Schutz gewährleisten.

Diese speziellen Kenntnisse tragen dazu bei, dass Sie beim Umgang mit Hinweisgeberinnen und Hinweisgebern die erforderliche Sicherheit haben und durch eine gute Kommunikation Ihre anspruchsvolle Aufgabe kompetent erfüllen. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor für die Arbeit der Meldestelle!

Inhalte

- Überzeugungs- und Beeinflussungstechniken (z. B.aus Geiselnahmeverhandlungen)
- Sozialpsychologische Fakten bei der Hinweisgeberkommunikation
- Aussagepsychologie bei Gesprächsführung mit Hinweisgeberinnen und Hinweisgebern
- Bessere Unterscheidungsfähigkeit zwischen Lüge und Wahrheit

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H09522: Das Hinweisgeberschutzgesetz - Recht und Organisation für Meldestellen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrer Kommune oder Verwaltung die Hinweisgeber-Meldestelle betreuen
	Die EU-Whistleblower-Richtlinie (2019/1937) sieht vor, dass alle Kommunen mit mehr als 10.000 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie Verwaltungen mit mehr als 50 Beschäftigen ab dem 17.12.2021 einen Meldekanal für Missstände einzurichten haben. Wenn Sie wissen möchten, was rechtlich und organisatorisch auf Sie zukommt, sollten Sie dieses Seminar besuchen!
Ihr Gewinn	Die Referentin vermittelt Ihnen praxisnah das notwendige Wissen über die rechtlichen Rahmenbedingungen und die damit verbundenen Rechte und Pflichten für Ihre Verwaltung. Sie werden umfassend informiert und erlangen mit diesen Kenntnissen die erforderliche Handlungssicherheit, um die Vorgaben kompetent umzusetzen. Auf keinen Fall verpassen!
Inhalte	• Die Rechte und Pflichten der internen Meldestelle • Der Hinweis: eine rechtliche Einordnung in den Anwendungsbereich der EU-Whistleblower-Richtlinie • Schutzrechte der Hinweisgeberin bzw. des Hinweisgebers und der Betroffenen • Informationspflichten sowie -grenzen: Wie kommuniziert man richtig mit der Hinweisgeberin bzw. dem Hinweisgeber? • Unternehmensinterne Hinweisgeberrichtlinie: Aufbau und Inhalt

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H0: Zentrale Rechtsfragen und Kommunalrecht
Thema	H09822: Nachhaltigkeit wird gesetzlich - Das neue Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Kommunalwirtschaft, der kommunalen Gesellschaften und anderer kommunaler Organisationsformen sowie der Kommunalaufsicht
Ihr Gewinn	Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) ist zwar vom Namen her ein Zungenbrecher, für die Nachhaltigkeit ist dieses Gesetz aber sehr wichtig, denn es zielt auf einen besseren Schutz von Menschenrechten und Umweltbelangen. Ab dem 1. Januar 2023 haben Unternehmen insoweit besondere Sorgfaltspflichten zu beachten und sind (abgestuft) verantwortlich für die gesamte Lieferkette. Da das LkSG unmittelbare Auswirkungen auf die Vergabe öffentlicher Aufträge und ein Compliancemanagement hat, sind auch die Kommunen gefordert! Die Referentin erläutert Ihnen daher ausführlich und praxisnah die neuen Anforderungen. Sie geht im Einzelnen auf den Inhalt und die praktische Anwendung der neuen Vorgaben ein, gibt Handlungsempfehlungen und zeigt Gestaltungsmöglichkeiten auf. Informieren Sie sich bei einer Expertin und bereiten Sie sich auf die neuen Rahmenbedingungen vor!

Inhalte	• Allgemeines zum Lieferkettengesetz
	• Inhalt des Lieferkettensorgfaltsgesetzes
	  ○ Anwendungsbereich: Wer unterfällt dem LkSG?
	  ○ Schutzgegenstand: menschenrechts- und umweltbezogene Rechtspflichten
	  ○ Geschützte Lieferkette, Differenzierung nach Handeln im eigenen Geschäftsbereich, unmittelbare und mittelbare Zulieferer
	  ○ Abgestufte, risikobasierte Sorgfaltspflichten, angemessene Maßnahmen (Risikoanalyse, Präventionsmaßnahmen, Dokumentation und Berichterstattung, Abhilfemaßnahmen)
	  ○ Grundsatzerklärung
	  ○ Beschwerdemanagement
	  ○ Auswirkungen auf das Vergabeverfahren: der Ausschlussgrund im Detail, notwendige Implementierung und Prüfschritte
	  ○ Haftungsfragen, behördliche Kontrolle (Zuständigkeit des Bundesamtes für Wirtschaft- und Ausfuhrkontrolle).
	• Lieferkettenrisikomanagement als Baustein eines Compliance-Management-Systems

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H10922: Das Aufsichtsratsmitglied in öffentlichen Unternehmen - Sachkunde gem. § 113 [6] GO NRW

Zielgruppe Politische Vertreter

Ihr Gewinn

Sie wurden als politischer Vertreter in den Aufsichtsrat, Betriebsausschuss oder Verwaltungsrat entsandt? Dann stellen Sie sich auch die Frage, welche Rechte und Pflichten nun konkret auf Sie zukommen? Welche Rolle nehmen Sie ein und wie werden Sie dieser gerecht?

Zu Ihren Aufgaben gehört auch, die Lage des Unternehmens zu beurteilen und die Geschäfte zu überwachen. Hierfür benötigen Sie Sachkunde. Erlangen Sie diese in diesem Online-Seminar. So werden Sie Ihrer Rolle gerecht.

Um den Sachkundenachweis gem. § 113 [6] GO NRW zu erhalten, müssen Sie die Seminarbausteine 1 und 2 dieser Veranstaltung besuchen und aktiv mit eingeschalteter Kamera teilnehmen. Seminarbaustein 3 ist für Aufsichtsratstätigkeiten bei Stadtwerken und wird einzeln ausgeschrieben.

Die Veranstaltung wird mit Teams durchgeführt.

Inhalte

Baustein 1: Aufgaben, Rechte und Pflichten

- Ihre Rolle als Aufsichtsratmitglied
- Rechte und Pflichten
- Grundsätze ordnungsmäßiger Aufsichtsratstätigkeit anhand praktischer Beispiele
- So haften Aufsichtsgremien
- Good Governance - Instrumente guter Unternehmensführung

Baustein 2: Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Aufsichtsgremien

- Jahresabschluss und Kennzahlen
- Wirtschaftsplan
- Prüfungsberichte verstehen
- Risikomanagementsysteme
- Spezielle Fragestellungen bei öffentlichen Unternehmen

Baustein 3: Zusatzmodul folgt in separater Ausschreibung

- Aufsichtsratstätigkeiten bei Stadtwerken

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H11722: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - steuerungsrelevante rechtliche und steuerliche Herausforderungen [MQ 2.5]
Zielgruppe	Führungskräfte
Ihr Gewinn	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. 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.
Inhalte	• Besondere rechtliche Regelungen der jeweiligen Organisationsform: Eigenbetrieb, AöR, GmbH, GmbH und Co KG • Führungs- und Steuerungsstrukturen • Risikomanagement, Corporate Governance und Compliance - neuere Formen des Managements und der Überwachung • Besonderheiten der Rechnungslegung und Wirtschaftsplanung • Steuerliche Grundlagen im Rahmen von Holdingmodellen gestalten • Anwendung Vergaberecht in den verselbstständigten Aufgabenbereichen • Vorsicht Falle: verbotene Beihilfe nach der EU

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H11822: Kommunale Betriebe und Beteiligungen - Strukturen und Prozesse im Konzern erfolgreich gestalten [MQ! 2.5]
Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte aus den Bereichen Kämmerei und Organisation

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

- Führungs- und Steuerungsstrukturen aus (haftungs-)rechtlicher und betriebswirtschaftlicher Sicht (Rechtsformen, organisatorische Fragestellungen, Arbeitsrecht, Vergaberecht, Planungsinstrumente, Führungs- und Überwachungsinstrumente etc.)
- Risikomanagement, Corporate Governance und Compliance - neuere Formen des Managements und der Überwachung
- Pro und Kontra bei der Verlagerung von Aufgabenbereichen hin zu den verselbstständigten Aufgabenbereichen
- Unterstützungsprozesse im Konzern optimieren (Vergabestelle, Finanzbuchhaltung, Personalverwaltung, Bauhof etc.)
- Steuerliche Optimierungen im Konzern: wie man finanzielle Entlastungen schafft
- Steuerung der Betriebe und Beteiligung aus Sicht der Verwaltung: Beteiligungsmanagement

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H12022: Kompaktkurs Chief Digital Officer - Manager der digitalen Zukunft

Zielgruppe Chief Digital Officer, Führungskräfte mit Interesse an Digitalisierung und IT

Ihr Gewinn

So dramatisch der Anlass war, die Pandemie hat uns 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.

Als Chief Digital Officer (CDO) sind Sie hier als Impulsgeber und Motor der Digitalisierung in der Verwaltung gefordert. 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. Digitalisierung kann nur gelingen, wenn Sie zeitgleich die Prozesse hinterfragen. Sie erhalten dazu Informationen aus erster Hand. Ein Überblick über Fördermöglichkeiten rundet dies ab. 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? Dies erfordert auch eine enge Zusammenarbeit mit der IT. Erfahren Sie darum, wie dieser Bereich funktioniert.

Qualifizieren und vernetzen Sie sich als CDO!

Inhalte

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?

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: 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!

Baustein 4: 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-Aktivisten und KI-„Nerds“ aus der „Community“.

Ein Verständnis der dahinterliegen 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 5: 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 6: Digitalisierungsdividende heben

Mit dem Onlinezugangsgesetz sollen nun Bürgerinnen und Bürger über Portale online einen Zugang zu Verwaltungsleistungen erhalten. Eine Herkulesaufgabe für die Verwaltungen!

Doch das OZG verändert erstmal „nur“ den Briefkasten. Soll Digitalisierung wirklich Sinn machen, so sind auch die verwaltungsinternen Prozesse zu betrachten, um dann nicht nur die Post wieder elektronisch in den Postausgang zu stellen, sondern auch die Potenziale der Verwaltungsdigitalisierung als Digitalisierungsdividende zu heben.

Detaillierte Informationen zur CDO Qualifizierung erhalten Sie hier.

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H12222: 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

Ihr Gewinn

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.

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 eine ungewöhnliche Location, die wir für Sie je nach Teilnahmezahl und Pandemielage kurzfristig auswählen. Neugierig? 2021 haben wir den Workshop im Digital Hub münsterLAND durchgeführt.

Inhalte

Tag 1

- Design-Thinking-Einführung interaktiv am praktischen Beispiel
- Phase Verstehen: Einführung und Gruppenarbeit
- Phase Beobachten: Einführung und Ausflug zu potienziellen Nutzern
- Phase Sichtweise definieren: Einführung und Gruppenarbeit

Tag 2

- 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	H12322: Smart City - Vision oder Illusion? Digitalisierung erfolgreich in die kommunale Strategie einbetten
Zielgruppe	Chief Digital Officer, Beschäftigte aus IT-Abteilungen und Führungskräfte mit Interesse an digitalen Themen

Digitalisierungsprojekte sind vielfältig, die Erwartungen des Verwaltungsvorstands und der politischen Gremien groß und der Druck aus der Öffentlichkeit wächst. Sie sollen nun eine Digitalisierungsstrategie entwickeln und diese vorantreiben. Das kann sehr dünnes Eis sein, wenn Sie nicht den Rückhalt der Verwaltungsspitze haben. Überzeugen Sie und nehmen Sie sich darum die Zeit, Ihren Vorschlag für eine Digitalisierungsstrategie auf eine solide Basis zu stellen.

Ihr Gewinn

Das besondere an einer Digitalisierungsstrategie ist, dass sie Mittel zum Zweck ist. Welche strategischen Handlungsfelder hat Ihre Kommune bereits identifiziert? Welchen Einfluss haben New Work, New Economy, New Mobility und andere Trends? Sind dies Risiken oder Chancen für Ihre Kommune? Was möchte Ihre Kommune mit der Digitalisierung grundsätzlich erreichen?

Steigen Sie in diesen Workshop ein, in dem Sie zunächst Megatrends kennenlernen und deren Auswirkungen auf Stadt und Verwaltung diskutieren. Aus Sicht Ihrer Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen und anderer Stakeholder schärfen Sie den Blick für Erwartungen. Sie gleichen nun Optionen mit den Forderungen aus der Politik ab. Lernen Sie ganz praktisch verschiedene Instrumente kennen und nehmen Sie konkrete Impulse für Ihre Kommune mit.

Gut vorbereitet haben Sie den größten Nutzen in diesem Workshop! Bitte beschäftigen Sie sich vorab mit folgenden Themen:

- Wurden in Ihrer Kommune ein Leitbild und strategische Ziele entwickelt?
- Gibt es ein Einzelhandels- oder Stadtentwicklungskonzept? Welche Aspekte können hieraus für die Digitalisierungsstrategie relevant sein?
- Welche Digitalisierungsprojekte wurden in den vergangenen Jahren angestoßen? Wo gab es Schwierigkeiten, was ist erfolgreich?

Inhalte

Workshop:

- Strategische Optionen diskutieren
  - Megatrends: New Mobility, New Work... Hype oder Chance?
  - Meine Vision
  - SWOT-Analyse: die solide Basis
  - Stakeholderanalyse: Bedürfnisse und Erwartungen
  - Bestehende Konzepte und politische Beschlüsse einfließen lassen
- Die Sicht der dezentralen Organisationseinheiten
  - Anregungen und Fragestellungen von der operativen Ebene
- Ditigalitierungsstrategien konkretisieren
- VV und Politik einbinden
  - Handlungsfelder der Stadt
  - Welche Strategien können mitgetragen werden, welche begeistern?

  - Nutzwertanalyse, denn es geht nicht alles gleichzeitig
- Ausblick: Konzept vorstellen, verabschieden und Ziele formulieren

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H12522: Multi-Projektmanagement für Digitalisierungsvorhaben
Zielgruppe	Chief Digital Officer, Leitung IT, Digitallotsen und Interessierte, die sich mit dem digitalen Wandel beschäftigen

Die Vielzahl an Digitalisierungsprojekten ist eine große Herausforderung für Ihre Organisation, insbesondere für die Nutzer*innen, die Expert*innen aus den Sachgebieten und gerade auch für die eigene IT. Wie können Sie Ihre Organisation nicht überfordern und stattdessen Transparenz und Akzeptanz schaffen? Überzeugen Sie mit stichhaltigen Argumenten Ihre Führungskräfte von einem Multi-Projektmanagement.

Ihr Gewinn

Mit einem hybriden Projektmanagement verknüpfen Sie klassische Methoden des Projektmanagements mit agilen Methoden in der Umsetzung. Erfahren Sie, wie diese beiden Ansätze ineinandergreifen. Sie kennen damit die Herausforderungen von Digitalisierungsvorhaben, können diese strukturieren und operativ in ein Multi-Projektmanagement überführen. Ihre Projekte können Sie so nach vorher definierten Kriterien steuern und zum Erfolg führen.

Inhalte

- Phänomene und Symptome eines fehlenden Multi-Projektmanagements
- Grundlagen des (Multi-)Projektmanagements
- Ansätze klassisch vs. agil
- Herausforderung, ein übergeordnetes Multi-Projektmanagement zu etablieren
- Vorgehensweise, dieses einzuführen
- Werkzeuge, die unterstützen und Aufwand reduzieren

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H12722: Eine ganze Organisationseinheit erfolgreich digitalisieren - Changemanagement am praktischen Beispiel
Zielgruppe	Verantwortliche für Digitalisierungsprojekte und OZG, Projektmanager, Organisationsentwickler und Führungskräfte

Ihr Gewinn

Produkte und Dienstleistungen aus Ihrem Verantwortungsbereich sollen immer mehr digitalisiert werden. Lassen Sie sich von der Digitalisierungswelle nicht überrollen, sondern gestalten Sie! Denken Sie Digitalisierungsprojekte vom Kunden aus. Digitalisierung verändert immer auch Abläufe. Optimieren Sie diese Prozesse nicht nur theoretisch, sondern nutzen Sie die Erfahrungen und Anregungen Ihrer Beschäftigten. Das Wissen aller Beteiligten ist Basis für eine erfolgreiche Veränderung. Das gemeinsame Arbeiten an Digitalisierungsprojekten ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor.

Mit einer so gestalteten konkreten Roadmap zur Digitalisierung Ihrer Organisationseinheit haben Sie Handlungsalternativen, mit denen Sie den Verwaltungsvorstand und weitere Stakeholder überzeugen können. Nun können Sie mit der Umsetzung beginnen.

Am praktischen Beispiel aus dem Bereich Kinder, Jugend und Familie erarbeiten Sie eine Blaupause, wie Sie Veränderungen aktiv gestalten können - nutzerzentriert, zielbildend und effektiv. Übertragen Sie dies auf die Digitalisierung Ihrer Organisationseinheit!

Inhalte

- Status Quo: heute und morgen
  - Veränderungsprozess initiieren
  - Auslöser von Veränderungen
  - Digitalisierung als Treiber von Veränderungen
- Managementzyklus
  - Von der Vision zur Strategie
  - Meilensteine planen, Finanzen kalkulieren
  - Vom Status Quo zum Soll-Konzept
  - VV, Politik und Team einbinden
  - Projektmanagement
  - Stolperfallen und Best Practices
  - Los geht's! Motiviert zum Ziel
  - Evaluation
    - Key Performance Indikatoren
    - Nächste Schritte
- Praxisbeispiel
  - Veränderungen vorbereiten
  - Kick-Off gestalten
  - Aktives Projektcontrolling aufbauen
  - Erfolgsfaktoren

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H12922: Data Literacy: Daten kritisch bewerten, interpretieren und fundierte Entscheidungen treffen
Zielgruppe	Führungskräfte und Interessierte aller Bereiche - statistische Vorkenntnise sind keine Voraussetzung, der Fokus ist nicht das Rechnen mit Daten

Welchen Informationen kann ich trauen? Wie entstehen zu den gleichen Daten so unterschiedliche Meinungen? Wie komme ich selbst zu besseren Schlussfolgerungen auf Basis von Daten? Wenn derartige Fragestellungen für Sie von Relevanz sind, ist dieses Seminar genau richtig für Sie.

Wir sind einer stetig wachsenden, chaotischen Informationsflut ausgesetzt und müssen uns aus Daten, Meinungen und Empfehlungen anderer häufig ein eigenes Urteil bilden sowie Entscheidungen ableiten. Die dafür nötige Datenkompetenz ist eine der Schlüsselfertigkeiten des 21. Jahrhunderts in allen Industrien und beruflichen Positionen, aber auch im Privatleben.

Ihr Gewinn

Erfahren Sie, wie Sie kritisch und selbstbewusst mit Daten und deren Implikationen umgehen können. An vielfältigen Beispielen (z.B. aus Politik, Gesundheitswesen, Bildung und Stadtplanung) erkennen Sie, wie leicht Fehlannahmen entstehen können und lernen, auch bei Expertenanalysen die richtigen Fragen zu stellen. Sie erkennen nun den Wert von Daten und können deren Aussagekraft noch besser einordnen. Sie erhalten abschließend einen Einblick in die Psychologie von Entscheidungen sowie Ihrer eigenen Entscheidungsmuster.

Inhalte

- Data Literacy - Warum ist das Thema heute wichtiger denn je?
- Daten richtig erheben, darstellen und kommunizieren
  - Merkmale unseriöser Quellen, Messungen und Schlussfolgerungen
  - Daten kommunizieren und visualisieren
- Zusammenhänge von mehreren Merkmalen bewerten und interpretieren
  - Die Arten und die Stärken von Zusammenhängen richtig einschätzen
  - Typische Fallstricke
  - Fundierte Schlussfolgerungen ableiten
  - Unseriöse Statistiken und Schlussfolgerungen entlarven
- Bessere Entscheidungen treffen
  - Typische Denk- und Entscheidungsfehler
  - Wann man auf Experten hören sollte und wann nicht
  - Wie man mit Daten besser entscheiden kann
- Die Zukunft von datengetriebenen Entscheidungen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H13222: Impulse für CDO - die Bremer Digitallotsen für Einzelhandel und Gastgewerbe

Zielgruppe Chief Digital Officer, Stadtentwickler, Digitallotse, Führungskräfte mit Interesse an digitalen Themen

Der klassische, inhabergeführte stationäre Einzelhandel prägt in Verbindung mit lokaler Gastronomie den Charakter einer Innenstadt maßgeblich. Sie sind die wesentlichen Faktoren für die Attraktivität von Stadtteilen und Innenstädten für Touristen und Bürger. Bereits vor der Corona-Pandemie standen diese Branchen unter enormem Handlungsdruck. Aus Sicht der Händlerinnen und Händler wurden sie von der Digitalisierung „überrascht". Untersuchungen und Erhebungen haben gezeigt, dass diese Branchen einen enormen Aufholbedarf haben und gerade in den letzten Jahren mit ganz neuen Herausforderungen konfrontiert wurden. Um die Innenstadt langfristig attraktiv und lebendig zu halten, unterstützt die Stadt mit den Bremer Digital-Lotsen diese Branchen.

Ihr Gewinn Mitte 2019, auf Initiative der Handelskammer Bremen, der Quartiersmanagerinnen und -manager sowie der Wirtschaftsförderung Bremen gestartet und durch die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa finanziert, erregte das Projekt schnell überregionale Aufmerksamkeit und konnte mit Kommunikation auf Augenhöhe, Anbieterneutralität und Objektivität bereits vielen Unternehmen den Weg zur Digitalisierung ebnen.

Erfahren Sie aus erster Hand vom Projektleiter, wie sich das Projekt weiterentwickelt und etabliert hat und wie wichtig die Vernetzung auf allen Ebenen ist. Profitieren Sie von den ganz praktischen Erfahrungen aus dem kleinen Bundesland Bremen und nutzen Sie die Chance, sich bei dieser in Präsenz stattfindenden Veranstaltung zu vernetzen und auszutauschen.

Inhalte

- Einzelhandel und Gastgewerbe: warum die Fokussierung auf diese Branchen ein wesentlicher Faktor für die Aufenthaltsqualität in Städten ist
- Wirtschaftsförderung durch Digitalisierung: Was macht wann, wo, wie und in welchem Rahmen Sinn?
- Digital-Lotsen Bremen: ein kurzer Überblick zum Prozess, Akteuren, Hindernissen und Erfolgsfaktoren
- Digitalisierung als Chance: Der Ton macht die Musik – zuhören, sensibilisieren, motivieren, begleiten.
- Meins, Deins: Warum stoßen Länder und Städte in ihren klassischen Strukturen bei der Digitalisierung an ihre Grenzen.
- Shoppingplattform, Stadtgutscheine, City App, Digitales Leitsystem für Touristen, Digitale Behördengänge – Warum es sich lohnt, das große Ganze nicht aus den Augen zu verlieren.
- Nicht alles, was digital ist, glänzt: die Verknüpfung von analog und digital als Erfolgsfaktor

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H13522: Qualifikation Digitallotse

Zielgruppe Beschäftigte mit Interesse an digitalen Themen

Ihr Gewinn

Die Digitalisierung hat in den letzten Monaten einen enormen Schub erhalten. Home-Office, Videokonferenzen, eLearning, Online-Zugänge für Bürgerinnen und Bürger; diese und andere Lösungen sind ganz selbstverständlich Bestandteil im Alltag vieler Menschen geworden. Diesen Innovationsschub und die Erfahrungen können wir nutzen, um eine Digitalisierungsstrategie zu entwickeln
Und hier sind **Digitallotsen** wichtige Impulsgeber!

Mit Ihrer Neugier für technische Entwicklungen haben Sie als zukünftiger Digitallotse für Ihren Bereich die Trends im Blick. Sie sind Bindeglied zwischen der verantwortlichen Organisationseinheit oder Stabsstelle für die Digitalisierung Ihrer Kommune und der Verwaltung. Immer mehr übernimmt diese Aufgabe ein Chief Digital Officer (CDO). 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.

Inhalte

Baustein 1: Digitale Transformation: Trends und gesellschaftlicher Wandel - Digitallotsen als Teamplayer

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?

Als Digitallotse sind Sie offen für Zukunftsthemen. Doch die Erwartungen an Sie in Ihrer neuen Rolle sind groß. Erhalten Sie einen Überblick, welche Trends es gibt und wie sich die Anforderungen Ihrer Kunden verändert haben. Denn auch Ihre digitalen Impulse fließen in eine Digitalisierungsstrategie, über die Sie dann Ihre Organisationseinheit informieren und motivieren.

Baustein 2: Digitalisierung verbindet: Technik verändert Prozesse und Kommunikation

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.

Bausstein 3: Digitalisierung verändert: Den Menschen im Veränderungsprozess mitnehmen

Als Digitallotse 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 H13622: Barcamp #DigitaleStadt: einbringen - vernetzen - lernen

Zielgruppe Chief Digital Officer, Digitallotsen, Verwaltungsvorstände und Beschäftigte mit Interesse an digitalen Themen

In diesem Barcamp bestimmen Sie die Tagesordnung. Jede und jeder kann ein Thema in einer Session einbringen, aber niemand muss. Dies können Sie spontan entscheiden oder aber vorbereiten. Thesen, eine Frage, eine kurze Präsentation, alles ist erlaubt. Nutzen Sie die Schwarmintelligenz zur Lösung eines Problems, denn ein Erfolgsfaktor der digitalen Transformation ist die Vernetzung.

Ihr Gewinn

Als Teilnehmende oder -nehmender einer Session erfahren Sie mehr über gelungene Digitalisierungsvorhaben, sprechen über Stolpersteine oder erhalten Anregungen. Sie könnten stundenlang weiter diskutieren? Dann setzen Sie Ihren Austausch beim Get-together oder online fort.

Das Barcamp lebt von der aktiven Teilnahme aller Beteiligten!

Inhalte

Ankommen und Kennenlernen #Hashtag

- #Name
- #Ich interessiere mich für
- #Ich beschäftige mich aktuell mit

Pitch - 60 Sekunden

- Sessions sammeln
- Raum und Zeit planen

Die Session

- Beitrag einbringen oder Frage formulieren
- diskutieren
- Ergebnisse festhalten

Get-together

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H13922: Digitalisierung als Chance - Motivationsveranstaltung für Beschäftigte über Strategien und Veränderungen am Arbeitsplatz
Zielgruppe	Beschäftigte aller Arbeitsbereiche

Home Office, Videokonferenzen, digitale Akten und Online-Anfragen von Bürger*innen gehören
mittlerweile zum Alltag. Wo geht die Reise hin? Der Digitalisierungsschub der letzten Jahre soll zu einem Digitalisierungsbooster führen. Geht die Digitalisierungsstrategie in Ihrer Verwaltung darüber hinaus? Gehen Sie bereits erste Schritte auf dem Weg zur Smart City? Welche Rolle hat die Politik, der Bürgermeister / die Bürgermeisterin und der Chief Digital Officer? Warum sind in Ihrem Team nun Digitallotsen?

Ihr Gewinn

Erkennen Sie die Chance, die in der Digitalisierung steckt. Hierfür müssen Sie gut informiert sein.
Lernen Sie den Entwicklungsschritte verschiedener Digitalisierungsstrategien kennen. Erfahren Sie, welche Aufgaben die unterschiedlichen Akteure haben. So können Sie auch die Auswirkungen auf die Abläufe und die Zusammenarbeit bis hin auf Ihren Arbeitsplatz einordnen.

Dieses Seminar ist als Inhouse-Veranstaltung konzipiert. Die maximale Zahl der Teilnehmenden ist auf 30 Personen begrenzt, um eine aktive Auseinandersetzung mit dem Thema zu ermöglichen.

Inhalte

- Auf dem Weg zur Smart City and Regions - welche Streckenabschnitte hat der Marathon?
  - Digitalisierung, e-Government und Smart City und Smart Region abgrenzen
- Der Marathon Ihrer Stadt - eine Standortbestimmung
  - Onlinezugangsgesetz
    - Digitalisierte Online-Zugänge in Ihrer Verwaltung: Was lief gut? Was haben Sie gelernt?
    - Erfolgreiche Leuchtturmprojetke der OZG-Modellregionen
  - Digitalisierungsstrategie
- Akteure: Rollen und Aufgaben
- Ihr Arbeitsplatz - das AKV Prinzip
  - Veränderte Abläufe
  - Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten
  - das tägliche Doing: Konzentration auf das Wesentliche
  - Digitalisierung, Datenmanagement und künstliche Intelligenz
- Ihre Schnittstellen - verändertes Zusammenspiel mit Bürgerinnen und Bürgern, der Wirtschaft und Wissenschaft
- Digitalisierung als Chance

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H14622: 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.

Inhalte

- 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H15722: Digitalisierung im Recruiting - schneller passende Fachkräfte einstellen
Zielgruppe	Personalleiterinnen und Personalleiter, Personalbeschaffung, Öffentlichkeitsarbeit, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personal und Organisation,
Ihr Gewinn	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. 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 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 und schaffen sinnvolle, zielführende und erfolgreiche Maßnahmen!
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 H16022: Mehr Qualität im Verwaltungshandeln - wie Sie mit einfachen Mitteln die Qualität verbessern [MQ! 4.4]

Zielgruppe Führungskräfte

Ihr Gewinn

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?

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 H16922: 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 H17022: Willkommen zurück! Betriebliches Eingliederungsmanagement sicher umsetzen

Zielgruppe Leitende und Beschäftigte der Haupt- und Personalverwaltungen bzw. aus dem Organisationsbereich, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Schwerbehindertenvertretung, Personalrats- bzw. Betriebsratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

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 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 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 des Personals 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 H17122: Betriebliches Eingliederungsmanagement - das BEM-Gespräch zielgerichtet führen

Zielgruppe Personen, die in die BEM-Gespräche involviert sind: Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereiches, Personalvertretungen, Schwerbehindertenbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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.

Wir bieten Ihnen - auf der Basis der vorhandenen (oder gerade entstehenden) Betriebsvereinbarung - dieses Seminar zur Vorbereitung und Durchführung des BEM-Gespräches 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-Gespräches
- 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 H17222: 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	H17322: Gefährdungsanalyse psychischer Belastungen
Zielgruppe	Arbeitsschutz, Führungskräfte, Personalrat, BGM-Fachkräfte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärztinnen und -ärzte
Ihr Gewinn	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. 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 zu 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	H17422: Recruiting Trends - Finden Sie Ihre Azubis!
Zielgruppe	Ausbildungsleitungen, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Gleichstellung, Personalrat

Schon vor Corona es eine wachsende Herausforderung geeignete Azubi-Bewerberinnen und -bewerber zu finden. Durch fehlende Präsenzveranstaltung wie Messen oder Schulbesuche verstärkt sich diese Thematik jetzt noch.

Ihr Gewinn

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie trotz des angespannten Bewerbermarkts und den neuen Herausforderungen junge Menschen für Ihr Ausbildungsangebot begeistern. Basis dafür sind die Zahlen und Erkenntnisse aus der doppelperspektivischen Studie Azubi-Recruiting Trends mit den neusten Ergebnissen der 2021er Studie.

Inhalte

Lernen Sie Ihre Zielgruppe besser zu verstehen und leiten Sie daraus Maßnahmen für Ihr Ausbildungsmarketing und Ihre Recruitingprozesse ab.

- Die Generation Z – Die Wünsche und Bedürfnisse Ihre Zielgruppe kennen und verstehen lernen. Wie ticken die digital Natives und wie wichtig ist der Generation Greta das Thema Nachhaltigkeit bei der Ausbildungsplatzentscheidung?
- Digitales Recruiting – So werden Sie auch bei fehlenden Präsensveranstaltungen von Ihrer Zielgruppe gefunden.
- TikTok, Youtube, WhatsApp und Co. - Heilsbringer des Azubi-Marketings oder vielleicht auch nicht?
- Stellenanzeigen - Was Ihre Bewerberinnen und Bewerber wirklich wissen wollen und mit welchen Benefits Sie punkten können
- Sicher und zielgruppengerecht für die Richtigen entscheiden – So digitalisieren Sie Ihre Auswahlprozesse und stellen Glaubenssätze auf den Prüfstand.

Sie haben die Gelegenheit sich zum Ende des Seminars mit der Dozentin und den Teilnehmenden auszutauschen.

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H17522: Betriebliches Eingliederungsmanagement - Alles was Recht ist
Zielgruppe	Leiter*innen und Mitarbeiter*innen der Haupt- und Personalverwaltungen, aus dem Organisationsbereich, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Schwerbehindertenvertreter*innen, Personalrats- bzw. Betriebsratsmitglieder
Ihr Gewinn	Ein Betriebliches Eingliederungsmanagement haben Sie in Ihrer Verwaltung verankert. Soweit so recht. Aber kennen Sie auch alle rechtlichen Rahmenbedingungen? Die Bestimmungen im Gesetz sind relativ offengehalten und so hat die Rechtsprechung in den letzten 15 Jahren mehrere Entscheidungsrahmen gesetzt, aber auch Rechtsprechung – z.B. zum Datenschutz – wurde mehrfach revidiert. Der Dozent stellt Ihnen in dieser Veranstaltung die Rechtsprechung zu grundlegenden und aktuellen Fragen vor, die Sie bei Einführung und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) kennen sollten. Sie erhalten Hinweise wie sich diese Urteile konkret auf das BEM auswirken. Das sollten Sie nicht verpassen!

Inhalte	• Grundlegende und aktuelle Rechtsprechung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 167 Abs. 2 SGB IX
	• Auswirkung der Rechtsprechung auf die Durchführung von BEM:
	  ○ Regelungen zum Datenschutz und zur Verschwiegenheit
	  ○ Führung von „BEM-Akten“
	  ○ BEM als besonders „geschützte Situation“?
	  ○ Beteiligung und Information der Interessenvertretung
	  ○ Zwingende Maßnahmen zum BEM („Pseudo-BEM)
	  ○ Risiken der Schadensersatzleistung beim Unterlassen von BEM
	  ○ Verpflichtung des Arbeitgebers zur Bereitstellung leidensgerechter Arbeitsplätze
	  ○ Amtsärztliche Untersuchungen im BEM-Verfahren
	  ○ BEM als Wirksamkeitsvoraussetzung von Kündigungen?

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H17622: Mediastrategie für die Personalfindung
Zielgruppe	Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Öffentlichkeitsarbeit, Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Personal und Organisation

Ihr Gewinn

Stellen Sie Ihre bisherigen Recruiting-Aktivitäten auf den Prüfstand!

In diesem Seminar erhalten Sie eine kollegiale Beratung vor Ort, um Ihre bestehende Strategie für das Recruiting weiterzuentwickeln. Der Schwerpunkt liegt dabei auf den Sozialen Medien. Lernen sie die neuesten Recruitingtools und -kanäle kennen.

So schaffen Sie sinnvolle, zielführende und erfolgreiche Maßnahmen, können Medien besser planen und steuern. Sie lernen strategisch zu handeln und mit validen Daten eine Budget- und Haushaltsplanung für das Recruiting aufzusetzen.

Damit ist ihr Recruiting nicht mehr dem Zufall überlassen!

Inhalte

- Überblick zu den relevanten Online-Medien im Recruiting - Jobbörsen, Social Media, Out-of-Home und Google Ads bis zu Karrierenetzwerken
- Bewertung von Medien nach Zielgruppen
- Voraussetzungen und Anforderungen von Tool-Anbietern bewerten
- Erfolgsmessung und kontinuierliche Verbesserung der Ergebnisse
- Mediaplanung aufbauen und im Alltag nutzen
- Bedarfsanalyse (Ableitung aller Auswahlkriterien)
- Anbietersuche, Screening und Budgetplanung
- Erarbeitung sinnvoller Alternativen

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H17822: KAV NW Praxis Personal - kompakt - Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)
Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltungen, die mit Personalaufgaben betraut sind mit Vorkenntnissen im Betrieblichen Eingliederungsmanagement
	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.
	Was machen Sie, wenn Ihr BEM-Angebot vom Arbeitnehmer abgelehnt wird? Ist Ihr BEM-Angebot rechtssicher für eine mögliche spätere krankheitsbedingte Kündigung? Ist das BEM auch für die veränderten Bedingungen am Arbeitsplatz gewappnet?
Ihr Gewinn	In den 90-Minuten des Online-Seminars erhalten Sie zunächst einen kurzen Überblick über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen des BEM. Der Schwerpunkt wird darauf liegen, anhand eines beispielhaften Personalfalls die praktische Durchführung aufzuzeigen. Der Dozent bespricht dazu verschiedene „Instrumente“ im BEM, z.B. Einbeziehung des Amts- oder Betriebsarztes oder der Krankenkasse.
	Das Betriebliche Eingliederungsmanagement
Inhalte	○ tatsächliche und rechtliche Rahmenbedingungen ○ Prozessablauf BEM anhand eines Beispielfalls ○ Instrumente des BEM

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H17922: Betriebliches Gesundheitsmanagement für Führungskräfte [MQ! 1.6]

Zielgruppe Führungskräfte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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.

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.

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 H18022: Tagung: kompakt | 2022: Digital, agil, zusammen

Zielgruppe Verwaltungsvorstände, Leitende der Bereiche Personal und Organisation, Verantwortliche für Personalentwicklung, Führungskräfte, Fachkräfte aus dem Personalbereich, Gleichstellungsbeauftragte, Personalräte

Ihr Gewinn

Unsere erfolgreiche Tagung geht in die 13. Runde!

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.

Und selbstverständlich werden wir wie immer einen Rahmen schaffen, der Ihrem Bedürfnis, Erfahrungen auszutauschen, Rechnung trägt.

Bitte laden Sie sich detaillierte Informationen zu den Vorträgen und Themenschwerpunkten sowie Anmeldeunterlagen herunter.

Die Tagung ist in Präsenz geplant*. Die Anzahl der Teilnehmer*innen ist daher limitiert. Am besten schnell anmelden!

Wir freuen uns auf Sie!

*Sollte eine Präsenzveranstaltung nicht möglich sein, werden wir die Tagung auf ein Online-Format umstellen. Der Preis wird dann angepasst.

Inhalte

- Vortrag: Digitalisierung und Arbeitswelt – neue Herausforderungen
  Dr. Julia Borggräfe, Berlin
- Vortrag: Agil, innovativ und vernetzt als Stadtverwaltung- Transformation mit agilen Coaches
  Alisa Lörz, Karlsruhe
- Vortrag: „Keine zweite Chance für den ersten Eindruck – Onboarding in virtuellen Zeiten“
  Katja Löchter, Münster

- Themenschwerpunkt 1: Candidate Experience im digitalen Zeitalter, Lia Schnurbus & Melanie Janssen, Bremen
- Themenschwerpunkt 2: Offboarding – der letzte Eindruck bleibt, Selma Reese, Sonnenberg
- Themenschwerpunkt 3: Nachwuchskräfte gewinnen – praktische Ideen,Holger Kliewe, Inga Michaelsen, Sonja Stryi, Schleswig Holstein
- Themenschwerpunkt 4: Digitale und gesundheitsorientierte Führung, Anne Gerwig, IfGP Münster

Sie können an zwei Themenschwerpunkten teilnehmen. Bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung an, welche Sie besuchen möchten.

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H18222: Gesundheit und Digitalisierung
Zielgruppe	Beschäftigte aus allen Bereichen, Personalentwickler, Personalrat, Gleichstellung, Führungskräfte
Ihr Gewinn	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. 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 Wandelns.
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 H18422: Zusammen arbeiten - Teams entwickeln und voranbringen

Zielgruppe Teams in Verwaltungen

Die Qualitäten jedes Einzelnen ergeben gebündelt mehr als die Summe ihrer Teile!

Die Herausforderungen der Arbeitswelt lassen sich nur durch gute Zusammenarbeit und Kooperation im Team bewältigen. Doch was macht ein gutes Team aus? Was sind Grundlagen, die nötig sind um einen guten Zusammenhalt zu gewährleisten? Wie findet jedes Mitglied seinen optimalen Platz?

Ihr Gewinn

Auf diese und viele Fragen mehr erhalten Sie in diesem Seminar praxistaugliche Antworten. Der Dozent stellt Ihnen Möglichkeiten vor, die Kooperation in Ihrem Team zu optimieren. Sie erfahren, was gute Teams auszeichnet und wie Sie Ihr Team aktiv und positiv unterstützen können.
Seien Sie kein Zahnrad im Getriebe, werden Sie zur Triebfeder!

Bitte sprechen Sie uns an und lassen sich ein Angebot erstellen. In der Regel sollten Sie für die Veranstaltung zwei Tage in Präsenz oder 2 Tage zu je 4 x 90 Minuten online einplanen.

Inhalte

- Moderne Teamarbeit – Voraussetzungen und Organisation
  - Ziel- und Aufgabendefinition im Team
  - Hierarchie als Nebensache - Rollenverteilung nach Motivation und Qualifikation
  - Methoden und Maßnahmen (z. B. Team-Projekte, Kanban-Board)
  - Überprüfung der Team-Ressourcen
- Kooperation und Kommunikation
  - Hinderliche Überzeugungen Vorurteile und ihre Wirkung „Flurfunk“ – Sprecht miteinander!
  - Wertschätzende und gewaltfreie Kommunikation
  - Aufbau einer konstruktiven Meeting- und Besprechungskultur
  - Erfahrungs- und Know-how-Transfer innerhalb des Teams
- Psychologie und Gruppendynamik
  - Definition von Grundwerten und Normen im Team
  - Divers vs. Homogen – Das Ideal der Teamzusammensetzung
  - Haltung des Einzelnen als Teil des Teams
- Umgang mit Konflikten im Team
  - Rückzug, Nachgeben & Durchsetzen, Kompromiss = keine Lösung!
  - Zurück zur Kooperation – Gemeinsam nach Lösungen suchen
  - Mit Fragen zum Kern des Problems – Interesse und Offenheit

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H18522: 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 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=H44022

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	H18622: Ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung: Mitarbeiterjahresgespräche führen
Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte der Personalstellen, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

"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.

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 Gesprächsleitfäde
- 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	H18822: 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
Ihr Gewinn	**Hier** finden Sie Hinweise zum Online-Seminar! 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. 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.
Inhalte	Im Seminar erfahren Sie, • 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	H18922: Azubis auswählen - worauf es ankommt!
Zielgruppe	Ausbildungsleitungen, Personalentwickler*innen, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

Wieso ist es so schwierig, Azubis zu finden?

Wie bewerten Sie Ihre bisherigen Azubi-Marketing-Maßnahmen?

Worin liegen die Probleme?

Wenn Sie diese Fragen bewegen, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Informieren Sie sich über Berufswahlmotive und das Informationsverhalten von Nachwuchskräften, lernen klassische und moderne Methoden der Personalwerbung kennen und deren Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit einzuschätzen. Erhalten Sie Anregungen für attraktive und treffsichere Auswahlmethoden.

So können Sie das Auswahlverfahren optimieren und die Chance auf gute Nachwuchskräfte erhöhen!

Inhalte

- Anforderungsprofile für Auszubildende eignungsdiagnostisch präzise fassen
- Empirische Erkenntnisse zum Berufswahlverhalten von Nachwuchskräften – was ist jungen Menschen bei der Berufswahl wichtig und wie informieren sie sich?
- Personalmarketing – wie mache ich junge Menschen auf meine Stellen aufmerksam? Welche Werbebotschaften sollte ich in welchen Werbekanälen verwenden?
- Vorauswahl von Bewerbenden – u. a. welche Rolle sollten Schulnoten und Tests spielen?
- Interviewführung: die Eignung von Bewerbenden ermitteln und für die eigene Verwaltung werben

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H19022: Wunschkandidat*in finden - Anforderungsprofile im Vorstellungsgespräch nutzen

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Personalbereich, Personalleitung, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Ihr Gewinn

Sie wünschen sich Handwerkszeug für eine zügige, professionelle Personalauswahl? Sie möchten gerne erkennen, mit welchem Persönlichkeitstyp Sie es zu tun haben?

Im Auswahlverfahren erweist es sich häufig als schwierig, die festgelegten Anforderungskriterien psychologisch professionell zu ermitteln und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen. Voraussetzung für eine gute Auswahlentscheidung ist aber, dass Sie schnell gut mit unterschiedlichen Kandidat*innen in Kontakt kommen. Denn überfrachtete und langwierige Prozesse schrecken gute Bewerber*innen ab, so dass Stellen vielleicht lange unbesetzt bleiben. Um Eignung und Vergleichbarkeit sichtbar zu machen, sind aber Kenntnisse der angewandten Psychologie und professionelle Fragetechniken erforderlich. Und hier hilft Ihnen das Seminar weiter.

- Sie werden für typische Beurteilungsfehler und körpersprachliche Signale sensibilisiert.
- Sie lernen und übenwie Sie professionell mit Fragetechniken und halbstrukturierten Interviewleitfäden umgehen. Denn so kommen Sie an Informationen, die Sie durch direkte Fragen nicht erhalten würden.
- Sie erfahren welche unterschiedlichen Persönlichkeitstypen es gibt und welche*r Kandidat*in zur Stelle und zum Team passt.
- Für die praktische Anwendung konstruieren Sie Testaufgaben, mit denen Sie die Eignung für die spezifischen Anforderungen erfassen.

Am Ende wissen Sie, wie Sie finden, wen Sie suchen: nicht nur fachlich, sondern auch menschlich.

Inhalte

- Das Vorstellungsgespräch im Zentrum des Auswahlprozesses
- Wahrnehmen und Bewerten im Einstellungsgespräch
  - Wahrnehmungspsychologie
  - Beurteilungsfehler
  - Körpersprache im Interview
- Persönlichkeitstypen erkennen
  - Bedürfnisse und Kommunikationskanäle
  - Eignung für spezifische Aufgaben
  - gewünschte Rolle im Team
- Leitfaden für das Bewerbungsgespräch anpassen und nutzen
- Testaufgaben zur Steigerung der Validität entwickeln
- Professionelle Auswahlgespräche führen
  - Struktur und Rahmen vom Einstieg bis zur Verabschiedung kennen
  - Fragetechniken einüben
  - Aufgabenverteilung bei den Befragenden und deren Gesprächsanteile klären
  - Systematische Auswertung anhand des Anforderungsprofils
- Zum guten Schluss
  - Offene Fragen
  - Do’s und Don’ts kompakt

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H19122: Candidate Experience in Bewerbungsprozessen - eine runde Sache von der Ausschreibung bis zum Onboarding
Zielgruppe	Personalsachbearbeiter in der PE, Personalreferenten, Führungskräfte, Personalratsmitglieder und Mitarbeitende, die für die Personalgewinnung verantwortlich sind
	Dass der Fachkräftemangel auch den öffentlichen Sektor erreicht hat und sich dieser im "War of Talents" immer mehr an den Bedürfnissen der Bewerber:innen ausrichten muss, steht mittlerweile außer Frage. Im Rahmen der guten Arbeitgeberattraktivität kann da ein ansprechender, gut organisierter und auf Augenhöhe durchgeführter Bewerbungsprozess, welchen potenzielle sowie bestehende Mitarbeiter*innen auf ihrem Weg durchlaufen, der eine ausschlaggebende Punkt einer guten Personalentscheidung sein.
Ihr Gewinn	Um eine von der Ausschreibung bis zum Onboarding nachhaltig erfolgreiche Candidate Experience zu erarbeiten und umsetzen zu können, braucht es genau die richtige Balance zwischen der gezielten Anwendung von Methoden und Instrumenten, der Offenheit für Neues und der passgenauen Verknüpfung in bestehende Strukturen. In diesem Seminar lernen Sie daher, wie Sie Ihre Bewerbungsprozesse nutzerzentriert aufstellen können, was zu einem erfolgreichen Candidate Experience Management gehört und wie sich der digitale Wandel auf die Prozesse auswirkt.
Inhalte	• Theoretische Einführung in das Candidate Experience Management • Perspektivenwechsel – Prozesse aus der Nutzer*innen-Perspektive denken • Auswirkungen der Digitalisierung auf Bewerbungsprozesse • Vermittlung passender Methoden und Instrumente • Case Studies zur Entwicklung einer erfolgreichen Candidate Journey • Praktische Übungen • Erfahrungsaustausch und kollegiales Feedback in Kleingruppen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung

Thema H19222: Stellenanzeigen erfolgreich texten

Zielgruppe Personalentwicklerinnen und Personalentwickler, Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Bereich Personal

Ihr Gewinn

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:

- 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 H19522: 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.

Inhalte

- 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H1: Steuerungsunterstützung, Qualitätsmanagement, Organisations- und Personalentwicklung
Thema	H19622: Evaluation von Bildungsveranstaltungen
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H2: Gleichstellung von Frau und Mann

Thema H21022: Neu in der Gleichstellungsarbeit - Grundlagenseminar

Zielgruppe Kommunale Gleichstellungsbeauftragte mit wenig Berufserfahrung, stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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!

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	H21322: 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H21422: Aufgaben und Kompetenzen der Gleichstellungsbeauftragten - Auffrischungsseminar

Zielgruppe

Kommunale Gleichstellungsbeauftragte aus Städten, Gemeinden und Kreisen sowie deren Stellvertreterinnen mit kurzer Berufserfahrung. Gleichstellungsbeauftragte anderer Institutionen sind ebenfalls willkommen, es wird jedoch um Verständnis gebeten, dass kommunale Besonderheiten im Fokus stehen.

Sie sind mit viel Schwung in die Gleichstellungsarbeit gestartet? Nach einiger Zeit stellen Sie fest, dass die praktischen Probleme nicht mit einfachen Mitteln gelöst werden können? Führungskräfte, Kolleginnen und Kollegen haben Fragen, die Sie nicht beantworten können? Sie werden nicht wie im Gesetz vorgesehen beteiligt und laufen den Entscheidungen hinterher? Die Aufgabenflut verlangt danach, dass Sie Prioritäten setzen? Sie werden zwischen den Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte und anderen Verwaltungsaufgaben aufgerieben? Sie brauchen neue Ideen?

Ihr Gewinn

In diesem Seminar stehen Ihre Fragen und Anliegen im Mittelpunkt: Sie frischen das Wissen über Ihre Aufgaben und Rechte auf und erarbeiten Strategien zur Konfliktbewältigung.

Eigene Dienstanweisungen, Arbeitsplatzbeschreibungen usw. können Sie nach vorheriger Absprache mit der Referentin einbringen.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Dienstliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten
- Fachliche Weisungsfreiheit
- Beteiligungs- und Widerspruchsverfahren
- Klagerecht
- Arbeitsplatzbeschreibung
- Dienstanweisungen
- Strategien bei Konflikten

Eigene Dienstanweisungen, Arbitsplatzbeschreibungen usw. können Sie nach vorheriger Absprache mit der Referentin gern mitbringen. Hierfür schreiben Sie uns gern eine E-Mail an fortbildung@stiwl.de.

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H2: Gleichstellung von Frau und Mann

Thema H21522: Gleichstellungsplan, Frauenförderung und Gleichstellungsvorsorge in der Praxis

Zielgruppe Personalverantwortliche, Gleichstellungsbeauftragte sowie deren Stellvertreterinnen und Personalräte

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H30122: Anforderungsprofile entwickeln

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Personalbereich, Personalleitung, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Sie suchen die "richtige" Mitarbeiterin oder den "richtigen" Mitarbeiter? Welche Anforderungen muss sie oder er erfüllen?

Stellen passgenau zu besetzen ist äußerst wichtig, denn Verwaltungen sind nur dann leistungsfähig, wenn möglichst viele Beschäftigte optimal eingesetzt sind. Neubesetzungen, die sich im Nachhinein als unglücklich erweisen, führen zu Unzufriedenheit bei allen Betroffenen, stören das Arbeitsklima und behindern so die Weiterentwicklung zu einer effizienten Verwaltung.

Ihr Gewinn

Voraussetzung für eine "gute" Neubesetzung ist, ein klares Bild von den Anforderungen, dem Aufgabenzuschnitt und dem Verantwortungsbereich zu entwickeln. Und bei der Auswahl und Formulierung der Anforderungen gilt es, formale Hürden sicher zu nehmen.

In diesem Seminar lernen Sie daher, wie Anforderungsprofile rechtssicher gebildet und im Auswahlprozess eingesetzt werden. Sie werden so weniger Angriffsfläche für potenzielle Klagen bieten. Das spart Zeit und verringert Ihre Kosten.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Das Anforderungsprofil
  - Zwischen Recht und Personalwirtschaft
  - Begriffsbestimmungen
- Von der Personalplanung zur Personalauswahl
  - Personalplanung
  - Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung
  - Stellenanzeige
- Rechtsgrundlagen der Personalauswahl im öffentlichen Dienst
  - Die übergreifenden Vorgaben des Art. 33 II Grundgesetz: Leistungsgrundsatz – Prinzip der Bestenauslese
  - AGG
  - SGB IX
  - Landesgleichstellungsgesetz NRW
  - Die maßgebliche Rechtsprechung der Arbeits- und Verfassungsgerichte
- Die besonderen Rechtsgrundlagen für Beamte
  - Auswahlkriterien gemäß BeamtStG und LBG NRW
  - Rechtsprechung der Verwaltungs- und Verfassungsgerichte
- Die richtige Bildung des Anforderungsprofils
  - im öffentlichen Dienst (Bestenauslese)
  - Die unterschiedlichen Anforderungen der Rechtsprechung der Verfassungs-, Arbeits- und Verwaltungsgerichte
  - Auswirkungen auf die Bildung von Anforderungsprofilen
    - für Beamte und Tarifbeschäftigte
    - auf die Eingruppierung der Tarifbeschäftigten

        - auf die Dienstpostenbewertung der Beamten
- Das Personalauswahlverfahren im Kurzüberblick
    - Auswahlmethoden
    - Verfahren und Verfahrensfehler
- Beteiligungsrechte des Personalrats
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H30222: Aufbau-Seminar: Stellen beschreiben - gewusst wie!

Zielgruppe

Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte

Sie verfügen über Kenntnisse von den Grundlagen der Eingruppierung gem. IPW-Basis-Webinar „Grundlagen der Eingruppierung“.

Die Stellenbeschreibung hat im öffentlichen Dienst eine wichtige Doppelfunktion zu erfüllen: Sie ist ein wichtiges Organisations- und Führungsmittel und damit notwendige Basis, die leistungsorientierte Bezahlung erfolgreich einzuführen und umzusetzen. Und sie dient vor allem dazu, die Eingruppierung festzusetzen.

Das Seminar liefert Ihnen das notwendige Rüstzeug, um tarifkonforme Stellenbeschreibungen zu erstellen. Nur so können Sie sich auf die Herausforderungen der Eingruppierung vorbereiten.

Jeder Teilnehmende kann einen anonymisierten Fall aus der Praxis bis 14 Tage vor Seminarbeginn einreichen. Die Seminarleiterin wählt aus allen Unterlagen 1 bis 2 Fälle aus, die dann im Rahmen des Seminars gemeinsam besprochen werden.

Ihr Gewinn

Für dieses Seminar erhalten Sie ein personalisiertes Exemplar des Buches "Stellenbeschreibung für den öffentlichen und kirchlichen Dienst". Dieses hat die Referentin als Mitautorin beim Walhalla-Fachverlag veröffentlicht. Das E-book soll Ihnen für die Teilnahme am Seminar unbedingt vorliegen.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass wir zwecks Personalisierung des E-books den Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihren Nachnamen (Bsp.: M. Mustermann) an den Walhalla Verlag weitergeben dürfen. Teilen Sie uns bitte per E-Mail (fortbildung@stiwl.de) mit, wenn Sie mit diesem Vorgehen nicht einverstanden sind.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen
- Die Stellenbeschreibung als Organisations- und Führungsmittel und Instrument der Eingruppierung
- Vor- und Nachteile der Stellenbeschreibung aus personalwirtschaftlicher Sicht
- Stellenbeschreibung und Arbeitsrecht
- Stellenbeschreibungsverfahren - Überblick
  - Verfahrensübergreifende Vorbereitung
  - Mögliche Verfahren, um Stellenbeschreibungen zu entwickeln
- Tarifliche Vorgaben im Kurzüberblick
- Aufbau der tarifkonformen Stellenbeschreibung
- Die tarifkonforme Sprache oder
  - Wie beschreibt man Arbeitsablauf, Kenntnisse und Entscheidungsrechte?
  - Go´s und No-Go´s mit ersten Muster- / Beispielformulierungen
- Rechte des Personal-/Betriebsrates
- Praktische Übungen (anhand Ihrer eingereichten Fälle)

- Ihre Themenwünsche

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H3: Stellenbewertung
Thema	H30322: Tätigkeiten bewerten ganz praktisch - Grundlagen, Gestaltungsspielräume und Arbeitserleichterungen
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte im Personal- und Organisationsbereich, Personalvertretungen, Fachvorgesetzte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	H30422: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H30522: Basis-Seminar: Grundlagen der Eingruppierung im TVöD / TV-L

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal- und Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte

Ihre Zeit ist kostbar - Das Thema Eingruppierungsrecht ist breit gefächert!
Daher möchten wir Ihnen ein maßgeschneidertes Fortbildungsangebot speziell zum Thema Eingruppierungsrecht anbieten:

Dieses Basis-Seminar bietet Ihnen grundlegende Informationen zum TVöD-VKA. Hierauf aufbauend können Sie eines der konkret auf Ihre Zielgruppe zugeschnittenen Seminare besuchen.
Beachten Sie unbedingt die hierauf basierenden Aufbau-Seminare!

In diesem Online-Seminar erhalten Sie einen detaillierten Einstieg in die Vorschriften des § 12 TVöD-VKA. Alle Detailregeln werden durch Rechtsprechungsbeispiele konkretisiert.

Ihr Gewinn

Für dieses Seminar erhalten Sie ein personalisiertes Exemplar des Buches ""Grundlagen der Eingruppierung im TVöD/TV-L". Dieses hat die Referentin als Mitautorin beim Walhalla-Fachverlag veröffentlicht. Das E-book soll Ihnen für die Teilnahme am Seminar unbedingt vorliegen.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass wir zwecks Personalisierung des E-books den Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihren Nachnamen (Bsp.: M. Mustermann) an den Walhalla Verlag weitergeben dürfen. Teilen Sie uns bitte per E-Mail (fortbildung@stiwl.de) mit, wenn Sie mit diesem Vorgehen nicht einverstanden sind.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Begriff der Eingruppierung
- Abgrenzung zu
  - Stellenbeschreibung
  - Stellenbewertung
- Betriebswirtschaftliche Grundsätze der Arbeitsbewertung
- Die Grundsätze der Eingruppierung gem. § 12 TVöD-VKA
  - Tarifautomatik
  - Auszuübende Tätigkeit
  - Begriff und Bildung von Arbeitsvorgängen
  - Zeitanteile
  - Zusammenfassende Betrachtung
- Veränderung der Tätigkeiten
  - Höher- und Herabgruppierung
  - Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- § 13 TVöD-VKA – Die Ausnahme von der Regel
- § 12 und die Entgeltordnung – Der Übergang
- Die Rechte des Personal-/Betriebsrats

- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H30722: Aufbau-Seminar: Die Eingruppierung IT im TVöD-VKA

Zielgruppe

Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte mit Grundlagenkenntnissen.

Ihr Gewinn

Sie verfügen über Kenntnisse von den Grundlagen der Eingruppierung gem. IPW-Basis-Webinar „Grundlagen der Eingruppierung“.

Die Entgeltordnung hat für die Eingruppierung von IT-Fachkräften neue Regelungen geschaffen und sich damit grundlegend von den alten IT-Eingruppierungsideen des BAT gelöst.

Dieses neue – und doch von anderer Stelle bekannte – System stellt Ihnen die Dozentin vor und erläutert die wichtigen Grundregeln einführend.

Die Anwendung wird anhand eigener Fallbearbeitung (in Einzel- oder Gruppenarbeit) weiter vertieft.

Sie können anonymisierte Fallbeispiele bis vierzehn Tage vor dem Seminarbeginn per E-Mail einreichen. Die Referentin wählt aus den eingereichten Fällen zwei bis drei Fälle aus, die im Rahmen des Seminars gemeinsam besprochen und -soweit möglich- gelöst werden.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Die Systematik der IT-Eingruppierung
  - Der Spezialitätsgrundsatz und tarifliche Ausgestaltung
  - Der Aufbau der Spezialregelungen
  - Vorbemerkung
- Eingruppierung nach IT-Berufen auf
  - Berufsausbildungs-
  - und Hochschulniveau
- Die Eingruppierung auf Berufsausbildungsniveau
  - Grundeingruppierung
  - Heraushebungsmerkmale
  - die Alternative: gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
- Die Eingruppierung auf Hochschulniveau
  - Grundeingruppierung
  - Heraushebungsmerkmale
- Praktische Übungen (anhand Ihrer eingereichten Fälle)
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H30822: Aufbau-Seminar: Die Eingruppierung Technisch Beschäftigter im TVöD-VKA

Zielgruppe

Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte mit Grundkenntnissein der Eingruppierung.

Sie verfügen über Kenntnisse von den Grundlagen der Eingruppierung gem. IPW-Basis-Webinar „Grundlagen der Eingruppierung“.

Sie kennen die Grundlagen der Eingruppierung. In Ihrer täglichen Arbeit sind Sie allerdings doch teilweise unsicher bei der Entscheidung "Für welche Aufgaben gilt welches Eingruppierungsmerkmal?" Dies ist in der Praxis nicht immer leicht zu beantworten, insbesondere bei Aufgaben im Grenzbereich von Technik und Verwaltung. Schwierig ist dieses Spezialgebiet im Eingruppierungsrecht auch durch die starke Differenzierung der Eingruppierungsregeln für den technischen Bereich.

Ihr Gewinn

In diesem Seminar lernen Sie die Besonderheiten der Eingruppierung technischer Beschäftigter im kommunalen öffentlichen Dienst kennen. Die Anwendung wird anhand eigener Fallbearbeitung (in Einzel- oder Gruppenarbeit) weiter vertieft. Dazu können Sie einen anonymisierten Fall bis 14 Tage vor Webinarbeginn einreichen. Die Referentin wählt aus den eingereichten Fällen zwei bis drei Fälle aus, die dann im Rahmen des Webinars gemeinsam besprochen – und soweit möglich – gelöst werden.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Der Grundsatz der Spezialität
  - Abgrenzung zwischen technischen und verwaltenden Tätigkeiten
  - Die Lücke im Tarifvertrag?
- Die technischen Berufsbilder und ihre Eingruppierung im Überblick
  - Grundeingruppierung
  - Heraushebungsmerkmal
- Die Eingruppierung von Technikern und Meistern
  - Begriff und Berufsbild des Meisters in Abgrenzung zum Techniker
  - Grundeingruppierung
  - Heraushebungsmerkmale
- Die Eingruppierung von Ingenieuren
  - Begriff und Berufsbild des Ingenieurs in Abgrenzung zum Techniker
  - Fachhochschul-/Universitäts- vs. Bachelor- und Master-Abschlüsse
  - Heraushebungsmerkmale
- Praktische Übungen (anhand Ihrer eingereichten Fälle)
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H31022: Aufbau-Seminar: Eingruppierung im kommunalen Sozial- und Erziehungsdienst

Zielgruppe

Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte mit Grundlagenkenntnissen.

Sie verfügen über Kenntnisse von den Grundlagen der Eingruppierung gem. IPW-Basis-Webinar „Grundlagen der Eingruppierung“.

Sie haben mit dem Basis-Seminar zum Eingruppierungsrecht bereits die Grundlagen kennengelernt. Nun haben Sie die Möglichkeit, sich passgenau zu Ihren beruflichen Anforderungen fortzubilden.

Lernen Sie in diesem Aufbau-Seminar die Eingruppierungsregeln für den Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) kennen, wie sie seit dem 01.01.2017 in Teil B Abschnitt XXIV geregelt sind. Dazu gehört vor allem die Struktur und die Orientierung der SuE-Regeln an den einschlägigen Berufsbildern zu verstehen und in die Praxis umzusetzen.

Ihr Gewinn

Für dieses Seminar erhalten Sie ein personalisiertes Exemplar des Buches "Tarifvertrag Sozial- und Erziehungsdienst". Dieses hat die Referentin als Mitautorin beim Walhalla-Fachverlag veröffentlicht. Das E-book soll Ihnen für die Teilnahme am Seminar unbedingt vorliegen.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass wir zwecks Personalisierung des E-books den Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihren Nachnamen (Bsp.: M. Mustermann) an den Walhalla Verlag weitergeben dürfen. Teilen Sie uns bitte per E-Mail (fortbildung@stiwl.de) mit, wenn Sie mit diesem Vorgehen nicht einverstanden sind.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Abgrenzung von Sozial- und Erziehungsdienst
  - Sozialarbeiter und Erzieher
  - Unterschiede und Gemeinsamkeiten
  - Die Bedeutung von Berufsbildern und deren tarifliche Anwendung
- Die Eingruppierung im Erziehungsdienst
  - Abgrenzung zu pflegerischen Aufgaben und schwierigen fachlichen Aufgaben
  - Normaltätigkeiten eines Erziehers und besonders schwierige fachliche Tätigkeiten
  - Die Eingruppierung von Leitungsstellen nach den neuen Regeln für die Gruppengrößen
- Die Eingruppierung der Beschäftigten im Sozialdienst
  - Normaltätigkeiten eines Sozialarbeiters/-pädagogen
  - Abgrenzung zu heilpädagogischen Aufgaben
  - Eingruppierung nach S 14?!
  - Schwierige Tätigkeiten
  - Besondere Schwierigkeit und Bedeutung

- Maß der Verantwortung

- Praktische Übungen (anhand Ihrer eingereichten Fälle)
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H31122: Aufbau-Seminar: Richtiges Eingruppieren von Arbeitern im TVöD-NRW

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte mit Kenntnissen über die Grundlagen der Eingruppierung gem. IPW-Basis-Webinar „Grundlagen der Eingruppierung“.

Ihr Gewinn

Sind Sie noch nicht so vertraut mit der Eingruppierung von Arbeitern im TVöD? Höchste Zeit, sich jetzt gründlich einzuarbeiten!

Die neue Entgeltordnung des TVöD-VKA vereinheitlicht das Eingruppierungsrecht der Arbeiter. Es gelten bundesweit einheitliche allgemeine Grundregeln zur Eingruppierung, wie Sie sie bisher nur von der BAT-Eingruppierung kannten.

Darüber hinaus sind aber für NRW weitreichende Besonderheiten zu beachten. Aus den neuen Eingruppierungsregeln des TVöD-VKA finden für die kommunalen Arbeiter in NRW in den Bereichen Verwaltung, Entsorgung und Flughäfen nur die §§ 12, 13 TVöD-VKA Anwendung. Alle anderen Eingruppierungsregeln richten sich nach dem Eingruppierungsverzeichnis des § 11a TVöD-NRW Teil A.

Im Seminar erhalten Sie einen ersten Einblick in die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale, damit Sie auch in Zukunft handwerkliche Tätigkeiten sicher eingruppieren können.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Systematik der „Arbeiter“-Eingruppierung im TVöD-VKA
  - Allgemeine und (mögliche) spezielle Regeln und Beispiele im Überblick
- Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für „Un- und Angelernte“
  - Einfachste Tätigkeiten
  - Der Ausschließlichkeitskatalog der EG 2
  - Anlerntätigkeiten mit und ohne erschwerter Tätigkeit
  - Ausgewählte Beispiele für Un- und Anlerntätigkeiten
- Die Tätigkeitsmerkmale für „Gelernte“
  - Abgeschlossene Berufsausbildung
  - Berufsbildbezogene Tätigkeit/Beschäftigung
  - Besonders qualifizierte oder besonders vielseitige Arbeiten
  - Ausgewählte Beispiele der EG 5 bis EG 7
- Die Ausschließlichkeitskataloge der EG 8 und EG 9a
- Praktische Übungen (anhand eingereichter Fälle)
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H31222: Das Stelleninterview zur Eingruppierung

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen, Sachbearbeiter und Führungskräfte im Bereich Personal/Organisation bei öffentlichen Arbeitgebern, Personal- und Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte

Bei der Eingruppierung kommt es auf die auszuübende Tätigkeit des Beschäftigten an. Welche Aufgaben sind zu erfüllen? Welche Kenntnisse und Entscheidungsrechte sind dazu nötig und wie wirken sich diese auf den Dienstbetrieb aus?

Fragen, die sich bei (vielen) vorhandenen Stellen durch ein gemeinsames Gespräch mit dem Fachbereich effizient und effektiv klären lassen.

In diesem Seminar

- erfahren Sie, wie Sie Stelleninterviews systematisch vorbereiten und führen
- erkennen Sie die dazu notwendigen theoretischen Grundlagen
- erhalten Sie viele Tipps für die praktische Ausgestaltung
- und erfahren Sie, welche Verbindungen zur Stellenbeschreibung und Eingruppierung bestehen.

Ihr Gewinn So sind Sie für Ihre Aufgabe bestens gerüstet!

Für dieses Seminar erhalten Sie ein personalisiertes Exemplar des Buches "Das Stelleninterview zur Eingruppierung". Dieses hat die Referentin als Mitautorin beim Walhalla-Fachverlag veröffentlicht. Das E-book soll Ihnen für die Teilnahme am Seminar unbedingt vorliegen.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass wir zwecks Personalisierung des E-books den Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihren Nachnamen (Bsp.: M. Mustermann) an den Walhalla Verlag weitergeben dürfen. Teilen Sie uns bitte per E-Mail (fortbildung@stiwl.de) mit, wenn Sie mit diesem Vorgehen nicht einverstanden sind.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Begriff des Stelleninterviews
- Abgrenzung zur
  - Stellenbeschreibung
  - Stellenbewertung
  - Eingruppierung
- Die Vorbereitung von Stelleninterviews
  - Zuständigkeitsverteilung
  - Materialsammlung
  - Zeitpunkt und Dauer von Stelleninterviews
  - Interviewort
- Das Interview als Gespräch – Grundlagen erfolgreicher Gesprächsführung im Überblick
  - Grundlagen der Kommunikation

  - Gesprächsatmosphäre
  - Zielgruppengerechte Sprache
  - Wer fragt, der führt – Fragetechniken im Überblick
- Das Stelleninterview
  - Gesprächsablauf im Überblick
  - Einführungsphase: mögliche Einführung ins Thema
  - Befragungsphase: sammeln - filtern - reflektieren
  - Schlussphase
  - Schwierige Gesprächssituationen meistern
- Beteiligungsrechte des Personalrates/Betriebsrates
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H31522: Aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht

Zielgruppe Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte mit Kenntnissen im Eingruppierungsrecht

Ihr Gewinn

Das Eingruppierungsrecht ist geprägt von unbestimmten Rechtsbegriffen. Damit spielt für die praktische Anwendung der Regeln die Rechtsprechung eine wichtige Rolle!

Wenn Sie rechtssicher eingruppieren wollen, sollten Sie die aktuellen Entscheidungen der Arbeits- und Verwaltungsgerichte zu den wichtigsten Tätigkeitsmerkmalen (siehe auch Inhalte) von A wie Arbeitsvorgang bis Z wie Zeitanteile kennen.

Dieses Seminar vermittelt einen Überblick über die aktuell maßgebliche Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht von Bund, Ländern und Kommunen.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Grundsätze der Eingruppierung
  - Auszuübende Tätigkeit
  - Arbeitsvorgang ./. Tätigkeit
  - Zeitanteile
  - Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Eingruppierung nach dem Allgemeinen Teil
  - Tiefe und Breite von Fachkenntnissen
  - Selbständige Leistungen ./. selbständiges Arbeiten
  - Verantwortung
  - Schwierigkeit und Bedeutung
- Beispielstätigkeiten – Neueste Rechtsprechung
- Die Eingruppierung technischer Angestellter
  - Verwaltung oder Technik?
  - Die Eingruppierung von Meistern, Technikern, Ingenieuren und im IT-Bereich (je nach Stand der aktuellen Rechtsprechung)
- Eingruppierung Sozial- und Erziehungsdienst
- Die Mitbestimmung von PR und BR
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H31622: Aufbau-Seminar: Die Eingruppierung nach den Allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen

Zielgruppe

Sachbearbeiter/innen und Führungskräfte im Personal- bzw. Organisationsbereich öffentlicher Arbeitgeber, Personal-/Betriebsräte, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte

Für die Teilnahme an diesem Aufbau-Seminar verfügen Sie über die Grundlagen der Eingruppierung (Basis-Seminar „Grundlagen der Eingruppierung“).

In diesem Seminar erhalten Sie einen detaillierten Einblick in die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 1 bis 15 für den Verwaltungsdienst. (Teil A Abschnitt I Ziffern 1., 3. und 4. der Entgeltordnung TVöD-VKA). Der Fokus liegt auf der Bedeutung und Auslegung der Tätigkeitsmerkmale anhand der Rechtsprechung.

Die Anwendung wird anhand eigener Fallbearbeitung (in Einzel- oder Gruppenarbeit) weiter vertieft. Dazu können Sie bis spätestens 14 Tage vor Webinarbeginn einen eigenen anonymisierten Fall einreichen. Aus allen eingereichten Fällen wählt die Referentin dann zwei bis drei Fälle aus, die im Rahmen des Webinars gemeinsam besprochen – und soweit möglich – gelöst werden.

Ihr Gewinn

Für dieses Seminar erhalten Sie ein personalisiertes Exemplar des Buches "Eingruppierung TVöD-VKA in der Praxis". Dieses hat die Referentin als Mitautorin beim Walhalla-Fachverlag veröffentlicht. Das E-book soll Ihnen für die Teilnahme am Seminar unbedingt vorliegen.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass wir zwecks Personalisierung des E-books den Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens und Ihren Nachnamen (Bsp.: M. Mustermann) an den Walhalla Verlag weitergeben dürfen. Teilen Sie uns bitte per E-Mail (fortbildung@stiwl.de) mit, wenn Sie mit diesem Vorgehen nicht einverstanden sind.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Die Vorbemerkungen der EGO
  -
  - Der Spezialitätsgrundsatz in Theorie und Praxis
  - Anwendung(-sbeispiele) für die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
  - Ausbildungsanforderungen und Sonstige Beschäftigte
  - Unterstellungsverhältnisse
-
- Entgeltgruppe 1
  - Die Ziffer 1: Der Einstieg in die EGO
  - einfachste Tätigkeiten
- Die Auslegung der Entgeltgruppen 2 bis 4
  -
  - Die Vorbemerkung zur Ziffer 3 der EGO

  - Einfache Tätigkeiten gemäß Entgeltgruppe 2
  - Die eingehende fachliche Einarbeitung in Entgeltgruppe 3
  - Gründliche Fachkenntnisse vs. schwierige Tätigkeiten der Entgeltgruppe 4

- Die Auslegung der Entgeltgruppen 5 bis 9a

  - Die Entgeltgruppe 5: Zwei Wege führen nach Rom – die Fallgruppen 1 und 2 und die Frage: Berufsausbildung oder Fachkenntnisse?
  - Das Prüfungserfordernis
  - Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse
  - Selbständige Leistungen

- Die Auslegung der Entgeltgruppen 9b bis 15

  - Gründliche, umfassende Fachkenntnisse vs. Prüfungserfordernis
  - Studium oder nicht Studium?
  - Die Anforderungen der Entgeltgruppe 9b und 13 im Vergleich
  - Die entsprechende Tätigkeit
  - Die Auslegung und Anwendung der Heraushebungsmerkmale (Verantwortung, Bedeutung, Schwierigkeit)

- Der Eingruppierungsvorgang
- Praktische Übungen (anhand Ihrer eingereichten Fälle)
- Ihre Themenwünsche

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H3: Stellenbewertung

Thema H33222: KAV-Praxis-Personal: Eingruppierung leicht gemacht - Eingruppierungsrecht des TVöD von A wie Ausbildungs- und Prüfungspflicht bis Z wie Zeitanteile

Zielgruppe Einsteigerinnen und Einsteiger mit geringen bis keinen Eingruppierungskenntnissen und Fortgeschrittene, die das Grundlagenwissen nochmals auffrischen möchten; auch geeignet für Gleichstellungsbeauftragte und Personalratsmitglieder.

Für Mitglieder des KAV gibt es 10% Rabatt bei Anmeldung zu diesem Seminar.

Ihr Gewinn

Mit der 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.

In diesem 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Als Mitglied des KAV NW erhalten Sie einen Rabatt von 10% auf den Seminarpreis. Bitte geben Sie bei der Anmeldung an, falls Sie Mitgleid des KAV NW sind.

Inhalte

- Tarifliche Grundsätze der Eingruppierung
  - §§ 12 und 13 TVöD
  - Unbestimmte Rechtsbegriffe
  - Stellenbewertung
  - Stellenbewertungskommission
  - Spezialitätsgrundsatz
  - Mischtätigkeiten
  - 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 H33722: Entgeltordnung - zeitgemäß eingruppieren

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.

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.

Ihr Gewinn

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H34022: KAV NW - Praxis Personal - Alles was Recht ist - aktuelle Urteile zur Eingruppierung

Zielgruppe Beschäftigte im Personal- und Organisationsamt, Dienststellenleitung, Stellenbewerterinnen und -bewerter, Personalräte

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 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.

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.

Ihr Gewinn

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Besprechung maßgeblicher und aktueller Urteile zu den Themen

- 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
- Mischtätigkeiten
- 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 H34222: Tarifrechtliche Stellenbewertung - kompakt und praxisnah

Zielgruppe Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die mit Aufgaben der Eingruppierung betraut sind, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder

"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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte 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, Atomisie-rungsverbot, Umgang mit Tätigkeiten unterschiedlicher Wertigkeiten, Abwesenheitsvertretung) , Auswirkungen des BAG Urteils vom 28.2.18 4 AZR 816/16 (Geschäfts-stellenverwalter/-innen auf die Bildung von Arbeitsvor-gängen)
    - zusammenfassende Betrachtungsweise

Zweiter Tag

- Vormittag
  - Bewertung von Mischarbeitsplätzen (Unterscheidung Anforderungsbetrachtung/Entgeltgruppenbetrachtung)
  - Eingruppierung aufgrund bestimmter persönlicher Merkmale (Voraussetzung in der Person – Berufsausbil-dung, wissenschaftl. Hochschulbildung, Hochschulbil-dung, ausländische Abschlüsse, Sonstige*r)

- Nachmittag
  - Grundnorm des Eingruppierungsrechts (§ 12 TVöD, auszuübende 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 H40022: TVöD Grundlagen und spezielle Themen - Schulungsreihe
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H40122: KAV NW Praxis Personal - kompakt: Die Abmahnung

Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltungen, Mitarbeiter*innen der öffentlichen Verwaltungen, die mit Personalaufgaben betraut sind.

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.

Ihr Gewinn

In diesem Seminar erhalten Sie einen wertvollen Überblick zu dem Thema "Abmahnung". Sie erfahren, welcher Rechtsnatur diese ist und welche rechtlichen Konsequenzen mit ihr einhergehen.

Wirksame Abmahnungen sind zum einen für das praktische Management in der Dienststelle von Bedeutung um zukünftige Vertragsstörungen zu vermeiden. Zum anderen sind sie eine Voraussetzungen, um eine evtl. verhaltensbedingte Kündigung wirksam vorzunehmen. Sie erfahren in diesem 90-minütigen Online-Seminar welche Inhalte an die Abmahnung von der Rechtsprechung gefordert werden. Einen Schwerpunkt stellt dabei insbesondere die Formulierung im Hinblick auf die dabei erwartete „Bestimmtheit“ dar. In Abgrenzung zu dieser aus dem Vertragsverhältnis herrührenden Missbilligungsform wird auch die sogenannte Ermahnung behandelt. Zudem thematisiert der Referent auch die zwingend notwendigen Beteiligungen.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Abmahnung
  - Rechtsnatur
  - Rechtliche Konsequenzen
  - vorgeschriebene Beteiligungen
- Inhalt der Abmahnung
  - Anforderungen an Inhalt aus der Rechtsprechung
  - Formulierung in Bezug auf Bestimmtheitsgebot

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H40222: 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.

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.

Ihr Gewinn

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Teil 1

- 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 H40422: KAV NW Praxis Personal - kompakt: Einigungsstellenverfahren LPVG NRW

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltungen, Mitarbeiter*innen der öffentlichen Verwaltungen, die mit Personalaufgaben betraut sind.

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.

Ihr Gewinn

In diesem Kompakt-Seminar erhalten Sie einen wertvollen Überblick zu dem Thema "Einigungsstellenverfahren".

Was tun wenn der Personalrat seine Zustimmung zu einer von der Dienststelle beantragten Maßnahme nicht erteilt?

In diesem Fall gibt es zwei Möglichkeiten: Die Dienststelle kann ihre Maßnahmeabsicht fallen lassen.

Oder sie beschreitet den Weg über das Einigungsstellenverfahren.

Hierzu informiert Sie dieses Online-Seminar kompakt und präzise, denn es gibt viele Besonderheiten zu beachten: Angefangen von der wirksamen Besetzung der Einigungsstelle, über das vor der Einigungsstelle schriftlich und mündlich vorzunehmende Verfahren bis hin zum Umgang mit den Entscheidungen der Einigungsstelle.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Einigungsstelle
  - Besetzung
  - Verfahren vor der Einigungsstelle
  - Umgang mit Entscheidungen der Einigungsstelle

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H40522: KAV Praxis Personal - Arbeitsrecht für (Quer-)Einsteiger

Zielgruppe

Beschäftigte in den Personalverwaltungen des öffentlichen Dienstes

KAV-Mitglieder erhalten bei Anmeldung 10 % Rabatt

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Die Dozentin informiert Sie über die praxisrelevanten Grundlagen des Arbeitsrechts. Sie vermittelt Ihnen Kenntnisse rund um das Arbeitsverhältnis, angefangen von der Stellenausschreibung, über die arbeitsvertraglichen Pflichten bis hin zum Kündigungsschutz und dem Arbeitszeugnis.

Insbesondere geht sie ein auf die

Inhalte

- Verschiedenen Rechtsquellen im Arbeitsrecht
  - Abgrenzung Individual- und Kollektivarbeitsrecht
-
- Die Anbahnung/das Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses
  - die Stellenausschreibung (Berücksichtigung AGG)
  - Vorstellungsgespräch (zulässige Fragen)
- Der Arbeitsvertrag
  - Hauptpflichten aus dem Arbeitsvertrag
  - Eingruppierung
  - Direktionsrecht
  - Probezeit
  - Befristung
  - Arbeitszeit
  - Urlaub
- Die Beendigungsmöglichkeiten des Arbeitsverhältnisses

  - durch Kündigung
  - ohne Kündigung
- Die Anfertigung eines Arbeitszeugnisses

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H40622: Nebentätigkeitsrecht

Zielgruppe Verwaltungs- und Personalleitung, Beschäftigte aus dem Bereich Personal und Organisation, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H40822: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- 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
- 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 H40922: AGG - Was Sie unbedingt beim Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz beachten sollten!

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Personalabteilungen, alle Führungskräfte mit Personalaufgaben sowie Mitarbeiter*innen aus Assistenzen / Sekretariaten

Sie sind Beschäftigte*r der Persoanlabteilung? Als Führungskraft sind Sie auch mit Personalaufgaben betraut? Dann ist es für Sie wichtig die Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes in Ihrer Arbeit zu berücksichtigen.

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Verpflichtungen Sie gegenüber Ihren Mitarbeitenden haben.

- Welche Personal - Prozesse sind betroffen und was muss getan werden?
- Welche Vorgänge müssen dokumentiert werden und wie lange müssen Sie Unterlagen aufbewahren?

Ihr Gewinn

Zudem erhalten Sie Informatione, was Sie beim Schriftverkehr beachten müssen.

Darüber hinaus kommt allen Führungskräften in den Fachabteilungen eine besondere Bedeutung zu: Auch sie sind Ansprechpartner*in bei Beschwerden. Sie müssen sensibel sein, Diskriminierungen zu erkennen und Risiken abzuwägen. Schließlich sind Sie als Führungskraft für diskriminierungsfreie Arbeitsbedingungen in Ihrem Team verantwortlich.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Basics
  - Geschützte Personen und Gegenstand des AGG
  - Verbot der Benachteiligung aus acht Gründen
  - Unterschied zwischen unmittelbarer und mittelbarer Benachteiligung
  - Belästigung, sexuelle Belästigung und Mobbing: was genau ist das?
- Aktuelle Rechtsprechung zu allen Aspekten des AGG
- Die Rechte Ihrer Mitarbeitenden
  - Beschwerderecht, Abhilfeanspruch und Maßregelungsverbot
  - Leistungsverweigerungsrechte Ihrer Beschäftigten
  - Das Problem der Beweislastumkehr
  - Immer wieder Streitpunkt: Ansprüche auf Schadenersatz und Schmerzensgeld und weitere Entschädigungsansprüche
- Ihre gesetzlichen Pflichten
  -
    - Erforderliche und vorbeugende Schutzmaßnahmen
    - Durchführung der Informations- und Schulungspflichten
    - Unterbindung von Benachteiligungen: Abmahnung, Versetzung, Kündigung
    - Die Haftung des Arbeitgebers
    - Pflichten zur Bekanntmachung und Aufklärung
    - Einrichten einer Beschwerdestelle
- Die praktische Umsetzung im Betrieb

  - Verhaltenskodex, Richtlinie, Betriebs- / Dienstvereinbarung
  - Hilfsmittel: Anforderungsprofilen und Stellenbeschreibungen
  - Interne und externe Stellenausschreibung
  - Ihr korrektes Verhalten bei Vorstellungsgesprächen, Tests und Co.
  - Was ist bei Versetzungen, Beförderungen & Co. zu beachten?
- Weitere Tipps
  - Unabdingbar für alle: Beachtung des Datenschutzes
  - Was muss beim Schutz von Bewerberbungsdaten beachtet werden?
  - Korrekter Schriftverkehr von der Bewerbung bis zur Kündigung
  - Ganz wichtig: Dokumentationen erstellenAchtung: Aufbewahrungsfristen beachten!

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H41022: KAV NW Praxis Personal - krank im Arbeitsverhältnis, was können Sie tun?

Zielgruppe Führungskräfte, Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsamt sowie BEM-Beauftragte

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.

Ihr Gewinn

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

- 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 Arbeitsverhältniss zu beendigen, 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 Tarifrecht

Thema H41222: Personal-Wissen von A bis Z 2022 - kompakt

Zielgruppe Leitungen des Personalbereiches, Personalreferenten*innen und Personalsachbearbeiter*innen sowie Fach- und Führungskräfte

Ihr Gewinn

Effizient! Kostengünstig! Rechtssicher! Und dabei natürlich immer mitarbeiterorientiert! So sollen Sie Ihre Arbeit erledigen...

...aber wie kann das gehen?

Wir können Ihnen leider keine Musterlösung für alle Probleme bieten, aber zumindest versuchen wir in diesem Seminar, Ihnen Hilfestellungen für Ihre Personalarbeit zu bieten.

Daher erhalten Sie zunächst einen komprimierten Praxis - Überblick über die Aufgaben der aktuellen Personalarbeit 2021. Sie erfahren, welche rechtlichen Vorschriften Sie in Ihrer Personalarbeit berücksichtigen müssen.

Sie erarbeiten gemeinsam in dem Seminar die Grundlagen für eine optimale und rechtssichere Betreuung Ihrer Mitarbeiter*innen. Hierzu erhalten Sie umfassende Informationen und zahlreiche Tipps zur direkten Umsetzung in Ihrer Verwaltung. Praktische Übungen runden das Seminar ab und garantieren Ihnen den vertiefenden Praxistransfer.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Zur ersten Übersicht
  - Aufgaben und aktuelle Trends der modernen Personalarbeit 2021
- Die Top - Themen 2021
  - Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Co.
  - Digitalisierung im Personalbereich
  - Personal – Betreuung in Pandemie - Zeiten

- Diese Rechtsquellen müssen Sie beachten!
  - Die wichtigsten Gesetze und Verordnungen für eine optimale Personalbetreuung
  - Betriebliche Übung entstanden? – Und nun?

- Und hier die Stolperfallen
  - Das Allgemeines Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)
  - So setzen Sie den Datenschutz (DSGVO, BDSG) richtig um
  - Die gesetzlichen Aushangpflichten
  - Welche Behörden prüfen den Betrieb – evtl. auch unangemeldet?
- Rund um die Arbeitsverträge
  - Ihr Fragerecht im Vorstellungsgespräch
  - Sind Telefon- und Video – Interviews überhaupt erlaubt?
  - Vorsicht Falle: Einsatz von Tests, AC's, Untersuchung
  - Besonderheiten bei der Befristung

- Rechte und Pflichten

- Umfang + Grenzen des Weisungsrechtes: Umsetzung, Versetzung und Nebentätigkeiten
- Was alles zählt zu den Fürsorgepflichten?

- Ganz Wichtig: Beachtung der Schutz-Vorschriften
  - Arbeitszeitrecht: Höchst-Arbeitszeit, Pausen / Ruhezeiten, Überstunden, Aufzeichnungspflichten & Co.
  - Urlaubsrecht 2021: Erholungs- und Zusatzurlaub, Sonder- und Bildungsurlaub, Verfall,Vererbbarkeit u.a.
  - Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: Was genau muss der Arbeitgeber beachten

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H41322: Fehlzeiten im Brennpunkt - Krankenstand minimieren

Zielgruppe Leitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereiches, Führungskräfte, Schwerbehindertenvertretungen, Gleichstellung, Personalrat

Ihr Gewinn

Der Krankenstand der Beschäftigten steigt zwar moderat, dennoch kontinuierlich an. Studien belegen, dass die Anzahl krankheitbedingter Fehltage mit der gefühlten Fairness des Unternehmens und des Führungsstils des Vorgesetzten einhergeht.

Dies belegt die hohe Bedeutung Ihrer Arbeit, wertschätzend und gerecht mit kranken Mitarbeiter*innen umzugehen. Denn letztendlich bedeuten Ausfalltage für jede Verwaltung Störungen in den Abläufen und hohe Kosten.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H41422: Lernen aus der Corona-Krise - Verträge, Abrechnungen, Daten- und Arbeitsschutz bei Homeoffice und mobiler Arbeit

Zielgruppe Leitungen des Personalbereiches, Personalreferenten*innen und Personalsachbearbeiter*innen, Führungskräfte anderer Abteilungen mit Personalverantwortung, die sich über Möglichkeiten und Ausgestaltung des Mobilen Arbeitens informieren möchten.

Huch! Alle weg? Immer mehr Mitarbeitende erledigen ihren Job teilweise oder ganz von zu Hause oder mobil, ohne einen bestimmten Arbeitsort. Aufgrund der Corona-Pandemie ist ganz aktuell das Bundesinfektionsschutzgesetz dahingehend geändert worden, dass die Beschäftgiten ihre Arbeit aus dem Homeoffice verrichten, sofern dies möglich ist.

Bei aller Attraktivität birgt die Arbeit in den eigenen vier Wänden oder von unterwegs aus auch zahlreiche Stolperfallen! Nicht nur die Abgrenzung zwischen privaten und dienstlichen Dingen steht hierbei im Vordergrund, sondern ebenso zahlreiche Fragen rund um Arbeitszeiten, Nutzung von PC‘s und Software, Kostenübernahme für Arbeitszimmer und -material, Geheimhaltung / Datenschutz, Arbeitssicherheit und Tücken bei Arbeits- und Wegeunfällen.

Ihr Gewinn In diesem kompakten Online-Seminar erfahren Sie, welche aktuellen rechtlichen Grundlagen Sie bei Homeoffice und mobiler Arbeit beachten müssen. Dabei werden auch die Vorgaben der neuesten Rechtsprechung vorgestellt. Sie lernen anhand vieler Fallbeispiele aus anderen Betrieben die relevanten Grundlagen zur praktischen Gestaltung und Umsetzung von Homeoffice und mobiler Arbeit kennen und erarbeiten sich rechtssichere Formulierungen für die unterschiedlichsten Vertragsarten und -inhalte.

Bleiben Sie als Arbeitgeber*in attraktiv, indem Sie neue Arbeitsformen selbstverständlich machen und - rechtlich sicher gestalten!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

- Was genau ist: Homeoffice, Telearbeit, mobiles Arbeiten (‚mobile work‘)?
  - Details zu den Begriffen: Homeoffice / Telearbeit und mobile Arbeit
  - Rechtliche und tatsächliche Unterschiede der Modelle
- Chancen und Stolperfallen der alternativen Beschäftigungsformen
  - Vorteile und Risiken aus Arbeitgeber- und der Beschäftigtensicht
- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen müssen Sie beachten?

Inhalte

- Anspruch auf Homeoffice & Co.?
  - Alle relevanten Gesetze und Verordnungen in der ersten Übersicht
- Rechtliche Stellung der Beschäftigten
  - Umsetzungsanspruch / Umsetzungspflicht? Anordnung oder einvernehmliche Vereinbarung?
  - Alle Inhalte des Vertrages / der Vertragsänderung, Änderungskündigung, Versetzung
  - Wo genau ist der Arbeitsort bei mobiler Arbeit?
  - Wie kann das Rückkehrrecht des Beschäftigten geregelt werden?
  - Zutrittsrechte und Haftung des Arbeitgebers / Versicherungspflicht

- Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmervertretung

- **Datenschutz**
  - **Datenschutz** in den eigenen vier Wänden und unterwegs
  - Vertragliche und organisatorische **Maßnahmen zur Verschwiegenheit**

- **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**
  - Fragen zur Arbeitszeit / Vertrauensarbeitszeit; Ruhezeiten und ständige Erreichbarkeit?
  - Alle wichtigen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
  - Achtung: Arbeitsunfälle! Fragen zur Unfallversicherung
  - Gesundheitsschutz & Co.

- **Fragen der Organisation**
  - Überlassung von Hard- und Software
  - Zu den Kosten: Vermietung und/oder Erstattungen des Arbeitgebers
  - Alle wichtigen Fragen zum Steuer- und Sozialversicherungsrecht
  - Auslagenersatz und Reisekosten

- **Praktische Tipps für Sie:**
  - Formulierungshilfen, Textbausteine, Vertrags-Muster und Checklisten

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H41522: KAV NW Praxis Personal - kompakt: Die Verdachtskündigung

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltungen, Mitarbeiter*innen der öffentlichen Verwaltungen, die mit Personalaufgaben betraut sind.

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.

Ihr Gewinn

In diesem Kompakt-Seminar erhalten Sie einen wertvollen Überblick zu dem Thema "Verdachtskündigung".

Wie gehen Sie vor, wenn Sie den Verdacht einer schwerwiegenden Verletzung von Arbeitsvertragspflichten haben? Müssen Sie direkt kündigen? Oder gibt es noch eine anderen Weg?

Die Rechtsprechung sieht hierfür die Möglichkeit der sogenannten Verdachtskündigung vor. Für Arbeitgeber gilt es die dabei von ihr entwickelten besonderen Kündigungsvoraussetzungen zu kennen. Dazu gehören insbesondere auch besondere Formalia und Fristen. Behandelt wird zudem die besonders gestaltete Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und der Interessenvertretungen sowie der Ausspruch einer kombinierten „Tat- und Verdachtskündigung“.

Sie erhalten in diesem Online-Semianr präzise und praxisgerecht aufbereitet die Grundzüge zu dem Thema Verdachtskündigung vermittelt.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Verdachtskündigung
  - Kündigungsvoraussetzungen aus der Rechtsprechung
  - Formalia und Fristen
  - Beteiligung Mitarbeitervertretung
  - Kombination Tat- und Verdachtskündigung

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H42122: KAV NW Praxis Personal - TVöD kompakt - Stufenzuordnung, Stufenlaufzeit und Beschäftigungszeit

Zielgruppe Führungskräfte, Beschäftigte im Personalamt und Organisationsamt, für Einsteiger*innen und Fortgeschrittene

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.

Ihr Gewinn Tarifrecht auf den Punkt gebracht!

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H43122: Stellen rechtssicher besetzen - der Bewerbungsverfahrensanspruch unter Beachtung der Bestenauslese

Zielgruppe Personen, die Personalauswahlverfahren gestalten und durchführen, wie z. B. Personalreferentinnen und Personalreferenten, Beschäftigte der Personalämter, Führungskräfte aus allen Bereichen, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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 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.

Im zweiten 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.

Wenn Sie diese hochkarätig besetzte Veranstaltung besucht haben, können Sie Ihren künftigen Auswahlverfahren gelassen entgegensehen: Sie sind dann bestens vorbereitet!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Teil 1 - Rechtliche Rahmenbedingungen

- 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

Teil 2- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H43322: Erfolgreiches Bewerbungsmanagement: praktisch und professionell

Zielgruppe Personalleitung, Fach- und Führungskräfte, Nachwuchskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalbereiches

Ihr Gewinn

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.

In diesem Seminar erhalten Sie konkretes Praxiswissen und lernen Instrumente zur korrekten und sicheren Vorgehensweise bei der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern kennen. Dabei betrachetn Sie alle Prozesse und beleuchten die Hintergründe. Optimieren Sie durch unser Seminar Ihr Bewerbungsmanagement und beugen Sie damit teuren Fehlentscheidungen in der Personalauswahl vor!

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Der Prozess eines optimalen Bewerbungsmanagements
  - Professionelles Bewerbungsmanagement als Visitenkarte Ihrer Verwaltung
  - Rollen, Aufgaben und Zuständigkeiten
- Ihre Pflicht: Beachtung der arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen
  - Problem: Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Bewerberinnen und Bewerber
  - Stolperfalle Nr. 1: das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
  - Berücksichtigung des neuen Arbeitnehmer-Datenschutzes
  - Das aktuelle Fragerecht des Arbeitgebers
  - Einwilligung erforderlich
  - Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmervertretung
- Unabdingbare Hilfen: Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung
  - Wie werden aussagekräftige Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen entwickelt?
  - Welche Fragen lassen sich daraus für Vorauswahl und Interview ableiten?
  - Kriterien für die Beurteilung und Bewertung
- Kurzüberblick: erfolgreiche Such- und Findestrategien
  - Interne und externe Stellenausschreibung – optimaler Aufbau und Gestaltung
  - Wo platzieren? Zeitung, Zeitschrift, Jobbörsen, Homepage, Intranet & Co.
  - Top und Flop beim Einsatz von Social Media
  - Sicherer mit Vorabauskünften am Telefon umgehen
- Erfolgreiche Vorauswahl
  - Die Eingangsbestätigung – zeitnah und motivierend
  - Vorgehen bei der Analyse des Lebenslaufes
  - Zeugnisanalyse: wie Sie Zeugnisse zutreffend bewerten
  - Ein Muss: systematische Vorauswahl und Dokumentation
- Das Interview

  - Einladung zum Vorstellungsgespräch oder Test
  - Formen des Interviews: freie, teilstrukturierte, strukturierte und situative
  - Erstellung eines Interview-Leitfadens
  - Erfolgreiche Vorbereitung des Gespräches und der Interviewer
- Einladung zum Vorstellungsgespräch oder Test
  - Tipps und Hinweise aus der Praxis
  - Moderne Texte und Stolperfallen
- Sicherer Einsatz weiterer Auswahlinstrumente
  - Tests, Eignungsuntersuchungen, Internetrecherche, Probe-Arbeitstage & Co.
- Auswertung und Entscheidung
  - Transparente Auswertung der Gespräche
  - Instrumente der Entscheidungsfindung
- Richtig mit Zusagen und Absagen umgehen
- Qualitätssicherung und Dokumentation
  - Unabdingbar: die korrekte Dokumentation - wie lange sind die Unterlagen aufzubewahren?
  - Die ordnungsgemäße Löschung von Daten und Vernichtung von Unterlagen
- Praktische Tipps zur DV - Unterstützung

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H43522: Einstellungsgespräche kompetent führen - besser entscheiden

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte, Nachwuchskräfte des Personalbereiches, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Fachabteilungen mit Personalverantwortung

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. Danach 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H4: Arbeits- und Tarifrecht
Thema	H43622: Befristete Arbeitsverhältnisse
Zielgruppe	Personalsachbearbeiterinnen bzw. -sachbearbeiter und Beschäftigte, die sich mit dem Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes befassen

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H43722: Befristungsrecht kompakt! Befristete Arbeitsverhältnisse rechtssicher gestalten.

Zielgruppe Personalverantwortliche und Mitarbeiter*innen von Personalbereichen

Wissen auf den Punkt - Der ehemalige Referent des KAV informiert kompakt und präzise.

Ihr Gewinn

Sind Sie sich unsicher bei dem Abschluss befristeter Arbeitsverträge? Halten Sie die Rechtslage im Bereich der Zulässigkeit und Wirksamkeit befristeter Arbeitsverträge auch für unüberischtlich und schwer nachvollziehbar?

Da sind Sie nicht allein. Befristete Arbeitsverträge spielen in der betrieblichen Praxis immer öfter eine große Rolle. Das Befristungsrecht gehört zu den konfliktreichsten Themen im öffentlichen Arbeits- und Tarifrecht. Eine Fülle an komplexer Rechtsprechung macht die Anwendung nicht einfacher. Dabei bleiben der Abschluss von befristeten Arbeitsverträgen und deren Verlängerung riskant. Fehler führen zu einem ungewollten unbefristeten Arbeitsverhältnis. Gewinnen Sie hier an Sicherheit.

Dieses Seminar behandelt die wichtigsten Fragen aus der Praxis und verschafft einen klaren Überblick über die Bestimmungen des TzBfG und des TVöD sowie der aktuellen Rechtsprechung.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Überblick über die rechtssichere Vertragsgestaltung bei Teilzeit- und Befristungsverträgen
- Unterschied zwischen Zeit-, Zweck und Doppelbefristungen
- Erläuterung der Regelungen des TzBfG zur Befristung mit und ohne Sachgrund leicht verständlich
- Vorstellung gesetzlicher, tariflicher und sonstiger Sachgründe
- konkrete Handlungsempfehlungen für die Befristung von Arbeitsverträgen im Zusammenhang mit Renten

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H43822: Arbeitsrecht aktuell

Zielgruppe Fachkräfte aus Haupt- und Rechtsämtern, Personalverwaltungen sowie Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung mit Grundkenntnissen im Arbeitsrecht

Ihr Gewinn

Dieses Seminar ist ein Muss, wenn Sie im Personalbereich tätig sind. Da es stetig eine neue Gesetzgebung und Rechtsprechung gibt und dieses Rechtsgebiet recht schnelllebig ist, müssen Sie Ihr Wissen laufend aktualisieren bzw. erweitern.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H44022: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	H44122: Kündigung im öffentlichen Dienst: Was ist bei Krankheit und Fehlverhalten zu beachten?
Zielgruppe	Fachkräfte aus Haupt- und Personalämtern sowie aus Personalabteilungen, Rechtsämtern, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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.

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 "Vertrauenskapital"
  - 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 H44222: Arbeitsrecht für Führungskräfte

Zielgruppe

Beschäftigte mit Führungsverantwortung im Personalbereich, Personalverantwortliche sowie neue Führungskräfte bzw. Führungskräfte in Vorbereitung

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	H44322: KAV NW Praxis Personal - Die Rechte und Pflichten von Auszubildenden im TVAöD
Zielgruppe	Personalverantwortliche, Ausbilderinnen und Ausbilder, Beschäftigte der Personalämter, Personalratsmitglieder und Mitglieder der JAV

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?

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.

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Inhalte des BBiG ab 1.1.2020
- Teilzeitausbildung
- Beendigung aus wichtigem Grund
- Übernahmeverpflichtung in ein Arbeitsverhältnis

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H44422: Bezahlte und unbezahlte Arbeitsbefreiung im TVöD

Zielgruppe Personalverantwortliche und Mitarbeiter*innen von Personalbereichen

Ihr Gewinn

Wissen auf den Punkt - Der ehemalige Referent des KAV informiert kompakt und präzise.

Kann bzw. muss ich meine Mitarbeitenden unter Fortzahlung des Entgelts freistellen, wenn die Betreuungseinrichtung des Kindes zur Eindämmung des Coronavirus SARS CoV 2 und seiner Varianten schließt?

Besteht eine Pflicht zur Zahlung des Entgelts bei Arztbesuchen in der Dienstzeit?

Arbeitsbefreiungen haben in der betrieblichen Praxis eine große Bedeutung. Die Befreiung von der Arbeitspflicht kann dabei unterschiedlichste Gründe haben und verschiedenen Zwecken dienen. Abhängig von dem jeweiligen Befreiungsgrund gelten hier unterschiedliche, meist unübersichtliche rechtliche Rahmenbedingungen. Insbesondere vor dem Hintergrund der Corona-Pandemie stellt sich die Frage, ob der TVöD hierzu Lösungen anbietet.

Das Seminar geht den rechtlichen Fragestellungen nach, die sich aus den tariflichen Regelungen des öffentlichen Dienstes ergeben. Die verschiedenen Tatbestände der Arbeitsbefreiung werden im Einzelnen erörtert und die Frage, ob hier auch § 616 BGB (vorübergehende Verhinderung) Anwendung findet, wird geklärt. Darüber hinaus werden Handlungsempfehlungen zu dem Thema Arztbesuche während der Arbeitszeit gegeben.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Ausgewählte spezielle gesetzliche Freistellungsregelungen
    -
    - § 616 BGB vorübergehende Verhinderung
    - Feuerwehr und Katastropenschutz (BHKG)
    - Gesetz zur Stärkung des kommunalen Ehrenamtes
    - Anwendbarkeit des Sonderurlaubsgesetzes
- Tarifliche Regelungen des § 29 TVöD
    - Verhinderung aus persönlichen Gründen
    - Verhinderung zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht
    - Verhinderung aus sonstigen dringenden Gründen
    - Verhinderung in begründeten Fällen
- Dauerbrenner: Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H44522: KAV NW Praxis Personal - Tarifrecht für Auszubildende und Praktikanten im TVAöD/TVPöD/TVSöD

Zielgruppe Personalverantwortliche, Ausbilderinnen und Ausbilder, Beschäftigte der Personalämter, Personalratsmitglieder und Mitglieder der JAV

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.

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	H44622: Prozessrecht im arbeitsgerichtlichen Verfahren
Zielgruppe	Fachkräfte aus Personalverwaltungen, Haupt- und Rechtsämtern, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung mit Grundkenntnissen im Arbeitsrecht
Ihr Gewinn	Müssen Sie Ihre Verwaltung vor dem Arbeitsgericht vertreten? Wissen Sie, was verfahrensrechtlich auf Sie zukommt und was Sie unbedingt beachten müssen? 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! Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.
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 H44722: KAV NW Praxis Personal - Aktuelle Rechtsprechung im Arbeits- und Tarifrecht

Zielgruppe Führungskräfte, Beschäftigte aus den Bereichen Personal und Organisation

Ihr Gewinn

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

- 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!

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Praxisrelevant aufbereitete Rechtsprechung zum TVöD zu Rechtsstreitigkeiten, insbesondere aus den Bereichen:

- TVöD (Arbeitsvertrag, Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung usw.)
- Abmahnung und Kündigung
- Befristung und Teilzeitarbeit
- Arbeitnehmerüberlassung
- Urlaubsrecht
- Betriebsverfassungs- und Personalvertretungsrecht

- Prozessrecht

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H44822: KAV NW Praxis Personal - Die Ausbildungs- und Prüfungspflicht gem. Vorbemerkung Nr. 7 TVöD VKA

Zielgruppe 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 gewährt werden.

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H44922: Die digitale Personalakte - Chancen und Stolpersteine bei der Einführung

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Betriebs- und Personalräte

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Im Seminar erfahren Sie, welche Möglichkeiten die digitale Personalakte für die Personalverwaltung bietet, welche rechtlichen Rahmensetzungen bei ihrer Einführung und Umsetzung einzuhalten sind und welche Anforderungen bei der Auswahl und Beschaffung entsprechender Software gestellt werden sollten.

Inhalte

- Grundbegriffe und Grundlagen des Personalaktenrechts
- Begriff, Aufbau und Funktionen der digitalen Personalakte
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für die Einführung der digitalen Personalakte
- Rechtsprechung zur Führung digitaler Personalakten
- Bestandsakten digitalisieren
- Umgang mit Altakten und Originalen (Rumpfaktenführung)
- Auswirkungen auf die Betriebsführung
- Speicherung der Daten (Inhouse versus Cloud)
- Datenschutz
- Mitbestimmung (Abschluss von Dienst- und Betriebsvereinbarungen)
- Hinweise für Auswahl und Beschaffung (Lastenheft)

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45022: Bereitschaftszeit, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft im TVöD

Zielgruppe Personalverantwortliche und Mitarbeiter*innen von Personalbereichen

Wissen auf den Punkt - Der ehemalige Referent des KAV informiert kompakt und präzise.

Ist Rufbereitschaft Arbeitszeit? Der EuGH hat sich in seinem Urteil vom 09.03.2021 mit genau dieser Frage beschäftigt. Die Bezahlung der Beschäftigten, die sich in ihrem Beruf für Einsätze bereithalten müssen, ist häufig Gegenstand von Rechtsstreitigkeiten.

Ihr Gewinn

In diesem Online-Seminar erhalten Sie kompakt und präzise einen Überblick über die neue Rechtsprechung und lernen die Sonderformen der Arbeit des TVöD „Bereitschaftszeit, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft“ von einander abzugrenzen. Ausführliche Beispiele veranschaulichen die Rechtslage.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Überblick zu den Unterschieden zwischen Bereitschaftszeit, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft
- Vorstellung von Beispielen zur erleichterten Abgrenzung dieser „Arbeitsbereitschaften“
- Übersicht zu den unterschiedlichen Bezahlungsregelungen des TVöD zu Sonderformen der Arbeit
- Erläuterung der Auswirkungen des EuGH-Urteils vom 09.03.2021 - C-580/19 und C-344/19 auf die Bezahlung von Rufbereitschaft in leicht verständlicher Weise

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45122: KAV NW Praxis Personal - Schwerbehindertenrecht

Zielgruppe Führungskräfte, Personalverantwortliche, Schwerbehindertenvertretungen

Ihr Gewinn

Mit der Neuregelung des Schwerbehindertenrechts bei der Einführung des Bundesteilhabegesetzes ist das SGB IX umfassend geändert worden. Hier sollten Sie die wichtigsten Regeln kennen!

Rechte schwerbehinderter Menschen, Beteiligungsrechte der Schwerbehindertenvertretung, personelle Einzelmaßnahmen (von der Einstellung bis zur Kündigung) sowie gesetzliche und tarifliche Sonderrechte sind zentrale Fragen der täglichen Arbeit in Personalverwaltung und Schwerbehindertenvertretung.

Der Dozent bereitet Fragen des Umgangs mit Rechten schwerbehinderter Beschäftigter praxisnah und lösungsorientiert auf.

Und Schließlich – falls es zum Rechtsstreit kommt – geht es auch um die (gerichtliche) Durchsetzung Ihrer Interessen.

In diesem Seminar gibt Ihnen der Dozent, der langjährig als Rechtsanwalt mit Schwerpunkt Arbeitsrecht tätig und als Referent beim KAV beschäftigt ist, rechtssichere Antworten zu täglichen Fragen in der Arbeit mit schwerbehinderten Beschäftigten. Er erläutert Grundlagen, ausgewählte Einzelfragstellungen und aktuelle Rechtsprechung des SGB IX und der Schwerbehindertenvertretung. Dabei berücksichtigt er besonders, welche Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten Sie haben.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Drei große Themenkomplexe bestimmen die tägliche Arbeit im Rahmen des SGB IX:

- Von der Bewerbung bis zur Einstellung – was müssen Arbeitgeber beachten, um rechtssicher die Regelungen des SGB IX und die besonderen Schutzrechte schwerbehinderter Bewerberinnen und Bewerber und Beschäftigter umzusetzen?
- Im laufenden Beschäftigungsverhältnis sind zahlreiche gesetzliche und tarifliche Sondervorschriften wesentlich – hier gilt es, schwerbehinderte Beschäftigte optimal zu fördern und ihre Rechte zu beachten.
- Schließlich werden die maßgeblichen Regelungen bei der Kündigung eines schwerbehinderten Beschäftigten umfassend erörtert.

Mitglieder das KAV erhalten 10 % Rabatt, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben.

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45222: Lohnpfändungen rechtssicher bearbeiten

Zielgruppe Beschäftigte der Personal- und Abrechnungsstellen

3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

- 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

Der Workshopcharakter dieser Fortbildung fördert den Erfahrungsaustausch untereinander.

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

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

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Aufgaben der Entgeltabrechnung betraut sind.

3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

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

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 (SBG 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 I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45422: KAV NW Praxis Personal - Die Tarifeinigung Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) 2022

Zielgruppe Führungskräfte, Personalverantwortliche, Beschäftigte im Personalamt und Organisationsamt; für Einsteiger*innen und Fortgeschrittene

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.

Ihr Gewinn

Tarifrecht auf den Punkt gebracht!

Nach drei Verhandlungsrunden konnten am 18. Mai 2022 die Tarifverhandlungen zum Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) zum Abschluss gebracht werden. Insbesondere wurden dabei zahlreiche Veränderungen für die Beschäftigten im Hinblick auf Eingruppierung, Zulagen oder (Arbeitszeit-)Entlastungen vereinbart.

In dieser Online-Schulung stellt Ihnen der Dozent die neuen tarifvertraglichen Regelungen zum SuE praxisgerecht vor und erläutert diese mit verständlichen Hinweisen. Soweit sich in Redaktionsverhandlungen noch weitere Änderungen ergeben sollten, werden diese tagesaktuell in das Seminar eingearbeitet. Die zuletzt ergangene Rechtsprechung zum SuE (Eingruppierung, Stufenzuordnung etc.) rundet das Seminar thematisch ab.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei dem Dozenten, der langjährig als Referent beim KAV beschäftigt ist, aktuell zu informieren!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit, sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Neue Eingruppierungsregelungen (Erzieher*innen, Kinderpfleger*innen, Sozialarbeiter*innen etc.)
- Zulagenzahlungen (monatliche Zulage, Heimzulage etc.)
- Bemessungsgrundlagen bei der Kindergartenleitung
- Praxisanleitung
- Behindertenhilfe
- Stufenlaufzeiten
- Entlastungstage
- praxisintegrierte Ausbildungsgänge

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45522: 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.

Ihr Gewinn

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 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!

Inhalte

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45622: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 3) - Grundlagen der Sozialversicherung

Zielgruppe Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Personen)

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** (SBG XI)

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H45722: 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.

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	H45822: Praxis der Entgeltabrechnung (Teil 5) - Geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen
Zielgruppe	Beschäftigte aus dem Personalbereich (max. 12 Teilnehmende) 3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.
Ihr Gewinn	In diesem Teil geht es noch einmal um Besonderheiten aus dem Sozialversicherungsrecht. Die Dozentin erarbeitet mit Ihnen praxisgerecht die nachfolgenden Themen anhand von Beispielen. 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 H46022: Entgeltabrechnung 2022 - 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.

Zum Jahreswechsel 2021/2022 sind wieder zahlreiche neue Regelungen zu beachten, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Nach Besuch dieses Seminars wissen Sie frühzeitig, wie der Gesetzgeber die gesetzliche Neuregelungen auslegen wird und was zu beachten ist.

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.

Inhalte

Allgemeines

- Entgelttransparenzgesetz
  - Aufwertung der Auskunft bei Klage auf Entgeltdiskriminierung
- Geltung des Mindestlohngesetzes
- Neue Rechtsprechung zu Ausschlussfristen

Betriebliche Altersvorsorge

- Zum 01.01.2022 wird der Arbeitgeber-Zuschuss in der bAV für alle Arbeitgeber verpflichtend. Hier werden alle wichtigen Regelungen einschließlich des neuen BMF-Schreibens umfassend dargestellt

Lohnsteuer

- Anpassung der Freibeträge
- Änderungen durch die neue Regierung
  - Aus 44,- e wird eine 50,- € Freigrenze: Was die Neuregelung für die Entgeltabrechnung bedeutet
- Neues BMF Schreiben
- Änderungen bei Gutscheinen ab 2022
- Anhebung auf 50,- €
- Auswirkungen auf andere Regelungen
  - Aus 44,- e wird eine 50,- € Freigrenze: Was die Neuregelung für die Entgeltabrechnung bedeutetÄnderungen durch die neue Regierung
  -

Sozialversicherung

- Auswirkungen der steuerrechtlichen Änderungen auf die Sozialversicherung
- Rechengrößen
- Änderung Arbeitslosenversicherungsbeiträge für Altersrentner/-innen
- Führung elektronischer Entgeltunterlagen
- Gesetz digitale Rentenübericht
- Änderungen im Meldeverfahren
- Änderungen beim Statusfeststellungsverfahren
- Änderungen bei der Beurteilung von geringfügig Beschäftigten
    - Aktualisierung der Geringfügigkeitsrichtlinien
    - Mitteilung über Vorbeschäftigungszeiten bei kurzfristig Beschäftigten

Reisekostenrecht

- Die Neuerungen zum Reisekostenrecht
- Methodenwechsel bei Fahrten Wohnung - Erste Tätigkeitsstätte
- Aktuelle Urteile

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H4: Arbeits- und Tarifrecht
Thema	H46222: 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
Ihr Gewinn	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! 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 H46522: Dienstwagen, Mahlzeiten und andere geldwerte Vorteile - wie rechnen Sie Sachzuwendungen ab?

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Entgeltabrechnung, aus Reisekostenstellen und Buchhaltung

3-6 Monate praktische Tätigkeit in diesem Arbeitsbereich werden dringend empfohlen, um das Seminar so effizient wie möglich nutzen zu können.

Ihr Gewinn

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?

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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H4: Arbeits- und Tarifrecht
Thema	H46622: Das Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG) - Grundlagen und praktische Anwendung
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Personalbereich, bei Behörden und Ausschüssen, Gerichten
Ihr Gewinn	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. 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.

Inhalte	• Erläuterungen zum JVEG
	  ○ Allgemeine Vorschriften
	  ○ Fahrtkostenersatz
	  ○ Aufwandsentschädigung
	  ○ Ersatz für Arbeitsausfall
	• Entschädigung von Zeugen und Dritten; Entschädigung von Sachverständigen
	• Ihre Fragen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H46822: TVöD - Zuschläge, Zulagen und Ausgleich für Sonderformen der Arbeit

Zielgruppe Personalverantwortliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung, Personalratsmitglieder

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.

Mit der Einführung der Entgeltordnung wurden für zahlreiche Bereiche die Zulagen neu geregelt. Zum Teil gelten besondere bezirkliche Regelungen weiter fort.

Ihr Gewinn

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H46922: Arbeitszeugnisse sicher formulieren und richtig interpretieren

Zielgruppe Führungskräfte bzw. Personalverantwortliche, Beschäftigte im Personalamt

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H47122: Altersteilzeit und flexible Altersarbeitszeit nach TV FlexAZ

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Betriebs- und Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und der Anhebung der Regelaltersgrenze, bleibt die Altersteilzeitregelung ein wichtiges Instrument im Personalmanagement.

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 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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
- Insolvenzsicherung
- Aufbau Wertguthabenkonto nach SGB IV

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H4: Arbeits- und Tarifrecht
Thema	H47222: Arbeitszeit flexibel und rechtssicher gestalten - Urteil des EuGH und weitere aktuelle Rechtsprechung
Zielgruppe	Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H47322: Das Langzeitkonto - ein wirksames Instrument zur Flexibilisierung der Arbeitszeit

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Haupt- und Personalverwaltungen sowie aus dem Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H47422: Arbeitszeitregelungen des TVöD und des Arbeitszeitgesetzes

Zielgruppe Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter

Ihr Gewinn

Bei der betrieblichen Gestaltung der Arbeitszeit sind viele tarifvertragliche und gesetzliche Vorgaben zu beachten.

In diesem Seminar stellen die ehemaligen 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.

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 Höchtsarbeitszeit 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Nach diesem Seminar kennen Sie

- 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 Tarifrecht

Thema H47522: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H47622: Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung und Zusatzurlaub rechtssicher gewähren

Zielgruppe Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personalbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H47722: Die Beschäftigungszeit richtig berechnen!

Zielgruppe Mitarbeiter*innen 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H47822: Mehrarbeit und Überstunden nach TVöD - Kehrtwende in BAG-Rechtsprechung

Zielgruppe Personalverantwortliche und Mitarbeiter*innen von Personalbereichen, Beschäftigte, die Dienstpläne erstellen

Ihr Gewinn

Haben Teilzeitkräfte bei Wechselschicht- oder Schichtarbeit nach wie vor einen Anspruch auf Überstundenzuschläge?

Das BAG hat in seiner Entscheidung vom 15. Oktober 2021 -6 AZR 253/19 - seine Rechtsprechung aus den Jahren 2013 und 2017 grundlegend geändert. Damit hat das BAG für Klarheit, aber auch für Überraschung gesorgt.

In diesem Seminar erläutert der erfahrene ehemalige Referent des kommunalen Arbeitgeberverbandes NW die neue Rechtsprechung und ihre Auswirkung auf die Praxis an Hand leicht verständlicher Beispiele.

Er erklärt ausführlich, wann es sich um tarifliche Überstunden handelt und was unter Mehrarbeit zu verstehen ist. Zudem erörtert er die Frage, ob Beschäftigte zu Überstunden verpflichtet werden können und wann auch Teilzeitkräfte Anspruch auf Überstundenzuschläge haben.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Überblick über die aktuelle Rechtsprechung des BAG zu dem Begriff "Überstunde"
- Unterschied zwischen Mehrarbeit und Überstunden
- Erläuterungen der Voraussetzungen, die der TVöD für das Vorliegen von Überstunden normiert
- Anspruch von Teilzeitkräften auf Überstundenzuschläge
- konkrete Handlungsempfehlungen, die sich aus der neuen Rechtsprechung ergeben.

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H47922: Zeitzuschläge, Rufbereitschaft und Winterdienst sicher handhaben

Zielgruppe Führungskräfte und Beschäftigte aus dem Personalbereich, Leiter*innen von Bauhöfen

Ihr Gewinn

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.

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H48222: KAV NW - Praxis Personal - Urlaub 2022 - Alles neu oder was?

Zielgruppe Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter.

KAV-Mitglieder erhalten bei Anmeldung 10% Rabatt.

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H48522: 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.

Inhalte

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:

- 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 H48922: Homeoffice - Organisatorische, technische und rechtliche Gestaltung

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Betriebs- und Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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.

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 Rahmensetzungen und gibt Ihnen wertvolle Hinweise für Ihre praktische Arbeit.

Inhalte

- Begriffsklärungen
  - Homeoffice
  - mobiles Arbeiten
  - Mobiloffice
  - Telearbeit
  - u.a.
- Rechtsgrundlagen
  - Gesetzesinititative
  - 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
  - Arbeitszeitlage
  - Arbeitszeitaufzeichnung

  - dienstliche Reisezeiten
  - u.a.
- Beendigung von Homeoffice
- Beteiligungsrechte

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H4: Arbeits- und Tarifrecht

Thema H49022: Der Stellenplan - Personalwirtschaftliches Steuerungsinstrument zwischen Kommunal-, Haushalts-, Beamten-, Tarif-, und Personalvertretungsrecht

Zielgruppe Mitarbeitende aus den Bereichen Personalwirtschaft und Finanzen, Mitglieder der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Ihr Gewinn

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.

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	H49222: Erfolgsfaktor Personalkennzahlen / -controlling - Informationen und Grundlagen für die Praxis
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte des Personalbereiches

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H49522: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Datenschutzrechtliche Grundlagen

- Recht auf informationelle Selbstbestimmung und Verbot mit Erlaubnisvorbehalt als Grundbaustein im Datenschutz
- Die wichtigsten Definitionen, die Sie kennen müssen

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 Auskunftsgesuch 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 H49922: KAV NW Praxis Personal - Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss nach TVöD

Beschäftigte der Personalabteilungen

Zielgruppe Mitglieder des KAV erhalten 10 % Nachlass auf den Seminarpreis, wenn Sie die Mitgliedschaft bei der Anmeldung angeben.

Ihr Gewinn

Entgelt fortzuzahlen und Krankengeldzuschuss zu gewähren sind Ihr tägliches Geschäft? Dann wissen Sie, dass diese Materie sehr komplex ist. Es sind zahlreiche Aspekte zu berücksichtigen und oftmals treten Auslegungsprobleme auf. Zu denken ist beispielhaft an Wiederholungserkrankungen, Anzeige- und Nachweispflichten oder etwa an das Zusammentreffen von Krankengeldzuschuss und Rente.

In diesem Seminar des KAV NW vermittelt Ihnen das Referententeam praxisnah und verständlich die Inhalte der bei der Entgeltfortzahlung und dem Krankengeldzuschuss zu berücksichtigenden Vorschriften und deren praktische Umsetzung.

Sie zeigen Ihnen, welche rechtlichen Erfordernisse Sie zu beachten haben und was Sie bedenken müssen.

Nutzen Sie die praxisnahen Tipps und setzen Sie die vorhandenen arbeits- und tarifrechtlichen Instrumentarien rechtssicher ein!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Entgeltfortzahlung
  -
    - Voraussetzungen
    - Beginn/Dauer
    - Wiederholungserkrankungen
    - Höhe der Entgeltfortzahlung
- Anzeige- und Nachweispflichten
-
- Krankengeldzuschuss
  -
    - Voraussetzungen
    - Beginn/Dauer
    - Höhe des Krankengeldzuschusses

- Zusammentreffen mit Rentenbezügen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H50122: Neueste Gesetzgebung im Beamtenrecht - Gesetz zur Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes in Nordrhein-Westfalen

Zielgruppe Beschäftigte, aus Personalverwaltungen oder Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte

Ihr Gewinn

Das Gesetz zur Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes in Nordrhein-Westfalen ist am 06.04.2022 vom Landtag NRW beschlossen worden. Lassen Sie sich aus erster Hand kompetent über die neuesten Einwicklungen im Beamtenrecht informieren.

Der Dozent ist Leiter des Referats "Allgemeines öffentliches Dienstrecht" im Ministerium des Innern des Landes NRW und war von Anbeginn an der Erarbeitung der Neuerungen beteiligt!

Über Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes sind in den vergangenen Jahren viele Diskussionen geführt worden. Es ging dabei u.a. um Themen wie Langzeitarbeitskonten, mobiles Arbeiten, Erleichterung des Wiedereinstiegs nach längerer familienbedingter Freistellung vom Dienst oder Verbesserung des behördlichen Gesundheitsmanagements.

Unter welchen Voraussetzungen ist die Führung eines Langzeitarbeitskontos möglich? Gibt es einen Anspruch auf „mobiles Arbeiten“? Gelten diese neuen Regelungen für alle Beschäftigten gleichermaßen? Wie kann nach längerer Abwesenheit vom Dienst der Wiedereinstieg besser gelingen? Was kann und muss ich vielleicht auch als dienstvorgesetzte Stelle dafür tun? Antworten auf diese Fragen erhalten Sie in diesem Seminar.

Das Seminar führt systematisch in die neuen Regelungen ein und erläutert die praktische Bedeutsamkeit der Änderungen. Sie verschaffen sich so schnell und einfach einen kompakten Überblick über die Neuerungen und können sich in Ihrer Praxis leichter auf das neue Recht einstellen.

Inhalte

- Einführung von Langzeitarbeitskonten
- Anspruch auf pflichtgemäße Ermessensausübung mit Blick auf Teilnahme an alternierender mobiler Arbeit
- Maßnahmen zur Erleichterung des beruflichen Wiedereinstiegs nach Elternzeit oder familiärer Beurlaubung
- Stärkung des Gesundheitsmanagements
- Anerkennung der Laufbahnbefähigung bei Wechsel nach Nordrhein-Westfalen
- Modernes Personalmarketing
- Moderne Personalentwicklungskonzepte

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H50222: Basiswissen Beamtenrecht

Zielgruppe Beschäftigte, aus Personalverwaltungen oder Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte mit geringen oder ohne Grundkenntnisse

Ihr Gewinn

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:

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 H50322: Dienstpflicht verletzt - wer haftet eigentlich?

Zielgruppe Beschäftigte in Personal- und Rechtsabteilungen

Wo gehobelt wird, da fallen Späne ... Aber wer haftet eigentlich, wenn einem Beschäftigten während der Arbeit ein Fehler unterläuft und daraus Schäden entstehen?

Ein Fehler kann immer passieren, schnell ist von der Stadtkasse mal etwas zu viel ausbezahlt. Was aber, wenn die Kasse bei der Abrechnung am Ende einen hohen Fehlbetrag aufweist? Wer muss zahlen, wenn Beschäftigte sich gegenseitig bei der Arbeitsausübung verletzen? Was ist die Folge, wenn das Eigentum des Arbeitgebers (Dienstherrn) oder das eines Dritten während der Arbeit beschädigt wird?

Ziel dieses Seminares ist es, Ihnen die möglichen Rechtsfolgen von Dienstpflichtverletzungen aufzuzeigen, verursacht durch Beamte oder Angestellte:

Ihr Gewinn

- In welchen Fällen haftet die Anstellungskörperschaft, wann trifft es die Beschäftigten und in welcher Höhe?
- Welche Möglichkeiten bestehen für die Geschädigten, Ersatz des Schadens zu fordern?
- Ab welchem Schweregrad kommen welche weiteren Sanktionsmöglichkeiten in Betracht?
- Wie unterscheiden sich hierbei die Rechtsfolgen bei Arbeitnehmern und Beamten?

Sind auch Sie mit derartigen Fragen befasst? Dann werfen Sie einen Tag lang einen intensiven Blick in das Haftungs- und Sanktionsrecht!

In diesem Seminars erfahren Sie nicht nur, auf welche Fallstricke Sei beim Schadenersatzrecht zu achten haben; Sie lernen auch, welche arbeitsrechtlichen Instrumente (insbesondere Abmahnung und Kündigung) in Betracht kommen. Zudem bespricht der Dozent die Grundzüge des Disziplinarverfahrens im Rahmen von Beamtenverhältnissen.

Nicht verpassen!

Inhalte

- Beamtenhaftung bei Dienstpflichtverletzung
- Disziplinarrechtliche Optionen gegenüber Beamten
- Haftungsprivilegierung von Arbeitnehmern
- Arbeitsrechtliche Sanktionsmöglichkeiten, insbesondere Abmahnung und Kündigung
- Ansprüche der Beschäftigten gegenüber ihrer Anstellungskörperschaft auf Haftungsfreistellung gegenüber Dritten bzw. Arbeitskollegen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H50622: Laufbahnrecht in NRW

Zielgruppe Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

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.

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?

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Die Strukur 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 H50722: Die LVO in der Praxis - aus Erfahrungen lernen

Zielgruppe Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Das Laufbahnrecht beinhaltet Regelungen, die in der Praxis nicht immer leicht anzuwenden sind und immer wieder zu Fragen führen. Z.B.:

- Was muss erfüllt sein, damit ich in einer Probezeit befördert werden kann?
- Was bedeut 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 Beförderungsämter 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 der Laufbahnverordnung auseinander setzen. 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.

Der Referent dieses Seminars hat als Beschäftigter des Ministerium des Innern des Landes NRW an der Ausgestaltung der LVO NRW mitgewirkt. Er ist daher ein äußerst kompetenter Ansprechpartner für Ihre Fragen rund um das Laufbahnrecht.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- 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 Dienstherrn 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?

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H51122: Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Zielgruppe Beschäftigte, aus Personalverwaltungen oder Personalvertretungen, sonstige Interessierte mit Grundlagenwissenf

Ihr Gewinn

"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.

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!

Inhalte

Überblick über aktuelle Rechtsprechung aus dem Dienstrecht, insbesondere zu den Themen

- 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 H51222: 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.

Inhalte

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

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H51522: Rechtssichere Gestaltung der Beurteilung in der Probezeit

Zielgruppe Leiterinnen und Leiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalstellen, interessierte Beschäftigte, Mitglieder der Interessenvertretungen in den einzelnen Behörden sowie Gleichstellungsbeauftragte

Waren Sie sich schon einmal unsicher bei der Feststellung der Bewährung eines Beamten / einer Beamtin in der Probezeit? Wie ist in einer solchen Situation zu verfahren?

Mit der Probezeitbeurteilung werden Eignung, Befähigung und fachliche Leistung des Beamten / der Beamtin und damit die Bewährung oder Nichtbewährung zum Ende der regelmäßig 3-jährigen Probezeit nach den Vorgaben der einschlägigen laufbahnrechtlichen Regelungen festgestellt.

Sollte zum Abschluss der regelmäßigen Probezeit eines Beamten / einer Beamtin im Einzelfall die Bewährung wegen besonderer Umstände nicht abschließend festgestellt werden können, kann die Probezeit verlängert werden. Neben der rechtlichen Situation sind verfahrensrechtliche Fragen zu beachten.

Ihr Gewinn

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieser Veranstaltung setzen sich mit dieser Thematik vertieft auseinander und versuchen praktische Fragestellungen zu beantworten, um rechtssichere und für die Betroffenen nachvollziehbare Beurteilungen erstellen zu können.

Daneben werden aktuelle Fragen zum Beurteilungswesen insgesamt angesprochen werden.

Der Referent hat als Beschäftigter des Ministerium des Innern des Landes NRW an der Entwicklung der Laufbahnverordnung mitgewirkt. Er vermittelt Ihnen in diesem Kompaktseminar die wesentlichen Inhalte zur Beurteilung in der Probezeit.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen
- Beurteilungsrichtlinien
- Formulierungshilfen
- Formalien bei der Erstellung
- Umgang mit Abänderungsanträgen und Widersprüchen
- Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbewertungen
- Einzelmerkmale und Gesamturteile, Richtwertvorgaben
- Erst- und Endbeurteiler, Umgang mit stark abweichenden Bewertungen
- typische (Rechts)Fallen
- Fallbeispiele
- aktuelle Rechtsprechung sowie
- Notwendige Erstellung einer Probezeitbeurteilung vor Verlängerung einer Probezeit?

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H51622: Beurteilungen: schwierig, manchmal schmerzhaft, dennoch notwendig!

Zielgruppe Verwaltungs- und Personalleitung, Beschäftigte aus dem Bereich Personal und Organisation, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

Beurteilungen sind Teil der Personalentwicklung, Grundlage fast aller wesentlichen personalwirtschaftlichen Entscheidungen und für die „Betroffenen“ ein Baustein ihres individuellen beruflichen Werdegangs. § 92 des Landesbeamtengesetzes schreibt vor, Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtinnen und Beamten dienstlich zu beurteilen.

Welche Bedeutung hat diese Regelung für

- 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 konkurrentenrechtlichen Streitverfahren?

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H5: Beamten- und Versorgungsrecht
Thema	H52022: Versorgungsrecht - Wie errechnet sich das Ruhegehalt der Beamtinnen und Beamten?
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalverwaltungen
Ihr Gewinn	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. 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 das Thema 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	• Ruhegehaltsfähige Dienstzeit • Ruhegehaltsfähige Dienstbezüge • Ruhegehaltssatz bestimmen • Versorgungsabschläge • Mindestversorgung • Hinterbliebenenversorgung • Praktische Übungen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H5: Beamten- und Versorgungsrecht

Thema H54222: Aufstieg, Beurteilung & Co: Personalentwicklung auf Basis der Laufbahnverordnung NRW

Zielgruppe Personalverantwortliche, Mitglieder von Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Gewinn

Wie können Sie Ihre leistungsstarken Mitarbeiter beruflich fördern? Welche laufbahnrechtlichen Voraussetzungen müssen Sie beachten? Und welche Möglichkeiten bietet die Laufbahnverordnung? Wo liegen die Grenzen des rechtlich Möglichen?

Im öffentlichen Dienst des Landes NRW ist die zentrale Norm des Artikels 33 Absatz 2 GG auch hinweisgebend für Fragen oder Überlegungen im Zusammenhang mit Personalentwicklungsmaßnahmen. Das dort verankerte Leistungsprinzip ist Grundlage für die personelle Entwicklung der Beschäftigten des Landes NRW. Es gibt vor, auf welcher Basis Entscheidungen über Ernennungen, Eingruppierungen und berufliche Entwicklung zu treffen sind. Im Ergebnis sind dienstliche Beurteilungen hierfür richtungsweisend.

Das Seminar setzt sich vertieft, unterstützt von Fallgestaltungen aus der Praxis, mit dem Leistungsprinzip, den rechtlichen Grundlagen für die Erstellung von dienstlichen Beurteilungen sowie den Möglichkeiten ergänzender Auswahlmethoden neben einer dienstlichen Beurteilung auseinander.

Im Zusammenhang damit stehen Fragen wie z.B.

- Besteht eine Verpflichtung, höherwertige Stellen auszuschreiben?

- Haben Bedienstete einen Anspruch darauf, dass ihnen die Möglichkeit angeboten wird, an Maßnahmen einer Personalentwicklung teilnehmen zu können?

- Ist die Übertragung von Aufgaben höherwertiger Ämter auch außerhalb der Vorgaben des Leistungsprinzips zulässig bzw. kann sie eine entsprechende Entscheidung beeinflussen?

Ein weiteres Thema werden Inhalt, Bedeutung und Ausgestaltung der Fortbildung und der Aspekte zur Personalentwicklung sein. Abschließend lernen Sie die darüber hinaus in die LVO eingeflossenen laufbahnrechtlichen Möglichkeiten kennen.

Der Referent hat als Beschäftigter des Ministerium des Innern des Landes NRW an der Entwicklung der Laufbahnverordnung mitgewirkt. Sie erhalten in diesem Seminar wertvolle Informationen rund um das Laufbahnrecht NRW.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Ernennungen und Aufstieg und die für diese laufbahnrechtlichen Entscheidungen heranzuziehenden Grundlagen
- Beurteilung von Beamtinnen und Beamten
- Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen
- Vertiefende Ausführungen zu den Aufstiegsmöglichkeiten, auch anhand von Fallbeispielen
    - Kein Anspruch auf Aufstieg/Organisationsermessen des Dienstherrn

  - Ist die Übertragung von Aufgaben einer höherwertigen Laufbahngruppe außerhalb eines Aufstiegsverfahrens zulässig?
- Was sind die Inhalte von Fortbildung und Personalentwicklung?
- Was bringt die LVO weiter an Neuigkeiten mit sich?

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H6: Sozialleistungen und Fürsorge
Thema	H60022: Informationen zu dem Landesreisekostenrecht unter Berücksichtigung der rechtlichen Änderungen ab dem 01.01.2022
Zielgruppe	Beschäftigte, die mit dem Reisekostenrecht befasst sind.
	Zum 01.01.2022 treten rechtliche Änderungen im Landesreisekostenrecht in Kraft. Hierzu informiert Sie der erfahrene Referent in diesem Smeinar. Sie erfahren, welche Änderungen eingetreten sind und worauf Sie bei der Anwendugn der rechtlichen Grundlagen achten müssen.
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.
	Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.
Inhalte	• Rechtliche Änderungen des LRKG NRW ab dem 01.01.2022 • Geltungsbereich des LRKG NRW • Begriffsbestimmungen • Antragsverfahren • Bestandteile der Reisekostenvergütung • Auslandsdienstreisen

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H6: Sozialleistungen und Fürsorge

Thema H60222: Rechtliche Neuerungen des Trennungsentschädigungsrechts

Zielgruppe Beschäftigte, die in diesem Sachgebiet tätig sind oder künftig dort eingesetzt werden

Ihr Gewinn

Entscheiden Sie über Reisekostenanträge und/ oder über Anträge auf Trennungsentschädigung oder Umzugskosten? Dann benötigen Sie grundsätzliches und spezielles Wissen. Dieses vermittelt Ihnen der Dozent in diesem Seminar.

Der Dozent vermittelt iHnen in dieser Veranstaltung die Grundlagen Trennungsentschädigungsverordnung. Dabei geht er auch auf das der Trennungsentschädigugnsverordnung zugrunde liegende Reisekostengesetz des Landes Nordrhein-Westfalen sowie das Umzugskostenrecht NRW systematisch ein und verdeutlicht dies Regelugnen anhand praktischer Fälle.

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
- Reisekostenrecht
  - Rechtliche Änderungen der neuen TEVO

Achtung: Das Zusatz-Seminar am 15.07.2022 informiert nur über die rechtlichen Änderungen der neuen TEVO.

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H6: Sozialleistungen und Fürsorge

Thema H61022: 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

Ihr Gewinn

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

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. So befinden Sie sich auf dem aktuellen Stand in Bezug auf Rechtsänderungen, Änderungen der Verwaltungsvorschriften, Erlassen, Urteilen etc.

Inhalte

Teil 1

- Einführung in das Beihilferecht
- Rechtsgrundlagen
- Beihilfeberechtigter Personenkreis

- Beihilfefälle
- Bemessungssätze
- Beihilfen während Beurlaubungen
- Abordnungen / Versetzungen
- Berücksichtigungsfähiger Personenkreis
- Versicherungsverhältnisse
- Höchstbetragsberechnung
- Selbstbehalte
- Kostendämpfungspauschale
- Antragsverfahren

Teil 2

- Begriff der beihilfefähigen Aufwendungen: Notwendigkeit und Angemessenheit
- Arztbehandlungen (GOÄ)
- Zahnbehandlungen (GOZ)
- Heilpraktikerleistungen (GebüH)
- Beihilfefähige Aufwendungen in Geburtsfällen / Hebammenleistungen (HebGO)
- Heilbehandlungen
- Arzneimittel
- Hilfsmittel
- Sehhilfen / Brillen / Kontaktlinsen
- Krankenhausbehandlungen
- Ambulante und stationäre Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen
- Digitale Gesundheitsanwendungen (DIGA)
- Präventions-/Gesundheitskurse
- Beihilfefähige Aufwendungen in Todesfällen
- Belastungsgrenze
- Beihilfen an Tarifbeschäftigte
- Besprechung aktueller Themen / Änderungen (bspw. aufgrund von Corona)

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H7: Personalvertretung

Thema H70022: Das Landespersonalvertretungsgesetz NRW - Grundlagenseminar

Zielgruppe Mitglieder und Ersatzmitglieder von Personalräten, Jugendvertretungen und Schwerbehindertenvertretungen sowie Beschäftigte, die sich für die Personalratsarbeit interessieren

Ihr Gewinn

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?

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 mitzuentscheiden.

Der Dozent bespricht mit Ihnen Grundsätzliches zum LPVG wie z. B. Informations- und Beteiligungsrechte.

Ihre Fragen sind willkommen!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H70222: Landespersonalvertretungsgesetz NW - Aufbauseminar Teil 1 - Beteiligungsrechte

Zielgruppe Personalratsmitglieder, Ersatzmitglieder, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertreter mit Erfahrungen in der täglichen Arbeit sowie Teilnehmende des Grundlagenseminars, die ihre Kenntnisse erweitern wollen

Ihr Gewinn

„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.

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 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPersonal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H70722: KAV Praxis Personal - LPVG NRW Grundlagen für Arbeitgeber - Crashkurs

Zielgruppe Beschäftigte der Personalabteilungen, Führungskräfte

Ihr Gewinn

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.

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

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

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
  - Unterrichtungsrechte
  - Teilnahmerechte
  - Beteiligungsrechte (Anhörung, Mitwirkung und Mitbestimmung)
- Die wichtigsten Verfahren im Überblick
  - Unterrichtungs-, 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 H71822: 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H72022: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H72122: Erfolgreich und stressfrei mit dem Arbeitgeber verhandeln - Verhandlungsführung für Personalräte

Zielgruppe Personalräte, 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H72222: Personal- und Betriebsversammlungen interessant und erfolgreich gestalten

Zielgruppe Personalräte, Mitarbeitervertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung

Ihr Gewinn

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!

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H72322: Gute Taten wollen an das Licht - Öffentlichkeitsarbeit für Personal- und Betriebsräte

Zielgruppe Personalräte, Mitarbeitervertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung

Ihr Gewinn

Oft wissen die Kolleginnen und Kollegen nicht, was der Personalrat für sie leistet. Gute Arbeit allein reicht nicht aus, sie muss in der internen Öffentlichkeit auch dargestellt werden.

Und Unterstützung kann man nur von aufgeklärten, gut informierten Beschäftigten erwarten – das ist mehr als reine Information. Hier geht es um Kommunikation. Die Öffentlichkeitsarbeit ist damit 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 neben erforderlichem rechtlichen Wissen eine Menge praktische Tipps und Ideen, für eine gute und zeitgemäße Öffentlichkeitsarbeit.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Rechtliche Aspekte
- Ziele und Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit
- Praxisnahe Beispiele
- Handlungsmöglichkeiten auswählen
- Maßnahmen strategisch planen
- Umsetzung planen – Handlungspläne erstellen
- Kampagnen vorbereiten

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H7: Personalvertretung
Thema	H72422: Schlagfertigkeitstraining für Personalräte
Zielgruppe	Mitglieder von Personal- und Betriebsräten, Mitarbeitervertretungen, Jugend- und Auszubildendenvertretung
Ihr Gewinn	Gespräche mit der Dienststellen- oder Amtsleitung verlaufen manchmal nicht so harmonisch, wie es wünschenswert wäre. Aber auch Belegschaftsmitglieder tragen ihre Anliegen oder Beschwerden nicht immer sachlich vor. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit unsachlichen Äußerungen, Killerphrasen, Einwänden und Gegenargumenten. Sie lernen und trainieren in solchen Situationen schlagfertig zu reagieren und verhindern so, dass Ihre Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen oder Sie sprachlos sind. Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.
Inhalte	• Eigene Reaktionen reflektieren und Blockaden erkennen • Souveränität und Autonomie steigern • Wie ist das Auftreten des Anderen? • Statusverhalten und Machtspiele verstehen • Ziele des Angreifers erkennen • Wirksame Schlagfertigkeitstechniken üben • Strategien bei unfairen Äußerungen • Weg vom Rechtfertigen, hin zum kristallklaren Richtigstellen • Erste Hilfe für dumme Sprüche • Körpersprache souverän und eindeutig einsetzen • Stimme und Schlagfertigkeit trainieren • Treffsichere Formulierungen üben • Standardreaktionen trainieren

Bereich 01 - Innere Verwaltung I

Gebiet H7: Personalvertretung

Thema H72522: 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.

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.

Ihr Gewinn

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H72622: Wann beginnt Mobbing - und wie kann die Mitarbeitervertretung dagegen vorgehen?

Zielgruppe Personalräte, Betriebsräte, Mitarbeitervertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung

Ihr Gewinn

Rund 1,5 Millionen Menschen in Deutschland erleben jeden Tag Psychoterror am Arbeitsplatz.

Doch wann beginnt Mobbing und was kann die Interessenvertretung dagegen tun?

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H72722: Coaching für Personalratsvorsitzende und dessen Stellvertreter - Kompetenzen erweitern - mehr Klarheit schaffen

Zielgruppe Personalratsvorsitzende, Stellvertretende Personalratsvorsitzende

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovbedingungen Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Die Inhalte des Coaching-Seminars orientieren sich an Ihren Themen aus der beruflichen Praxis.

Dies können **zum Beispiel** sein:

- 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 diesen als Orientierungshilfe. Die Kontaktdaten erhalten Sie zusammen mit der Zusage der Teilnahme an der Veranstaltung.

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H7: Personalvertretung
Thema	H73022: Sicher und frei reden vor Gruppen und in Versammlungen - Rhetorik speziell für Personalräte
Zielgruppe	Personalräte, Betriebsräte, Mitarbeitervertretungen

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 H7: Personalvertretung

Thema H73522: KAV NW Praxis Personal - Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber

Zielgruppe Führungskräfte und Personalverantwortliche in Betrieben mit Betriebsrat

Ihr Gewinn

Kennen Sie die Tücken des Betriebsverfassungsrechts? Möchten Sie sich bei einem Experten informieren? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Hier bereitet der Dozent die Probleme des Betriebsverfassungsrechts unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung praxisnah und lösungsorientiert auf. (Erzwingbare) Mitbestimmungsrechte, personelle Einzelmaßnahmen (von der Einstellung bis zur Kündigung) und Widerspruchsrechte des Betriebsrates sind zentrale Fragen der täglichen Arbeit mit (und gegen) den Betriebsrat. Schließlich – falls sich der Betriebsrat auf keinen Fall einigen möchte – geht es um die (gerichtliche) Durchsetzung Ihrer Interessen.

Erhalten Sie vom Dozenten, der als Referent beim KAV beschäftigt ist, rechtssichere Antworten zu täglichen Fragen in der Arbeit mit dem Betriebsrat. Er erläutert Grundlagen, ausgewählte Fragen und aktuelle Rechtsprechung in Angelegenheiten des Betriebsverfassungsgesetzes und berücksichtigt dabei Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGov Personal bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Die Fragen der erzwingbaren Mitbestimmung und der Themenkatalog der Mitbestimmungsrechte des § 87 BetrVG
    - Welche Rechte hat der Betriebsrat und welche Reaktionsmöglichkeiten stehen dem Arbeitgeber zu Gebote?
- Die Anhörung und Bearbeitung personeller Einzelmaßnahmen mit den Widerspruchsmöglichkeiten des Betriebsrates nach § 99 BetrVG
- Die vorläufige Durchführung der personellen Maßnahme nach § 100 BetrVG und/oder die gerichtliche Ersetzung der Zustimmung des Betriebsrates
- Die Anhörung und Reaktionsmöglichkeiten des Betriebsrates in Kündigungsangelegenheiten (§ 102 BetrVG)

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H9: Impulse | online
Thema	H90022: Impulse | online: Wer hat an der Uhr gedreht? - effektives Zeitmanagement im Homeoffice
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus Verwaltungen, Führungskräfte im Homeoffice
Ihr Gewinn	Hinweise zum Online-Seminar für Sie! Zeitmanagement im Homeoffice geht über das klassische Zeitmanagement hinaus. Je nach individueller Situation (z.B. räumlich, familiär, etc.) treten unterschiedliche Herausforderungen in den Vordergrund. Im Online-Vortrag erhalten Sie Tipps und Anregungen für ein verbessertes Zeitmanagement in verschiedenen Settings.
Inhalte	Nicht verpassen! • 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	H9: Impulse | online
Thema	H90222: Impulse | online: Dran bleiben in den eigenen 4 Wänden - wie Motivation im Homeoffice gelingt
Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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	H90422: Impulse | online: Ich hab Rücken - Tipps und Möglichkeiten der Selbsthilfe
Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche
Ihr Gewinn	Hinweise zum Online-Seminar für Sie! Ich hab´ Rücken! – unsere Rückengesundheit wird von vielen unterschiedlichen Faktoren beeinflusst. 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung I
Gebiet	H9: Impulse | online
Thema	H90722: Impulse | online: Leben heißt genießen - nicht nur funktionieren! Genussvolle Gesundheitsvorsorge im (digitalen) Arbeitsalltag
Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte aller Bereiche
	„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?
Inhalte	Höchste Zeit für Ihre Pausentaste! Kommen Sie mit auf die Reise zu einem genussvollen Lebensalltag! • 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	H91022: Impulse Online - Was ist mir ein Optimist voraus?
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus Verwaltungen, Führungskräfte im Homeoffice

Ihr Gewinn

Es lohnt sich, optimistisch in die Zukunft zu sehen. Nach Studien der Boston University School of Medicine beeinflusst eine optimistische Einstellung die Lebenserwartung. Optimistische Menschen verhalten sich häufig gesundheitsgerechter und können auch oft besser mit Stress umgehen. Das Schöne ist auch – Optimismus ist erlernbar.

In diesem Impulsworkshop werden erste Wege zu einer optimistischeren Einstellung vermittelt.

Inhalte

Nicht verpassen!

- Wie uns unsere Einstellungen beeinflussen
- Kann ich Optimismus lernen?
- Wier kann ich dem Pessimismus „ein Schnippchen schlagen“ – Raus aus der Negativspirale
- Optimismus ist nicht „Schönrederei“
- Optimisten leben länger – es lohnt sich!

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I0: Beschaffung und Vergaberecht

Thema I00022: 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 I00122: 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 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	I00222: Vergaberecht für Einsteiger*innen - so bringen Sie Ihr Vergabeverfahren sicher auf den Weg!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Vorkenntnisse aus allen Fachämtern, Servicestellen sowie Querschnittsämtern wie zentrale Vergabestellen
Ihr Gewinn	Ist das Vergaberecht ganz neu für Sie bzw. sind Sie noch nicht lange in diesem Bereich tätig? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen! Sie lernen die Grundzüge des Vergaberechts anhand vieler Praxisbeispiele kennen. Das Referententeam vermittelt Ihnen einen Überblick über die aktuellen rechtlichen Grundlagen sowie über Ihre Pflichten und Möglichkeiten, Waren und Dienstleistungen rechtskonform und wirtschaftlich zu beschaffen. Sie erfahren, wie ein Vergabeverfahren aufgebaut ist und wie Sie dieses zügig abwickeln können, ohne rechtlich angreifbar zu sein. Dies ist insbesondere wichtig, wenn Fördermittel im Spiel sind. Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf nationalen Verfahren, insbesondere auf der UVgO, und gibt einen Überblick über die VOB/A, um Unterschiede und Gemeinsamkeiten aufzuzeigen. Ein idealer Einstieg in dieses komplexe Rechtsgebiet!
Inhalte	• Vergaberecht: Hintergrund und Rechtsgrundlagen • Verfahrensvorbereitung • Bestimmung des anwendbaren Verfahrensrechts • Unterschwellenvergaberecht • Ablauf eines Vergabeverfahrens • Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) • VOB/A 2019 1. Abschnitt (Überblick) • Pflichten des öffentlichen Auftraggebers /Pflichten des Auftragnehmers • Markterkundung und Festlegung des Beschaffungsgegenstandes • Leistungsbeschreibung / Losaufteilung • Eignungsanforderungen / Eignungsnachweise • Zuschlagskriterien • Angebotsprüfung und Wertung • Besonderheiten der Oberschwelle (Überblick) • Rügen und Rechtsschutz (Überblick) • Besondere Anforderungen der E-Vergabe

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I0: Beschaffung und Vergaberecht

Thema I00322: Typische Fehler bei Vergabeverfahren vermeiden

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

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 I00622: Vergabemanagement und Nachprüfungsverfahren

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, die Ausschreibungen und Vergaben durchführen bzw. prüfen

Ihr Gewinn

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.

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	I01022: Verhandlungsvergaben und Direktkäufe nach der UVgO
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Beschaffungs- und Vergabestellen, Prüferinnen und Prüfer von Vergaben
Ihr Gewinn	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! 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.
Inhalte	Erweitern Sie Ihr Wissen in diesem Spezialgebiet! • Marktkenntnis, 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	I02322: Ausnahmetatbestände im Vergaberecht
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte öffentlicher Vergabestellen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechnungsprüfungsämter

Ihr Gewinn

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!

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 I02922: Korruption im Vergabewesen - Grundlagen, Zusammenhänge, Handlungsmöglichkeiten [MQ! 1.1]

Zielgruppe Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte

Ihr Gewinn

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.

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
- Korruption und Prävention in der Vergabe
  - Leistungsverzeichnis erstellen
  - Angebote werten
  - Organisatorische Präventionsmaßnahmen

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I0: Beschaffung und Vergaberecht

Thema I03022: Strategische Beschaffung für öffentliche Auftraggeber

Zielgruppe Mitglieder des Verwaltungsvorstands, Fachbereichsleitungen, Amtsleitungen, Führungskräfte aus dem Beschaffungswesen

Ihr Gewinn

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?

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 die Gelegenheit, sich bei einem erfahrenen Experten zu informieren und für Ihre Kommune die strategischen Möglichkeiten auszuloten und zu nutzen.

Inhalte

Folgende Themen stehen zur Auswahl:

- 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	I03122: Vergaberecht für Zuwendungsempfänger
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Zuwendungen ("Geber- und Nehmerseite"), Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer, Prüferinnen und Prüfer von Zuwendungsmaßnahmen
Ihr Gewinn	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. 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 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	I03522: Rekommunalisierung und interkommunale Zusammenarbeit - vergabe- und kommunalrechtliche Anforderungen
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Vergaberecht, Finanzen, Kommunalrecht; Hauptverwaltungsbeamtinnen und -beamte

Ihr Gewinn

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.

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	I04222: Datenschutz im Vergabeverfahren - Auswirkungen der DSGVO
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen

Ihr Gewinn

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!

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	I04322: Das neue Wettbewerbsregister
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Beschaffungs- und Vergabestellen, Rechtsämter, öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber
Ihr Gewinn	Das Wettbewerbsregister hat den Betrieb aufgenommen. Eintragungen werden bereits vorgenommen und ab dem 01.06.2022 müssen Auftraggeber das Register vor Auftragsvergaben ab 30.000 Euro abfragen. 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. 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 I04422: Baupreissteigerungen - Konsequenzen und Möglichkeiten für öffentliche Auftraggeber

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte, die Baumaßnahmen ausschreiben oder vertraglich abwickeln, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen

Die Preise für Baumaterial sind in den vergangenen Monaten teilweise deutlich gestiegen. Hinzu kommen zwischenzeitlich Lieferschwierigkeiten im Baustoffhandel. Diese Entwicklungen haben unmittelbar Auswirkungen auf die Abwicklung von Bauvorhaben und fordern regelmäßig steuernde Eingriffe und Entscheidungen.

Ihr Gewinn Der Referent vermittelt anschaulich und praxisnah die rechtlichen Grundlagen von Änderungs- und Preisanpassungsmöglichkeiten bei bestehenden Bauverträgen und zeigt Ihnen zielführende Strategien für Auftraggeber auf. Darüber erläutert er, wie Sie - im Hinblick auf abzuschließende Verträge - anhand der Muster der Vergabehandbücher wirksam Stoffpreisgleitklauseln vereinbaren können, und wie Sie diese in der Praxis anwenden können. Erfahren Sie, wie Sie mit den aktuellen Gegebenheiten im Baubereich effektiv umgehen können!

Inhalte

- Werkvertragliche und vergaberechtliche Grundlagen
- Vertragliche und gesetzliche Preisanpassungsansprüche
- Kündigungsrechte, Verträge ändern oder aufheben
- Bauzeitfragen
- Strategisches Vorgehen -Formulierungen
- Vergaberechtliche Grenzen der Modifikation bestehender Verträge
- Vergaberechtliche Möglichkeiten der Ausschreibung dynamischer Preisvereinbarungen (Stoffpreisgleitklauseln)

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I0: Beschaffung und Vergaberecht
Thema	I04522: Grundlagen des Vergaberechts
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I0: Beschaffung und Vergaberecht

Thema I04622: Auf den Punkt gebracht: Vorarbeiten beim Vergabeverfahren sicher durchführen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beschaffungs- und Vergabestellen, aus dem Zuwendungsbereich und der Rechnungsprüfung

Ein erfolgreiches Vergabeverfahren will gut vorbereitet sein! Denn Mängel bei den Vorarbeiten können auf das gesamte Verfahren bis hin zum Vertragsvollzug eine negative Auswirkung haben.
Daher sollten Sie sich mit den grundsätzlichen Festlegungen im Vergabeverfahren gut auskennen.

Ihr Gewinn

Im Fokus des Seminars stehen die Marksteine bei der Vergabe öffentlicher Aufträge: die Festlegung der Eignungskriterien, die Markterkundung, die Interessensbekundung, die rechtskonforme Auftragswertschätzung und Leistungsbeschreibung sowie die zeitgerechte Beteiligung kommunaler Vertretungsorgane am Verfahren.

Widmen Sie sich konzentriert diesen wichtigen Bereichen des Auftragswesens und verschaffen Sie sich mit diesem Wissen das Fundament für ein rechtssicheres Vergabeverfahren!

Inhalte

- Eignungsprüfung
  - materieller Inhalt
  - formeller Umfang
  - Zeitpunkt
- Markterkundung
- Auftragswertschätzung
- Leistungsbeschreibung
- Beteiligung kommunaler Vertretungsorgane

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I0: Beschaffung und Vergaberecht

Thema I04722: Insolvenz des Auftragnehmers im Baubereich

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Kommunen und kommunalen Gesellschaften, die Baumaßnahmen ausschreiben oder vertraglich abwickeln, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen

Marktturbulenzen, Personalknappheit und viele andere Aspekte haben das Umfeld, in denen Bauunternehmen tätig sind, riskanter werden lassen. Kommt ein Auftragnehmer in wirtschaftliche Schwierigkeiten, so sind vom Auftraggeber unter Umständen kurzfristig Entscheidungen zu treffen, die weitreichende Auswirkungen haben. Hinzu kommt, dass Auftraggeber auch von Restrukturierungsprozessen häufig unmittelbar betroffen sein können.

Ihr Gewinn Der Referent vermittelt Ihnen daher anschaulich und praxisnah die insolvenzrechtlichen Grundlagen und erläutert den Ablauf der gesetzlichen Sanierungs- und Insolvenzverfahren. Zudem zeigt er Optionen und zielführende Strategien auf, die für Sie als Auftraggeber möglich sind. Vervollständigt wird das Seminar durch die Klärung der vergaberechtlichen Fragen, die sich aus dem Ausfall eines Auftraggebers ergeben.

Mit diesem Wissen sind Sie auf schwierige Situationen beim Auftragnehmer gut vorbereitet und können rechtssicher damit umgehen!

Inhalte

- Überblick insolvenzrechtliche Grundlagen – Ablauf der gesetzlichen Sanierungs- und Insolvenzverfahren
- Erkennbare Indikatoren für wirtschaftliche Probleme bei Auftragnehmern
- Auftraggeberrechte, Kündigung, Änderung und Aufhebung von Bauverträgen
- Beteiligung an der Sanierung von Auftragnehmern
- Strategisches Vorgehen
- Vergaberechtliche Grenzen der Modifikation bestehender Verträge
- Neuvergabe
- Vergaberechtliche Grenzen und Möglichkeiten der Prüfung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Bieter im Vergabeverfahren

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I0: Beschaffung und Vergaberecht
Thema	I04822: Bietergemeinschaft, Nachunternehmer und Eignungsleihe - das sollten Sie wissen!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen des Vergaberechts
	Bietergemeinschaft, Nachunternehmer und Eignungsleihe: Wenn Sie genau wissen möchten, was sich hinter diesen Begriffen verbirgt und wie Sie im Vergabealltag damit umgehen können, ist dieses Seminar genau richtig für Sie!
Ihr Gewinn	Der Referent erläutert Ihnen praxisorientiert die einzelnen Voraussetzungen. Er erläutert Ihnen unter anderem, wann Sie Unterlagen über den Nachunternehmer anfordern und wann Sie eine Eignungsleihe in Anspruch nehmen können. Sie erhalten viele hilfreiche Tipps und erfahren, wie Sie mögliche Fehler vermeiden können. Informieren Sie sich kompakt und aktuell über diese komplexe Materie!
Inhalte	• Begrifflichkeiten • Voraussetzung für die Bietergemeinschaft • Voraussetzungen für Nachunternehmer • Voraussetzungen für die Eignungsleihe • Wann ist ein Ausschluss gerechtfertigt? • Welche Unterlagen sollten den Bieterinnen und Bietern zur Verfügung gestellt werden? • Umgang mit Rügen durch Bieterinnen und Bieter

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I1: Vergabe nach VOB

Thema I10122: 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

Ihr Gewinn

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!

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 I1: Vergabe nach VOB

Thema I10222: 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 I1: Vergabe nach VOB

Thema I10322: Das Leistungsverzeichnis für Bauleistungen - so wird alles richtig!

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen, der Bau- und Planungsämter; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

Die Leistungsbeschreibung ist das Kernstück der Bauvergabe. Je nachdem, wie Sie sie ausgestalten, beeinflusst sie den Eingang brauchbarer Angebote und bestimmt weitgehend über die Qualität des Projekts sowie den Umfang von Nachträgen.

Umso wichtiger ist es, dass Sie bei der Leistungsbeschreibung keine Fehler machen. Denn dies kann vergaberechtliche Folgen haben, Bieter zu Spekulationen verleiten und nach Vertragsschluss Vergütungsnachteile für Sie als Auftraggeber mit sich bringen.

Der Referent zeigt Ihnen daher, worauf Sie bei der Erstellung achten müssen. Er geht auf alle wichtigen vergabe- und vertragsrechtlichen Aspekte ein und weist Sie insbesondere auf typische Fehlerquellen hin. Rundum informiert können Sie die nächste Leistungsbeschreibung sicher angehen!

Inhalte

- Die Leistungsbeschreibung als Teil der Vergabe- und Vertragsunterlagen
- Arten der Leistungsbeschreibung (mit Leistungsverzeichnis, funktional)
- Vergaberechtliche Anforderungen (§ 7 VOB/A)
  - Leistung eindeutig und erschöpfend beschreiben
  - Keine Überwälzung ungewöhnlicher Wagnisse
  - Angabe der wesentlichen Verhältnisse der Baustelle
  - Technische Spezifikationen
  - Produktvorgaben
  - Vollständigkeitsklauseln
  - Bedeutung der VOB/C
- Vertragsrechtliche Probleme
- Leistungs-/Bausoll
- Folgen von Vergabeverstößen
- Leistungsbeschreibung auslegen
- Fehlerhafte/lückenhafte Leistungsbeschreibung und Nachträge

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I1: Vergabe nach VOB
Thema	I10522: Update VOB/A - aktuelle Änderungen zur Vergabe
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Bauämter, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Rechtsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften

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.

Ihr Gewinn

Die Referentin gibt Ihnen einen Überblick über die aktuellen und auch über die anstehenden Gesetzesänderungen, damit Sie kurz vor der Bekanntmachung Ihrer Vergabe nicht von Änderungen überrascht werden. Sie erläutert Ihnen zudem die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes und der nationalen Gerichte und Vergabekammern, die für die Gestaltung Ihrer Vergabeverfahren wichtig sind. Ein praxisnahes Update für Ihre tägliche Arbeit!

Inhalte

- Gesetzesänderungen
  - Landesrecht
  - Bundesrecht
  - zu erwartende Änderungen
- Vergabeunterlagen
  - Zusammenstellung
  - Transparenz
  - Vertragsunterlagen
- Eignung
  - Abgrenzung Eignung/Zuschlag
  - Umwelt und Soziales
  - Nachweis der Eignung
- Wertung
  - Elektronische Abwicklung des Verfahrens
  - Nachforderungen
  - Preise

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I1: Vergabe nach VOB

Thema I10622: Ausgewählte Rechtsprobleme beim VOB/B-Vertrag

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

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.

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 I1: Vergabe nach VOB

Thema I10722: 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 I1: Vergabe nach VOB

Thema I10822: Störungen im Bauablauf - so vermeiden Sie kostspielige Fehler

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Bauverwaltung, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften

Wenn es bei einer Baumaßnahme hakt, bleibt das in der Regel nicht ohne Konsequenzen für die Baukosten. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie Störungen im Bauablauf verhindern bzw. effektiv damit umgehen können, ist dieses Seminar genau richtig für Sie!

Ihr Gewinn Die Referentin gibt Ihnen einen Überblick über die unterschiedlichen Ablaufstörungen bei Bauvorhaben und ihre Ursachen. Sie erfahren, wie Sie darauf richtig reagieren und so Mehrkosten abwehren können. Gut vorbereitet können Sie die nächste Baumaßnahme entspannt angehen und umsetzen!

Inhalte

- Arten der Störungen
  - Mängel
  - Zeitverzug
  - Änderungen
- Auslöser
  - Bauunternehmen
  - Planende
  - Auftraggebende
- Folgen
  - Nachtrag
  - Kündigung
  - Selbstvornahme
- Abhilfemaßnahmen
  - Vorüberlegungen
  - Steuerung
  - Bauherrenaufgaben

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I1: Vergabe nach VOB
Thema	I11022: Nachtragsmanagement nach VOB/B - Nachträge und Bauzeitverlängerung
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter; Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure
Ihr Gewinn	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. 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	I1: Vergabe nach VOB
Thema	I11122: Rahmenvereinbarungen und -verträge für Bauleistungen richtig vergeben und abwickeln
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Bauverwaltung, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften
	Wenn Sie den Aufwand bei der Beschaffung von Bauleistungen reduzieren möchten, sind Rahmenvereinbarungen und Rahmenverträge ein guter Weg. Gleichzeitig können Sie so eine bessere Verfügbarkeit der Leistungen erreichen.
Ihr Gewinn	Die Referentin erklärt Ihnen die grundlegenden Unterschiede zwischen Rahmenvereinbarung und Rahmenvertrag. Sie erfahren, wie die jeweiligen Vergabeverfahren unterhalb und ab Erreichender Schwellenwerte funktionieren und wie die Abwicklung anschließend optimal verläuft. Mit dieser Vergabemöglichkeit gelingt es Ihnen leichter, die Beschaffung von Bauleistungen effektiver zu gestalten und Kosten zu sparen!

Inhalte	• Vorbereitung des Verfahrens
	  ○ Bedarfsermittlung
	  ○ Losbildung
	  ○ Anforderungen bei Bauleistungen
	• Rahmenvertrag
	  ○ Vertragsgestaltung
	  ○ Kriterien für die Auswahl
	  ○ Ablauf des Vergabeverfahrens
	• Rahmenvereinbarung
	  ○ Vertragsgestaltung
	  ○ Kriterien für die Auswahl
	  ○ Ablauf des Vergabeverfahrens
	• Abwicklung
	  ○ Vertragsschluss
	  ○ Dokumentation
	  ○ Verlängerung

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I1: Vergabe nach VOB

Thema I11222: Anerkannte Regeln der Technik

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Vergabestellen und Bauämter, Fachämter, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften, Zweckverbände, Stadtwerke, Ver- und Entsorger

Wissen Sie, was man unter den sogenannten anerkannten Regeln der Technik versteht? Wenn Sie ihre genaue Bedeutung kennenlernen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig!

Ihr Gewinn

Die Referentin erläutert Ihnen die Definition und geht insbesondere auf die Unterschiede zum Stand der Technik bzw. der Wissenschaft und Technik ein. Sie erfahren außerdem, wie die anerkannten Regeln von der DIN abzugrenzen sind. Sie lernen, welche vergaberechtlichen Anforderungen für die Regeln bestehen und wie Sie mit ihnen vertragsrechtlich umgehen. So können Sie bei Leistungsverzeichnissen – nicht nur für Bauleistungen – leichter herausfinden, welche Formulierung für Ihre Bedürfnisse die richtige ist. Nehmen Sie wertvolle Hinweise für Ihre Praxis mit!

Inhalte

- Definition
  - Stand der Technik
  - Stand der Wissenschaft und Technik
  - Anerkannte Regeln der Technik
- Abgrenzung
  - rechtliche Einordnung der anerkannten Regeln der Technik
  - rechtliche Einordnung von DIN, VDE usw.
  - Was hat Vorrang?
- Vergaberechtliche Anforderungen
  - allgemein
  - gemäß VOB/A
  - gemäß VgV bzw. UVgO
- Vertragsrechtliche Bedeutung
  - Vertragsarten der öffentlichen Hand
  - Definition des Mangels
  - Abweichungen

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I1: Vergabe nach VOB

Thema I11922: 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

Ihr Gewinn

Heizung, Lüftung, Sanitär - damit technische Anlagen in Gebäuden dauerhaft sicher und rentabel betrieben werden können, müssen oder sollen sie gewartet werden.

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 I1: Vergabe nach VOB

Thema I12522: 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, Zusammenfasssung

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I1: Vergabe nach VOB

Thema I12622: Nachhaltigkeit im Leistungsverzeichnis für Bauleistungen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Bauverwaltung, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien-und Wohnungsbaugesellschaften

Die Nachhaltigkeit von Baumaßnahmen können Sie unter anderem durch ein entsprechendes Leistungsverzeichnis sicherstellen. Worauf Sie dabei achten sollten, erfahren Sie in diesem Seminar.

Ihr Gewinn Die Referentin erläutert Ihnen, welche Möglichkeiten es gibt, den Begriff der Nachhaltigkeit zu präzisieren, und wie Sie die Angebotsinhalte in der Praxis werten können. Sie lernen außerdem, welche unterschiedlichen Wege es gibt, einen nachhaltigen Bauvertrag zu gestalten.

Mit diesem Wissen tragen Sie dazu bei, vergaberechtlichen Anforderungen Rechnung zu tragen und so Baumaßnahmen auch im Sinne künftiger Generationen durchzuführen.

Inhalte

- Nachhaltigkeit
  - Energie
  - Ressourcen
  - Abriss
- Nachweisbarkeit
  - Messbarkeit
  - Zertifikate
  - geeignete Nachweise
- Planung
  - Anforderung an die Planenden
  - Gestaltung des Planervertrages
  - Mängel
- Bau
  - Nachhaltigkeit als zwingende Anforderung
  - Nachhaltigkeit als Zuschlagskriterium
  - Mängel

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I1: Vergabe nach VOB

Thema I12722: Projektsteuerungsverträge richtig vergeben

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Bauämter, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien- und Wohnungsbaugesellschaften

Zu einem professionellen Baumanagement gehört die Projektsteuerung. Spielen Sie mit dem Gedanken, diese Leistung auszuschreiben? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Ihr Gewinn

Die Referentin erläutert Ihnen, wann und wie Sie diese Leistung ausschreiben können, um einen optimalen Nutzen zu erzielen. Sie erfahren, wie Sie die Vergabeunterlagen rechtssicher gestalten und wie Sie die richtige Projektsteuerin bzw. den richtigen Projektsteuerer für Ihr Vorhaben finden können. Bringen Sie so Ihr Bauvorhaben auf einen guten Weg!

Inhalte

- Vorüberlegungen
  - Welche Leistungen können selbst erbracht werden?
  - Welche Leistungen erbringen andere Planende?
  - Welche Leistungen bleiben für die Projektsteuerung?
- Vertragsgestaltung
  - Ziele
  - Zeit
  - Befugnisse
- Eignungs- und Zuschlagskriterien
  - Qualifikation
  - Erfahrung
  - Abwicklung
- Vergabeverfahren
  - Dauer
  - Anzahl der Präsentationen
  - Verhandlungen

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I2: Vergabe nach VgV, UVgO

Thema I20022: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Vergabeverfahren unterhalb des EU-Schwellenwertes durchführen, insbesondere Einsteigerinnen und Einsteiger

Ihr Gewinn

Die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) trifft nähere Bestimmungen über das einzuhaltende Verfahren bei der Vergabe von öffentlichen Liefer- und Dienstleistungsaufträgen und Rahmenvereinbarungen unterhalb des einschlägigen EU-Schwellenwertes und berücksichtigt die Besonderheiten aufgrund haushaltsrechtlicher Vorgaben. Wenn Sie also im Vergaberecht tätig sind, sollten Sie sich mit der UVgO auskennen!

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 Auschreibungs- 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	I20122: Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen oberhalb der EU-Schwellenwerte
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

Öffentliche Liefer- und Dienstleistungsaufträge sowie Rahmenvereinbarungen, die den einschlägigen EU-Schwellenwert überschreiten, müssen im Wettbewerb unter Einhaltung der Regelungen des GWB und der VgV vergeben werden. Im Unterschied zu nationalen Vergabeverfahren haben beteiligte Unternehmen im sog. EU-Oberschwellenbereich einen gerichtlich einklagbaren Anspruch auf Einhaltung dieser Bestimmungen, der im Wege eines Nachprüfungsverfahren vor einer Vergabekammer geltend gemacht werden kann.

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 I20322: 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	I20522: 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	I20622: 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 Vergabepraxis!

Inhalte

- Arten von Zuschlagskriterien
  - sinnvoller Einsatz
  - vergaberechtliche Unzulässigkeit
- Methoden der Gewichtung
  - rechtssichere Anwendung
- Möglichkeiten von Notenskalen
  - Vor- und Nachteile
  - Auswirkungen

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I2: Vergabe nach VgV, UVgO
Thema	I20722: Zuschlagskriterien und Wertungsmethoden bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter öffentlicher Vergabestellen und der Rechnungsprüfungsämter
Ihr Gewinn	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. 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. Vertiefen und aktualisieren Sie so Ihr Wissen! Dies hilft Ihnen, zukünftig typische Fehler bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen zu vermeiden.
Inhalte	• Rechtsgrundlagen • Zuschlagskriterien auswählen • Zuschlagskriterien gewichten • Eignungs- und Zuschlagskriterien abgrenzen • Wertungsmethoden • Klassische Angriffspunkte bei der Wertungsentscheidung • Bekanntmachungs- und Dokumentationspflichten

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I2: Vergabe nach VgV, UVgO

Thema I20822: Vergabe von Entsorgungsdienstleistungen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Vergabestellen von kommunalen Gebietskörperschaften, Eigenbetrieben sowie Eigen- oder Beteiligungsgesellschaften

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 I20922: 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.

Stellen Sie Ihre eigenen Verzeichnisse vor 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

1. Tag:

- Notwendige Elemente zur Beschreibung einer Gebäudereinigungsdienstleistung
  - Raumgruppen
  - Räume
  - Objekte in den Räumen
  - Reinigungstätigkeiten für Objekte in den Räumen und Raumgruppe
    - tätigkeitsorientiert
    - ergebnisorientiert
  - Reinigungsturnus
  - Angebotspreis berechnen

2. Tag:

- Prüfung des eigenen bzw. in der Zwischenzeit erstellten Kalkulationsschemas
  - Erweiterung des bestehendes Schemas um Elemente der Qualitätskontrolle
- Zufallsauswahl eines Raums
- Checkliste für Reinigungstätigkeiten

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I2: Vergabe nach VgV, UVgO
Thema	I21122: Vergabe von Reinigungsleistungen für Gebäude
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen und der Fachabteilungen sowie der Rechnungsprüfungsämter

Ihr Gewinn

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.

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	I21322: Ausschreibung und Vergabe des Schülerspezialverkehrs
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Schülerspezialverkehr zwischen Wohnung und Schule ausschreiben
Ihr Gewinn	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. 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*innen 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 I21422: 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

Ihr Gewinn

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.

Die Referierenden 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 I21622: Vergabe von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe nach dem SGB VIII

Zielgruppe Fach-und Führungskräfte der 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 I21822: Kehrmaschine & Co. - kommunale Fahrzeuge und Geräte sicher beschaffen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Fachabteilungen und der Submissions- und Vergabestellen

Ihr Gewinn

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.

- 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 I22022: Versicherungsverträge EU-weit ausschreiben - Praxisseminar

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen, der Rechnungsprüfungsämter, der 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!

Inhalte

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

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 Bietern

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I2: Vergabe nach VgV, UVgO
Thema	I22422: 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
Ihr Gewinn	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. 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	I22822: Vergabe von Sicherheits- und Bewachungsdienstleistungen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vergabestellen und der Fachabteilungen sowie der Rechnungsprüfungsämter

Ihr Gewinn

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.

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 I23022: Crashkurs EVB-IT - Einstieg und Überblick

Zielgruppe Einsteigerinnen und Einsteiger im Bereich der IT-Vergabe, Führungskräfte und Bedarfsstellen

Ihr Gewinn

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. 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 I23322: 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

Ihr Gewinn

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.

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	I23422: Die Leistungsbeschreibung bei der Vergabe von IT-Leistungen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der (IT-)Bedarfsstellen sowie Einsteigerinnen und Einsteiger im Bereich der IT-Vergabe

Ihr Gewinn

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.

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	I23722: 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 Prüfungsbereich

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 I23922: Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen richtig prüfen

Zielgruppe Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer, Prüferinnen und Prüfer von Verwendungsnachweisen für Zuwendungen

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 I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

Thema I30422: 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

Ihr Gewinn

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 Preisrechtsverordnung geführt. Erstmals ist der Mindestpreischarakter entfallen, so dass eine nachträgliche Berufung im Falle der Vereinbarung unauskömmlicher Honorare nicht mehr möglich ist.

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!

Inhalte

- Architekten- und Ingenieurvertrag als Werkvertrag nach BGB
- HOAI als Preisrichtsverordnung und Ermächtigungsgrundlage
- Wirksamkeit der HOAI nach der Rechtsprechung des europäischen Gerichtshofs und 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

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften
Thema	I31022: Die neue HOAI 2021 - das sollten Sie darüber wissen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauverwaltung (Bereiche Objekt- und Fachplanung) und der Vergabestellen; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure
Ihr Gewinn	Bezüglich der HOAI gab es durch die Entscheidung des europäischen Gerichtshofes viel Bewegung. Für laufende Verträge gilt die HOAI 2013 grundsätzlich weiter. Die neue HOAI 2021 versucht, das System der bisherigen Honorarordnung weitgehend aufrecht zu erhalten, sieht allerdings in der Konsequenz des Urteils des EuGH keinen verbindlichen Honorarrahmen mehr vor. Dies führt dazu, dass das Honorar frei bestimmt und ausgehandelt werden kann. Der Referent zeigt Ihnen die möglichen Gestaltungsspielräume auf, die sich daraus ergeben. Er stellt Ihnen konkrete Formulierungen vor, die dazu beitragen, eventuell aufkommende Streitigkeiten während oder nach Abschluss des Projektes von Anfang an zu verhindern. Bringen Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand und erfahren Sie, wie Sie Honorarprozesse steuern können, um Konflikte mit Ihrem Vertragspartner und schlimmstenfalls Gerichtsverfahren zu verhindern.
Inhalte	• Inwieweit ist die HOAI abgeschafft? • Welche Regelungen gelten weiterhin? • Wie kann man freiwillig die HOAI weiter anwenden? • Ist es sinnvoll, Regelungen der HOAI beizubehalten? • Wie kann man Interessen vertraglich regeln? • Wo bestehen Spielräume und wie sehen diese aus? • Wie kann man bestehende Regelungen der HOAI mit neuen Vereinbarungen kombinieren?

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

Thema I31122: Vergabe von Planungsleistungen nach der neuen HOAI

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus Bau- und Planungsämtern, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämtern, Immobilien- und Wohnungsbauunternehmen

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 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!

Inhalte

- Vergabe vorbereiten
  - Schwellenwertermittlung ohne HOAI
  - Losbildung
  - Kleinstvergaben
- Unterlagen vorbereiten
  - Bewerbungsbedingungen
  - Bewerber-/Bietererklärungen
  - Vertrag
- 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 I31222: Update Planerverträge - Aktuelles zu Vergabe und Abwicklung

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 und an die Abwicklung von Verträgen sich aus der HOAI ergeben, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Ihr Gewinn

Die Referentin gibt Ihnen einen Überblick über die neueste Rechtsprechung und erläutert Ihnen, wie Sie die Regelungen in der Praxis umsetzen können. Sie erhalten zudem einen Ausblick auf kommende Entwicklungen.

Aktualisieren Sie Ihr Wissen und erhalten Sie wertvolle Hinweise für Ihren Arbeitsalltag!

Inhalte

- HOAI und Vergabe
  - europäische und nationale Rechtsprechung
  - Auswirkungen auf das Vergabeverfahren
  - Ausblick auf mögliche Änderungen
- Vergabeunterlagen
  - Preise
  - Wertung
  - Aufhebung
- HOAI und Vertrag
  - Wann gilt die HOAI?
  - Vertragsgestaltung
  - Stufenvertrag und GU-Vergaben
- Vertragsabwicklung
  - Mängelrechte
  - Behinderung
  - Nachträge

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

Thema I31722: Die Leistungsphase 8 der HOAI - Leistungspflichten und Haftung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bau- und Planungsämter, Projektverantwortliche, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

Die Pflichten der Architektinnen und Architekten und der Ingenieurinnen und Ingenieure im Rahmen der Objektüberwachung, Bauoberleitung und örtlichen Bauüberwachung werden auf der Basis der Grund- und Besonderen Leistungen der Leistungsphase 8 der HOAI festgelegt und vereinbart.

Immer wieder kommt es jedoch bei einzelnen Punkten zu Differenzen über den Umfang der zu erbringenden Leistungen und der daraus gegebenenfalls folgenden Haftung. Zudem machen Objektüberwacherinnen und -überwacher zunehmend Ansprüche wegen verlängerter Bauzeit geltend.

Der Referent erläutert Ihnen daher die Pflichten der Objektüberwachung und die sich daraus ergebenden Kompetenzen, wenn die Baumaßnahme abgewickelt wird. Er berücksichtigt dabei die aktuelle Rechtsprechung. Spezifische Haftungsfragen und die Voraussetzungen für Ansprüche auf Mehrvergütung wegen verlängerter Bauzeit stehen ebenso im Fokus dieses Seminars. Informieren Sie sich kompakt und aktuell über diesen speziellen Teil der HOAI!

Inhalte

- Grundlagen
  - Grundleistungen der HOAI als Honorartatbestände und Leistungspflichten
  - Rechtsstellung der Objektüberwacherin bzw. des Objektüberwachers: Vertreterin bzw. Vertreter der Bauherrin bzw. des Bauherrn?
- Grundleistungen der Leistungsphase 8
  - Überwachung
  - Koordinierung
  - Nachtragsprüfung
  - Rechnungsprüfung und Kostenermittlung
  - Prüfung der Leistungen
  - Leistungen nach der Abnahme
- Besondere Leistungen in der Leistungsphase 8
  - Allgemein
  - Örtliche Bauüberwachung bei Ingenieurbauwerken und Verkehrsanlagen
- Haftungsrisiken in der Leistungsphase 8
  - Spezifische Haftungsrisiken der Planerin bzw. des Planers
  - Insbesondere: Bausummenüberschreitung
  - Gesamtschuldnerische Haftung
- Vergütungsfragen
  - Allgemeines
  - Honorierung bei nicht vollständig erbrachten Grundleistungen
- Bauzeitverlängerung
  - Anspruchsgrundlage, Vertragsregelung
  - Nachweis der Mehraufwendungen

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I3: Vergabe nach anderen Vergabevorschriften

Thema I31822: Nachhaltigkeit und Umweltschutz durch Planungsleistungen sichern

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Bauverwaltung, Vergabestellen, Rechnungsprüfungsämter, Immobilien-und Wohnungsbaugesellschaften

Ressourcen schonen, Umwelt schützen, Nachhaltigkeit sichern - diese Anforderungen stellen sich auch bei der Planung von Bauvorhaben. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie diese Aspekte bei Planungsleistungen verankern könen, sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Ihr Gewinn Die Referentin erklärt Ihnen, worauf es ankommt, wenn Sie Leistungsbeschreibungen verfassen sowie Eignungs- und Zuschlagskriterien festlegen. Sie zeigt Ihnen auf, welche unterschiedlichen Aspekte bei Bauwerken einen Beitrag zur Nachhaltigkeit leisten können. Außerdem erhalten Sie wichtige Informationen dazu, wie Sie Synergien mit der Forschung bei der Beschreibung der Leistung erzielen können. Setzen Sie diese Erkenntnisse in Ihrer Planungspraxis um und leisten Sie so einen Beitrag zum zukunftsfähigen Bauen!

Inhalte

- Grundlagen für Planungsverträge
  - Werkvertraglicher Erfolg
  - Leistungsschritte
  - Schnittstellen
- Vorbereitung
  - Datenerhebung
  - Strategie zum Umweltschutz
  - Eigenleistungen
- Vertragsgestaltung
  - Anforderungen an die Planenden
  - Nachhaltigkeitsaspekte verankern
  - Förderung
- Forschung
  - Information
  - Vorteile
  - Risiken

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I4: Rechnungsprüfung
Thema	I40022: Neu in der Rechnungsprüfung - Grundlagen erlernen, unterschiedliche Ausrichtungen kennenlernen, Netzwerk aufbauen
Zielgruppe	Interessierte aus der Rechnungsprüfung, insbesondere neue Beschäftigte und Wiedereinsteigerinnen und -einsteiger
Ihr Gewinn	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. 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.

Inhalte	• Rechtliche Grundlagen, Organisation und unterschiedliche Ausrichtung
	• Exkurs: Neue Ideen in der Rechnungsprüfung
	• Prüfung - was ist das? Von der risikoorientierten Prüfung bis zum Bericht
	• Einblicke in die Prüfung
	  ○ des Jahresabschlusses
	  ○ von Vergaben
	• Wissenswertes
	  ○ Wo finde ich Informationen?
	  ○ Welche Softwareunterstützung gibt es?
	  ○ An welchen Standards kann ich mich orientieren?
	• Aktuelle Rechtslage (GO und KomHVO)

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I4: Rechnungsprüfung
Thema	I40122: Neue Prüfungshandlungen für die Rechnungsprüfung - Steuerlichen Risiken mit einem Tax Compliance Management System (TCMS) begegnen
Zielgruppe	Beschäftigte der Rechnungsprüfung
Ihr Gewinn	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 neuen § 2b UStG beachtet? Wie wird sichergestellt, dass die Maßnahmen zur Einhaltung der Steuerpflicht umgesetzt werden? Diese neue Prüfungshandlung ist sehr komplex, weshalb Sie sich systematisch darauf vorbereiten sollten. Gut informiert können Sie so Ihre Prüfungshandlungen definieren und planen.
Inhalte	• Steuerliche Risiken: Überblick und Fälle aus der Praxis • TCMS: Warum ist dies notwendig? • Haftungsrisiken und Verantwortungsbereiche • Bestandteile und Aufbau des TCMS • Rolle des Rechnungsprüfungsamtes • Prüfungshandlungen: Überblick und Praxisbeispiele

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I50022: 11. Steuerkongress für die Besteuerung der öffentlichen Hand

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte

Ihr Gewinn

Neben dem zum 01.01.2023 für alle juristischen Personen des öffentlichen Rechts gültigen § 2b UStG und den damit verbundenen neuen steuerlichen Stolperfallen bestehen auch jetzt schon eine Vielzahl an steuerlichen Risiken. Zunächst führen wir Sie bewährt in die steuerliche Thematik ein und informieren über aktuelle Entwicklungen und zulässige Gestaltungen. Dipl.-Finanzwirt Jochen Bürstinghaus hat für Sie wieder aktuelle Fälle aus der Finanzverwaltung zusammengetragen.

Das Bundesministerium für Finanzen hat bekräftigt, dass das Vorliegen eines TCMS ein Indiz gegen den Verdacht von Steuerhinterziehung oder leichtfertiger Steuerverkürzung sein kann. Tax Compliance wird vor allem durch Verfahren abgesichert. Vom klassischen 4-Augen-Prinzip über Schulungen, Risikoanalysen bis hin zu Revisionsverfahren gibt es eine breite Palette formaler Regeln und Absicherungsmechanismen. Implementieren Sie dieses System, um Risiken vorzubeugen. Steuerberater Christian Trost stellt Ihnen TCMS vor und gibt Praxistipps.

Doch diese Regeln haben eines gemeinsam: sie unterschätzen oft den Risikofaktor Mensch. Prof. Dr. Ruth Linssen zeigt darum anschließend wissenschaftlich fundiert und anhand praktischer Beispiele, welche Mechanismen dazu führen, dass Verfahren und Regeln unterlaufen oder ignoriert werden. Und wie man dies verhindern kann! Gut informiert können Sie sich und Ihre Beschäftigten schützen.

Rechtsanwalt und Steuerberater Hennig Overkamp schließt mit einem Beitrag zu aktuellen steuerlichen Risiken und Urteilen hierzu von den Finanzgerichten.

Nähere Informationen finden Sie in unserem Infoblatt.

Inhalte

- Vorträge zu folgenden Themen:
  - Aktuelles aus der Finanzverwaltung
  - Steuerliche Risiken kennen und ein TCMS aufbauen
  - Risikofaktor Mensch: Psychologische und soziale Aspekte von Tax Compliance
  - Aktuelles von den Finanzgerichten

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I50122: NKF kompakt: Was Interessierte außerhalb der Finanzabteilung unbedingt wissen sollten!

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche, die **nicht** in NKF-Projektgruppen und **nicht** in der Finanzbuchhaltung (Kämmerei und Kasse) tätig sind

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.

Ihr Gewinn Lernen Sie darum den produktorientierten Haushalt und wichtige gesetzliche Regelungen kennen. Sie erkennen, dass diese eine wichtige Rolle einnehmen.

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.

Inhalte

- Zentrale Elemente des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)
- Zusammenhang der drei Komponenten
- Von der Haushaltsstelle zum Konto
- Geschäftsvorfälle den Haushaltsjahren zuordnen
- Ziel- und Produktorientierung im Haushaltsplan
- Das Haushaltsjahr
  - Aufstellung - Bewirtschaftung - Abschluss
- Der Haushaltsausgleich im NKF
- Neue Steuerung im NKF
  - Kennzahlen und Indikatoren
  - Grundsätze der Zieldefinition
- Controlling in Kommunalverwaltungen
  - Strategisches Controlling
  - Operatives Controlling

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I50222: Haushaltsrecht - eine Einführung

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 kaufmännischer Ausbildung, 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. Seminar wahlweise in Präsenz oder online. Hinweise zur Software finden Sie hier.

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 I50322: Geschäftsbuchhaltung im NKF

Zielgruppe Beschäftigte der Finanzbuchhaltung, die mit der Geschäftsbuchführung betraut sind

Der vom Rat verabschiedete Haushaltsplan muss im laufenden Jahr bewirtschaftet werden. Dafür werden sämtliche Geschäftsvorfälle erfasst und verbucht. Dies erfolgt in der Geschäftsbuchhaltung. Das Zahlungsgeschäft wird getrennt davon bearbeitet.

Ihr Gewinn

Was hier so einfach klingt, bringt in der kommunalen Praxis Herausforderungen mit sich. Machen Sie sich darum zunächst mit dem System der doppelten Buchführung vertraut! Schritt für Schritt lernen Sie immer komplexere Geschäftsvorfälle zu verbuchen. Nun können Sie auch beurteilen, ob Vorkontierungen korrekt sind oder Sachverhalte statt dem konsumtiven dem investiven Kontenkreis zuzuordnen sind.

Inhalte

- Aufgaben der Finanzbuchhaltung: Geschäftsbuchführung und Zahlungsabwicklung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Gliederung und Gruppierung im NKF und in Ihrer Verwaltung
  - Produktrahmen und Produktbuch
  - Kontenrahmen und Kontenplan
- Ein Überblick
  - Bestands-, Erfolgs- und Personenkonten
  - Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher
- Einfache Buchungssätze aus Geschäftsvorfällen ableiten
- Vorkontierungen prüfen
- Spezielle kommunaltypische Buchungen
  - Investitionen oder laufende Unterhaltung
  - Fehlbuchungen, Rücksendungen, Gutschriften
  - Skonti, Rabatte
  - Vorratshaltung
  - Interne Leistungsverrechnung
- Umsatz- und Vorsteuer buchen und die Relevanz für die Praxis erkennen und verstehen
- Der Jahresabschluss beginnt mit der ersten Buchung
  - Konten und ihre Abschlüsse
    - Steuerkonten
    - Ergebnis- und Eigenkapitalkonten
    - Schlussbilanzkonto
  - Produkte und Teilergebnisrechnungen

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I50522: 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 Nachtragssatzung erlassen werden?

Gut informiert können Sie souverän Ihre Haushaltsansätze bewirtschaften und sich so Ihren Gestaltungsspielraum sichern.

Inhalte

- 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
- 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	I50622: Haushaltsrecht Vertiefung - haushaltsrechtliche Sachverhalte unter Berücksichtigung kaufmännischer Aspekte beurteilen
Zielgruppe	Beschäftigte in Arbeitsbereichen mit haushaltswirtschaftlichem Bezug
Ihr Gewinn	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. 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 I50722: 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.

Inhalte

- 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
- Nutzungsdauern neu bestimmen
- Auswirkungen des Komponentenmodells auf den Haushalt.
- Die Abbildung in der Anlagenbuchhaltung
- Zeit für Ihre Fälle

Sie können einen Fall bis drei Wochen vor dem Seminartermin einreichen. Der Referent berücksichtigt dann Ihre spezielle Fragestellung!

Bereich 01 - Innere Verwaltung II
Gebiet I5: Finanzbuchhaltung
Thema I50922: Wie funktioniert die Verwaltung ? Finanzmanagement
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I53122: 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
- Corona bedingte Schäden abbilden
- Veränderung des Eigenkapitals u.B. des 2. NKF-Weiterentwicklungsgesetzes
- Pflichtanlagen und -angaben zum Anhang und Lagebericht

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I53322: 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.

Inhalte

Rückstellungen

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I53622: Aktuelles zum Jahresabschluss unter Berücksichtigung des NKF-CIG

Zielgruppe Beschäftigte aus der Kämmerei bzw. der Abteilung Finanzen

Die Landesregierung hat das Gesetz zur Isolation der Corona-bedingten Schäden (NKF-CIG)verabschiedet. Um die ungeahnten Mehrbelastungen abzufedern, waren für die Haushaltsplanung 2021 und 2022 verschiedene Maßnahmen vorgesehen. Eine weitere Verlängerung des NKF-CIG hat der Gesetzgeber im November 2021 verabschiedet.

Ihr Gewinn

Frischen Sie Ihr Wissen auf und gleichen Sie dies mit Ihren Ansätzen für den Jahresabschluss ab.

Dieses Online-Seminar wird mit go-to-webinar durchgeführt. Der Referent ist für Sie mit seinem Profil live dabei. Im moderierten Chatraum können Sie während der Seminarzeit Ihre Fragen stellen.

Inhalte

- Aktivierungshilfe berechnen
- Ansätze und Möglichkeiten der Gestaltung
- AK / HK
  - neue Darlegung des Ministeriums
  - Komponentenansatz
- Sonderabschreibungen für Abgänge auf Sachanlagevermögen
  - Ausnahmen für Städte und Gemeinden, die von der Flutkatastrophe betroffen sind
- Update Rückstellungen
- Anhang und Lagebericht effizient und effektiv erstellen

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I5: Finanzbuchhaltung
Thema	I53822: NKF-CUIG - der Gesetzentwurf liegt vor
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen
	Das NKF-Covid-19-Ukraine-Isolierungsgesetz kommt! Der Entwurf zur 2. Änderung des Gesetzes der kommunalrechtlichen Vorschriften liegt nun vor.
Ihr Gewinn	Informieren Sie sich aktuell, welche bzw. wie Sie kriegsbedingte Schäden ermitteln können. Die Konkretisierung der Inhalte folgt! Sie können sich jetzt schon zum Online-Seminar anmelden und sind somit bestens vorbereitet.

Inhalte	• Kriegsbedingte Schäden ermitteln
	• Auswirkungen auf
	  ○ den Jahresabschluss 2022
	  ○ die Haushaltsplanung ab 2023
	
	Konkrete Inhalte zur Veranstaltungen folgen!

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I5: Finanzbuchhaltung
Thema	I53922: Der Nachhaltigkeitsbericht
Zielgruppe	Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen, Konzernrechnungslegung sowie kommunalen Tochterunternehmen
Ihr Gewinn	Eine neue Richtlinie der EU soll in eine Berichtspflicht im Lagebericht hinsichtlich der Nachhaltigkeit von Unternehmen münden. Hiermit sollen die Informationen zur Nachhaltigkeit standardisiert werden. Diese Berichtspflicht betrifft nach der EU-Richtlinie alle Gesellschaften, die die Rechnungslegung nach den Vorschriften für große Kapitalgesellschaften vornehmen, faktisch somit alle kommunalen Tochtergesellschaften. Der politische Druck, auch in öffentlichen Verwaltungen ein solches Berichtswesen zu implementieren, wächst. Erfahren Sie, welche Themen künftig für einen Nachhaltigkeitsbericht aufzuarbeiten sind und welchen Prüfkriterien dieser standhalten muss.
Inhalte	• Was ist Nachhaltigkeit? Nachhaltigkeitsziele für Umwelt, Sozialen und Governance • CSR-Richtlinie und die Umsetzung in nationales Recht - der Fahrplan • Die Roadmap für die Nachhaltigkeitsintegration in die Unternehmen und Verwaltungen • Der Lagebericht und zusätzliche Berichtspflicht zu nachhaltigkeitsrelevanten Auswirkungen • Aus der Praxis: Die Nachhaltigkeitsbereiche bei Versorgungsunternehmen

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I55122: Betrugs- und Korruptionsfälle mit Hilfe der Finanzbuchhaltung erkennen und vermeiden [MQ! 2.3]

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus der Kämmerei

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.

Inhalte

- Überblick
  - Korruption rechtlich einordnen
  - Unregelmäßigkeiten vermeiden
- Compliance-Management-Systeme
  - Einführung
  - Verfahren im Haushalts- und Rechnungswesen implementieren
- Prävention
  - Systematisch Konzepte entwickeln
  - Vorsorge-Modelle
  - Interne Kontrollsysteme

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I5: Finanzbuchhaltung
Thema	I57022: Umsatzsteuerrecht kompakt - Was Beschäftigte außerhalb der Kämmerei unbedingt wissen sollten!
Zielgruppe	Beschäftigte außerhalb der Kämmerei sowie aus öffentlichen Betrieben
Ihr Gewinn	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 hat nun steuerliche Pflichten zu erfüllen. Wie können Sie dieser Verpflichtung nachkommen? Informieren Sie Ihre Beschäftigten umfassend und sensibilisieren Sie sie für diese neuen Pflichten.

Inhalte

- Die geänderte Umsatzsteuerpflicht der Kommunen - warum dieser Aufwand?
- Umsatzsteuer - die Grundzüge
- Sind alle Bereiche der Verwaltung betroffen?!
  - Ausgewählte Fälle aus unterschiedlichen Fachbereichen
  - Steuerbefreiungen
- Checkliste und praktische Arbeitshilfen um Sachverhalte zu prüfen
- Haushaltsplanung: brutto oder netto?
- Lösungsansätze: Umsatzsteuer und Vorsteuer in den Arbeitsalltag integrieren

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I5: Finanzbuchhaltung

Thema I57122: Norderneyer Steuercamp 2022 - Basiswissen kompakt

Zielgruppe Beschäftigte, die sich mit steuerlichen Vorschriften befassen

Ihr Gewinn

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!

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.

Inhalte

Montag

Anreise und Einchecken der Teilnehmenden bis 17:00 h,
anschl. Vorbesprechung

Dienstag

- Die Abgabenordnung (AO, AEAO)
  - 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 I57222: Fachkraft für Steuerfragen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Kämmerei, Interessierte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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!

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 16.05.2022 abgeschlossen werden. Wird diese mit der Note ausreichend oder besser bewertet, erhalten Sie ein qualifiziertes Zertifikat. Andernfalls wird eine unbenotete Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Inhalte

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]

- 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	I57322: 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	I57622: Vorsteuerabzug und -korrektur nach § 15a UStG i.V.m. § 2b UStG
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen / Kämmerei
Ihr Gewinn	Mit der Einführung des § 2b UStG ändern sich die Grundsätze für die Besteuerung von Umsätzen der öffentlichen Hand. Dies betrifft jedoch nicht nur die Verpflichtung der Kommunen aus ihren Leistungen Umsatzsteuer zu erklären und abzuführen, sondern auch die Möglichkeit die Vorsteuer aus Eingangsleistungen zu ziehen. Dieser „Reflex“ des deutschen Umsatzsteuerrechtes birgt insbesondere in der Phase der Umstellung und bei erstmaliger Anwendung des § 2b UStG eine Vielzahl von Fallstricken und Unsicherheiten. Lernen Sie sowohl die Grundzüge als auch die Besonderheiten im Hinblick auf die Besteuerung der öffentlichen Hand und den Regelungen des StÄndG 2015 kennen und anwenden. So können Sie den Vorsteuerabzug sicher beurteilen und Weichen zur Optimierung des Vorsteuerabzuges richtig stellen.

Inhalte	• Der Vorsteuerabzug
	  ○ eine kurze Einführung
	  ○ Voraussetzungen unter Berücksichtigung des § 2b UStG
	  ○ Zeitpunkt
	• Aufteilung der Vorsteuer bei gemischt genutzten Wirtschaftsgütern
	• Vorsteuerberichtigung nach § 15a UStG
	• Möglichkeiten zu gestalten

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I5: Finanzbuchhaltung
Thema	I57922: § 2b UStG Workshop: Praktische Prüfung mithilfe einer Vertragsdatenbank
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen sowie Interessierte öffentlicher Betriebe und Kirchen

Ihr Gewinn

Mit dem neuen § 2b UStG ändern sich die Grundsätze für die Umsatzbesteuerung. Spätestens ab dem 01. Januar 2023 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.

Inhalte

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.

- 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 I58222: NKF-Zertifikat

Zielgruppe

Interessierte aus allen Bereichen und Seiteneinsteiger*innen, auch aus der Privatwirtschaft

Die Vorkenntnisse der Teilnehmenden sind erfahrungsgemäß recht unter schiedlich. Um diese Unterschiede auszugleichen, beinhaltet dieser Lehrgang eine Basisqualifikation. **Für dieses Zertifikat haben wir mit dem Modul 1 einen neuen Schwerpunkt gesetzt!** Allen Interessierten mit Grundkenntnissen in Behördenstruktur und Gemeindefinanzierung empfehlen wir, das Modul 1 abzuwählen. Teilnehmende mit auch nur geringen Vorkenntnissen sind in diesem Modul unterfordert! „Neuen“ aus der freien Wirtschaft fällt es nach dem Besuch dieses Moduls leichter, die Besonderheiten einer öffentlichen Verwaltung einzuordnen.

Bitte teilen Sie Ihre Entscheidung bei der Anmeldung mit.

Ihr Gewinn

Kommunen in NRW arbeiten mit einem Haushalts- und Rechnungswesensystem, welches auf dem Handelsrecht basiert, dem "Neue Kommunale Finanzmanagement" (NKF). Nun steht eine weitere Veränderung in den Verwaltungen an.
Vorschriften der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gelten ausnahmenslos 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 am 05.12.2022 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

- Modul 1: Basisqualifikation Behördenstruktur und Gemeindefinanzierung
- Modul 2a: Der Kommunalhaushalt im NKF - Planung
- Modul 2b: Der Kommunalhaushalt im NKF - Bewirtschaftung
- Modul 3: Kaufmännisches Rechnungswesen für Kommunen - Bewirtschaftungstechnik
- Modul 4: Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten und spezielle Themen zum Jahresabschluss
- Modul 5: Wirkungsorientierte Steuerung mit Kennzahlen
- Modul 6: Die Besteuerung der öffentlichen Hand

Wir haben ausführliche Informationen für Sie zusammengestellt.

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I5: Finanzbuchhaltung
Thema	I59022: Update § 2b Umsatzsteuergesetz
Zielgruppe	Beschäftigte aus der Kämmerei, aus dem Bereich Finanzen Sie erhalten rechtzeitig vor der Veranstaltung einen Link für einen Zugang über Teams und ab dem 3. Quartal 2022 über Zoom.
Ihr Gewinn	In diesem interaktiven Online-Seminar zum § 2b Umsatzsteuergesetz bringt Sie der Referent auf den aktuellen Stand. Nach einer kompakten Zusammenfassung aller relevanten BMF-Schreiben wissen Sie nun, worauf Sie in den letzten Monaten vor der Umstellung achten sollten. Wie könnte nun Ihr Umstellungsfahrplan aussehen? Macht der Aufbau einer Vertragsdatenbank Sinn? Der Referent bringt praxisnahe Beispiele ein.
Inhalte	• Aktuelle BMF-Schreiben: eine Zusammenfassung • der geänderte Optionszeitraum • Umstellungsfahrplan • Aufbau einer Vertragsdatenbank

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I7: Kasse
Thema	I70122: 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 I70322: 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.

Inhalte

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I7: Kasse

Thema I72022: Grundlagen des Verwaltungsrechts für den Vollstreckungsdienst

Zielgruppe Neue Beschäftigte im Vollstreckungsdienst

Ihr Gewinn

Sind Sie neu in der Verwaltung und haben keine verwaltungsrechtliche Ausbildung? Dann haben Sie bestimmt viele Fragen! Wenn Sie wissen möchten, was sich hinter dem Begriff Verwaltungsakt verbirgt, wie viel Ermessensspielraum Sie haben, was genau der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist und vor allem, was das alles für die Vollstreckung bedeutet, sind Sie in diesem Seminar richtig.

Ihr neues Tätigkeitsfeld ist ein sehr anspruchsvolles Rechtsgebiet. Um auch komplexe und schwierige Aufgaben sicher bearbeiten zu können, ist es hilfreich verwaltungsrechtliche Vorgänge zu verstehen. So können Sie die angeordneten Vollstreckungsmaßnahmen besser einordnen.

Inhalte

- Verwaltungsakte definieren
- Formelle und materielle Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten
  - ausgewählte Aspekte
  - Pfändungsverfügung
  - Einziehungsverfügung
- Verwaltungsakt oder Realakt sicher abgrenzen
- Rechtsmittel gegen Vollstreckungsmaßnahmen
- Pflichtgemäßes Ermessen
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
  - Sachpfändung oder Forderungspfändung

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I7: Kasse
Thema	I72122: Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung
Zielgruppe	Neue Beschäftigte des Vollstreckungsinnendienstes, angehende Kassenverwalterinnen und Kassenverwalter bzw. Stellvertretende
Ihr Gewinn	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.
Inhalte	• Aufgaben der Gemeindekassen auf dem Gebiet der Zwangsvollstreckung (Zuständigkeit) • Voraussetzung für die Vollstreckung • Beteiligte des Verfahrens • Reform der Sachaufklärung: Schuldner- und Vermögensverzeichnis • Beitreibungsmöglichkeit der Vollstreckungsbehörden für öffentlich-rechtliche Geldforderungen • Pfändungsverfahren und seine Wirkungen • Grundzüge des gerichtlichen Mahnverfahrens • Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen • Tipps aus der Praxis

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I7: Kasse

Thema I72222: Vollstreckungsaußendienst - Zugriffsmöglichkeiten und Maßnahmen

Zielgruppe Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger im Vollstreckungsaußendienst und Beschäftigte, die gleichzeitig im Innen- und Außendienst tätig sind, Schwerpunkt Außendienst

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

- 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
  - Fruchtlose Pfändung
- Beteiligte des Verfahrens
- Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Kosten
- Vollstreckungsvergütung nach der VollstrVergV
- Stellung und Befugnisse des Vollziehungsbeamten

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I7: Kasse
Thema	I72522: Gerichtsvollzieher: vor Gewalt schützen und unpfändbare Sachen kennen - die neue Rechtslage des GvSchuG
Zielgruppe	Beschäftigte von Vollstreckungsbehörden, insbesondere im Außendienst

Mit dem Gerichtsvollzieherschutzgesetz (GvSchuG) soll der Schutz vor Gewalt für Sie verbessert werden. Besteht bei der durchzuführenden Vollstreckung für Sie Gefahr für Leib und Seele? Hierüber können Sie nun in einem erweiterten Umfang bei der Polizei Auskunft einholen und sich von polizeilichen Vollzugsorganen unterstützen lassen.

Ihr Gewinn

Sind Sie dann vor Ort, dürfen Sie nicht alles pfänden. Die Liste der unpfändbaren Sachen wurde an die heutigen Lebensumstände und Bedürfnisse angepasst. Der erweiterte Pfändungsschutz gilt für Sachen, die benötigt werden, um eine Erwerbstätigkeit auszuüben oder sich hierfür aus- und fortzubilden. Erfahren Sie zudem, wie Sie mit Tieren und Geldleistungen umgehen können.

Gut informiert treten Sie im Außendienst sicher auf!

Inhalte

- Neu gefasste Vorschriften zum Schutz vor Gewalt
  - Vergleich mit der bisherigen Rechtslage
  - So setzen Sie dies praktisch um
- Neuer Pfändungsschutz bei beweglichen und körperlichen Sachen
  - Vergleich mit der bisherigen Rechtslage
  - So setzen Sie dies praktisch um
- Kontenabrufverfahren
- Vollstreckungsgerichte und Vollstreckungsbehörden: Aufgaben und Zuständigkeiten
- Berichten schreiben: Formulierungshilfen und Vorschläge
- Ihre Erfahrungen und Diskussion

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I7: Kasse

Thema I73022: Einführung in das Insolvenzrecht

Zielgruppe Beschäftigte im Vollstreckungsdienst

Ihr Gewinn

Gerade als Einsteigerin oder Einsteiger in der Sachbearbeitung von Insolvenzverfahren stecken Sie sofort mitten in konkreten Fällen. In Zukunft müssen Sie als Gläubigervertreter einem Schuldner im Insolvenzverfahren gegenübertreten. Sie können noch souveräner auftreten, wenn Sie den Ablauf des Verfahrens besser kennen.

Erfahren Sie mehr über die Stellung der Kommune als Gläubiger im Verfahren. Wenn Sie den chronologischen Ablauf kennen, wissen Sie, welche Rechte und Pflichten Sie haben und wann Sie Ihre Forderungen anmelden können.

Inhalte

- Insolvenzverfahren: Zweck, Beteiligte und Voraussetzungen
- Eröffnungsbeschluss
  - Wirkung
  - Veröffentlichung
- Vorgehen aus Sicht des Gläubigers
  - Gläubigerinformationen
  - Forderungsanmeldung
  - Mitteilungspflicht
- Stellung Gläubigerarten und Forderungsarten
- Vollstreckungsverbote
- Restschuldbefreiung: Verfahren und Wirkung
- Fälle aus der kommunalen Praxis

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I7: Kasse
Thema	I73222: Vermögensauskunft und Kontenpfändung - diese neuen Bezahlsysteme und Währungen sollten Sie kennen
Zielgruppe	Fachkräfte bei Vollstreckungsbehörden und anderen Ämtern sowie Fachkräfte im Sozialamt, Jugendamt und Jobcenter, die eine Selbst- bzw. Vermögensauskunft einfordern

Ihr Gewinn

Menschen in schwierigen Lebenslagen haben Anspruch auf Sozialleistungen. Dies jedoch erst, wenn die eigenen Mittel nicht mehr für den Lebensunterhalt ausreichen. Um dies zu prüfen, erhalten Sie von den Antragstellenden eine Vermögensauskunft. Ist im nächsten Schritt nach einer fruchtlosen Pfändung eine eidesstattliche Versicherung abzugeben, wäre es wünschenswert, der Schuldner würde auch hier alle Konten und Währungen angeben. Alle?! Bitcoin, Ethereum, Paypal, Click&Buy, Paysafecard ... dahinter können nicht unerhebliche Vermögenswerte liegen.

Für eine erfolgreiche Kontenpfändung schärfen Sie Ihren Blick für Geldein- und ausgänge, entdecken Querverweise und können diese zuordnen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über neue Bezahlsysteme. Erst wenn Sie wissen, wie diese funktionieren, können Sie gezielt danach suchen und fragen! So finden Sie ggf. Hinweise zu Zahlungsdienstleistern oder Kryptowährungen. Sie arbeiten an ganz komplizierten Sachverhalten? Gern können Sie Ihre Fragen im Vorfeld einreichen.

Inhalte

- Vermögensauskunft
  - Blick auf digitale Geschäftsmodelle im Handlungsfeld Zahlungsverkehr
- Geld - Definition von Geld als Tauschmittel
- So bezahlt man heute: die gängigsten Bezahlsysteme
- Kryptowährungen
  - Bitcoin - Währung, Bargeld oder Buchgeld?
  - Elektronisches Geld
  - Bitcoin als immaterielles Gut
  - Auswirkung auf die Einordnung im Rahmen von Taschenpfändung, Sachpfändung und Kontenpfändung
- Pfändung durch Dritte
  - Kreditinstitut
  - Zahlungsdienstleister wie Paypal oder Klarna
- Bargeldtransfer ohne Konto

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I7: Kasse

Thema I73322: 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.

Inhalte

- 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

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I7: Kasse

Thema I73422: 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
  - Auskunftsersuchen
  - Amtshilfeersuchen
  - Vermögensauskunft
- Abtretung von Forderungen
- Pfändungen: in Geldforderungen
- Pfändungen: Sicherungshypothek
- Ratenzahlung und Vollstreckungsschutz
- Das Verfahren der Zwangsversteigerung

Bereich 01 - Innere Verwaltung II

Gebiet I7: Kasse

Thema I73522: Pfändungsschutzkonto - Änderungen und Fortentwicklungen: das Gesetz (PKoFoG) auf den Punkt gebracht

Zielgruppe Beschäftigte in Vollstreckungsbehörden, Fachämtern und Eigenbetrieben, die mit der Festsetzung, Geltendmachung und Vollstreckung von Forderungen befasst sind

Die Zahl der säumigen Schuldnern nimmt stetig zu. Eine letzte Möglichkeit, ausstehende Zahlungen zu vollstrecken, ist die Pfändung des Kontos. Der Schuldner hat die Möglichkeit, bei seiner Bank ein Pfändungsschutzkonto zu beantragen. Hat er dieses Konto, so verbleibt ihm ein Freibetrag, den Sie nicht pfänden können. Dieser Freibetrag wird nun angepasst. Doch können Sie auch in Gemeinschaftskonten pfänden? Was müssen Sie weiterhin beachten?

Ihr Gewinn Zahlreiche bisherige Rechtsprechungen sind in die nun geänderten Vorschriften zum Pfändungsschutzkonto geflossen. Durch die jetzt vollständig in Kraft getretenen Gesetzesänderungen des PKoFoG regelt ein eigener Abschnitt der ZPO die Wirkungen des Pfändungsschutzkontos. Lernen Sie im direkten Vergleich die neuen Vorschriften kennen. Dabei erkennen Sie Unklarheiten und Streitpunkte, die die Reform nicht aufgegriffen hat.

Diskutieren Sie Vorschläge für die praktische Umsetzung und Handlungsempfehlungen. So können Sie die Gesetzesänderung sicher anwenden.

Inhalte

- Neu gefasste Vorschriften
- Änderungen gegenüber der bisherigen Rechtslage
  - Pfändungsfreigrenzen bei Arbeitseinkommen und bei Giro-/Zahlungskonten
  - Gemeinschaftskonten und Pfändungsschutz
  - Nicht verbrauchten pfändungsfreien Betrag übertragen
  - Erhöhungsbeträge
  - Bescheinigung des Pfändungsschutzkontos
  - Nachzahlungen nach Sozialgesetzbüchern
  - Unpfändbarkeit des Kontos festsetzen
- Aufgaben der
  - Kreditinstitute
  - Vollstreckungsgerichte
- Zuständigkeiten der Vollstreckungsbehörden
  - Abgrenzung, Überschneidung, Kollision
- Schutzanträge richtig behandeln
- Praktische Tipps
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I7: Kasse
Thema	I73622: Haftungs- und Duldungspflichten bei Grundstücken bei Verkauf, Versteigerung und Insolvenz
Zielgruppe	Beschäftigte mit langjähriger Erfahrung. Die Zahl der Teilnehmenden ist auf 10 begrenzt.
Ihr Gewinn	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? 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.
Inhalte	• Besondere Fallkonstellationen • Übersichten Muster, Vordrucke • Ihre Fragen und Erfahrungsaustausch

Bereich	01 - Innere Verwaltung II
Gebiet	I7: Kasse
Thema	I73722: Vertiefung im Insolvenzrecht - Schwerpunkte Verbote, Absonderungsrecht und Rückschlagsperre
Zielgruppe	Beschäftigte im Vollstreckungsdienst, die bereits länger in diesem Bereich tätig sind
Ihr Gewinn	Die komplexe Materie des Insolvenzrechts ist Ihr Tagesgeschäft? Dennoch kommt immer wieder die Frage auf, ob und gegen wen in bestimmten Fällen (noch) vollstreckt werden kann. Nach einer Vollstreckung muss der Schuldner ggf. ein Insolvenzverfahren eröffnen. Wie gehen Sie nun mit dem Pfändungspfandrecht um? Können und sollten Sie auch noch vollstrecken, wenn Sie von einem laufenden Insolvenzverfahren hören? Erfahren Sie mehr über die Ausnahmen im Insolvenzrecht. So können Sie nun die Rückschlagsperre und das Absonderungsrecht konkret in Bezug auf Ihre Fälle prüfen.

Inhalte	• Kurzer Einstieg
	  ○ Chronologischer Ablauf des Insolvenzverfahren
	• Die Verwaltungsvollstreckung
	• Insolvenzordnung
	  ○ Überblick zu Vollstreckungsverboten
	• Insolvenzverfahren - Schwerpunkt:
	  ○ Absonderungsrecht
	  ○ Rückschlagsperre
	• Fälle aus der kommunalen Praxis

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J1: Wahlen und Abstimmung

Thema J10622: Die Landtagswahl 2022 in NRW vorbereiten und durchführen

Zielgruppe Leiter*innen und Mitarbeiter*innen der Wahlämter

Ihr Gewinn

Als Leiter*innen und Mitarbeiter*innen der Wahlämter haben Sie die Wahl des 18. Landtags des Landes Nordrhein-Westfalen vorzubereiten und durchzuführen. Unter Einbeziehung der vielfältigen gesetzlichen Neuerungen erfahren Sie in diesem Seminar, was Sie dabei aus kommunaler Sicht beachten müssen.

Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen insbesondere die wesentlichen praktischen Arbeitsschritte der Kommunalverwaltung unter Beachtung der gesetzlichen Fristen. Typische Fehlerquellen werden aufgezeigt und mögliche Vermeidungskonzepte vorgestellt, sodass ein reibungsloser Ablauf Ihrer Arbeit garantiert ist.

Inhalte

I. Grundlagen der nordrhein-westfälischen Landtagswahl

1. Darstellung der gesetzlichen Neuregelungen zur Wahl 2022
2. Wahlsystem und Wahlkreiseinteilung

II. Nominierungsverfahren, Wahlvorschläge und Stimmzettel

1. Nominierung durch die Parteien und Einreichung
2. Rechtsstellung der Kreiswahlleitung und Prüfung der Wahlvorschläge
3. Besetzung und Zulassungssitzung des Kreiswahlausschusses
4. Herstellung, Druck und Verteilung der Stimmzettel

III. Wahlrecht, Wählerverzeichnis und Briefwahlgeschäft

1. Aktives Wahlrecht
2. Wählerverzeichnis (Änderungsdienst, Einsichtnahme, Berichtigung etc.)
3. Organisation der Briefwahl

IV. Wahlvorstände, Stimmbezirke, Wahlräume und Bekanntmachungen

1. Grundlagen der Urnenwahl und Stimmabgabe
2. Besetzung und Rechtsstellung der Wahlvorstände
3. Einteilung der Stimmbezirke
4. Auswahl und Einrichtung der Wahlräume
5. Wahlbekanntmachungen

V. Verhalten der Kommunalverwaltung während des Wahlkampfes

1. Amtliche Neutralitätspflicht
2. Plakatierungen und Plakatierungskonzept
3. Wahlwerbung am Wahltag insbesondere im Bereich des Wahlgebäudes

VI. Wahltag

VII. Feststellung des Wahlergebnisses

VIII. Rolle der Kommunalverwaltung im Wahlprüfungsverfahren

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet J1: Wahlen und Abstimmung
Thema J10922: Noch Fragen? Letzte Infos zur Landtagswahl 2022 in NRW
Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wahlämter

Ihr Gewinn

So kurz vor der Landtagswahl in NRW 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.

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	J11022: Die Landtagswahl 2022 effektiv managen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Wahlämtern, die die Landtagswahl organisieren, insbesondere auch neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Wahlämtern

Ihr Gewinn

In diesem Seminar vermitteln Ihnen die erfahrenen Dozenten in bekannter praktischer Art alle notwendigen Kenntnisse, um die Landtagswahl sicher und souverän zu organisieren. Sie lösen Ihre Fragen und Pobleme 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 anstehende Landtagswahl 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 J20022: Recht der Gefahrenabwehr - eine Einführung

Zielgruppe Interessierte Beschäftigte: besonders Personen ohne Verwaltungsausbildung (u. a. Technikerinnen und Techniker), max. 12 Personen

Ihr Gewinn

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.

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 J20122: Neu im Ordnungsamt - Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen die neu in ein Ordnungsamt wechseln und Mitarbeiter/-innen mit geringer Berufserfahrung

Ihr Gewinn

Sie sind neu im Ordnungsamt? Dann sind Sie in diesem Online-Seminar genau richtig!

Der erfahrene Dozent führt Sie in den Aufgabenbereich eines Ordnungsamts ein und verschafft Ihnen einen Überblick über die Rechtsgrundlagen des Ordnungsrechts.

Praxisnah und anhand von Fallbeispielen lernen Sie, wie Sie die verschiedenen Aufgaben umsetzen, die Zuständigkeiten erkennen und einordnen und wie Sie mit anderen Organisationen konstruktiv zusammenarbeiten.

Nach der Seminarteilnahme werden Sie Anordnungen und Verfahren im Rahmen des Ordnungsrechts rechtssicher in der Praxis umsetzen können.

Inhalte

- Wahrnehmung ordnungsrechtlicher Aufgaben
- Rechtsgrundlagen des Ordnungsrechts
- Eingriffsbefugnisse und Zwangsmittel
- Spezielles Gefahrenabwehrrecht im Ordnungsamt
- Überblick über das Ordnungswidrigkeitenrecht
- Aufgaben des kommunalen Ordnungsdienstes
- Präsenz in der Stadt/Gemeinde
- Zusammenarbeit mit der Polizei und anderen Behörden
- Aktuelle Praxisfälle - Wohnungsvermüllung, Platzverweisverfahren, Lärmbelästigung, Obdachlosigkeit, aggressives Betteln usw.
- Sicherheit bei Veranstaltungen
- Umgang mit Anfragen/Anträgen von sog. Reichsbürgern

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J2: Allgemeines Ordnungsrecht
Thema	J20322: 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 Verwaltungszwangsverfahren unterscheiden • Anfertigung einer Ordnungsverfügung trainieren

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J2: Allgemeines Ordnungsrecht

Thema J20522: In der Verwaltung richtig vollstrecken

Zielgruppe Beschäftigte der Vollstreckungsbehörden

Ihr Gewinn

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.

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 J21022: 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 Berührungsängste 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 J21122: 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	J22022: Grundlagen der Kommunikation im kommunalen Außendienst
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Außendienst (z.B. auch Vollziehungsbeamtinnen und -beamte, Außendienstkräfte des Umweltamtes)

Ihr Gewinn

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.

Damit Sie sich möglichst sicher bei der Kommunikation fühlen und auch so handeln, verschaffen Ihnen die Referenten einen Überblick über die Grundlagen der gewaltfreien Kommunikaton. 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	J22122: 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)
Ihr Gewinn	Fühlen Sie Sich in Ihrer Tätigkeit herausgefordert? Haben Sie vielleicht schon unangenehme Situationen erlebt, wie z.B. agressive Bürger oder Momente, in denen Sie sich bedrängt oder unwohl fühlten? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen! 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	J22322: Recht: Basics für den kommunalen Ordnungsdienst
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kommunalen Ordnungsdienstes

Ihr Gewinn

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.

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 J22422: Hygienebeauftragte - alles, was für Sie wichtig ist!

Zielgruppe

Mitarbeiterinnnen und Mitarbeiter aus öffentlichen Verwaltungen, Schulen, Kinderkrippen, Kindergärten, Kindertagesstätten, Kinderhorten, sonstigen Ausbildungseinrichtungen, Heimen, Ferienlagern, Erstaufnahmeeinrichtungen, Asylunterkünften, Obdachlosenunterkünften, Justizvollzugsanstalten, sonstigen 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 (IfSG, ArbSchG, DGUV Vorschrift 1)
- 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.)
- Einweisung zur zertifizierten Aufsichtsperson für (Corona-) Schnelltests

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J2: Allgemeines Ordnungsrecht
Thema	J22722: Die Wohnung ist unverletzlich?! - Was Sie beachten müssen, wenn Sie Grundstücke, Betriebs- und Wohnräume betreten
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die (auch) im Außendienst tätig sind, insbesondere der Ordnungs- und Sozialbehörden
Ihr Gewinn	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. 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.
Inhalte	• Was ist rechtlich eine Wohnung oder ein Geschäftsraum? • Betreten und Durchsuchen voneinander abgrenzen • Spezielle Rechtsgrundlagen (z. B. GewO, GastG, BImSchG, TierSchG, IfSG, BauO NRW) • Anforderungen an das Verfahren und materielle Voraussetzungen nach OBG NRW und PolG NRW • Ermächtigungen der (Vollzugs-)Polizei • Besonderheiten im Sozialrecht (SGB I, II, X); Mitwirkungspflichten? • Fehlerquellen • Rechtsprechung, auch des LSG NRW • Richtervorbehalte • Akteneinsichtsrechte, Beweisfragen • Wie können Sie sich gegen Angriffe im Außendienst wehren? • Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmenden Im Seminar wird **nicht** die Vollstreckung von Geldforderungen behandelt.

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

Thema J30022: 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 Gewerbefreiheit 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 Gewerbefreiheit
- 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 J30822: 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 J31122: Messen, Ausstellungen und Märkte nach der Gewerbeordnung festsetzen

Zielgruppe Fachkräfte der Ordnungsämter ohne Vorkenntnisse

Ihr Gewinn

Zählt zu Ihren Aufgaben auch die rechtliche Begleitung von Messen, Ausstellungen und Märkten?

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	J31222: Sicherheit bei Großveranstaltungen - Grundlagen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche
Ihr Gewinn	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. 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 • Beispielhafte Grundlagen aus den Ländern und Städten

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

Thema J32022: Spielhallen - genehmigen und kontrollieren

Zielgruppe Beschäftigte der Gewerbeämter

Ihr Gewinn

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:

- 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 zu 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

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht

Thema J32222: Spielhallen nach neuem Staatsvertrag und AG GlüStV genehmigen

Zielgruppe Beschäftigte der Gewerbeämter

Ihr Gewinn

Sie sind zuständig für die Genehmigung von Spielhallen und müssen diese nach dem Glücksspielstaatsvertrag 2021 und dem Ausführungsgesetz NRW erteilen? Dann stellen Sie sich wahrscheinlich folgende Fragen:

- Was wurde zum 01.07.2021 im Staatsvertrag und Ausführungsgesetz NRW geändert?
- Welche Regelungen wurden geschaffen?
- Welche gewerberechtlichen Erlaubnisse sind für welche Fallkonstellationen zu erteilen?
- Worauf ist bei einer Erlaubniserteilung zu 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

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht
Thema	J34022: Schornsteinfeger-Handwerksgesetz in der Praxis: Aktuelle Entwicklungen, Probleme, Rechtsprechung
Zielgruppe	Beschäftigte der kommunalen Ordnungs- und Bauordnungsämter, bevollmächtigte kommunale Bezirksschornsteinfegerinnen und Bezirksschornsteinfeger
Ihr Gewinn	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 worden. Außerdem ist die sogenannte "Sammelausschreibung" als Verfahren zur Besetzung von Bezirken jetzt ausdrücklich geregelt. Neben den Neuerungen vermittelt der Dozent Ihnen Grundlagen, sodass Sie auch rechtliche Sachverhalte wie den "Feuerstättenbescheid" und "Zweitbescheid" sicher handhaben können. Sie lernen, sicher mit den Vorschriften umzugehen und erhalten viele Lösungsansätze aus der Praxis. Profitieren Sie von der Erfahrung des Dozenten und Ihrer Kolleginnen und Kollegen!
Inhalte	• Eigentümerpflichten • Schornsteinfegerinnen und Schornsteinfeger • Schornsteinfegerregister • Nachweise • Bezirke • Bevollmächtige Bezirksschornsteinfegerinnen und Bezirksschornsteinfeger • Feuerstättenschau • Feuerstättenbescheid • Kehrbuch • Zweitbescheid und Ersatzvornahme • Durchsetzung der Feuerstättenschau • Berufspflichten der bevollmächtigten Bezirksschornsteinfegerinnen und Bezirksschornsteinfeger • Gebühren • Aktuelle Urteile • Aktuelles zu den Änderungen des Schornsteinfeger-Handwerksgesetzes

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht
Thema	J35122: Neu im Gaststättenrecht?
Zielgruppe	Beschäftigte aus dem Ordnungsamt ohne Vorkenntnisse
Ihr Gewinn	Wann darf ich eine Gaststättenerlaubnis erteilen? Wann verknüpfe ich die Erlaubnis mit Auflagen oder anderen Nebenbestimmungen? In welchen Fällen ist eine Erlaubnis zu widerrufen? 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 • Auflagen und andere Nebenbestimmungen • Versagungsgründe und deren Verwertung • Gaststättenbetriebe überwachen • Eine Erlaubnis widerrufen

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J3: Gewerbe- und Gaststättenrecht
Thema	J35722: Das Gewerbeuntersagungsverfahren - Basics für Neueinsteiger
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gewerbebehörden ohne Vorkenntnisse
Ihr Gewinn	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? 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 Gewerbeuntersagungsverfahren 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 J4: Melderecht und Bürgerservice

Thema J40022: 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!

Inhalte

Tag 1: Melderecht

- 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 J40222: 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

Ihr Gewinn

„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?

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!

Inhalte

- Auskunftssperren, insbesondere bei Gefahr für Leib und Leben (§ 51 BMG)
- Bedingter Sperrvermerk (§ 52 BMG)
- Übermittlungssperren
- 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 J40422: 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

Ihr Gewinn

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.

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 J40522: 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

Ihr Gewinn

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!"

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 J40822: Ordnungswidrigkeiten im Verfahren der Meldebehörden

Zielgruppe Beschäftigte der Meldebehörden

Ihr Gewinn

Wenn Sie in der Meldebehörde tätig sind, dann sind Sie neben Ihren vewaltungsrechtlichen 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.

Inhalte

1. Materielles Ordnungswidrigkeitenrecht

- Funktionen und Erscheinungsformen des Tatbestandes
- Nichtbeachtung eines Verwaltungsaktes
- Beteiligung
- Vorgehen gegen juristische Personen
- Rechtsfolgen der Ordnungswidrigkeit

2. Das Bußgeldverfahren

- 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 J40922: Zertifikat: Trauungen erfolgreich durchführen

Zielgruppe Beschäftigte der Kommunalverwaltungen, die Eheschließungen als Haupt- oder Nebenaufgabe übernehmen

Ihr Gewinn

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.

Von der erfahrenen Referentin erhalten Sie am ersten Tag einen umfassenden Überblick über das Personenstandswesen und Ihre zukünftigen Aufgaben. Sie lernen am zweiten Seminartag, 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!

Inhalte

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
        - Namenserklärung 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

3. Tag

- Praktische Übungen: Unerwartete Momente/Traurede schreiben
- Wahlweise schriftlicher Abschlusstest (Multiple-Choice, 45 Minuten Dauer)
- Weitere praktische Übungen

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht
Thema	J50022: Ausländerrecht - Grundlagenseminar
Zielgruppe	Fachkräfte diverser Bereiche (z. B. Sozialamt, Jugendamt, Bürgeramt) ohne Vorkenntnisse
Ihr Gewinn	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. 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 J50122: Aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen im Ausländerrecht

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ausländerbehörden mit mehrjähriger Berufserfahrung

Ihr Gewinn

In diesem Seminar gewinnen Sie einen Überblick über die aktuelle Rechtsprechung zum Aufenthaltsgesetz und zum Freizügigkeitsgesetz/EU.

Der erfahrene Dozent erläutert Ihnen dabei die wesentlichen, im letzten Jahr ergangenen und für Ihre praktische Arbeit in der Ausländerbehörde wichtigen Entscheidungen im Bereich des Aufenthaltstitelrechts und der Beendigung der Rechtmäßigkeit des Aufenthalts.

Die Diskussion aktueller Entschlüsse aus dem Gebiet der Abschiebung und Duldung sowie die Betrachtung der neuen Einflüsse des Rechts der Europäischen Union auf das nationale Aufenthaltsrecht, werden Ihnen Ihr künftiges Verwaltungshandeln erleichtern.

Inhalte

Die Teilnehmenden

- erhalten einen Überblick über die wichtige Rechtsprechung des letzten Jahres
- erfahren die jeweils zugrundeliegenden Fälle
- lernen, die Veränderungen in den Gesamtkontext einzuordnen
- nehmen praxisrelevante Schlussfolgerungen für ihre Arbeit mit

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht
Thema	J51022: 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 – seit dem Jahr 2000 in diesem Bereich beim Verwaltungsgericht Düsseldorf tätig – erläutert Ihnen die praxisrelevanten Regelungen des Ausländer- und Asylrechts und systematisiert die Vorschriften. Dank der vermittelten Grundlagen und Beispielfällen 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
- Besondere Erteilungsvoraussetzungen, Versagungsgründe
- Asylrechtliche Besonderheiten

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

Thema J51422: 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 J51522: 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.

Ihr Gewinn

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.

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	J51622: Freizügigkeit in der EU
Zielgruppe	Leiterinnen und Leiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ausländerbehörden sowie anderer Behörden (z.B. Sozialbehörden)
Ihr Gewinn	Unionsbürger haben das Recht, sich in der EU frei zu bewegen. Dies hat die EU in der Freizügigkeitsrichtlinie geregelt. 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 Nichtbestehensfestellungen nach dem FreizügG/EU • Durchsetzung der Ausreisepflicht

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

Thema J51722: 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, Geburtsorterwerb (ius soli), Arten des nachträglichen Erwerbs durch Einbürgerung oder Adoption
- Prinzipien des Verlustes: Antragserwerb einer ausländischen Staatsangehörigkeit, Beibehaltungsgenehmigung, sonstige praktische relevante Verlustgründe
- Geburtsorterwerb 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 J51822: Der Assoziationsratsbeschluss Nr. 1/80

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Ausländerbehörden

Ihr Gewinn

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 zunehmend das nationale Ausländerrecht.
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

- 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	J52322: Aufenthaltsgesetz - Einreise und Aufenthalt zum Zwecke der Erwerbstätigkeit
Zielgruppe	Mitarbeitende der Ausländerbehörden, der Jobcenter und anderer Institutionen (IHK, Gewerkschaften, Pflegedienste), die bereits über Kenntnisse zum Aufenthaltsrecht verfügen
Ihr Gewinn	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. 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	• Regelungen für Drittstaatsangehörige nach dem Aufenthaltsgesetz • Einreise und Aufenthalt (Visabestimmungen, Aufenthaltstitel, Voraussetzung der Erteilung, Versagungsgründe) • Familiennachzug • Zweckwechsel • Aufenthaltsverfestigung, Niederlassungserlaubnis • Gesetz über Duldung bei Ausbildung und Beschäftigung • VO zur Änderung der Beschäftigungs- und Aufenthaltsverordnung • Beschleunigtes Fachkräfteverfahren gem. § 81a AufenthG

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J5: Ausländerrecht und Staatsangehörigkeitsrecht

Thema J52422: Grundlagen des Strafrechts für Ausländer- und Sozialbehörden

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, besondere juristische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Ihr Gewinn

Sind für Sie Fragen wie:

"Warum bin ich schon wieder Zeuge?
Warum ist das Strafverfahren eingestellt worden? oder
Wie bekomme ich Informationen aus einem laufenden Strafverfahren?"

tägliche Praxis?

Dies ist nicht ungewöhnlich, denn Sie haben bei Ihrer Tätigkeit zahlreiche Berührungspunkte zum Strafrecht. Neben der regelmäßig notwendigen Zeugenbefragung kommt es zum Beispiel vor, dass Sozialbehörden im Fall des Sozialbetruges die Ermittlungen ins Rollen bringen oder dass Ausländerbehörden den Zeitraum einer Inhaftierung nutzen wollen, um Passersatzpapiere zu beschaffen.

Die Inhalte des Seminars sollen Sie dabei unterstützen, Grundkenntnisse im Bereich des Straf- und Strafprozessrechts zu entwickeln und gerichtliche Entscheidungen besser einzuordnen. Sie lernen einige Straftatbestände des Strafgesetzbuches kennen, die besonders häufig in Ihrer beruflichen Praxis vorkommen. Außerdem gibt Ihnen der Referent Tipps für die Zusammenarbeit (insbesondere für die Kommunikation) mit den Justizbehörden. Schließlich erfahren Sie auch welche Rechte und Pflichten Zeugen haben.

Inhalte

- Grundzüge und Ablauf eines Strafverfahrens
- Zuständigkeiten in unterschiedlichen Verfahrensstadien
- Entscheidungskompetenzen und Überblick über rechtliche Sanktionen
- Grundlagen des Strafvollzugs
  - Dauer
  - Vollzugsort
  - Besonderheiten des offenen Vollzugs
- Konsequenzen unterschiedlicher Sanktionen für das Ausländer- und Sozialrecht
  - Aufenthaltstitel
  - Abschiebungsentscheidungen
  - Sozialleistungsbezug
- Überblick über wichtige Straftatbestände, z.B. Betrug, Verstoß gegen das Aufenthaltsgesetz
- Empfehlung für die Zusammenarbeit mit Justizbehörden
- Verwaltungsmitarbeiterinnen oder -mitarbeiter als Zeugen

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J6: Ordnungswidrigkeitenrecht

Thema J60022: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren - Grundlagen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Ordnungsbehörden

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 J60122: Ordnungswidrigkeitenrecht und Bußgeldverfahren - Aufbauseminar

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Ordnungsbehörden

Ihr Gewinn

Sie haben am Grundlagenseminar teilgenommen oder die Kenntnisse anderweitig erworben?

Dann können Sie mit diesem Seminar vertiefter auf die in der Praxis wichtigen und komplexen Gebiete eingehen. Sie thematisieren z.B.

- Einleitung/Einstellung von Verfahren
- Reaktion auf den form- und fristgerechten Einspruch
- Verfahren im Zusammenhang mit Gewerbe
- Wie kann die Behörde Einstellungen oder Freisprüche im gerichtlichen Verfahren durch eine richtige Herangehensweise seltener werden lassen?

Sie werden intensiv in die Matrie eintauchen und Ihre Kenntnisse ausbauen. Ziel ist auch hier der rechtskräftige Bußgeldbescheid.

Nicht verpassen!

Inhalte

- Vorsatz und Fahrlässigkeit
  - Was gilt bei „meinen Vorschriften“? Beispielsfälle und konkrete Fälle aus dem Bereich der Teilnehmenden
- Einleitung des Bußgeldverfahrens
  - Wann macht eine Einleitung Sinn?
  - Worauf ist zu achten?
- Berichte/Protokolle vom Außendienst - Erarbeiten einer Checkliste für Mitarbeiter*innen im Außendienst
- Ausländische Betroffene
- Höhe der Geldbuße, wie finde ich die „richtige Geldbuße“?
- Gewinnabschöpfung, § 17 IV OWiG, Netto oder Brutto, wie wird das berechnet?
- Neue Rechtsprechung/Entwicklungen zum elektronischen Einspruch (beA...)
- Bußgeldverfahren gegen Firmen, Ermittlung der Verantwortlichkeit, §§ 29a, 130 OWiG insbesondere
- Register (FAER, Gewerbezentralregister...)
- Vollstreckung (Erzwingungshaftantrag, welche Anlagen? Geldbußen gegen Ausländer)

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J6: Ordnungswidrigkeitenrecht
Thema	J60322: 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? 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.

Inhalte	• 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	J60422: Ordnungswidrigkeitenverfahren von A wie Anhörung bis Z wie Zwangsmaßnahme
Zielgruppe	Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger und Beschäftigte mit geringen Vorkenntnissen
Ihr Gewinn	Sind Sie mit Ordnungswidrigkeiten befasst? Stellen Sie sich manchmal Fragen wie: Muss ich einen Betroffenen anhören? Wie erstelle ich einen Antrag auf Erzwingungshaft? 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 J60922: Ordnungswidrigkeiten in der Praxis: Häufige Fragen und Probleme

Zielgruppe Beschäftigte aus dem Bereich

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

Einzelprobleme, u. a.:

- 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 J61022: 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 Anzeigeerstatter
  - an den Betroffenen
- Begleitschreiben an Rechtsanwälte bei Übersendung der Bußgeldakte
- Antrag auf Erzwingungshaft

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J7: Straßenverkehrsrecht
Thema	J70022: Ruhenden Straßenverkehr überwachen (Innendienst) - Grundlagenseminar
Zielgruppe	Neueinsteigerinnen und -einsteiger oder Fachkräfte der Ordnungsbehörden (Innendienst) mit geringen Kenntnissen
Ihr Gewinn	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. 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 J70122: 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 J70522: Knöllchen und Co: Wie Sie den ruhenden Verkehr im Außendienst überwachen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen

Ihr Gewinn

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.

In diesem Seminar bekommen Sie einen systematischen Einstieg in das Straßenverkehrsrecht und können Ihre Problemfälle diskutieren. Das hilft Ihnen in der Praxis souverän aufzutreten.

Inhalte

- 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?
- 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 J70722: 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

Ihr Gewinn

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, 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 J71122: 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 J71222: Jedem Bürger sein Schild? Eine Einführung in die StVO

Zielgruppe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Straßenverkehrsbehörden ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

Ihr Gewinn

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.

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 J71322: Die Verkehrsschau: mehr als eine Pflichtaufgabe!

Zielgruppe Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Straßenverkehrsbehörden, der Polizeidienststellen, kreisangehörigen Gemeinden und Straßenbauabteilungen (Straßenbaulastträger)

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-, Wegweisungsverkehrsschau)
- Verkehrsschau aus besonderem Anlass
- Qualitätssicherung
- Andere Sicherheitsverfahren

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J7: Straßenverkehrsrecht

Thema J71522: 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 J71622: Muss das denn sein: die Fahrtenbuchauflage?

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Straßenverkehrsämter

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	J71922: Führerschein und Fahrzeugpapiere bitte! - Einstieg ins Fahrerlaubnisrecht
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Straßenverkehrsbehörden ohne oder mit geringen Vorkenntnissen

Ihr Gewinn

"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?

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 J72122: Ausländische Fahrerlaubnisse

Zielgruppe Leiterinnen und Leiter sowie Fach- und Führungskräfte von Fahrerlaubnisbehörden

Ihr Gewinn

Bürgerinnen und 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.

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	J72322: Eignungsprüfung im Fahrerlaubniswesen: Schwerpunkt Charakterliche Eignung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Fahrerlaubnisbehörden

Ihr Gewinn

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.

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

Bereich	02 - Sicherheit und Ordnung
Gebiet	J8: Feuerwehr - Katastrophenschutz
Thema	J81222: Feuerwehreinsätze: Satzungskalkulation, vom Feuerwehreinsatz über den Einsatzbericht hin zur Abrechnung
Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen aus dem Bereich Feuerwehrwesen; Interessierte Angehörige von Berufs- und freiwilligen Feuerwehren Das Seminar richtet sich auch an Kostenrechnerinnen und Kostenrechner, die nicht unmittelbar mit dem Sachgebiet Feuerwehr vertraut sind, aber (Prüfungs-)Aufgaben wahrnehmen.
Ihr Gewinn	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. 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. 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. In dem Seminar werden auch die Neuerungen in den Rechtsgrundlagen NRW (mit Bezug zur Satzungskalkulation) behandelt (BHKG als Rechtsnachfolger des FSHG).
Inhalte	• Grundlagen der Kostenrechnung • Kalkulation einer Feuerwehrsatzung: rechtliche und rechnerische Inhalte • Entgeltpolitik, Kalkulationsprinzipien, Gestaltung des Maßstabes für den Kostenersatz • Einen Betriebsabrechnungsbogen selbstständig erstellen • Analyse des Einsatzberichtes, notwendige Informationen und Angaben • Entstehung und Festsetzung von Anspruchsgrundlagen • Rechtliche Vorgaben und notwendige Inhalte eines Abrechnungsbescheides

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J8: Feuerwehr - Katastrophenschutz

Thema J84622: 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)

Ihr Gewinn

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.

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: Feuerwehr - Katastrophenschutz

Thema J84822: 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: Feuerwehr - Katastrophenschutz

Thema J85022: Rechtsfragen im Rettungsdienst-Alltag

Zielgruppe Haupt- und ehrenamtlich im Rettungsdienst beschäftigte Personen

Ihr Gewinn

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.

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 J90122: Obdachlos - was dann?

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der Sozial- und Ordnungsbehörden

Die Situation auf dem Wohnungsmarkt ist weiterhin angespannt. Nach Schätzung der Bundesarbeitsgemeinschaft Wohnungslosenhilfe (BAGW) waren in 2020 ca. 417.000 Menschen ohne Wohnung. Durch die rückläufige Zahl anerkannter wohnungsloser Geflüchteter, sinkt zwar die Gesamtzahl der Wohnungslosen seit 2018, der weitere Anstieg der Zahlen aller Betroffenen exklusive Geflüchteter, deutet allerdings nicht auf ein Ende der Wohnungskrise hin.

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 J90622: 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

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J9: Diverse Themen

Thema J94022: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW - rechtliche Voraussetzungen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Ihr Gewinn

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?

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 Unterbingung
    - Fachliche Qualifikation des Arztes, der das Attest ausstellt
- Sofortige Unterbingung 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 Betreuter
- Aktuelles
  - Novellierung des PsychKG NRW, Stichwort: Zwangsbehandlung und Fixierung
- Erfahrungsaustausch

Bereich 02 - Sicherheit und Ordnung

Gebiet J9: Diverse Themen

Thema J94122: Die Unterbringung nach dem PsychKG NRW-rechtliche und medizinische Voraussetzungen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche

Ihr Gewinn

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?

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 hat in vielen Kriseneinsätzen, gemeinsam mit Polizei, Feuerwehr, Ordnungsamt und Gericht, die Unterbringungen nach dem PsychKG begleitet. Er wird Ihnen einen Überblick über die psychiatrischen Krankheitsbilder geben.

Inhalte

- Rechtstatsächliches
- Verfahrensrechtliche Aspekte
  - Zuständigkeiten Behörde und Gericht
  - Kompetenzen und Befugnisse der Behörde
  - Das Antragsverfahren
    - Inhalte der ärztlichen Zeugnisse bei Antragstellung und sofortiger Unterbingung
    - Fachliche Qualifikation des Arztes, der das Attest ausstellt
- Sofortige Unterbingung 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 Betreuter
- 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 J95022: Einführung in das Tierschutzrecht

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Veterinärämtern und Ordnungsbehörden

Ihr Gewinn

Kennen Sie die Situation? Auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich vielfältige Anträge: Bürger möchten

- ein Tierheim betreiben,
- gewerblich mit Pferden handeln oder
- eine Hundeschule eröffnen.

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 J97522: Wildschäden schätzen - Theorie und Praxis

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen und Unteren Jagdbehörden, Wildschadensschätzende, Verfahrensbeteiligte

Ihr Gewinn

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.

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	K10022: Neu in der Schulverwaltung: Das müssen Sie wissen!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Schulverwaltungsämtern, Schulsekretariaten und Schulämtern
Ihr Gewinn	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 zuätzlich. 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	K11622: Aktuelle Herausforderungen des Schulträgers meistern - Beschulungsqualitäten nachhaltig sichern
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der kommunalen Schulträger
Ihr Gewinn	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 Ganztag, 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 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 Ganztag 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 K11722: 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 Erfahrungssaustausches 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!

Inhalte

Das Seminar behandelt vor allem den allgemeinen strukturellen Ansatz einer modernen kommunalen Schulverwaltung. Eine Übertragung auf die landesspezifischen Rechtsvorschriften ist dabei jederzeit möglich.

- 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 K2: Verschiedene Schultypen

Thema K20122: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Intensivseminar

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung, Interessierte aus der Politik

Ihr Gewinn

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.

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	K20222: Moderne Schulentwicklungsplanung für kommunale Schulträger - Grundlagenseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung, Interessierte aus der Politik

Ihr Gewinn

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.

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 K20522: 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.

Ihr Gewinn

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 relevanter Kontext von Bildungsprozessen und sozial-demografischen Entwicklungen.

Thematische Karten geben der Politik und kommunalen Entscheidern einen intuitiven Zugang zu räumlichen Informationen und sind eine wichtige Entscheidungshilfe. Visualisieren Sie darum Ihre Daten!

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie verschiedene Formen der Kartenvisualisierung kennen. Erfahren Sie, welche Datengrundlagen es gibt und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, um Daten als Karte zu veranschaulichen. Sie werden selbstständig eigene Karten gestalten und dazu die kostenlose GIS-Software *QGIS* einsetzen. Vorab führen Sie die Softwareinstallation anhand eines Tutorials durch, die Referenten stehen Ihnen bereits zu diesem Zeitpunkt für Fragen zur Verfügung.

Zwischen den beiden Seminartagen bekommen Sie die Möglichkeit, die gelernten Inhalte für konkrete berufliche Fragestellungen anzuwenden. Am zweiten Seminartag werden Ihre Arbeitsergebnisse dann mit den Dozenten besprochen und Fragen geklärt.

Inhalte

Tag 1 (14.09.)

- Basis-Input zu GIS-Systemen
- Eine Auswahl thematischer Karten aus der Bildungs- und Schulentwicklungsplanung
- Open Source-GIS und Einführung in QGIS
- Sachdaten aufbereiten in QGIS einbinden und mit einer Geometrie verknüpfen
- Eigene thematische Karten erstellen und gestalten
- Vorbesprechung der Aufgabe für die Selbstlernphase

> Selbstlernphase < (15.09. bis 29.09.)

- Gestalten von *zwei thematischen Karten* mit Daten aus der eigenen Kommune bzw. dem eigenen Arbeitszusammenhang

Tag 2 (30.09.)

- Nachbesprechung der Aufgabe aus der Selbstlernphase

- Freie Geodaten NRW sowie Geodatendienste nutzen
- Aus einer csv-Datei eine Punktgeometrie („Points of Interest“) in QGIS erzeugen
- Die Atlas-Funktion von QGIS kennen und anwenden lernen
- Freies üben und strukturierte Betreuung

Bereich	03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft
Gebiet	K3: Schülerbeförderung
Thema	K30022: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Grundlagenseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung mit geringen Vorkenntnissen im Schülerfahrkostenrecht

Ihr Gewinn

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.

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 K30122: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar I

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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: rollsstuhlabhängiger Schüler, Taxeneinsatz oder Privat-Pkw, berufstätige Eltern
- Bei Interesse: Schülerbetriebspraktikum
- Tagesaktuelle Fragen

Bereich 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

Gebiet K3: Schülerbeförderung

Thema K30222: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar II

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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 K30322: Die Schülerfahrkostenverordnung NRW in der Praxis anwenden - Aufbauseminar III

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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	K30422: Schülerfahrkosten für Profis - Intensivseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schulverwaltungsamt mit langjähriger Praxis im Schülerfahrkostenrecht, die ihren Kenntnisstand überprüfen, auffrischen und aktualisieren wollen
Ihr Gewinn	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! 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	K30522: Der Schülerspezialverkehr im Schülerfahrkostenrecht NRW - Intensivseminar für Profis
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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 K30622: Gefährlicher Schulweg und besonders begründeter Ausnahmefall - Spezialfragen zur Schülerfahrkostenverordnung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

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

- 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	K4: Schulsekretariat
Thema	K40422: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 1) - so kommen Sie effektiv zum Erfolg!
Zielgruppe	Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen
Ihr Gewinn	Als Mitarbeiter*in eines modernen Schulsekretariats sind Sie heute mehr denn je Assistent*in, Planer*in, Buchhalter*in, Veranstaltungsmanager*in, 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! 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	K40522: Arbeitsorganisation im Schulsekretariat (Teil 2) - So werden Sie den hohen Anforderungen gerecht!
Zielgruppe	Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen
Ihr Gewinn	Der Arbeitsalltag im modernen Schulsekretariat ist meist turbulent und stellt hohe Anforderungen an Sie als Schulsekretär*in. Daher ist es wichtig, dass Sie über die richtigen Techniken verfügen, um Ihre Arbeit gut zu organisieren und Ihre Tagesziele effektiv zu erreichen. 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 durch Kleingruppenarbeit und Verhaltenserprobung 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	K40622: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 1) - Mit sicherem Auftreten Gesprächsziele erreichen
Zielgruppe	Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen
Ihr Gewinn	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 Lehrerinnen und Lehrern, Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten. Als kommunikative*r Allrounder*in werden Sie daher oftmals gefordert. Das verlangt von Ihnen Fingerspitzengefühl und auch eine gehörige Portion „Standing“. 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 Schulsekretär*in 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	K40722: Kommunikation im Schulsekretariat (Teil 2) - Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern
Zielgruppe	Schulsekretärinnen und Schulsekretäre aller Schulformen

Ihr Gewinn

Kaum ein Arbeitsplatz in der Verwaltung ist so komplex wie der Ihre als Schulsekretär*in. Die Aufgaben erweitern sich ständig, die Erwartungen steigen und die Konflikte an Schulen nehmen zu. Lehrer*innen, Schüler*innen, Eltern, Schulleitung, Verwaltung, Hausmeister*innen - alle wenden sich oft gleichzeitig an Sie und haben stets ein wichtiges Anliegen. Eine echte Herausforderung in einem dynamischen Umfeld!

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, Lehrerinnen und Lehrern etc.
- Gespräche zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Schulleitungen und Schulverwaltungskräften
- 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	03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft
Gebiet	K5: Kultur
Thema	K51022: Konferenzen und größere Veranstaltungen stressfrei PLANEN
Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche, insbesondere Referentinnen und Referenten, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kulturverantwortliche und Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter; Gleichstellungsbeauftragte, Ehrenamtsverantwortliche

Ihr Gewinn

Gehört es auch zu Ihrem Tagesgeschäft, Konferenzen, Feierlichkeiten oder Meetings zu organisieren?

Dann wissen Sie, dass diese Veranstaltungen aus organisatorischer Sicht mitnichten nur Termine im Kalender, sondern oftmals das Ergebnis monatelanger Planungen sind. Das trifft sowohl auf Präsenz-, als auch auf Online-Veranstaltungen zu. Neben der konkreten Planung der zu erwartenden Abläufe, sind auch Kenntnisse über typische Fallstricke und Meilensteine hilfreich, um am Ende aller Anstrengungen erfolgreich ins Ziel einzulaufen.

In diesem Seminar vermittelt Ihnen der erfahrene Dozent, welche Projektphasen Sie während der Planung einer größeren Veranstaltung (25 - 500 Personen) durchlaufen werden und welche Aufgaben jeweils dazugehören. Sie üben im Seminar, wie Sie Ziele und Aufgaben SMART gemeinsam klären und sinnvolle Zwischenziele definieren. Dieses Vorgehen wird Ihnen die Zusammenarbeit im Planungsteam vereinfachen und Ihnen eine erfolgreiche Vorbereitung zukünftiger Projekte ermöglichen.

- Die sieben Projektphasen einer Veranstaltung
- Step by Step zu einem sauberen Projektplan
- Meilensteine und Ziele konkret, realistisch und messbar definieren
- Richtig durchstarten: Mit einem Kick-Off zum Projektstart

Inhalte

Die Teilnehmenden

- trainieren Koordinations- und Kommunikationskompetenzen
- gewinnen Sicherheit, um größere Veranstaltungen erfolgreich zu planen
- lernen Ziele und Meilensteine zu definieren
- arbeiten mit Arbeitshilfen und Checklisten aus der Praxis

Bereich 03 - Schulträgeraufgaben / 04 - Kultur und Wissenschaft

Gebiet K5: Kultur

Thema K51122: Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich DURCHFÜHREN

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, insbesondere Quereinsteiger, die Veranstaltungen organisieren; Gleichstellungsbeauftragte, Ehrenamtsverantwortliche

Ihr Gewinn

Gehört es auch zu Ihrem Tagesgeschäft, Konferenzen, Feierlichkeiten oder Meetings zu organisieren?

Dann wissen Sie, dass sich bereits in der Planungsphase von Veranstaltungen eine Vielzahl von Akteuren über einen längeren Zeitraum inhaltlich und organisatorisch abstimmen muss. Diese Absprachen sind sorgfältig zu dokumentieren und so aufzubereiten, dass am Tag der Veranstaltung alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt wissen, was wann und wo zu passieren hat.

In diesem Online-Seminar erläutert Ihnen der erfahrene Dozent, wie Sie bei einer größeren Veranstaltung (25 – 500 Personen) alle organisatorisch beteiligten Personen koordinieren und welche Aspekte dabei zu berücksichtigen sind. Grundlage dafür ist der Regieplan, den Ihnen der Referent vorstellt. Mit diesem Dokument können Sie rund um den Veranstaltungstag alle Beteiligten mit sicherer Hand durch die Veranstaltung führen. Weiterhin lernen Sie, wie Sie Erkenntnisgewinne für zukünftige Veranstaltungen aufbereiten und sichern. So werden Sie von Veranstaltung zu Veranstaltung erfolgreicher.

- Klärung der zu koordinierenden Personen am Veranstaltungstag
- Aufgabenplanung für den Veranstaltungstag
- Regiepläne richtig schreiben und kommunizieren: So behalten Sie den Überblick
- Qualitätsmanagement – wie Sie von Veranstaltung zu Veranstaltung besser werden

Inhalte

Die Teilnehmenden

- trainieren ihre Koordinations- und Kommunikationskompetenzen
- lernen, Regiepläne zu erstellen
- erwerben Praxiswissen, das zum Erfolg führt
- lernen, sich Freiräume zu schaffen und sich auf wesentliche Punkte zu konzentrieren
- können zukünftig sicher und entspannt durch größere Veranstaltungen gehen

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)
Thema	L00022: Mitwirkungspflichten nach dem SGB I und SGB II in Abgrenzung zum Untersuchungsgrundsatz
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leistungsabteilungen der Jobcenter

Ihr Gewinn

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.

Sie fragen sich, was Sie von ihren Kundinnen und Kunden verlangen können und was Sie selbst dürfen? Sie möchten wissen, 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.

Inhalte

Mitwirkungspflichten nach dem SGB I und SGB II

- 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	L00322: 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	L00422: 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 L00822: Ermessen im Jobcenter richtig ausüben

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbereich der Jobcenter

Ermessen bedeutet Spielräume und Spielräume bergen Unsicherheiten. Im Seminar erwerben Sie praxisorientiertes Grundwissen, um so mit den einschlägigen Vorschriften besser umgehen und rechtssicher anwenden zu können.

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 L00922: Ermessen im SGB XII richtig ausüben

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Sozialämtern und sozialer Fachbereiche

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L01022: 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

Ihr Gewinn

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:

- 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Beginn des Verwaltungsverfahrens
- 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

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)

Thema L02122: Grundlagen des Verwaltungsverfahrens für die Arbeit im Jobcenter

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne spezielle Verwaltungsausbildung, die im Leistungsbereich des SGB II oder in der Arbeitsvermittlung tätig sind

Sie sind im Jobcenter im Bereich des Leistungsrechtes oder der Arbeitsvermittlung tätig, haben aber keine Verwaltungsausbildung? Oder möchten Sie Ihre Kenntnisse über das Verwaltungsverfahren auffrischen?

Dann sind Sie hier richtig! Denn neben fachspezifischen Kenntnissen des SGB II auch müssen Sie auch notwendige Grundlagen im Bereich des Verwaltungshandelns beherrschen. Dabei stehen die Vorschriften des SGB I und des SGB X auch mit Blick auf aktuelle Rechtsprechung der Sozialgerichte im Vordergrund.

Ihr Gewinn

Der erfahrene Dozent vermittelt Ihnen das Basiswissen, das Sie für die tägliche Arbeit benötigen. Mit praktischen Beispielen aus dem Bereich des Leistungsrechts bzw. der Integration wird das Erlernte gefestigt. Dazu wird die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns in formeller und materieller Hinsicht beleuchtet. Darüber hinaus erhalten Sie Hilfe bei der Bescheiderteilung, insbesondere für den Bereich des Tenors und der Begründung. Der Dozent erläutert und diskutiert mit Ihnen Vorschriften, Besonderheiten und spezielle Fallgestaltungen.

Gewinnen Sie die notwendige Rechtssicherheit für den Verwaltungsalltag und schaffen so mehr Akzeptanz für Ihr Handeln gegenüber Betroffenen!

Inhalte

- Verwaltungshandeln und Verwaltungsverfahren nach dem SGB X
- Verfassungsgrundsätze für die Verwaltungstätigkeit
- Grundsatz der Gesetzmäßigkeit (Gesetzesvorbehalt und -vorrang)
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Unterscheidung öffentlich-rechtlicher Vertrag und Verwaltungsakt sowie unterschiedliche Einsatzbereiche
- Arten, Merkmale und Bedeutung des Verwaltungsaktes
- Aufbau des Verwaltungsaktes
- Erlass eines formell und materiell rechtmäßigen Verwaltungsaktes
    - Form und Verfahren, insbesondere Anhörung nach § 24 SGB X und Heilungsmöglichkeiten bei Verfahrensfehlern
    - Grundsatz der Bestimmtheit und Begründetheit
    - Ermessen (gebundene und freie Entscheidung)
    - Mitwirkungspflichten
    - Formulierungshilfen für die Bescheiderteilung
- Überblick über die Rücknahmemöglichkeiten eines begünstigenden Verwaltungsaktes
- Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L0: Allgemeine Regelungen (SGB I und SGB X)
Thema	L02322: Von der Bescheiderteilung zu Aufhebung und Erstattung: das Verwaltungsverfahren gem. SGB I und X im Jobcenter
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Jobcenter
Ihr Gewinn	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? 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	L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema	L10022: 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.

Inhalte

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.

- 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 L10122: Im Überblick: das neue Bürgergeld

Zielgruppe Beschäftigte im Jobcenter - im Leistungsbereich und in der Arbeitsvermittlung

Ihr Gewinn

Nach aktuellem Stand soll zum 01.01.2023 das 12. Gesetz zur Änderung des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch und anderer Gesetze in Kraft treten und das neue Bürgergeld einführen. Zwar ist das Gesetzgebungsverfahren noch im Gang, aber auf der Grundlage des Referentenentwurfs zeichnen sich teilweise erhebliche Änderungen für die tägliche Praxis in den Jobcentern ab. Diese betreffen sowohl den Leistungsbereich wie auch die Arbeitsvermittlung.

Der Dozent gibt einen Überblick über die geplanten Neureglungen für beide Bereiche - je nach aktuellem Gesetzgebungsstand. Die Änderungen werden anhand praktischer Fallbeispiele erläutert und Auswirkungen auf die tägliche Arbeit sowie mögliche Probleme und Lösungen in der Umsetzung aufgezeigt und diskutiert.

Inhalte

- Änderung der Leistungsgrundsätze und Wegfall des Vermittlungsvorrangs
- Spezifische Regelung der Ortsabwesenheit
- Neuregelung der Einkommensanrechnung
- Berücksichtigung von Vermögen ab 01.01.2023
- Kooperationsplan als Ablösung der Eingliederungsvereinbarung
- Neufassung der Angemessenheit bei Kosten der Unterkunft
- Bürgergeldbonus nach § 16j und ganzheitliche Betreuung nach § 16k SGB II
- Leistungsminderungen (ehemals Sanktionen)
- Änderung von Verfahrensvorschriften
- Übergangsregelungen nach Auslaufen von § 67 SGB II

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L10222: Grundlagen des SGB II für Fallmanager

Zielgruppe Fallmanagerinnen und Fallmanager im Jobcenter

Ihr Gewinn

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 auskennnen.

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	L10322: 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 Anstragstellenden 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.

Inhalte

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript mit Lösungshinweisen zu den Fallbeispielen.

- Anspruchsberechtigter Personenkreis im SGB II (Alg II/SozG)
- Ausschlusstatbestände
- 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	L10422: Leistungen für Mehrbedarfe im SGB II
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB II Leistungsträger
Ihr Gewinn	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. 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 L10522: 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 L10622: Berechnungsfragen rund um Bedarfs- und Einstehgemeinschaft, Haushalts- und Wohngemeinschaft

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB II Leistungsträger

Ihr Gewinn

Wenn es darum geht, bei 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.

Das Gesetz kennt jedoch vielfätlige 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 L10722: Mit Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im SGB II richtig umgehen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Leistungsbereichen von Jobcentern

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

- 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
- 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 L10822: 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.

Inhalte

- 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

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L10922: Spezialseminar: Sozialversicherungen im SGB II

Zielgruppe Mitarbeitende der kommunalen SGB II-Leistungsträger

Ihr Gewinn

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.

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
  - Beitragserstattung bei Erstattungsansprüchen
  - Rückabwicklung RV-Meldung
- Beratungspflicht der Jobcenter

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L11022: Einkommen anrechnen - aber richtig

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über Leistungsansprüche nach dem SGB II entscheiden

Ihr Gewinn

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.

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	L11522: Mit Vermögen im SGB II richtig umgehen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern
Ihr Gewinn	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! 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 L11622: Spezialseminar: Leistungen für Bildung und Teilhabe im SGB II

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB II Leistungsträger

Ihr Gewinn

Infolge des "Starke-Familien-Gesetzes" haben sich Änderungen im Bereich Bildung und Teilhabe ergeben, die sich auch im SGB II wiederfinden. Hier sollten Sie die wichtigsten Regelungen kennen!

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 Empfängerinnen und 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	L11822: Schwerpunkt: Aufrechnung von Forderungen durch das Jobcenter
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Ihr Gewinn

Den Nachranggrundsatz im Bereich SGB II können Sie auch durch Aufrechnung wiederherstellen. In der Praxis der Jobcenter hat sich dieses Instrument allerdings als eine komplexe und häufig strittige Materie erwiesen. Das hat mehrere Gründe. Zum einen müssen Sie bei der Aufrechnung den Individualbedarf eines jeden einzelnen Mitglieds einer Bedarfsgemeinschaft beachten. Zum anderen gilt es, nicht nur das Rangverhältnis mehrerer Aufrechnungen untereinander, sondern auch eventuelle Minderungen wegen begangener Pflichtverletzungen zu berücksichtigen. Alles in allem keine leichte Rechtsanwendung.

In diesem Kurzseminar besprechen Sie intensiv mit dem erfahrenen Dozenten den richtigen Umgang mit Aufrechnungen in Ihrer täglichen Arbeit. Dies erfolgt praxisnah mit konkreten Beispielen und natürlich auch unter Berücksichtigung der Rechtsprechung. Machen Sie sich in dieser Materie fit!

Inhalte

- Tatbestand und Rechtsfolgen bei einer Aufrechnung nach § 42a SGB II
- Tatbestand und Rechtsfolgen bei einer Aufrechnung nach § 43 SGB II
- Mehrfachaufrechnungen und das Rangverhältnis nach §§ 42a, 43 SGB II
- Rangverhältnis und Leistungsminderungen wegen Pflichtverletzungen (Sanktionen)
- Folgen des Individualprinzips bei Aufrechnungen
- Korrektur eines Aufrechnungs-VA als Dauer-VA nach § 48 SGB X
- Auswirkungen der analogen Anwendung von § 1629a BGB auf Aufrechnungen

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L11922: Die Immobilie im SGB II

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter und optierender Kommunen

Ihr Gewinn

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"?

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
- Ausblick: Änderungen durch das Bürgergeld-Gesetz

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema	L12022: Aktuelle Rechtsprechung zum SGB II
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L12522: 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 Selbstständigeneigenschaft 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 L12622: Was Sie über Selbstständige im SGB II wissen sollten - für Fortgeschrittene

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern und optierenden Kommunen

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

Nicht verpassen!

- 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)
- Betriebseinahmen
- Betriebsausgaben
- Abschließende Entscheidung (auch hinsichtlich der KV/PV)
- Strategien im Umgang mit Selbständigen im SGB II nach und vor negativer Fortsetzungsprognose (Feststellung der Fortsetzungswürdigkeit, Alternativen - § 12a SGB II)
- Besonderes Privatvermögen von Selbständigen 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 L13522: 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 / Reparatur von geschütztem Grundeigentum nach § 22 Abs. 2 SGB II
- Darlehen für Mietkautionen / Genossenschaftsanteile nach § 22 Abs. 6 SGB II
- Darlehen für Miet- und Energieschulden nach § 22 Abs. 8 SGB II
- Darlehen bei unabweisbarem Bedarf nach § 24 Abs.1 SGB II
- Darlehen bei erstmaliger Einkommenserzielung nach § 24 Abs. 4 S. 1 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 S. 1 SGB II
- Darlehen für Auszubildende nach § 27 Abs. 3 S. 1, 3 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 und Sanktionen
- Tilgungsreihenfolge bei mehreren Darlehen nach § 42a Abs. 6 SGB II
- Verzinsung und Verjährung
- Verfahrensfragen

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema	L14022: Die vorläufige und abschließende Entscheidung nach § 41a SGB II
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Ihr Gewinn

Der mit dem 9. SGB II-Änderungsgesetz eingeführte § 41a SGB II ist bereits seit mehreren 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 Erfahrungen mit dieser Regelung vor: So gibt es Erkenntnisse aus der Praxis und außerdem Rechtsprechung zu dieser Thematik.

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	L14122: Spezialseminar: Haftungsbeschränkung volljähriger Kinder nach § 1629a BGB im SGB II
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Leistungsbereichen von Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und zugelassene kommunale Träger)

Ihr Gewinn

Nach der Rechtsprechung des Bundessozialgerichts ist die Haftungsbeschränkung volljähriger Kinder gem. § 1629a BGB im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende entsprechend anzuwenden. Dieser Umstand wirkt sich erheblich auf die Arbeit im Jobcenter aus: wenn Kinder zwischenzeitlich volljährig geworden sind, können Rückzahlung von Leistungen nach dem SGB II aus Zeiten der Minderjährigkeit in Betracht kommen.

In diesem Kurzseminar erörtert der erfahrene Dozent detailliert die Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Haftungsbeschränkung und ihre Folgen für verschiedene Rückzahlungspflichten von volljährig gewordenen Kindern im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende.

Das Thema wird praxisgerecht mit verschiedenen Beispielen aus Ihrer täglichen Arbeit näher erläutert. Der Dozent berücksichtigt dabei die aktuelle Rechtsprechung. Auch die Möglichkeiten durch die analoge Anwendung von § 1629a BGB Einnahmeausfälle für die Jobcenter zu vermeiden, wird besprochen.

Inhalte

- Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Haftungsbeschränkung nach § 1629a BGB
- Analoge Anwendbarkeit von § 1629a BGB im Bereich des SGB II
- Auswirkungen der analogen Anwendung auf die Rückzahlung von
  - rechtswidrigen Leistungen an minderjährige Kinder
  - Darlehen an minderjährige Kinder
  - vorläufig zu hoch erbrachte Leistungen an minderjährige Kinder
- Möglichkeiten der Vermeidung von Einnahmeausfällen für die Jobcenter durch
  - Anwendung von § 34a SGB II bei rechtswidrig erbrachten Leistungen
  - eine gezielte Darlehensgewährung in Bedarfsgemeinschaften mit minderjährigen Kindern

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L15522: 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.

Inhalte

- 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 Ausschlusstatbestände 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
    - 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 L15622: Ansprüche von ausländischen Staatsangehörigen im SGB II - ein Seminar für die Praxis

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jobcenter und in Optionskommunen, Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Ihr Gewinn

Wenn Sie im Jobcenter arbeiten, müssen Sie sich oft auch mit dem Thema "Ansprüche von Ausländern" beschäftigen. Hier gibt es viele Unsicherheiten, wie mit diesen umzugehen ist. Auch die Rechtsprechung ist nicht immer eindeutig, sondern eher widersprüchlich.

In diesem Seminar erfahren Sie:

- wie Sie korrekt Ausschlussgründe des § 7 SGB II anwenden
- wann Arbeitnehmertätigkeit/Selbstständigkeit vorliegt
- wann und wie lange Arbeitnehmereigenschaft nach dem Ausscheiden erhalten bleibt
- wie Sie bei Zweifeln an Arbeitnehmertätigkeit/Scheinselbstständigkeit vorgehen können.
- wann Familiennachzug kritisch ist
- wie Sie Übergänge aus dem AsylbLG gestalten können
- was nach dem Entzug der Freizügigkeit geschieht
- die Bedeutung der aktuellen Rechtsprechung des BSG und LSG für SGB II und SGB XII
- wo Sie wichtige Arbeitshilfen und Informationen finden können.

Es ist ein Seminar aus der Praxis für die Praxis, das Ihnen hilft, handlungsfähig zu bleiben. Sie erhalten Unterstützung, um anfallende Rechtsfragen gerichtssicher zu lösen und Ihren persönlichen Methodenkoffer zu erweitern.

Inhalte

- Freizügigkeitsgesetz
  - Welche Freizügigkeitsgründe kennt das Gesetz?
  - Was passiert nach Feststellung des Verlustes der Freizügigkeit?
  - Welche Sozialleistung ist unkritisch?
- Aufenthaltsgesetz
  - Welche Titel führen in das SGB II?
  - Ist der Bezug von Sozialleistungen kritisch im Sinne des AufenthG?
- Arbeit/Selbständigkeit/Scheinselbständigkeit
  - Kriterien von Arbeit/Selbständigkeit
  - Handlungsansätze bei Zweifeln
  - Erhalt/Verlust der Arbeitnehmereigenschaft nach unverschuldeter Arbeitslosigkeit
  - Das Problem bei ausschließlicher Arbeitssuche und Strategien von Beratungsstellen
- Familie
  - Familiennachzug zu EU-Bürgern/Drittstaatlern
  - Der weitläufige Familienbegriff im Freizügigkeitsgesetz
- Gesetz zur Regelung von Ansprüchen ausländischer Personen in der Grundsicherung
  - Verweis aus dem SGB II in das SGB XII
  - Informationspflicht an die Ausländerbehörde
  - Rechtsprechung zur Existenzsicherung Unionsbürger

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L18022: Fit für die Leistungssachbearbeitung - Seminarreihe kompakt

Zielgruppe Neu- und Quereinsteigerinnen und -einsteiger

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

Teil 1

Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II - Grundlagen, 3 Tage, Thomas Kulle

- 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)
- Ausschlusstatbestände 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 L18822: Beratung von Menschen mit Suchterkrankungen
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema	L18922: Kooperation statt Sanktion: Paradigmenwechsel in der Jobcenter Beratung
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter, Jobcoaches, Arbeitvermitter*innen, Fallmanager*innen des Jobcenters
Ihr Gewinn	Das Sanktionsmoratorium der Regierung stellt eine 180-Grad-Kehrtwende in der Beratung von Hartz IV-Empfängerinnen und -Empfängern dar. Bislang galt der Grundsatz des „Förderns und Forderns“, dem Sie bei Widerstand und Pflichtverletzungen mit Sanktionen Nachdruck verleihen konnten. Jetzt heißt es für Sie: Rollenwechsel - vom „Disziplinierer“ zum „Unterstützer“. Damit das gut klappt, ist es nützlich, sich folgende Fragen zu stellen: Mit welchem Selbstverständnis können und sollen Sie künftig agieren? Welches Menschenbild ist hilfreich, um in der alltäglichen Beratungs- und Vermittlungspraxis konstruktiv zu bleiben? Das Seminar zeigt auf, dass in der Abkehr vom Sanktionsprinzip die Chance auf wirkliche Kooperation und Augenhöhe in der Beratung besteht. Damit dies gelingen kann, befassen Sie sich mit motivierender Gesprächsführung. Wer die Psychologie der Motivation versteht, hat ein effektives Werkzeug jenseits von Sanktionen im Instrumentenkoffer. Wie Sie dem Gefühl der Ohnmacht und Wertekonflikten konstruktiv begegnen können, wird die Auseinandersetzung mit dem humanistischen Menschenbild des US-Psychologen Carl Rogers zeigen.
Inhalte	• Das humanistische Menschenbild nach Carl Rogers • Konfliktfeld zwischen Professionalität und eigenen Werten auflösen • Grundlagen der Motivation • Motivierende Gesprächsführung nach Miller und Rollnick in Theorie und Praxis

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema	L19022: Kundengespräche im Jobcenter: Der Ton macht die Musik!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Jobcenter
Ihr Gewinn	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 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	L19122: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 1
Zielgruppe	Beschäftigte der Jobcenter im Rahmen des SGB II
Ihr Gewinn	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 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	L19422: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 2
Zielgruppe	Beschäftigte der Jobcenter im Rahmen des SGB II und der Sozial- und Jugendämter
Ihr Gewinn	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. 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	L19522: Psychische Störungen bei Kundinnen und Kunden erkennen und sicher damit umgehen - Teil 3
Zielgruppe	Persönliche Ansprechpartner*innen, Arbeitsvermittler*innen und Fallmanager*innen für Kund*innen in den Jobcentern; auch für Beschäftigte der Sozial- und Jugendämter geeignet

Ihr Gewinn

Als persönliche/r Ansprechpartner*in, Arbeitsvermittler*in oder Fallmanager*in kennen Sie das sicher: Kund*innen mit Persönlichkeitsakzentuierungen/-störungen sind im Umgang sehr schwierig. Sie stellen hohe Ansprüche, erscheinen dabei wenig kooperativ und halten sich selten an Regeln und Vereinbarungen. Die Betroffenen nehmen keine Angebote an, folgen keinen Anweisungen und scheinen nicht aus Erfahrungen zu lernen. Das kann im Umgang nicht nur frustrieren sonder auch hifllos machen.

Um mit diesen Kunden, die nur schwer ins Arbeitsleben zurückfinden und so einen nicht unerhreblichen Teil Ihres Klientels ausmachen, umgehen zu können, benötigen Sie als beschäftigungsorientierte/r Berater*in besonderes Wissen darüber, wie die Betroffenen „psychisch funktionieren“, was sie antreibt, wie sie denken und fühlen und warum sie so handeln.

In der Veranstaltung soll Ihnen zum einen ein tieferes Verständnis für persönlichkeitsakzentuierte Klienten nahegebracht werden. Zum anderen trainieren Sie elementare Strategien im Umgang mit Betroffenen.

Inhalte

- Persönlichkeitsstörungen als Beziehungsstörungen verstehen
- Entlastender kommunikativer Umgang mit Bürger*innen mit Persönlichkeitsauffälligkeiten
- Muster direkter und indirekter Einflussnahme auf Denken und Fühlen
- Erkennen und Umgehen mit manipulativem Verhalten
- Fallen in der Nähe-Distanzregulierung vermeiden
- Konfrontation ohne Eskalation als Element von Beratung
- Selbstaufmerksamkeit und Selbstfürsorge im Beratungsprozess

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema	L19622: Nur scheinbar aussichtslos: Motivierende Beratung von (Langzeit-) Arbeitslosen
Zielgruppe	Fallmanager*innen und Arbeitsvermittler*innen im Jobcenter
Ihr Gewinn	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 Leistungsbeziehern kommunizieren? 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 L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L19722: Stärkenorientierte Beratung von (Langzeit-) Arbeitslosen

Zielgruppe Jobcoaches, Arbeitvermitter*innen, Fallmanager*innen des Jobcenters

Wenn Sie Arbeitslose beraten, wissen Sie, dass dies eine komplexe Aufgabe ist, die weit darüber hinausgeht, die Erwerbslosigkeit als solche zu erfassen. Auch geht es nicht nur darum, die Betroffenen an den Arbeitsmark heranzuführen. Im Seminar wird daher ein ganzheitlicher Blick auf die Lebenssituation der Kundinnen und Kunden vermittelt, um auf der Basis von Empathie ein gelingendes Miteinander herzustellen.

Das Seminar beleuchtet die mannigfaltigen Aspekte der Beratungssituation: von der Fallanalyse zum tieferen Verständnis der individuellen Lebenssituation und der belastenden psycho-sozialen Faktoren von Arbeitslosigkeit über den Beziehungsaufbau im Zwangskontext SGB II bis hin zum Umgang mit Widerständen.

Ihr Gewinn

Die Frage „Wie kann ich ziel- und stärkenorientiert mit Einzelschicksalen umgehen und gleichzeitig den formalisierten Rahmenbedingungen der Verwaltung entsprechen“ wird vor dem Hintergrund der eigenen Haltung anhand des humanistischen Menschenbildes nach dem US-Psychologen Carl Rogers beantwortet.

In diesem Kontext füllen wir gemeinsam Ihren Methodenkoffer mit Instrumenten der Fragetechnik und motivierender Gesprächsführung, die die Zusammenarbeit und die Verbindlichkeit von Vereinbarungen stärken. Darüber hinaus wird die "Gewaltfreie Kommunikation" nach M. Rosenberg als Instrument wertschätzender Kommunikation auch in schwierigen Gesprächssituationen gleichsam in Theorie und Praxis vorgestellt. Sie könenn so das Selbstwertgfühl der Kundin/des Kunden stärken, was widerum Voraussetzung für die Annahme von Hilfestellungen ist.

Inhalte

- Fallanalyse/Verstehen der individuellen Lebenssituation
- Psycho-soziale Faktoren von Langzeitarbeitslosigkeit
- Arbeitsbeziehung aufbauen im Zwangskontext SGB II/Haltung nach Rogers
- Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg bei Widerstand und Meinungsverschiedenheiten
- Stärkenorientierte und motivierende Gesprächsführung nach Miller/ Rollnick

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)

Thema L19822: Videoberatung im Jobcenter

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter

Die Corona Pandemie zwingt uns in vielen Lebensbereichen umzudenken und neue Wege zu erproben. Inzwischen kommunizieren wir über unterschiedlichste digitale Plattformen. Blended counseling, die Verknüpfung aus Face-to-Face sowie online Beratungsformaten, rückt dadurch zunehmend in den Vordergrund und wird aufgrund der unabhängigen Durchführung von Ort und Zeit in Zukunft, auch nach Abklingen der Pandemie, sicher eine wachsende Rolle spielen.

Ihr Gewinn

Das Seminar befasst sich mit der Fragestellung, wie im Jobcenter eine professionelle Beziehungsgestaltung zwischen Ihnen und den Kundinnen und Kunden in der digitalen Beratung funktionieren kann, wo Chancen und mögliche Grenzen liegen.

Neben der Schulung von Wahrnehmung und körpersprachlichen Signalen um Krisensituationen erkennen und einschätzen zu können, geht es vor allem darum, welche Methoden virtuell eine Brücke zur Kundin/zum Kunden schlagen können und welche Vorteile sich ergeben können.

Inhalte

- Voraussetzungen der online Beratung
- Face-to-Face als einzige Beratungsmöglichkeit?
- Video: Distanzvorteile, Herausforderungen und Fallen für BeraterInnen und Ratsuchende
- „human skills“: Methodische, soziale und personale Kompetenz online vermitteln mit Gesprächsstruktur, dem SET-Modell und aktivem Zuhören

Bereich 05 - Soziale Leistungen
Gebiet L1: Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II)
Thema L19922: Deeskalation von Konflikten bei telefonischen und persönlichen Kundengesprächen
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L2: Sozialhilfe (SGB XII)

Thema L20222: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L20322: Darlehen gewähren bei Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB XII

Zielgruppe Fachkräfte aus Sozialämtern oder sozialen Fachbereichen und Rechnungsprüfungsämtern

Ihr Gewinn

Sie haben hin und wieder einen Fall, in dem Sie die Sozialhilfe darlehensweise gewähren wollen und sind unsicher, was Sie dabei alles beachten müssen?

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 Bundessozialgericht

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L2: Sozialhilfe (SGB XII)

Thema L20722: 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.

Ihr Gewinn

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.

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. Die geplanten Rechtsänderungen im SGB XII zum 01.01.2023 durch das Bürgergeld-Gesetz sind daher ebenfalls Gegenstand des Seminars.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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. Kaution
- Bewilligung und Ablehnung der Erstausstattung für die Wohnung/Haushaltsgeräte
- Übernahme bzw. Ablehnung von Mietschulden zur Sicherung der Unterkunft und Heizung
- Umgang mit Energierückständen
- Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung

- Geplante Änderungen durch das Bürgergeld-Gesetz zum 01.01.2023

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L2: Sozialhilfe (SGB XII)

Thema L21022: 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

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L21522: Bestattungsvorsorge- und Grabpflegeverträge im SGB XII anerkennen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten bearbeiten mit Vorkenntnissen aus diesem Rechtsgebiet

Ist es der Versuch, Vermögen dem vorrangigen Zugriff durch die Sozialämter zu entziehen oder handelt es sich um sozialhilferechtlich anzuerkennende Entscheidungen von Hilfesuchenden? In der täglichen Praxis der Sozialhilfeträger spielen Bestattungsvorsorge- und Grabpflegeverträge eine große, teils sehr streitträchtige Rolle. Doch was sind solche Verträge eigentlich genau? Wann handelt es sich um Bestattungsvorsorge- oder Grabpflegeverträge und wann um reine Ansparverträge? Wann müssen diese Verträge sozialhilferechtlich berücksichtigt werden und wann sind sie nicht von Bedeutung?

Ihr Gewinn

Antworten, die nur im Einzelfall gegeben werden können und einer detaillierteren Prüfung bedürfen! Daher sollten Sie dieses Seminar nicht verpassen. Denn nach dem Besuch des Seminars wissen Sie, wie diese Verträge rechtlich einzuordnen sind und Sie können abgrenzen, wann es sich um Vermögen handelt. Auch in diesem Zusammenhang notwendige zivilrechtliche Fragen erörtert der Dozent.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Zivilrechtliche Ausgestaltung einer Bestattungsvorsorge und Grabpflege sowie Abgrenzung zu anderen, sozialhilferechtlich nicht anzuerkennenden Gestaltungsformen der Vorsorge für spätere Bestattungen
- Bestattungsvorsorge- und Grabpflegeverträge und Vermögensschutz nach § 90 SGB XII
- Angemessenheit der Vorsorge für den Todesfall
- Übersicht über die aktuelle Rechtsprechung
- Diskussion zu Einzelfragen

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L2: Sozialhilfe (SGB XII)
Thema	L21622: Aktuelle Rechtsprechung zur Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII - Aufbauseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten bearbeiten mit Vorkenntnissen
Ihr Gewinn	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. 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. Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.
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 L21722: Kosten der Krankenhilfe senken: Strategien und Wege - Grundlagen Modul I

Zielgruppe

Beschäftigte aus dem Bereich der Sozialhilfe, die nicht über fundierte Kenntnisse aus dem Bereich der gesetzlichen Krankenversicherung verfügen

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*innen und Leistungsbezieher*innen 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Aufgrund der Komplexität der unterschiedlichen Versicherungsmöglichkeiten ist das Thema in zwei Module mit verschiedenen Themenschwerpunkten aufgeteilt. Die Reihenfolge ist nicht zwingend einzuhalten. In diesem Modul werden folgende Inhalte behandelt:

- Freiwillige Krankenvericherung gem. § 9 SGB V
  - Ausscheiden aus der Pflicht- oder Familienversicherung
  - Anerkennung von ausländischen Versicherungszeiten
  - Schwerbehinderte Menschen
  - Spätaussiedler und Abkömmlinge
  - obligatorische Anschlussversicherung gem. § 188 Abs. 4 SGB V
  - Anwartschaftsversicherung während Haft
  - Aufklärungs- und Beratungspflichten der Krankenkassen

  - Beitragseinstufungen
- Krankenversicherung der Rentner (KVdR)
  - Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen
  - Besonderheiten bei Witwenrentenantrag und Spätaussiedlern
  - Sog. KVdR-Falle
  - Anrechnung von Kindern ab dem 01.08.2017
  - rückwirkende Festellung KVdR bei bisheriger freiwilliger Krankenverischerung / Beitragserstattungen

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L2: Sozialhilfe (SGB XII)
Thema	L21822: Kosten der Krankenhilfe senken - Strategien und Wege: spezielle Probleme - Vertiefungsseminar
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vollzug der Sozialhilfe, die bereits über sicheres Grundwissen zu dieser Thematik verfügen 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.
Ihr Gewinn	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.** 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 ist interaktiv gestaltet. Sie können daher Ihre Fragen und konkreten Problemfälle aus der Praxis vorab einreichen. So gestalten Sie die konkrete Auswahl der Schwerpunkte mit. Dieses Seminar kann daher mehrfach besucht werden. Auf keinen Fall verpassen! Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte	Die nachfolgenden Schwerpunkte sind als Angebot der Dozenten zu verstehen:
	
	• 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-Falle

  - 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 L21922: 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?

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.

Ihr Gewinn

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L22022: 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.

Ihr Gewinn

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.

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L22122: 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

Ihr Gewinn

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:

- 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	L22222: Vorläufige Entscheidung über Leistungen im 4. Kapitel SGB XII
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich des SGB XII der Sozialämter und sozialen Fachbereiche

Ihr Gewinn

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.

Anhand von praktischen Fällen und Übungen arbeiten Sie sich in das Thema ein. Neben dem Anwendungsbereich werden die vorläufige sowie die endgültige Entscheidung, Verfahrensfragen, Erstattungsforderungen 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L22322: Einsatz der Immobilie und Ermittlung der Unterkunftskosten bei Schonvermögen im SGB XII

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozial- und Grundsicherungsämter

Ihr Gewinn

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"?

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L22422: Sozialhilfe (SGB XII) trifft Rente (SGB VI)

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich der Sozialämter und sozialen Fachbereiche mit Vorkenntnissen im SGB XII. Das Seminar ist auch für Mitarbeitende im Bereich SGB II geeignet.

Ihr Gewinn

50.000 Euro Schadensersatz!
So lautete das Urteil in einem Prozess des BGH aus dem Jahr 2018 gegen ein Sozialamt. Warum? Weil die Sachbearbeitung der Beratungspflicht zu dem Thema vorrangige Leistungen gegenüber dem
Antragsteller nicht nachgegangen ist. Diesem stand neben der Grundsicherung aufgrund seiner Vita auch eine Erwerbsminderungsrente zu. Um sich vor Problematiken wie dieser zu schützen, sollten Sie Ihre Kenntnisse rund um das Thema Rente auffrischen.

Egal, ob Sie Führungskraft in einem Sozialamt, verantwortlich für die Fachaufsicht oder Sachbearbeiter*in sind: in diesem Seminar sind Sie richtig!

Die praxiserfahrene Dozentin, selbst Leiterin eines Sozialamtes, erklärt Ihnen, wo die Schnittstelle zwischen Sozialamt und Rentenversicherung liegt, welche Rentenarten es gibt und welche Voraussetzungen Antragssteller*innen für eine entsprechende Rente erfüllen müssen. Steigern Sie die Qualität Ihrer Beratung und sichern Sie sich gegen hohe finanzielle Risiken langfristig ab.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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
- Nachzahlung von Beiträgen

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L2: Sozialhilfe (SGB XII)

Thema L22522: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L22622: Spezialseminar zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen im SGB XII

Zielgruppe

Fachkräfte der Sozialämter, die mit der Einkommensermittlung nach § 82 SGB XII befasst sind. Des Weiteren Fachkräfte der Jugendhilfe, die Beiträge nach § 90 SGB VIII berechnen, insbesondere für Kindertageseinrichtungen und Tagespflege (in § 90 Abs. 2 SGB VIII wird unter anderem auf § 82 SGB XII verwiesen). Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen im SGB XII bzw. im SGB VIII 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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L22722: Kosten der Krankenhilfe senken: Strategien und Wege - Grundlagen Modul II

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*innen und Leistungsbezieher*innen 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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Aufgrund der Komplexität der unterschiedlichen Versicherungsmöglichkeiten ist das Thema in zwei Module mit verschiedenen Themenschwerpunkten aufgeteilt. Die Reihenfolge ist nicht zwingend einzuhalten. In diesem Modul werden folgende Inhalte behandelt:

Inhalte

- Familienversicherung gem. § 10 SGB V
  - Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen (Beginn und Ende)
  - Behinderte Kinder ohne Altersgrenze
  - Enkel und Stiefkinder
  - Pflegekinder (unbegleitete minderjährige Flüchtlingskinder bei Onkel, Tante oder Geschwistern)
- Auffangpflichtversicherung gem. § 5 Abs. 1 Nr. 13 SGB V
  - Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen
  - Beginn und Ende
  - Haftentlassene

  - Auslandsrückkehrer
  - Anspruchsunterbrechungen SGB XII-Leistungsempfang
  - Beitragseinstufungen
- Private Krankenversicherung (PKV)
  - Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen
  - Pflicht zur Versicherung § 193 Abs. 3 VVG
  - Kontrahierungszwang im Basistarif § 193 Abs. 5 VVG / Wiederaufnahme von ehemals privat Versicherten
  - Wechsel in den Basistarif
  - Beitragsübernahmen

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L2: Sozialhilfe (SGB XII)
Thema	L22822: Aktuelle Änderungen des SGB XII
Zielgruppe	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Bereich des SGB XII
Ihr Gewinn	Flüchtlingskrise, Umsetzung des Bundesteilhabegesetzes, Bürgergeld ab 2023 und vieles mehr haben das SGB XII umfassend geändert bzw. werden zu einigen Veränderungen führen. In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent einen Überblick über die Änderungen 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. Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.
Inhalte	• Überblick über die neue „alte“ Rechtslage • Änderungen für Vorsorgebedarfe • Die besondere Wohnform • Veränderungen im Bereich des Einkommens u. Vermögens • Weitere Änderungen, insbesondere durch das geplante Bürgergeld-Gesetz • Ihre Fragen

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

Thema L30022: Vorrangige Leistungen im SGB II

Zielgruppe Beschäftigte im Bereich SGB II mit Schwerpunkt Leistungsgewährung

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

Rangverhältnis SGB II zu

- Wohngeld
- Kinderzuschlag
- Renten
- Leistungen bei Erwerbsminderung
- Kindergeld
- Unterhaltsvorschuss
- Leistungen der Arbeitsförderung
- Erstattungsansprüchen

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L3: Rückforderung von Sozialleistungen, Nachrang

Thema L30122: Rückforderung von Leistungen (SGB II)

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter

Ihr Gewinn

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.

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 L30222: Rückabwicklung bzw. Rückforderung von Leistungen (SGB XII)

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L30422: Sozialleistungsregresse nach § 93 SGB XII

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden sowie der überörtlichen Sozialhilfeträger. Das Seminar kann auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jobcenter von Interesse sein.

Ihr Gewinn

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.

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!

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L30622: Sozialleistungsregress gegen Erben

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden, der überörtlichen Sozialhilfeträger und der Jobcenter

Ihr Gewinn

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 berechtigte Ansprüche unverfolgt? Kostenersatz durch Erben kommt sicher nicht täglich in Ihrem Aufgabenbereich vor. Es lohnt sich aber auf jeden Fall diesen zu prüfen!

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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	L30922: Ersatz- und Erstattungsansprüche im SGB II zielgerichtet verfolgen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)
Ihr Gewinn	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. 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 L31022: Erstattungsansprüche der Jobcenter gegen andere Leistungsträger

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SGB-II- 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	L31122: Rückabwicklung rechtswidriger Bescheide und Leistungen nach dem SGB II
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Leistungsbereichen der Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen und optierende Leistungsträger)

Ihr Gewinn

Empfinden Sie die Rückabwicklung rechtswidriger Bescheide und Leistungen als schwierige Aufgabe? Dann sind Sie hier richtig!

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 vielen 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	L4: Leistungen für Asylbewerberinnen und Asylbewerber
Thema	L40022: 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. Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.
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 L40822: 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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

Die nachfolgenden Themenbereiche sind als Angebot bzw. Vorschläge des Dozenten zu verstehen:

- 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 L40922: 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.

Sie sind unsicher, unter welchen Voraussetzungen Anspruchseinschränkungen erfolgen müssen und wie Sie diese rechtssicher umsetzen?

Ihr Gewinn

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Voraussetzungen der verschiedenen Anspruchseinschränkungen nach § 1a AsylbLG
- Rechtsfolgen
- Leistungsausschluss nach § 1a AsylbLG
- Schnittstelle zum Ausländerrecht
- Formelle Umsetzung in der Praxis

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 L41022: 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.

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L42022: 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

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L50122: Wohngeld - Grundlagen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichts-, Widerspruchs- und Rechnungsprüfungsbehörden

Ihr Gewinn

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.

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	L50522: 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.
Ihr Gewinn	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! 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 L52222: 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 Studierenden und Auszubildenden in den Blick.

Ihr Gewinn

Der Dozent stellt die Wohngeldansprüche dieser Personengruppe 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	L52322: Auskunfts- und Mitwirkungspflichten im Wohngeldrecht
Zielgruppe	Mitarbeitende und Führungskräfte von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden. Dieses Online-Seminar eignet sich zum Einstieg und zur Auffrischung.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie 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. 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*innen und Unterhaltspflichtige • Arbeitgeber*innen und Vermieter*innen • Kapitalerträge auszahlende Stellen • Subsidiarität, Umfang und Durchsetzung • Mitteilungspflichten während des Bewilligungszeitraums • Unterschiede zwischen Antrags- und Rückabwicklungsverfahren

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L5: Wohngeld

Thema L52422: 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 Kundinnen und Kunden!

Inhalte

- Methodische Grundlagen
  - Ermessen
  - Beurteilungsspielräume
  - Effektuierungsgrundsatz
  - 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

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L5: Wohngeld
Thema	L52522: Wohngeld - allgemeine und besondere Verfahrensvorschriften
Zielgruppe	Mitarbeitende von Wohngeldbehörden, Widerspruchsbehörden, Fachaufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsbehörden. Dieses Seminar eignet sich zum Einstieg und zur Auffrischung.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie 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! 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 L52622: Wohngeld - Bescheide aufheben und Leistungen zurückfordern

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Wohngeldbehörden (einschließlich Leitungen), Fachaufsichts-, Widerspruchs-und Rechnungsprüfungsbehörden

Ihr Gewinn

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.

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 Effektuierungsgrundsatz 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	L52722: 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
  - Auskunfts-, 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	L53022: Wohngeld und SGB II - Was Sie im Wohngeldamt unbedingt vom SGB II wissen und verstehen müssen
Zielgruppe	Beschäftigte der Wohngeldstellen
Ihr Gewinn	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 in diesem Bereich bei. Die Schwierigkeiten beginnen vielfach schon beim Verstehen der Berechnungen und des SGB II Bescheides. Hier kann Sie das Seminar unterstützen! Der Dozent verschafft Ihnen praxisnahes Wissen über die Struktur und Praxis dieses Rechtsgebietes. Sie werden Ihre Schnittstellen hierzu professioneller bearbeiten und Kundinnen 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 WOGG bei TL-Bezug

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L5: Wohngeld

Thema L53322: 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

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L5: Wohngeld
Thema	L54122: Wohngeld kurz und knackig - Berechtigung und Haushaltsmitgliedschaft
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.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! 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. Die Haushaltsmitgliedschaft stellt eine wichtige Berechnungsgröße dar. Wir schauen uns diese Punkte genau an. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!
Inhalte	• Wohnraumeigenschaft • Wohngeldberechtigung • Haushaltsbegriff - Definition und praktische Anwendung

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L5: Wohngeld
Thema	L54222: Wohngeld kurz und knackig - Plausibilitätsprüfung und Prognoseprinzip
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.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! 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. 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!
Inhalte	• Plausibilität methodisch richtig prüfen • Prognose rechtssicher erstellen • Praktischer Umgang mit diesen Besonderheiten

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L5: Wohngeld
Thema	L54322: Wohngeld kurz und knackig - Leistungsanspruch von Studierenden und Auszubildenden
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.
Ihr Gewinn	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. Wir schauen nicht nur genau auf die Rechtslage, sondern ebenso auf die Verwaltungspraxis. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!
Inhalte	• Bedeutung des Anspruchs auf Ausbildungsförderung • Praktisches Vorgehen zur inzidenten Feststellung eines Ausbildungsförderungsanspruchs

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L5: Wohngeld
Thema	L54422: 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.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! Die Höhe des Wohngelds ist vom Haushaltseinkommen abhängig. Das ist aber zugleich eine sehr veränderbare Berechnungsgröße. 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	L54522: 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.
Ihr Gewinn	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. 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	L54622: 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.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! 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	L5: Wohngeld
Thema	L54722: Wohngeld kurz und knackig - Umgang mit Unterhaltsansprüchen
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.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! Regelmäßig gezahlter Unterhalt wird bei der Wohngeldberechnung als Einkommen berücksichtigt. Wenn ein bestehender Unterhaltsanspruch ganz oder zum Teil nicht geltend gemacht oder durchgesetzt wird, stellt sich die Frage, welchen Einfluss dies auf den Wohngeldanspruch hat. Könnte es sich gar um eine missbräuchliche Inanspruchnahme handeln? Die Wohngeld-Verwaltungsvorschrift enthält umfangreiche Vollzugshinweise zu der Frage, was Sie tun können, wenn jemand Unterhaltsansprüche nicht geltend macht und deswegen das eigene Einkommen nicht entsprechend erhöht. Wir blicken auf die wesentlichen Punkte bei der Antragsbearbeitung. Lassen Sie sich dieses einstündige Seminar nicht entgehen!
Inhalte	• Unterhalt und Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz • Allgemeine und besondere untergesetzliche Vorschriften • Feststellung des Wohngeldanspruchs und etwaiger Bewilligungszeitraum

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)
Thema	L70522: Leistungen zur Eingliederung in Arbeit (SGB II) verstehen und anwenden - mit den Förderinstrumenten §§ 16 e, i SGB II
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Jobcentern, die in die Thematik einsteigen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen

Ihr Gewinn

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?

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	L70722: Alles Wichtige rund um die Eingliederungsvereinbarung
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen SGB-II-Leistungsträger, die Eingliederungsvereinbarungen treffen bzw. für die Integration zuständig sind
Ihr Gewinn	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? 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

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)

Thema L71722: Unverzichtbar in der Arbeitsvermittlung: Selbstvermarktung im Beruf

Zielgruppe Mitarbeitende im Jobcenter aus dem Bereich der Arbeitsvermittlung, Mitarbeitende aus der Leistungssachbearbeitung

Fleiß allein reicht nicht aus: um im Berufsleben erfolgreich zu sein, ist es wichtig, die eigenen Stärken und Leistungen auch sichtbar zu machen. Nach dem Motto: "Tue Gutes und sprich darüber". Für Sie als Mitarbeiter*in im Jobcenter gilt dies gleich in mehrfacher Hinsicht: zum einen müssen Sie sich täglich professionellen Gesprächssituationen stellen, zum anderen wollen Sie Ihre Kund*innen fit für den Arbeitsmarkt und Vorstellungsgespräche machen. Hiebei helfen Ihnen diese wichtigen Fähigkeiten:

Ihr Gewinn

- Selbstvermarktungsstrategien beherrschen
- eigene Stärken erkennen und einsetzen sowie
- gewonnene Erkenntnisse zielgruppenspezifisch umsetzen.

Nach dem Besuch des Seminars kennen Sie Ihre eigenen Stärken besser und beherrschen die notwendige Selbstvermarktungsstrategie. Sie setzen die eigenen Kompetenzen ein und passen sie den jeweiligen Bedürfnisse der Zielgruppen an. Fehler in der Kommunikation, die die Gesprächsführung erschweren, vermeiden Sie. Vor allem aber können Sie Ihre Kund*innen besser einschätzen, kompetent beraten und als Multiplikator*in wirken. So gewinnen alle!

Inhalte

- Darstellung der eigenen Person, Persönlichkeit und fachlichen Kompetenz
  - Was kann ich?
  - Was biete ich?
  - Wofür will ich stehen?
  - Wer ist die Zielgruppe?
  - Wie werde ich glaubwürdig?
- Warnzeichen für ein überzogenes Selbstbild
  - Konkurrenzdenken
  - Prahlerei
  - Defensive
- Kleider machen Leute
- Positives Denken
- Grundlagen der Körpersprache und Rhetorik
- Übungen für Vorstellungsgespräche
- Übungen für Beratungsgespräche mit Kund*innen/ Trägern

Bereich 05 - Soziale Leistungen
Gebiet L7: Aktivierende Leistungen (SGB II)
Thema L71822: Kompetenzermittlung bei arbeitsmarktfernen SGB II-Leistungsbeziehern
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L8: Unterhalt
Thema	L80022: 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!

Inhalte	• 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

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L8: Unterhalt

Thema L80122: 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.

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

- 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

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L8: Unterhalt

Thema L80222: 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 zeitnah 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	L80622: Kompaktkurs Unterhalt für Volljährige
Zielgruppe	Fachkräfte des Jugendamtes, die die Beratung nach § 18 SGB VIII wahrnehmen,sowie der Unterhaltsheranziehung des Jobcenters, denen die Grundlagen des Kindesunterhalts aus der Praxis bekannt sind
Ihr Gewinn	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. 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	L80722: 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.
Ihr Gewinn	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 l 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. 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 L80822: Unterhalt - Rechtsprechung aktuell

Zielgruppe Berufserfahrene Beschäftigte der Jugendämter sowie der Jobcenter, die mit Unterhaltsheranziehung befasst sind

Ihr Gewinn

Sie sind erfahren im Unterhaltsrecht, wollen sich aber über aktuelle Neuerungen informieren und speziellere Fragen loswerden?

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	L81022: 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!
Inhalte	Vorgesehen sind u. a. folgende Themen: • 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 beim Studieninstitut einreichen.

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L8: Unterhalt
Thema	L81422: Vollstreckungstitel erlangen: so gelingt's!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jugendämter (insbes. Beistände) nebst Unterhaltsvorschusskassen sowie der Jobcenter und Sozialämter, zu deren Aufgabe die Anspruchstitulierung gehört.
Ihr Gewinn	Ansprüche, die in einem Unterhaltstitel festgestellt wurden, sind vollstreckbar. Erst wenn man den Titel erlangt hat, kann die Zwangsvollstreckung betrieben werden, um die Forderungen auch tatsächlich zu erhalten. Aber was für Titel gibt es? Was muss man tun, um einen Titel zu erlangen? Diese Fragen werden 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. Daneben besteht ausreichend Raum für individuelle Fragestellungen und Fallgestaltungen aus Ihrer Praxis.

Inhalte	• 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

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L8: Unterhalt
Thema	L82522: In Unterhaltssachen auf Augenhöhe mit Gericht und Gegner
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jugendämter, Unterhaltsvorschusskassen, Jobcenter und Sozialämter
Ihr Gewinn	Es genügt nicht, Recht zu haben, man muss es auch bekommen! Bereiten Sie sich daher mithilfe dieses Seminars auf das gerichtliche Verfahren vor. Der Dozent vermittelt die wesentlichen Kenntnisse des Verfahrensrechts in Unterhaltssachen. Erweitern Sie so Ihr Wissen und bekommen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit Gericht und gegnerischen Rechtsanwälten. 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 L82822: Unterhalt tituliert, aber der Schuldner zahlt nicht! Was ist zu tun?

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jugend- und Sozialämter, des Jobcenters u. a., zu deren Aufgabe die Durchsetzung von (ggf. übergegangenen) Unterhaltsansprüchen im Wege der Zwangsvollstreckung gehört. Das Seminar ist auch für „Einsteiger*innen“ gut geeignet.

Ihr Gewinn

Jeder Gläubiger kennt die Situation, dass der Unterhalt zwar freiwillig anerkannt oder streitig tituliert worden ist, aber Zahlungen deshalb noch lange nicht erfolgen. Es bleibt dem Gläuber daher nichts anderes übrig, als Vollstreckungsdruck auf den Unterhaltsschuldner auszuüben. Aber wie funktioniert das in der Praxis? Für die Entwicklung der richtigen Vollstreckungsstrategie gibt es eine Menge Fragen zu klären:

Wie komme ich an Auskünfte und was fange ich mit Einkommensangaben an? Welche Zwangsvollstreckungsart ist die richtige? Brauche ich eine/n Gerichtsvollzieher*in oder ist vielleicht die/der Rechtspfleger*in zuständig? Welche Vollstreckungsunterlagen sind vozulegen? Wie werden die amtlichen Vollstreckungsformulare zweckmäßig ausgefüllt? **Was ist beim Pfändungsschutzkonto seit der Reform 2021 zu beachten?** Und das sind noch nicht alle Punkte.

Anhand praktischer Beispiele und der richtigen Handhabung von Zwangsvollstreckungsanträgen lernen Sie, sich so sicher wie möglich im Vollstreckungsrecht zurechtzufinden. So können Sie als Gläubigervertreter*in im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Beistand oder für einen Sozialleistungsträger so effektiv wie möglich den säumigen Unterhalt realisieren.

Inhalte

- Einführung in das Zwangsvollstreckungsrecht
  - Abgrenzung FamFG und ZPO
  - Überblick über die Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen (Unterhalt)
  - Die Vollstreckungsorgane
- Vollstreckungsunterlagen
  - Antrag - Formularzwang
  - Allgemeine und besondere Voraussetzungen
  - Vollstreckungshindernisse - vollstreckungsbeschränkende Verträge
  - Kosten
- Mobiliarvollstreckung - Gerichtsvollzieher
  - Versuch einer gütlichen Erledigung der Sache
  - Die Vermögensauskunft
  - Auskünfte Dritter
- Zwangsvollstreckung in Forderungen und Rechte - Vollstreckungsgericht
  - Pfändung von Arbeitseinkommen bei Aufstockung mit Leistungen nach dem SGB II
  - Pfändung von Ansprüchen aus einer Lebensversicherung
  - **Die Reform des Pfändungsschutzkontos 2021: neu!**
- Rechtsbehelfe/Rechtsmittel in der Zwangsvollstreckung
  - Vollstreckungsabwehrklage / FamFG: -antrag (§ 767 ZPO)
  - Vollstreckungserinnerung (§ 766 ZPO)

Bereich 05 - Soziale Leistungen
Gebiet L8: Unterhalt
Thema L84022: Unterhalt festsetzen - vereinfachtes Verfahren

Zielgruppe Fachkräfte und Beistände, die mit der Unterhaltsheranziehung gem. § 7 UVG betraut sind

Ihr Gewinn

Immer häufiger sind unterhaltspflichtige Elternteile erst bereit Unterhalt zu zahlen, wenn ein vollstreckbarer Unterhaltstitel geschaffen wurde. Das „Vereinfachte Verfahren“ ermöglicht es, schnell einen Vollstreckungstitel zu erhalten.

In diesem Seminar wird die Möglichkeit der Titulierung übergegangener Unterhaltsansprüche durch das Vereinfachte Verfahren *detailliert* vermittelt.

Zum Seminar gehört ein ausführliches Skript.

Inhalte

Das Verfahren auf Festsetzung des Unterhalts Minderjähriger:

- Überblick über das Festsetzungsverfahren nach den §§ 249 ff. FamFG
- Zweckmäßigkeit des Vereinfachten Verfahrens
- Statthaftigkeit und Zulässigkeit des Vereinfachten Verfahrens
- der Ablauf des Verfahrens im Einzelnen:
  - Antragstellung und Anwendung des Formulars
  - Aufgaben des Rechtspflegers
  - Einwendungen des Antragsgegners
  - Möglichkeiten, gegen unzulässige Einwendungen vorzugehen
  - Festsetzung durch Beschluss
- Überleitung in das streitige Verfahren
  - gerichtlicher Antrag in einer Unterhaltssache
  - Exkurs: Fiktion im Unterhaltsrecht
- Beschwerde gegen den Unterhaltsfestsetzungsbeschluss
- Abänderung gem. § 240 FamFG

Bereich	05 - Soziale Leistungen
Gebiet	L9: Sonstige Themen des Sozialrechts
Thema	L95122: Basiswissen im Sozial- und Wohnungsrecht für die Obdach- und Wohnungslosenhilfe
Zielgruppe	Leitungskräfte und Beschäftigte in Kommunen, von sozialen Trägern und Einrichtungen, sowie in der Beratung und Begleitung Tätige Die angespannte Lage auf dem Wohnungsmarkt stellt auch die Beschäftigten in der öffentlichen und freien Obdach- und Wohnungslosenhilfe ständig vor neue Herausforderungen.
Ihr Gewinn	In vielen Wohnungsnotfällen ist es notwendig, die Betroffenen sozialarbeiterisch zu betreuen. Aber das allein reicht nicht aus: Daneben ist es unverzichtbar, die gesetzlichen Hilfsinstrumente und Leistungsansprüche zu kennen, um Notlagen zu vermeiden, zu beseitigen oder zu lindern. Das ist aber nicht ganz leicht. Die einschlägigen Rechtsgrundlagen sind verstreut und finden sich sowohl im Bundes- als auch im nordrhein-westfälischen Landesrecht, im Sozialrecht ebenso wie im zivilen Miet- und im öffentlichen Wohnungsrecht. Gewinnen Sie in diesem Online-Seminar einen Überblick!
Inhalte	• Rechtsverwirklichung • Wohnungsmarktlage • Grundzüge der Verwaltungsverfahren • Grundsicherung und Sozialhilfe • Maßnahmen bei drohendem Wohnungsverlust • Wohngeld • Geförderter Mietwohnraum • Mietpreisbegrenzungen • Anforderungen an den Wohnraum • Zweckentfremdung von Wohnraum

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

Thema L96022: Erben als leistungsberechtigte Personen und ihre Haftung im Sozialrecht

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialämter und sozialen Fachbereiche der Kreise, Städte und Gemeinden, der überörtlichen Sozialhilfeträger und der Jobcenter

Das Seminar ist gleichermaßen für Mitarbeitende im SGB II und SGB XII geeignet.

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

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 L96122: Mietrechtliche Fragen im Rahmen von SGB II und SGB XII
Zielgruppe
Ihr Gewinn
Inhalte

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

Thema L97122: EU-Freizügigkeit und öffentliche Leistungen nach dem SGB II und SGB XII

Zielgruppe Mitarbeitende in Sozialämtern und Jobcentern sowie aus Ausländerbehörden

Ihr Gewinn

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.

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.

Mit Besuch dieses Seminars erhalten Sie die Möglichkeit sich für drei Monate kostenlos für das Produkt eGovPraxis Sozialhilfe bei Wolters Kluwer zu registrieren. Den Link zu dieser Plattform erhalten Sie mit der Zusage zum Seminar.

Inhalte

- Leistungsausschlüsse von EU-Bürgern im SGB II und im SGB XII
- Einführung in das Freizügigkeitsgesetz/EU
- Übersicht der einzelnen Aufenthaltszwecke
- Leistungen nach § 23 SGB XII
- Europäisches Fürsorgeabkommen
- Meldepflicht und Zusammenarbeit mit der Ausländerbehörde

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

Thema L98022: 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
- Auskunftsersuchen 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 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

Thema L98122: Sozialdaten und DSGVO: To-dos für Führungskräfte und Datenschützer*innen

Zielgruppe Führungskräfte und Verantwortliche für den Datenschutz bei Sozialämtern, Jugendämtern und Jobcentern und Datenschutzbeauftragte

Mit Einführung der DSGVO haben sich viele Dinge verändert. Insbesondere im Bereich des Sozialrechts geht es um sensible personenbezogene Daten. Wie also ist mit diesen Daten im Hinblick auf die neuen Regelungen umzugehen?

Neben den inhaltlichen Änderungen geht es aber auch darum, zu erkennen, welche Maßnahmen Sie im Hintergrund ergreifen müssen, damit der Datenschutz funktioniert. Durch die DSGVO hat sich Ihre Rolle als Verantwortliche bzw. Verantwortlicher hierbei deutlich verstärkt: Es ist Ihre Aufgabe, den Datenschutz effektiv und rechtskonform zu organisieren!

Ihr Gewinn In diesem Seminar lernen Sie, ihn so zu managen, dass Sie jeder Prüfung gelassen ins Auge sehen und Ihrer Rechenschaftspflicht nachkommen können.

Der Dozent erläutert zunächst wesentliche Inhalte der datenschutzrechtlichen Regelungen speziell mit Blick auf die damit einhergehenden Verpflichtungen für Sozialleistungsbehörden. Außerdem zeigt er die Schnittstelle zu den Regelungen des SGB X auf. Erfahren Sie, wie Sie Routinen implementieren und Datenschutz in den Alltag integrieren können.

Inhalte

- Wesentliche Inhalte DSGVO, SGB X, BDSG und Landesdatenschutzgesetz
- Prozess für die Wahrnehmung von Betroffenenrechten
- Aufbau von Berechtigtenkonzept und Löschkonzept
- Dokumentation der technischen und organisatorischen Maßnahmen
- Aufbau des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten
- Datenschutzfolgenabschätzung
- Dokumentation von Datenschutzverletzungen und Meldepflichten
- Besonderheiten bei der Auftragsdatenverarbeitung
- Aktualisierung von Einwilligungserklärungen
- Datenschutzrechtliche Voreinstellungen
- Hilfsmittel für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bereich 05 - Soziale Leistungen

Gebiet L9: Sonstige Themen des Sozialrechts

Thema L99822: Videoberatung im Sozial- oder Jugendamt

Zielgruppe Mitarbeitende im Sozial- oder Jugendamt oder aus dem Jobcenter

Die Corona Pandemie zwingt uns in vielen Lebensbereichen umzudenken und neue Wege zu erproben. Inzwischen kommunizieren wir über unterschiedlichste digitale Plattformen. Blended counseling, die Verknüpfung aus Face-to-Face sowie online Beratungsformaten, rückt dadurch zunehmend in den Vordergrund. Diese wird mit Blick auf die unabhängige Durchführung von Ort und Zeit sicher in Zukunft, auch nach Abklingen der Pandemie, eine wachsende Rolle spielen.

Ihr Gewinn

Die Beziehung zwischen Ihnen und den Kundinnen und Kunden auch in der digitalen Beratung professionell zu gestalten ist dabei die Herausforderung. Wie kann das funktionieren? Wo liegen Chancen und wo mögliche Grenzen?

Diese Fragen werden wir gemeinsam im Seminar aufgreifen. Schulen Sie Ihre Wahrnehmung auch im Hinblick auf körpersprachliche Signale, um Krisensituationen erkennen und einschätzen zu können. Daneben geht es vor allem darum, welche Methoden virtuell eine Brücke zur Kundin/zum Kunden schlagen können und welche Vorteile sich ergeben können.

Inhalte

- Voraussetzungen der online Beratung
- Face-to-Face als einzige Beratungsmöglichkeit?
- Video: Distanzvorteile, Herausforderungen und Fallen für BeraterInnen und Ratsuchende
- „human skills“: Methodische, soziale und personale Kompetenz online vermitteln mit Gesprächsstruktur, dem SET-Modell und aktivem Zuhören

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M0: Allgemeine Themen

Thema M00222: Beistandschaft kompakt - aus der Praxis für die Praxis!

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit geringen oder keinen Vorkenntnissen

Ihr Gewinn

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 Berechnungshilfen? Oder fehlt Ihnen im Arbeitsalltag manchmal die rechtliche Sicherheit und Sie finden die passende Gerichtsentscheidung nicht?

Dann sind Sie in diesem Seminar richtig!

In der Beistandschaft beraten und unterstützen Sie in sensiblen Fragen der Vaterschaftsfeststellung und Unterhaltsfragen. Sie vermitteln zwischen streitenden Eltern, beraten junge Volljährige, verhandeln mit Rechtsanwält*innen, vertreten die Kinder vor Gericht. Entsprechend hoch sind die Anforderungen an Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Fachwissen über das Familienrecht und wirtschaftliche Hilfen. Der ungewöhnlich große Verhandlungsspielraum und die fehlende Weisungsbindung des Beistandes sind dabei Chance und Herausforderung zugleich. In dem Seminar werden Ihnen daher kompakt die wichtigsten Arbeitsgrundlagen vermittelt.

Eine vertiefte Betrachtung erfährt das Unterhaltsrecht, insbesondere die Ermittlung des anrechenbaren Einkommens. Die Lernziele werden gemeinsam mit dem praxiserfahrenen Dozenten anhand von zahlreichen Fallbeispielen erarbeitet. Dabei werden Ihnen bewährte Vordrucke, Muster und Berechnungshilfen auf Datei-Basis zur Verfügung gestellt, die Sie für Ihren „Werkzeugkoffer“ in die tägliche Arbeit mitnehmen können. Ferner erhalten Sie ein strukturiertes Skript auch zum Nachschlagen für die tägliche Arbeit mit zahlreichen Hinweisen auf Rechtsprechung, Kommentierungen und Rechtsgutachten.

Sie bekommen Tipps für eine effiziente und rationelle Arbeitsweise und lernen, auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen die Prioritäten richtig zu setzen. Sie werden anschließend in der Lage sein, sicherer zu beraten und überzeugender zu verhandeln.

Fallbeispiele der Teilnehmer sind willkommen und werden nach Möglichkeit im Seminar gemeinsam gelöst.

Inhalte

- Aufgaben, rechtliche Hintergründe, Möglichkeiten und Grenzen der Beistandschaft
- Abgrenzung zu anderen Mandaten (Beratung und Unterstützung, Vormundschaft, Ergänzungspflegschaft)
- Klärung und Feststellung der Vaterschaft
- Berechnung der Unterhaltsansprüche von Kindern, Volljährigen und betreuenden Elternteilen
- Absicherung von Unterhaltsansprüchen in Urkunden und Vereinbarungen
- Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen in gerichtlichen Verfahren, Berechnung von Verfahrenskosten

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M0: Allgemeine Themen

Thema M00322: Prozess- und Verfahrenskostenhilfe: was man wissen muss!

Zielgruppe Fachkräfte der Jugendämter (insbesondere Beistände) sowie Betreuerinnen und Betreuer, Vormundinnen und Vormünder und Pflegerinnen und Pfleger

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

Machen Sie sich fit rund um PKH und VKH!

- 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 Verfahrenskostenhilfevorschuss

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M0: Allgemeine Themen

Thema M00422: Die Vormundschaftsrechtsreform und ihre Auswirkungen im Jugendamt

Zielgruppe Fachkräfte in Jugendämtern, die mit der Führung und Organisation von Vormundschaften beauftragt sind

Das Gesetz zur Reform des Vormundschafts- und Betreuungsrechts wird zum 01.01.2023 in Kraft treten - mit weitreichenden Änderungen für Jugendämter und Justiz. Kinderrechte werden erweitert, neue Vormundschafts- und Pflegschaftsformen eingeführt. Pflichten, Eignungs- und Auswahlkriterien für Vormünder/Vormundinnen werden konkretisiert, auch für Amtsvormünder/Vormundinnen. Der Vorrang ehrenamtlicher Vormundschaften wird im Auswahlverfahren verankert. Auf Jugendämter kommen neue Mitteilungs-, Anhörungs- und Beratungspflichten zu. Vormundschaften sind künftig von anderen Aufgaben zu trennen, was insbesondere kleinere Jugendämter vor große organisatorische Herausforderungen stellt.

Ihr Gewinn Sie erhalten hier einen Überblick über die wesentlichen Inhalte der Reform und die bereits vorliegenden rechtlichen Abhandlungen und Auslegungshilfen. Ideen und Anregungen für praxisorientierte Lösungen, Anhaltspunkte für Personalbedarfe werden in dem Seminar gemeinsam erarbeitet.

Der Dozent, langjährig praxiserfahren, gibt ferner Hinweise auf bereits bewährte Verfahren zur Gewinnung und Auswahl von externen Vormündern, auch unter Berücksichtigung der aktuellen Flüchtlingskrise. Wie die unverzichtbare Kooperation der beteiligten Fachdienste bei der Vorbereitung der gerichtlichen Verfahren gelingen kann, wird ebenfalls in den Blick genommen. Bewährte Formulierungshilfen für qualifizierte Anträge und Konzeptionsentwürfe werden zur Verfügung gestellt.

Inhalte

- Kernpunkte der Vormundschaftsrechtsreform
- Hinweise zur organisatorischen Umsetzung und zu Personalbedarfen
- Musterformulierungen für Gerichtsanträge
- Konzeptionsentwürfe

Bereich	06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Gebiet	M0: Allgemeine Themen
Thema	M00522: Die SGB VIII-Reform durch das KJSG: Aktuelle Entwicklungen und Rechtsprechung
Zielgruppe	Mitarbeitende der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe
Ihr Gewinn	Seit Juni 2021 wirken die Neuregelungen des Kinder- und Jugendstärkungsgesetzes und haben die Arbeit der Kinder- und Jugendhilfe in sehr vielen Bereichen erheblich reformiert. Neben der Einführung des Verfahrenslotsens treten zum 01.01.2024 weitere Rechtsänderungen in Kraft. Zudem wird aktuell die inklusive Neuausrichtung des Leistungsrechts entwickelt. Informieren Sie sich umfassend über diese Inhalte und auch über die aktuellen Entwicklungen!
Inhalte	Im Zentrum stehen insbesondere folgende Themen: • Veränderungen des (inklusiven) Leistungsrechts • Neuregelungen im Prozess der (inklusiven) Hilfeplanung, der Beratung und des Zuständigkeitsübergangs • Fortentwicklung der „großen Lösung“ • Stärkung des Schutzes von Kindern- und Jugendlichen • Stärkung von Kindern- und Jugendlichen, die in Pflegefamilien oder Einrichtungen aufwachsen • Stärkung der Beteiligung von jungen Menschen und Familien in der Jugendhilfe • Neuregelungen im Betriebserlaubnisverfahren und Vertragsrecht • Neuregelungen bei der Gesamt- und Planungsverantwortung sowie der Steuerung nach § 36a SGB VIII • Verpflichtende Personalbedarfsbemessung

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M0: Allgemeine Themen

Thema M00622: 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 M10022: 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 M10222: 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 M10322: 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, Verwaltungsverfahrensrecht...
- Ihre Fragen und Fälle

Bereich	06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Gebiet	M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe
Thema	M10622: Spezialseminar zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen im SGB VIII
Zielgruppe	Fachkräfte der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe“, die Kostenbeiträge nach §§ 91 f. SGB VIII berechnen und speziell mit der Einkommensermittlung nach § 93 SGB VIII befasst sind. Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen im SGB VIII sollten vorhanden sein.
Ihr Gewinn	Sie beschäftigen sich mit dem besonderen Personenkreis der Selbstständigen im SGB VIII? 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. In diesem Seminar lernen Sie die Eigenarten der Einkommensermittlung bei Selbstständigen nach § 93 SGB VIII für die Berechnung von Kostenbeiträgen 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 § 93 SGB VIII • Schema zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen nach SGB VIII • Auswertung von Einnahmen-Überschuss-Rechnungen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Einkommensteuerbescheiden etc. • Behandlung von Abschreibungen und Investitionsabzugsbeträgen • Rechtsprechung zur Einkommensermittlung • Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen“ (BWA) • Interpretation der Privatentnahmen • (Negative) Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung • Absetzung der Steuern und Versicherungsbeiträge • Belastungen nach § 93 Abs. 3 SGB VIII (Pauschalabzug oder Nachweis) • Umsetzung des § 93 Abs. 4 SGB VIII (Einkommen Kalenderjahr) bei Selbstständigen.

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M1: Wirtschaftliche Jugendhilfe

Thema M10722: 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 vervollkommnen möchten. Hilfreich ist es, mindestens 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. Außderm 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 M12022: Elterngeld und Elterngeld Plus - Grundlagen

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit geringen oder ohne Vorkenntnisse

Ihr Gewinn

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!

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 getreten sind, 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 M12122: Update Elterngeldrecht: Aktuelle Änderungen durch die Elterngeldreform

Zielgruppe Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Bereich Elterngeld

Ihr Gewinn

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!

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 die Änderungen zu der Ausschlussgrenze bei Elternpaaren, den 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 M20922: Elternbeiträge für die Tagesbetreuung von Kindern - Grundlagenseminar

Zielgruppe Fachkräfte der Kommunalverwaltung, die erst seit Kurzem über Elternbeiträge entscheiden oder diese Aufgabe demnächst übernehmen sollen

Ihr Gewinn

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?

Die Festsetzung und Erhebung der Elternbeiträge erfordert umfangreiche Kenntnisse aus dem Sozialrecht, dem Steuer- und dem Verwaltungsverfahrensrecht. 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 M21022: 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

Ihr Gewinn

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.

- 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 Elternbeitragssatzung. 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 M21122: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - Alles rund um die Nachveranlagung

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Kommunalverwaltung

Ihr Gewinn

Sie setzen Elternbeiträge fest und sind bestrebt, die Beitragspflichtigen zeitnah und entsprechend ihrer wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit zu veranlagen. 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.

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 veranlagen?
- Welche Fallgestaltungen gibt es?
- Übungen anhand konkreter Sachverhalte

Bereich	06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Gebiet	M2: Tageseinrichtungen für Kinder
Thema	M21222: Elternbeiträge für die Kinderbetreuung - wann Eltern die Zahlung nicht zumutbar ist!
Zielgruppe	Fachkräfte der Kommunalverwaltung
Ihr Gewinn	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. 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	M4: Unterhaltsvorschuss
Thema	M40022: Einführung in das Unterhaltsvorschussrecht - Bewilligung, Schadensersatz, Rückzahlungsverpflichtung
Zielgruppe	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Unterhaltsvorschusskassen, die mit der Entgegennahme von Anträgen, der Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und der Bescheid-Erteilung betraut sind
Ihr Gewinn	Als neue Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in der Unterhaltsvorschusskasse benötigen Sie für Ihre Arbeit ein umfangreiches Grundlagenwissen. Schaffen Sie sich hier einen eine solide Basis für die Praxis! Ziel dieses Seminars ist es, Sie in die wesentlichen Grundlagen der „Bewilligungsseite“ von Unterhaltsvorschussleistungen einzuführen, damit Sie die Teams in den Unterhaltsvorschusskassen schnell unterstützen können. Sie lernen, wie die Sachbearbeitung effizient erfolgen kann und wie Sie zeitnahe und rechtliche fundierte Entscheidungen über die Anspruchsvoraussetzungen treffen können. Der Dozent kennt die hohen Arbeitsanforderungen in den Unterhaltsvorschusskassen aus seiner eigenen Erfahrung. Er vermittelt den Stoff daher sehr praxisnah. Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

Inhalte	Grundlagen der Leistungsgewährung
	
	• Einführung in das UVG
	• Antragsaufnahme
	  ○ Die Anspruchsvoraussetzungen für die 3. Altersstufe: anrechenbare Einkünfte des Vermögens und der Ertrag der Arbeit
	• Voraussetzungen für die Bewilligung, Ausschlussgründe
	  ○ die Zusammenarbeit mit dem Jobcenter - Schnittstellen, Aufgabenerfüllung
	• unterhaltsrelevante Leistungen anrechnen
	• Erstattungsansprüche
	• Anspruchsvoraussetzungen in Verbindung mit ausländerrechtlichen Vorschriften
	• Schadenersatz und Rückforderung nach § 5 UVG (Grundlagen)

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M4: Unterhaltsvorschuss

Thema M40122: 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 Anwält*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.

Inhalte

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

- 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 M40222: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Berechnung der Unterhaltsforderung

Zielgruppe Fachkräfte, die mit der Unterhaltsheranziehung gem. § 7 UVG betraut sind

Ihr Gewinn

Um eine hohe Rückgriffquote erzielen zu können, benötigen Sie u.a. umfangreiches Wissen im Bereich des Unterhaltsrechts und des Verfahrensrechts. In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent, wie Sie die Leistungsfähigkeit der Unterhaltspflichtigen feststellen. Dadurch können Sie Ihre Fälle zunehmend sicherer bearbeiten und erweitern Ihre Fachkompetenz im Umgang mit den Unterhaltspflichtigen, deren Rechtsbeiständen und vor Gericht.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

Die Thematik wird in drei Teilen vermittelt (siehe unsere Empfehlung). Es ist möglich, die einzelnen Seminare getrennt voneinander zu buchen.

Inhalte

- Einkommens- und Unterhaltsberechnung
  - das unterhaltsrechtlich relevante Nettoeinkommen
- Einkünfte und Vermögen
- Berücksichtigung von
  - Fahrtkosten
  - Verbindlichkeiten
  - Trennungsunterhalts- und Familienunterhaltsansprüchen
  - Wohnvorteil
  - Firmenwagen
  - Geschäftsführergehalt
- Mangelfallberechnungen
- Leistungsfähigkeit, Erwerbsobliegenheit, fiktives Einkommen
- Fallbeispiele
  - Unterhaltspflichtige in neuen familiären Verbünden
  - angeblich hohe Miete, weil weitere Personen mietfrei in der Wohnung leben
  - Kinderbetreuung im neuen Familienverbund contra Unterhaltszahlungen
- Aktuelle Rechtsprechung zu einzelnen Fragen des Unterhaltsrechts

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M4: Unterhaltsvorschuss

Thema M40322: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - Vollstreckung

Zielgruppe Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen mit Vorkenntnissen

Ihr Gewinn

Wie erreichen Sie eine hohe Rückgriffquote? Hierfür ist eine ideenreiche und effektive Zwangsvollstreckung nötig. Verschaffen Sie sich in diesem Seminar die notwendigen Kenntnisse im Vollstreckungsrecht.

Sie erhalten einen umfangreichen Einblick in das Vollstreckungsverfahren und seine Möglichkeiten. Dadurch können Sie kompetenter mit Unterhaltsschuldnern und weiteren Verfahrensbeteiligten (Drittschuldnern, Rechtsbeiständen, Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern) umgehen und vergrößern Ihre Chancen, Ansprüche zu realisieren.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript. Ihre Fragen werden gern aufgegriffen und behandelt.

Inhalte

Die Thematik wird in vier Teilen vermittelt (siehe unsere Empfehlung). Es ist möglich, die einzelnen Seminare getrennt zu buchen.

- Umschreibung von Unterhaltstiteln
- Verfahrensgrundsätze der Zwangsvollstreckung
- Die Position des Gläubigers
- Strategien für eine vernünftige und effektive Zwangsvollstreckung
- Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in das bewegliche Vermögen
  - Lohnpfändung – die privilegierte Pfändung nach § 850d ZPO
  - Kontopfändung
  - Vermögensauskunft, Sachpfändung und Auskunftsbefugnisse des Gerichtsvollziehers
  - Formulare
- Drittschuldnerklage
- Lohnpfändung bei verschleiertem Arbeitseinkommen
- Vollstreckung bei Strafgefangenen
- Einbringung einer Sicherungshypothek
- Pfändung während eines Insolvenzverfahrens

Bereich	06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Gebiet	M4: Unterhaltsvorschuss
Thema	M40622: § 5 UVG - Der öffentlich-rechtliche Schadensersatzanspruch und die Rückzahlungspflicht
Zielgruppe	Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen

Ihr Gewinn

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.

Der Dozent 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.

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	M40722: Ermittlung der Unterhaltspflicht von selbstständig Tätigen
Zielgruppe	Fachkräfte der Unterhaltsvorschusskassen mit Vorkenntnissen im Unterhaltsrecht
	Immer wieder müssen Sie sich auch mit Fällen befassen, in denen Selbstständige zum Unterhalt herangezogen werden.
Ihr Gewinn	In diesem Seminar erlernen Sie das taktische Vorgehen bei der Heranziehung von selbständigen Unterhaltsschuldnern. Ziel der Veranstaltung ist es, die kaufmännischen Aufzeichnungen von selbstständig Tätigen zu verstehen und unterhaltsrechtlich auswerten zu können.

Inhalte	Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.
	• Der Auskunftsanspruch gegenüber selbstständig Tätigen
	• Aufbau und Inhalt
	  ○ der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung
	  ○ der Einnahme-Überschussrechnung
	• Die unterhaltsrechtliche Bewertung von Einkommen und Vermögen
	• Abgrenzung der steuerlichen Einkommensermittlung zu unterhaltsrechtlichen Obliegenheiten
	• Liebhaberei
	• praktische Fälle

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M4: Unterhaltsvorschuss

Thema M40822: Ansprüche nach § 7 UVG durchsetzen - erfolgreich vor Gericht

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 drei 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 M41122: 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 Bespiele 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.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript.

Musterschreiben für die vorgestellten Maßnahmen können auch nach der Veranstaltung vom Dozenten per E-Mail angefordert werden.

Inhalte

- Taktisches Vorgehen
  - Entschlossenes Agieren
  - Vernünftige Zahlungsvereinbarungen
  - Effektive Zahlungskontrolle
- Unvollständig erteilte Auskünfte - Fiktion im Unterhaltsrecht
  - Was kann ich vom Schuldner erwarten?
  - Vorbereitung und Argumentation in einem Gerichtsverfahren
- Auskunftsbefugnisse
- Zusammenarbeit mit Beistand und Rechtsanwalt
- Zugriffsmöglichkeiten auf Schuldnerkapital
  - Wahl der passenden Vollstreckungsmethode
- Strategien gegen die Flucht aus der Unterhaltsverpflichtung
  - Herabsetzung des Selbstbehalts
  - Rollenwahl als „Hausmann“
  - Unterhaltsberechnung in neuer Ehe
- „Sich lösen von aussichtslosen Fällen“

Bereich 06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

Gebiet M4: Unterhaltsvorschuss

Thema M41322: Vater unbekannt - fehlende Mitwirkung bei der Feststellung der Vaterschaft?

Zielgruppe Fachkräfte von Unterhaltsvorschusskassen

Ihr Gewinn

Fehlende Angaben bei der Feststelllung der Vaterschaft führen immer wieder zu Problemen in der Entscheidungsfindung.

In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent, wie Sie umfangreiche Erkenntnisse aus dem Gespräch mit der Antragstellerin gewinnen, die Ihnen die Entscheidungsfindung erleichtern. Sie erhalten Informationen und Materialien, um diese Ergebnisse in einen aussagekräftigen Bescheid umzusetzen und ggfs. auch einen Widerspruch zu diesem Thema zu bearbeiten. Der Dozent greift auch Ihre Fragen auf und behandelt sie.

Zum Seminar gehört ein umfangreiches Skript mit Musterbescheiden.

Inhalte

- Effektive und erkenntnisreiche Gesprächsführung mit der Antragstellerin
- Berücksichtigung der Hilfsangebote des Jugendamtes
- Nutzung weiterer Recherchemöglichkeiten
- Entscheidungsfindung nach Prüfung der Sach- und Rechtslage
- Umsetzen der Erkenntnisse in einen aussagekräftigen Bescheid
- Prüfung eines Widerspruchs
- Erlass eines Widerspruchbescheides

Bereich	06 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Gebiet	M4: Unterhaltsvorschuss
Thema	M42122: Unterhaltsansprüche aus § 7 UVG bestmöglich im Verbraucherinsolvenzverfahren sichern
Zielgruppe	Fachkräfte in den Unterhaltsvorschusskassen, die die Heranziehung des barunterhaltspflichtigen Elternteils bearbeiten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.
Ihr Gewinn	Hinweise für Sie zum Online-Seminar! Für den Unterhaltsanspruch gelten besondere Regelungen, und zwar sowohl im Insolvenz- als auch im Restschuldbefreiungsverfahren. Deshalb ist es für Sie in den Unterhaltsabteilungen und Unterhaltsvorschusskassen von Bedeutung, Forderungen mit insolventen Schuldnern sicher bearbeiten zu können.
Inhalte	Der Dozent stellt Ihnen gesetzliche Möglichkeiten und Rechtsprechung vor, um Ihre Unterhaltsansprüche auch im Verbraucherinsolvenzverfahren bestmöglich durchzusetzen. • Passende Antwort an den Schuldenberater im außergerichtlichen Einigungsversuch • Aufrechnungslage • Abwehr von Forderungen des Insolvenzverwalters aus der Rückschlagsperre • Obliegenheiten des Schuldners im lnsolvenzverfahren und der Wohlverhaltensphase • Sicherstellung des Unterhalts nach Eröffnung des Insolvenzverfahrens • Kontrollinstanz über dem Insolvenzverwalter

Bereich 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

Gebiet O1: Aktuelle Themen

Thema O10022: 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

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

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?

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

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O10322: Grundlagen des kommunalen Bauplanungsrechts - was Sie als Mandatsträgerin und Mandatsträger wissen sollten
Zielgruppe	
Ihr Gewinn	
Inhalte	

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O10422: Ausgewählte Fragen und Fälle zu § 34 BauGB - Vorhaben im unbeplanten Innenbereich
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben beurteilen
Ihr Gewinn	§ 34 BauGB regelt die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit der Errichtung, Änderung bzw. Nutzungsänderung von baulichen Anlagen im unbeplanten Innenbereich. Hier hat die vorhandene Bebauung zwar keine normative Bedeutung, sie ist jedoch tatsächlicher Anknüpfungspunkt für die Grundsätze des modernen Städtebaus, die ihren Niederschlag in dem § 1 Abs. 3-6 BauGB gefunden haben. Der Umgebungsbebauung kommt somit ein lenkender Einfluss zu. Die Vorschrift bereitet allerdings in der Praxis vor allem aufgrund des unbestimmten Rechtsbegriffes *Einfügen* 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. In diesem Seminar 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!
Inhalte	• Wann ist § 34 BauGB überhaupt anwendbar? (zum Vorhabenbegriff und Erfordernis der bodenrechtlichen Relevanz) • Was ist ein Bebauungszusammenhang und wann ist ein Ortsteil gegeben? (auch: Innenbereichs-Satzungen) • Nach welchen Kriterien ist die nähere Umgebung einzugrenzen? • Was ist für die Eigenart der näheren Umgebung bestimmend? • Welche Merkmale bestimmen das Einfügen des Vorhabens? • Welche Besonderheiten sind bei den einzelnen Einfügungsmerkmalen zu beachten? • Welche Möglichkeit der Steuerung von Einzelhandelsnutzungen gibt es im Innenbereich? • Inwieweit gilt im Innenbereich ein erweiterter Bestandsschutz für gewerbliche Nutzungen? • Welche Rolle spielen öffentliche Belange bei der Beurteilung der Zulässigkeit von Vorhaben im Innenbereich? • Welche Bedeutung hat die Erschließung im unbeplanten Innenbereich? • Inwieweit ist Nachbarschutz im Innenbereich zu beachten?

Bereich 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

Gebiet O1: Aktuelle Themen

Thema O10522: 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 O10622: 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 Seminar haben Sie daher die Gelegenheit, anhand von Praxisfällen 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 O10722: 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, letztlich 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.

Inhalte

- Begriff des Außenbereichs
- Bedeutung der Abgrenzung zwischen Innen- und Außenbereich
- Innenbereich oder Außenbereich
  - Ortsteil
    - Vorhandene Bebauung
    - Gewisses Gewicht
    - Organische Siedlungsstruktur
    - Zum ständigen Aufenthalt von Menschen geeignet
    - Splittersiedlung
  - Bebauungszusammenhang
    - Randbebauung - das "letzte Haus"
    - Eindruck der Geschlossenheit
    - Tatsächlich vorhandene Bebauung
    - Bebauung zu Aufenthaltszwecken
    - Natürliche Geländehindernisse als Grenzen des Bebauungszusammenhangs
    - "Außenbereich im Innenbereich"
- Satzungen
  - Innenbereichssatzungen
    - Satzungsarten
    - Verfahren
  - Außenbereichssatzung

Bereich 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

Gebiet O1: Aktuelle Themen

Thema O10922: Das Einvernehmen der Gemeinde nach § 36 BauGB

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Baugenehmigungsbehörden, Bauaufsichtsbehörden und Rechtsämter

Ihr Gewinn

§ 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.

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	O11022: Aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht, insbesondere zur Rechtmäßigkeit des Bauleitplanverfahrens
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Planungsämter, der Bauaufsicht und der Bauverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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 O11222: 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 Kommune 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 O11322: Jetzt wird Bauland mobilisiert - die Änderungen in BauGB und BauNVO praktisch umsetzen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der kommunalen Planungs- und Bauordnungsbehörden

Die Bundesregierung setzt aktuell die Ergebnisse einer Expertenkommission in neues Planungsrecht um. Seit Juni 2021 sind die neuen Regelungen in BauGB und BauNVO in Kraft getreten. Im Mittelpunkt steht dabei die Frage, wie die Kommunen schneller mehr Bauland für die angespannte Situation auf dem Wohnungsmarkt mobilisieren können.

Ihr Gewinn

Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über die Inhalte der Novellierung. 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

- Sektoraler Bebauungsplan für den Wohnungsbau
- Erweiterung des Baugebots
- Erweiterte Befreiungsmöglichkeiten nach § 31 BauGB
- Ersatzgeld
- Einführung der Baugebietskategorie „Dörfliches Wohngebiet“
- Maße baulicher Nutzung als Orientierungswerte
- Erleichterungen für das Bauen im Innen- und Außenbereich
- Wiedereinführung des Baubauungsplanes nach § 13b BauGB
- Städtebauliches Entwicklungskonzept, § 176a BauGB
- Erweiterung der Regelungen zum Vorkaufsrecht

Bereich 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

Gebiet O1: Aktuelle Themen

Thema O11422: Planung und Genehmigung von Windenergieanlagen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Immissionsschutzämter, Bauämter, Rechtsämter, Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Ihr Gewinn

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!

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 O11522: Praktische Probleme bei der Bebauungsplanung

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus der Bau- und Planungsverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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!!

Inhalte

Mögliche Themen bzw. Fragen können sowohl inhaltlicher als auch verfahrensrechtlicher Natur sein, zum Beispiel:

- 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 O11722: Immissionsschutz als Planungshindernis? - Planerische Spielräume nutzen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Planungsämter, Umweltämter; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Planungsbüros

Ihr Gewinn

Konflikte um Immissionsschutz im Allgemeinen und den Lärmschutz im Besonderen treten bei kommunalen Planungen häufig auf. Dabei geht es um die Frage, ob bei hohem Flächennutzungsdruck Wohnen in unmittelbarer Nachbarschaft zu Gewerbe zugelassen werden kann oder ob Gewerbenutzung neben oder in der Nähe von schon vorhandenen Wohngebieten möglich ist. Ein ähnliches Problem stellt sich dort, wo der ländliche Bereich durch Geruchsimmissionen stark belastet ist. Auch die Beeinträchtigung eines Plangebietes durch Verkehrslärm erscheint mitunter als Problem.

Die vorhandenen planerischen Spielräume sind bei sorgfältiger Beachtung der rechtlichen Vorgaben jedoch oft größer als gedacht! Der Referent geht daher auf die rechtlichen Grundlagen des Immissionsschutzes in der Bauleitplanung ein. Er erläutert Ihnen Zusammenhänge und zeigt Ihnen anhand von praktischen Fällen Lösungsmöglichkeiten auf. Ein Praxisseminar, mit dem Sie Ihre Planungen voranbringen!

Inhalte

- Grundlagen zum Zusammenspiel von Bauplanungsrecht und Immissionsschutzrecht
  - Das Rücksichtnahmegebot als zentraler Anknüpfungspunkt des Immissionsschutzes im öffentlichen Baurecht
  - Anforderungen des Rücksichtnahmegebots (Lärm, Gerüche, Außenbereich, Innenbereich etc.)
  - Problemfall der heranrückenden Wohnbebauung
  - Anwendung der TA Lärm, TA Luft (einschließlich GIRL) und anderer Regelwerke
  - Betrachtungsmaßstab insbesondere bei Betriebserweiterungen
- Immissionsschutz und Bauleitplanung
  - Einschlägige Vorschriften und maßgebliche technische Regelwerke
  - Trennungsgebot nach § 50 BImSchG
  - Ermittlungspflichten im Planverfahren, insbesondere bei Überplanung von Bestandsgebieten
  - Auslegungsmaterial
  - Anforderungen an die Abwägung
  - Möglichkeiten des Konflikttransfers
  - Auswahl geeigneter Gebietstypen
  - Festsetzungsmöglichkeiten, insbesondere Kontingentierung und deren Anwendung (insbesondere Lärm)

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O11922: 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
Ihr Gewinn	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! 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 O12022: 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

Ihr Gewinn

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.

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
  - Lebendige Zentren (Erhaltung und Entwicklung der Stadt- und Ortskerne)
  - Sozialer Zusammenhalt (Zusammenleben im Quartier gemeinsam gestalten)
  - Wachstum und nachhaltige Erneuerung (Lebenswerte Quartiere gestalten)
- Maßnahmen des Klimaschutzes bzw. Anpassung an den Klimawandel als neue Fördergegenstände
- Energetische Erneuerung, Barrierefreiheit und quartiersbezogene Funktionsverbesserung kommunaler Gebäude als Gegenstand der Städtebauförderung
- Kosten- und Finanzierungsübersicht
- FAQ-Liste Städtebauförderung
- Leitfaden für integrierte Handlungskonzepte
- Rahmenbedingungen Städtebauförderung 2022
- Heimatförderung (Heimat-Scheck, Heimat-Preis, Heimat-Werkstatt, Heimat-Fonds, Heimat-Zeugnis)
- Sonderaufrufe Dorferneuerung
- EFRE 2021-2027: Möglichkeiten der Städtebauförderung
- Wichtige Termine, Ablaufregelungen

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O12122: Risikomanagement im Bauprojekt - wie Sie Fehlentwicklungen frühzeitig vermeiden
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus der Bauplanung und -verwaltung

Ihr Gewinn

Fehlentwicklungen in Bauprojekten sind immer wieder Thema in den Medien. Sie kennen sicher auch einige Vorhaben, in denen Kosten und Termine aus dem Ruder laufen. Woran liegt das und was können Sie dagegen tun? Ein Hauptgrund für nicht erreichte Ziele ist oftmals ein nicht oder nur nebensächlich durchgeführtes Risikomanagement.

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 und die Systematik. 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	O12222: Projektmanagement - mit System und Struktur erfolgreich planen und bauen
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus der Bauplanung -und verwaltung
Ihr Gewinn	Immer wieder laufen Bauprojekte aus dem Ruder, weil sie nicht strukturiert geplant und organisiert werden. Das muss nicht sein! Mit einem guten Management können Sie insbesondere Bauvorhaben systematisch steuern und erfolgreich durchführen. 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 wissen müssen. Mit konkreten Methoden und Werkzeugen erarbeiten Sie ein Testprojekt im Seminar 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 Bauvorhaben. Ein echtes Praxisseminar - für mehr Sicherheit und weniger Druck!
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

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O12322: Über Gestaltung streiten? Im Entwurfsprozess effektiver kommunizieren für mehr Qualität von Planungsvorhaben
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Stadtplanungsämter, Hoch- und Tiefbauämter, Umwelt- und Grünflächenämter sowie aus den Bereichen Projektentwicklung, Wirtschaftsförderung; Architektinnen und Architekten; Kommunalpolitikerinnen und Kommunalpolitiker
Ihr Gewinn	Es ist schwierig, über die Qualität von Gestaltung zu diskutieren. Oft fehlen einem die Worte, die Nerven oder einfach der Mut. Und so drehen sich Gestaltungsdiskussionen oft um vieles – nur nicht um die Qualtität der Gestaltung. Für Planerinnen und Planer kann das das essentielle Folgen haben: Nicht nur, dass Qualität verloren gehen oder die Planung ins Stocken geraten kann, weil die Beteiligten ständig „aneinander vorbeireden“. Es entsteht häufig auch das Gefühl, dass gestalterische Intention und Profession nicht (an)erkannt wird. Wenn Sie also mehr erfahren möchten über grundlegende Phänomene in der Kommunikation, sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Lernen Sie, wie Sie in Gestaltungs- und Planungsprozessen bewusst und zielführend kommunizieren können. Sie erhalten viele Tipps für die Präsentation und Verteidigung von Entwürfen, Planungs- und Gestaltungsvorhaben. Nutzen Sie dieses Wissen direkt für die nächste Vorstellung Ihres Entwurfs!
Inhalte	• Praktische Regeln, Methoden und Instrumente für die verbale und visuelle Kommunikaton im Entwurfsprozess • Typische Kommunikationsfallen bei der Diskussion von Gestaltungsqualitäten und Entwurfsdarstellungen • Rhetorische Tipps • Typische Konstellationen: Planungsteam, Bürgerbeteiligungen, Fachplanerinnen und Fachplaner, Bauherrinnen und Bauherren • Informations- und Bedeutungsgehalt visueller Darstellungsformen im Kontext von Gestaltheorie und -qualität

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O12422: Visualisierung im Entwurfsprozess - eine praktische Systematik von analog bis digital
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Stadtplanungsämter, Hoch- und Tiefbauämter, Umwelt- und Grünflächenämter sowie aus den Bereichen Projektentwicklung, Wirtschaftsförderung; Architektinnen und Architekten; Kommunalpolitikerinnen und -politiker
Ihr Gewinn	Die Möglichkeiten beim Entwerfen und Visualisieren scheinen unbegrenzt - ja, technisch scheint heute fast alles möglich. Aber was ist wirklich sinnvoll beim Anfertigen perspektivischer Bilder? Welches Werkzeug, welcher Herstellungsprozess, „Workflow“ oder Arbeitsschritt ist für welchen Zweck tatsächlich geeignet? Womit lässt sich prinzipiell welches Ergebnis erzielen? Welcher Arbeitsaufwand ist damit jeweils verbunden, und welche Konsequenzen hat dieser in der Gesamtkoordination? 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 bei Visualisierungs- und Entwurfsarbeiten anleiten • Kosten

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O12522: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Grundlagen zur Verarbeitung von Daten mit Ortsbezug
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Verwaltungen, Bauhöfen, Abwasserbetrieben und Versorgungsunternehmen

Ihr Gewinn

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.

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

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O12622: OpenSource GIS (QGIS) und OpenData - Aufbauseminar: Erweiterte Funktionen der grafischen Datenverarbeitung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Verwaltungen, Bauhöfen, Abwasserbetrieben und Versorgungsunternehmen
Ihr Gewinn	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. 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 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!

Inhalte	• Spezielle Fragen der geografischen Datenverarbeitung
	  ○ Kombination verschiedener Koordinatensysteme
	• OpenData NRW - Nutzung von WFS-Diensten u. a.
	• Das OpenSource GIS QGIS
	  ○ Punkte, Linien und Flächen erfassen (Knotenwerkzeug)
	  ○ Formulare zur Sachdatenerfassung nutzen
	  ○ Eindeutige Indizes / Einsatz des Feldrechners
	  ○ Einsatz des Ausdruckseditors, u. a. für Selektion und Suche
	  ○ Vektordaten thematisch erweitert ausgestalten
	  ○ Erweiterte GIS-Funktionen, u. a. Verschneidung, räumliche Analyse
	  ○ Datenmodellierung
	• Praxisbeispiele: Straßen-, Kanal-, Baumkataster

Bereich 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

Gebiet O1: Aktuelle Themen

Thema O13122: Einführung in das Planungs- und Planfeststellungsrecht

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Straßenbauabteilungen, Tiefbauämter und Planungsämter

Bei größeren Bauvorhaben im Straßenbau und auch bei anderen Bau- und Erschließungsvorhaben sind Planfeststellungsverfahren durchzuführen. Wenn Sie erfahren möchten, wie sich die Kommune und auch die Einwohnerinnen und Einwohner aktiv an diesem Verfahren beteiligen können, um ihre Interessen zu wahren, sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Ihr Gewinn

Das Verfahren ist sehr komplex und betrifft wegen seiner Konzentrationswirkung unterschiedliche Rechtsfelder. Der Referent stellt Ihnen die Struktur und die einzelnen Abschnitte eines Planfeststellungsverfahrens einschließlich der Anforderungen an einen fachplanerischen Beschluss vor. Er erläutert Ihnen, wie und welche kommunalen und weiteren Interessen in das Verfahren eingebracht werden können. Beispielhaft behandelt er das Bundesimmissionsschutzgesetz und das Verfahren nach FStrG/StrWG NRW. Verschaffen Sie sich einen fundierten Überblick über das Verfahren und die Beteiligungsrechte!

Inhalte

- Begriffe: Planungs-, Fachplanungs- und Planfeststellungsrecht
- Schnittstellen und Abgrenzung zwischen Bau- und Fachplanungsrecht
  - Unterschiedliche Handlungsformen
  - Unterschiedliche Aufstellungsverfahren
  - Präklusion
  - Planänderungen
  - Unterschiedliche Rechtsschutzmöglichkeiten
  - Anforderungen an die Abwägung
  - Fehlerheilung
  - Fachplanung, Raumordnung und Bauleitplanung
- Der Ablauf eines Planfeststellungsverfahrens
  - vom Antrag zum Planfeststellungsbeschluss
  - Auslegung und (Behörden-) Beteiligung – kommunales Selbstverwaltungsrecht
  - Erörterung
  - Planänderung während der Aufstellung
  - Beschlussfassung
- Beschluss: Fehler und Heilung
- Materielle Plananforderungen
  - Behördeninterne Bindungen
  - Planrechtfertigung
  - Planungsleitsätze und Optimierungsgebote
  - Abwägungsfehlerlehre
- Gebundene Fachplanungen am Beispiel des BImSchG
- Abwägungsdirigierte Fachplanung am Beispiel von Straßenrecht

Bereich	09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation
Gebiet	O1: Aktuelle Themen
Thema	O13222: Agiles Projektmanagement im Baubereich
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus der Bauverwaltung
Ihr Gewinn	Anforderungen, Kundenbedürfnisse und das Umfeld eines Bauprojektes ändern und entwickeln sich heute schnell und unvorhergesehen. Für den Erfolg eines Vorhabens ist es unumgänglich, Informationen auszutauschen, kollaborativ mit internen und externen Partnern zu arbeiten, schnell auf Veränderungen zu reagieren und Verschwendung zu vermeiden. Alle Beteiligten sind daher gefordert, sich entsprechend anzupassen und aufzustellen. Dies kann gelingen mit einem guten Projektmanagement! Der Referent zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten agile Methoden wie Scrum und Kanban und Co. bieten und was diese für die Arbeit von Teams und deren Führungskräfte bedeuten. Er stellt Ihnen vor, wie Sie durch Visualisierung Gruppenarbeit und Informationsaustausch fördern und auch, wie Sie dies in Online- und hybriden Meetings umsetzen können. Sie erfahren, wo Sie das klassische Projektmanagement sinnvoll mit agilen Prozessen und Methoden ergänzen können. Machen Sie Ihr Bauvorhaben mit diesem Wissen zu einem Erfolgsmodell!
Inhalte	• Grundlagen und Methoden von Scrum, Kanban und Co. • Agiles Arbeiten: Agiles Manifest, Werte und Prinzipien • Rollen und ihre Anforderungen • Komplexität und Unsicherheit in Projekt-Team managen • Soziale Kompetenz und Führung im agilen Umfeld • Visualisierung als Methode der Prozessbearbeitung • Scrum als Modell der Zusammenarbeit • Planung und Durchführung eines Scrum-Projekts • Kanban, einfach - aber nicht leicht • Die Last-Planner-Methode • Canvas-Konzepte • Verzahnung agiler Projekte mit tradiertem Projektmanagement, hybride Modelle • Organisation hybrider Projekte ämterübergreifend

Bereich 09 - Räumliche Planung und Entwicklung, Geoinformation

Gebiet O1: Aktuelle Themen

Thema O13322: Überall gut einkaufen?! - Einführung in den Einzelhandelserlass 2021

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte kommunaler Bauaufsichts- und Planungsbehörden sowie Entwurfsverfassende

Ihr Gewinn

Der Einzelhandel ist ein prägender Faktor für Städte und Gemeinden - egal, ob es um Shopping in der Innenstadt oder auf der grünen Wiese geht oder um den täglichen Einkauf im Supermarkt an der Ecke. Allerdings ist es für die Behörden nicht immer leicht, die planungsrechtlichen Anforderungen und städtebaulichen Ziele mit den Interessen einer gut aufgestellten Bauherrschaft des Einzelhandelsgewerbes in Einklang zu bringen.

Hinzu kommen informelle, oft politisch geprägte Einzelhandelskonzepte, die für ihre Wirksamkeit auf einem aktuellen Stand zu halten sind. Wird hier ein Bauantrag gestellt, beschäftigt sich auch die untere Bauaufsicht mit vielen Aspekten, ehe sie die Genehmigung rechtssicher erteilen kann. Allein die Frage, wer wann und wieso zu beteiligen ist, lässt sich nicht mit zwei Sätzen beantworten.

Wenn Sie sich also rund um das Thema Einzelhandel und insbesondere über den neuen Einzelhandelserlass informieren möchten, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Der Referent stellt Ihnen nicht nur die rechtlichen Änderungen vor, sondern ermöglicht Ihnen auch einen kompakten und praxisnahen Einstieg in das Thema!

Inhalte

- Berücksichtigung in der Raumordnung und Landesplanung
  - Begriffe und Definitionen
  - Ziele und Grundsätze
- Berücksichtigung in der kommunalen Bauleitplanung
  - Städtebauliche Zielsetzungen
  - Zentrale Versorgungsbereiche
  - Anpassungserfordernisse der Bauleitplanung
  - Zulässigkeit des großflächigen Einzelhandels nach Baugebietskategorien
- Kommunale Einzelhandelskonzepte erarbeiten
  - Rechtliche Auswirkungen
  - Politische Diskussion
  - Zentrenrelevante Sortimente
- Einzelhandelsvorhaben baurechtlich beurteilen
  - Anwendung der unterschiedlichen Baunutzungsverordnungen
  - Überschreitung der 800 qm Grenze
  - Städtebauliche Atypik
  - Zulässigkeit nach § 34 BauGB
  - Nutzungsänderungen und Erweiterungen
  - Beteiligungen

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P0: Bauordnungsrecht

Thema P00022: Neu im Bauamt? - Einführung in das öffentliche Baurecht

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauämtern und Rechtsämtern

Ihr Gewinn

"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.

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!

Inhalte

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

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 P00122: Grundlagen des Bauordnungsrechts

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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
- Einzelvorschriften
  - Abstandsflächen
  - Erschließung
  - Stellplätze
  - Brandschutz
- Verfahren
  - Genehmigungsverfahren
  - Besondere Verfahren

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P0: Bauordnungsrecht

Thema P00222: Aktuelle Rechtsprechung zum Baurecht

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung

Ihr Gewinn

Das Baurecht ist ein dynamisches Rechtsgebiet. Wenn Sie in der Bauordnung oder in der Bauplanung arbeiten, ist es wichtig, dass Sie auch die aktuelle Rechtsprechung kennen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei!

Der Referent gibt Ihnen zum einen einen Überblick über die Rechtsprechung zum Bauordnungsrecht, insbesondere im Hinblick auf die jüngsten Änderungen der Bauordnung NRW. Im Vordergrund steht die Rechtsprechung des Oberverwaltungsgerichts in Münster, aber auch interessante Entscheidungen der ersten Instanz.

Zum anderen behandelt der Referent die Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht im Bundesgebiet der letzten ein bis zwei Jahre. Er bezieht sich vor allem auf das Bundesverwaltungsgericht und das Oberverwaltungsgericht in Münster, aber auch auf relevante Entscheidungen anderer zweitinstanzlicher Gerichte und der ersten Instanz.

Informieren Sie sich kompakt und umfassend bei einem Experten und erlangen Sie mit diesem Wissen mehr Sicherheit bei Ihren Entscheidungen in der Praxis!

Inhalte

Der konkrete Seminarinhalt richtet sich nach der jeweils aktuellen Rechtsprechung. Entscheidungen zu folgenden Aspekten werden sicher angesprochen werden:

Bauordnungsrecht:

- Abstandsfläche
- Erteilung von Abweichungen
- Duldung
- Rechtsmissbrauch
- Brandschutz
- Bestandsschutz
- Ordnungsverfügungen
- Anordnung der sofortigen Vollziehung von Ordnungsverfügungen
- Antrag auf ordnungsbehördliches Einschreiten

Bauplanungsrecht:

- Abgrenzung des Innenbereichs von Außenbereich
- Privilegierung einzelner Vorhaben
- so genannte teilprivilegierte Vorhaben
- Feststellung des im Zusammenhang bebauten Ortsteils
- Einfügungsgebot
- Rücksichtnahmegebot
- Ausnahmen und Befreiungen
- Änderungen durch Baulandmobilisierungsgesetz

Bereich	10 - Bauen und Wohnen
Gebiet	P0: Bauordnungsrecht
Thema	P00322: Die aktuellen Änderungen der Landesbauordnung NRW
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und der Bauverwaltung, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

Die neuen Regelungen der Landesbauordnung NRW 2018 gelten seit Mitte 2021. Wenn Sie in der Bauaufsicht arbeiten, sollten Sie hier auf dem aktuellen Stand sein!

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	P00422: Abstandsflächen, Baulasten und Teilungen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunen im Bereich Bauaufsicht und Bauverwaltung, Vermesserinnen und Vermesser, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure
Ihr Gewinn	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 einer Grundstückseigentümerin bzw. eines Grundstückseigentümers gegenüber der Bauaufsichtsbehörde, bezüglich ihres bzw. seines Grundstücks etwas zu tun, zu dulden oder zu unterlassen. Die Teilung eines bebauten Grundstücks bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung der Bauaufsichtsbehörde. 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 P00522: Baurecht und Bestandsschutz

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung

Ihr Gewinn

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.

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 P00722: 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 P01022: 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 Dokumente 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	P01222: Die Abgeschlossenheitsbescheinigung für Wohneigentum
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Bauaufsichtsbehörden; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Immobilienverwaltung
Ihr Gewinn	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 diese zu bejahen ist. Die Referenten erläutern Ihnen daher die wohnungseigentumsrechtlichen Hintergründe der Bescheinigung und zeigen Ihnen, wie Sie die in der zugehörigen Verwaltungsvorschrift genannten Kriterien 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 P02022: 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.

Inhalte

Die Referenten gehen dabei insbesondere auf Bescheide im (Bau-) Ordnungsrecht, die Vollstreckungsmöglichkeiten von Verfügungen und ihre sofortige Umsetzung ein.

- Grundzüge des Verwaltungs- und Vollstreckungsverfahrens
- Der Aufbau eines Bescheids von A (wie Adressenfeld) bis Z (wie Zwangsandrohung)
- Die Anordnung der sofortigen Vollziehung
- Das vorläufige Rechtschutzverfahren nach §§ 80, 80a VwGO

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P0: Bauordnungsrecht

Thema P02622: Das öffentliche Baurecht im Verwaltungsprozess

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsicht und Bauverwaltung

Ihr Gewinn

Der Verwaltungsprozess stellt Juristen wie auch Nichtjuristen vor viele Fragen:

- 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 P02722: 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, Freizeitlärm-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 P03122: 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

Ihr Gewinn

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.

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

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P0: Bauordnungsrecht

Thema P03422: Baustelle Schule! - Die neue Schulbaurichtlinie NRW und andere Rechtsgrundlagen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauaufsichts-, Hochbau- und Schulbehörden sowie des Gebäudemanagements, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

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!

Der Referent vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse über die gesetzlichen Regelungen und die Neuregelungen für den Schulbau. Er geht zudem auf die Aspekte ein, die Sie in puncto Antragstellung, Barrierefreiheit und Barrierefrei-Konzept sowie gemäß der Sonderbauverordnung berücksichtigen müssen.

Verschaffen Sie sich einen umfassenden und aktuellen Überblick, damit Sie in der Praxis Entscheidungen zügig und rechtssicher treffen können!

Inhalte

- Schulbaurichtlinie
  - Anwendungsbereich
  - Vom Klassenraum zum Lernbereich
  - Erschließungsplan
  - Technische Anlagen
- Barrierefreiheit
  - Rechtliche Herleitung
  - Anwendung der DIN 18040-1
  - Öffentliche und private Bereiche in Schulen
  - Anforderungen an ein Barrierefrei-Konzept
- Anwendung der Sonderbauverordnung (SBauVO Teil 1) in Schulgebäuden
  - Foyer und Turnhalle als temporäre Veranstaltungsorte
  - Rettungswege von Versammlungsstätten
  - Zuständigkeiten
  - Brandschutzordnung
- Novellierung der Landesbauordnung NRW

Bereich	10 - Bauen und Wohnen
Gebiet	P0: Bauordnungsrecht
Thema	P03522: Schimmel in Gebäuden - Ursache, Diagnose, Sanierung
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Immobilienmanagements bzw. der Bauverwaltung, Gebäudeverantwortliche; Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

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.

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 P03622: Einfach für alle - Barrierefreiheit nach DIN 18040 bauordnungsrechtlich umsetzen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauordnungsämter bzw. Baugenehmigungsbehörden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

Wenn Sie im Bauordnungsamt arbeiten, sind Sie immer wieder mit Fragen zur Barrierefreiheit konfrontiert. Die neue Landesbauordnung hat hierzu zunächst 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.

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

- Barrierefreiheit in der 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 P03722: Die Prüfverordnung NRW - steigen Sie ein oder frischen Sie auf!

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Bauaufsichts- und Hochbaubehörden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Kennen Sie sich eigentlich mit der Prüfverordnung NRW aus? Diese wurde zwar schon im Jahre 2010 neu ausgerichtet und es ist auch aktuell keine Novellierung geplant. Aber durch den Generationenwechsel im Baubereich und die Vielzahl von rechtlichen Änderungen in Form von Novellierungen gerät sie als ältere Arbeitsgrundlage vielleicht manchmal ein wenig aus dem Blickfeld.

Ihr Gewinn Der Referent stellt Ihnen die Prüfverordnung vor, denn sie ist von erheblicher Bedeutung und betrifft viele bauliche Anlagen, insbesondere Sonderbauten. Er erläutert ihre praktische Umsetzung und zeigt mögliche fehlerhafte Arbeitsweisen auf. Gerade im Zusammenspiel aus Baugenehmigung und Abnahme einerseits und Mangelerhebung und -beseitigung andererseits ergeben sich durchaus Problemfelder, die Sie betrachten sollten.

Lernen Sie diese Norm kennen, frischen Sie Ihr Wissen darüber auf und tauschen Sie Ihre Erfahrungen zusammen mit einem Experten aus!

Inhalte

- Aufbau und Inhalt der Prüfverordnung NRW
- Objektkategorien
- Technische Anlagen
- Aufgaben und Pflichten von Prüfsachverständigen
- Betreiberverantwortung
- Prüfgrundsätze
- Prüfberichte
- Mangelbeseitigung und Informationsweitergabe
- Bußgeldtatbestände
- Durchführung der Wiederkehrenden Prüfung

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P0: Bauordnungsrecht

Thema P03822: 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

Ihr Gewinn

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.

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.

Inhalte

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

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	P04322: Räume in Versammlungsstätten vermieten - das sollten Sie wissen!
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Räume in Stadthallen, Mehrzweckhallen, Schulen oder Hochschulen vermieten oder Belegungspläne erstellen

Tür aufschließen, Licht anmachen, Rechnung versenden und das war's ... so einfach funktioniert es nicht, wenn Sie als Betreiber Räume in Versammlungsstätten vermieten. Einige Pflichten bleiben auch im Vermietungsfall bestehen, einige können Sie auf die Mieterin bzw. den Mieter und den Veranstalter übertragen.

Ihr Gewinn

Die erfahrene Referentin erläutert Ihnen, worauf Sie bei der Vermietung von Räumen achten müssen und wie Sie die vertraglichen Regelungen ausgestalten können, damit die Sicherheit bei Veranstaltungen gewährleistet ist und bleibt.

Sie erläutert Ihnen die rechtlichen Rahmenbedingungen und stellt Ihnen Checklisten für Ihre Praxis zur Verfügung. Informieren Sie sich bei einer Expertin und schaffen Sie so die Grundlage für einen rechtskonformen Vertrag und eine sichere Veranstaltung in Ihren Räumlichkeiten!

Inhalte

- Welche Regelungen der SBauVO und der Unfallverhütungsvorschriften sind bei der Vermietung zu beachten?
- Welche Betreiberpflichten können auf den Mieter bzw. die Mieterin oder den Veranstalter delegiert werden?
- Welche Informationen braucht die Mieterin bzw. der Mieter oder der Veranstalter vom Betreiber, um eine sichere Veranstaltung durchzuführen?
- Wie sollte das Vermietungsverfahren organisiert und eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden?
- Welche Verantwortlichen Personen müssen vorhanden sein? Können diese vom Veranstalter gestellt werden?
- Welche Pflichten aus der SBauVO und den Unfallverhütungsvorschriften müssen im Mietvertrag geregelt werden?
- Checklisten zum Vermietungsverfahren (Fragebögen, Übergabeprotokolle, etc.)

Bereich	10 - Bauen und Wohnen
Gebiet	P1: Brandschutz
Thema	P10022: Einführung in den Brandschutz aktuell - nach der Novelle der Landesbauordnung NRW
Zielgruppe	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.
Ihr Gewinn	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.
Inhalte	• Rechtsgrundlagen der Allgemeinen Gefahrenabwehr nach BauO NRW 2021 • Begriffsdefinitionen, Gebäudeklassen • Grundlagen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes • Bauteilanforderungen • Zuständigkeiten bei den Genehmigungsverfahren der am Bau Beteiligten nach BauO NRW 2021 • Bauvorlagen nach aktueller Bauprüfverordnung • Brandschutzkonzept nach aktueller Bauprüfverordnung

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P1: Brandschutz

Thema P10122: 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 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 Schutzzielen 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 2021
- Rettungsweg-Anforderungen nach der Bauordnung 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 P10322: Brandschutz im Bestand

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Brandschutzdienststellen, kommunalem Gebäudemanagement und Hochbauämtern, Architektinnen und Architekten

Aus demografischen, energetischen und stadtstrukturellen 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 aktuellen Rechtslage sowie zur Rechtssicherheit von Maßnahmen, die sowohl für die Behörde als auch für die Eigentümerin und den Eigentümer bzw. die Betreiberin und 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 2021
- Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
- 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 P10422: Abwehrenden Brandschutz in Bauplanung und Baurecht berücksichtigen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Brandschutzdienststellen, kommunalem Gebäudemanagement und Hochbauämtern, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure

Ihr Gewinn

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 den verschiedenen Arten der Genehmigungsverfahren, aber auch bei Brandschauen im Bestand sind die objektbezogenen Anforderungen der Feuerwehren von Bedeutung.

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 weitere Bereiche in der Bauplanung - auch die außerhalb des Baugenehmigungsverfahrens - 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 2021
- Arbeitsweisen des abwehrenden Brandschutzes
- Gutachterliche Stellungnahmen der Brandschutzdienststellen
  - im Baugenehmigungsverfahren
  - in weiteren Rechtsbereichen
- Brandschauen
- Rechtssicherheit zu Bauauflagen
- Anforderungen im Bauplanungsverfahren
- Feuerwehrzufahrten und Aufstellflächen
- Löschwasservorhaltung und -planung
- Gebäudefunk
- Sicherstellung der Rettungswege bei Baustellen im Verkehrsraum
- Technische Arbeitspapiere der Brandschutzdienststellen
- Inhaltlich-materielle Anforderungen zur Sicherstellung des Brandschutzes
- Brandsicherheitswachen

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P1: Brandschutz

Thema P10522: Brandschutz in Schulen und Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Gebäudemanagements, der Hochbau-, Bauordnungs- 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, nach den aktuellen Rechtsgrundlagen umsetzen können. Nehmen Sie wertvolle 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 neue Bauordnung 2021
- Anforderungen der neuen Schulbaurichtlinie 2020
- Anforderungen der Sonderbauverordnung für Versammlungsstätten
- 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 P10722: 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 erläutert, in welcher Form Sie Anpassungsverlangen und Erleichterungen gemäß der novellierten Bauordnung 2021 im Baudenkmal berücksichtigen müssen. Konkrete technische Einbaubeispiele runden das Thema ab.

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
- Technische Einbaubeispiele und -hinweise zu brandschutzrelevanten Bauteilen
- 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 P20122: Grundbuchrecht für Einsteiger*innen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltungen, Bauabteilungen, Hoch- und Tiefbauämter, Planungsämter; Architektinnen und Architekten, Vermesserinnen und Vermesser

Ihr Gewinn

Grundbuchrecht – das klingt trocken und verstaubt! Dennoch spielt dieses Thema in jeder Kommune eine zentrale Rolle: Für die gemeindliche Infrastruktur werden Grundstücke benötigt - egal ob es um Bauland für Einheimische, den neuen Kindergarten oder Straßen geht.

Wenn Sie wissen möchten, was sich hinter Begriffen wie Nießbrauch oder Auflassungsvormerkung verbirgt und welche spannenden Informationen sich in einem Grundbuchblatt verbergen, dann ist dieses Seminar richtig für Sie!

Sie erhalten einen fundierten Überblick über den Aufbau des Grundbuchs, die Fachbegriffe und die eintragungsfähigen Grundstücksrechte sowie deren Bedeutung und inhaltliche Ausgestaltung. Anhand eines Mustergrundbuchblattes lernen Sie die rechtliche, wirtschaftliche und insbesondere auch die gesellschaftliche Relevanz des Grundbuches kennen. Ein Praxisseminar, welches Ihnen hilft, Eintragungen richtig zu verstehen und für die Beurkundung vorzubereiten.

Inhalte

- Aufbau des Grundbuchs
- Einsichtnahme und Öffentlicher Glaube
- Bestandsverzeichnis
  - Unterschied Grundstück/Flurstück
  - Veränderungen im Grundstücksbestand (Teilung, Vereinigung)
  - Herrschvermerk
- Abteilung I
  - Eigentumserwerb durch Auflassung, Abgrenzung zum Kaufvertrag
  - Erbfolge
  - Zuschlag in der Zwangsversteigerung
- Rechte in Abteilung II
  - Nießbrauch
  - Dienstbarkeit
  - Reallast
  - Vorkaufsrecht
  - Auflassungsvormerkung
  - Erbbaurecht
  - Verfügungsbeschränkungen (z. B. Insolvenzvermerk)
- Rechte in Abteilung III
  - Grundschuld
  - Hypothek
  - Rechte mit und ohne Brief
  - Abtretung
  - Zwangssicherungshypothek
- Rangverhältnis der eingetragenen Grundstücksrechte

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P2: Grundstücke

Thema P20622: 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 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 P20722: Eigentümer*in nicht greifbar?! - Forderungen aus Grundstücken durchsetzen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschaftsämter und Bauämter

Ihr Gewinn

Manchmal wird es schwierig im Liegenschaftsgeschäft, und zwar dann, wenn Sie eine Forderung haben, z. B. auf Zahlung, Mitwirkung oder Unterlassung, die Grundstückseigentümerin bzw. der Grundstückseigentümer aber abwesend, unbekannt oder auch insolvent oder verstorben ist. Was können Sie also tun, wenn diese bzw. dieser für Sie nicht greifbar ist? Dieses Seminar hilft Ihnen weiter!

Sie erfahren, wen Sie in einer solchen Situation rechtsverbindlich als Vertreterin bzw. Vertreter ansprechen und wie Sie das Insolvenz- und Erbrecht hier effektiv einsetzen können. Lernen Sie, auf welchen Wegen Sie bei solchen ungeklärten Verhältnissen Ihre Forderungen sicher durchsetzen und so auch knifflige Liegenschaftsbelange kompetent lösen können.

Inhalte

- Wie kann man nicht greifbare Eigentümerinnen und Eigentümer ausfindig machen?
- Wie kann man Titel zustellen lassen, auch wenn es nicht auf Anhieb klappt?
- Umgang mit Erben, Gerichten, Insolvenzverwalterinnen und Insolvenzverwaltern, Betreuenden etc.
- Was kann das Internet leisten in der Suche?
- Was können Detekteien in der Suche unterstützend tun?
- Social Media – Fluch oder Segen bei der Suche?
- Wie weit muss die Suche gehen? Ist Amtshilfe sinnvoll?
- Datenschutz
- Vertreterbestellung und -abbestellung
- Kündigung von Vertreterinnen und Vertretern gegenüber der Verwaltung
- Ablehnung von Vertreterbestellungen
- Haftung von Vertreterinnen und Vertretern
- Rechtliche Stellung der AöR bei Vertreterbestellungen

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P2: Grundstücke

Thema P20822: Öffentliche Immobilien effektiv und rechtssicher verkaufen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der kommunalen Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltungen, Kämmereien, Bau- und Planungsämter, Rechtsämter

Ihr Gewinn

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 rechtliche und kommunale Voraussetzungen im Blick haben.

Die Referentin geht daher auf folgende Fragen ein:

- 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 Notor handeln
  - Kaufpreis, Fälligkeit und Besitzübergang

- Das Übergabeprotokoll
  - Inhalt, Durchführung, Haftungsbegrenzung

Bereich	10 - Bauen und Wohnen
Gebiet	P4: Denkmalschutz und Denkmalpflege
Thema	P40122: Denkmalschutz und Denkmalpflege - 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
Ihr Gewinn	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. 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 geschützter 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	P40222: Denkmalschutz und Denkmalpflege - Grundlagen Teil II
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Denkmalschutz und -pflege sowie der Bauverwaltung, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure
Ihr Gewinn	Nach aktuellen Umfragen sieht mehr als die Hälfte der Bevölkerung in Denkmalschutz und -pflege 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 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. Der Referent vermittelt Ihnen daher die Grundlagen, die Sie in Ihrer Praxis benötigen. Er erläutert Ihnen die Aufgaben der Baudenkmalpflege und den Prozess des pflegerischen Verfahrens. Sie erhalten praxisnahe Einblicke in die Grundsätze, Möglichkeiten und Grenzen beim Umgang mit geschützter 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	P40322: 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

Ihr Gewinn

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.

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	P40422: Beurteilungsfähige Unterlagen im denkmalrechtlichen Erlaubnisverfahren
Zielgruppe	(Neue) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Denkmalschutz und -pflege sowie der Bauverwaltung
	Für das denkmalrechtliche Erlaubnisverfahren 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 Dokumente im Erlaubnisverfahren im Sinne des DSchG NW erforderlich sind. Er zeigt Ihnen auch, welche Vorteile ausreichende beurteilungsfähige Unterlagen für die Vorbereitung Ihrer denkmalrechtlichen Entscheidungsabsicht haben können. Echtes Praxiswissen, das 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	P40522: Die Neufassung des Denkmalschutzgesetzes NRW - Eine Einführung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Bauaufsichts- und Denkmalbehörden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieure
Ihr Gewinn	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. Das Inkrafttreten des Gesetzes ist für den Jahresbeginn 2022 vorgesehen und beinhaltet für viele Denkmalbehörden einen erheblichen Arbeitsaufwand in Bezug auf die bisher verwendeten Vordrucke oder Softwareprogramme. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich aktuell und kompakt zu informieren, damit Sie die neue Rechtslage gut umsetzen können!
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	P51122: Wohnberechtigungsscheine richtig erteilen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wohnungsämter
Ihr Gewinn	Wohnungen, die mit öffentlichen Mitteln gefördert worden sind, unterliegen der Belegungsbindung des Gesetzes zur Förderung und Nutzung von Wohnraum für das Land Nordrhein-Westfalen (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

Bereich	10 - Bauen und Wohnen
Gebiet	P5: Diverse Themen
Thema	P51222: Nutzung von gefördertem Wohnraum richtig beurteilen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wohnungsämter
Ihr Gewinn	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. 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	P51522: Das neue Wohnraumstärkungsgesetz
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Ämter für Wohnungswesen, Wohnungsbauförderung, Bauordnungsrecht sowie Soziales

Ihr Gewinn

Seit dem 1. Juli 2021 gilt in Nordrhein-Westfalen das Wohnraumstärkungsgesetz. Das bisherige Wohnungsaufsichtsrecht wurde novelliert.

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 P51922: Grundlagen des Erschließungs- und Erschließungsbeitragsrechts

Zielgruppe Fachkräfte ohne Vorkenntnisse, die Beiträge erheben oder Abgabenbescheide bearbeiten, bzw. Fachkräfte, die ihr Grundlagenwissen auffrischen möchten

Ihr Gewinn

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.

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 P52022: 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 Beitragserhebungen 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	P52122: 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	P52222: Gesetzliche Neuregelungen im Erschließungsbeitragsrecht und neue Förderrichtlinie Straßenausbaubeiträge
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der kommunalen Beitragsabteilungen
Ihr Gewinn	Im Beitragsrecht gibt es gesetzliche Neuerungen, die für Ihre tägliche Arbeit wichtig sind. Wenn Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand bringen möchten, sind Sie in diesem Seminar richtig! Der erfahrene Referent informiert Sie über die aktuellen Änderungen im Erschließungs- und Straßenausbaubeitragsrecht. Sie erhalten wertvolle Hinweise, welche Konsequenzen sich aus den Neuregelungen für die Abrechnung von Baumaßnahmen ergeben. Nicht verpassen!
Inhalte	• Änderungen durch das am 1.6.2022 in Kraft tretende Dritte Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Ausführung des Baugesetzbuches in NRW • Regelungen der neuen Förderrichtlinie Straßenausbaubeiträge vom 3. Mai 2022

Bereich 10 - Bauen und Wohnen

Gebiet P5: Diverse Themen

Thema P55222: Das Gebäudeenergiegesetz heute und morgen - so werden Ihre Gebäude klimaneutral

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

Seit dem 1. November 2020 gilt das neue Gebäudeenergiegesetz (GEG). Zudem ist kürzlich eine Novellierung beschlossen worden, die sich insbesondere mit Neubauten befasst. Als Instrument der Energie- und Klimaschutzpolitik enthält es wichtige Regelungen, um das Ziel des nahezu klimaneutralen Gebäudebestandes in Deutschland bis zum Jahr 2045 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. Die beschlossenen Novellierungen seitens der neuen Bundesregierung werden ebenso behandelt wie die im kommenden Jahr zu erwartenden grundlegenden Änderungen. 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 und der Planungen der Bundesregierung

Bereich	10 - Bauen und Wohnen
Gebiet	P5: Diverse Themen
Thema	P55322: Die Energiekrise meistern - Wie Sie als Hausmeister*in effektiv Energie einsparen können
Zielgruppe	Hausmeisterinnen und Hausmeister, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gebäudewirtschaft aus dem öffentlichen und kirchlichen Bereich
Ihr Gewinn	Angesichts des drohenden Gasmangels sowie explodierender Energiepreise ist die Einsparung vor allem von Gas und Öl das Gebot der Stunde. Gerade als Hausmeisterin und Hausmeister für Gebäude sind Sie jetzt besonders gefragt! Wenn Sie die technischen Anlagen richtig bedienen und regelmäßig an veränderte Nutzungsbedingungen anpassen, lassen sich rund 10 bis 15 Prozent der Energiekosten einsparen. Bei den sich schnell ändernden technischen Standards ist das eine anspruchsvolle Aufgabe. Der Referent erläutert Ihnen anhand praktischer Beispiele und Messungen verschiedene Möglichkeiten, Energie wirtschaftlich einzusetzen. Sie erhalten wertvolle Hinweise, wie Sie wirkungsvoll Kosten einsparen können. Tauschen Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen aus, diskutieren Sie Lösungen für Ihre praktischen Probleme und profitieren Sie gegenseitig von Ihren Erfahrungen. Mit diesem Wissen können Sie effektiv dazu beitragen, die aktuelle Krise zu meistern!

Inhalte	• Energieverbrauch und Energiekosten
	• Heizung und Heizungsregelung
	  ○ Funktionsweise
	  ○ Richtig bedienen
	• Richtig lüften
	• Warmwasserbereitung
	• Energiesparende Beleuchtung
	• Strom einsparen
	• Mit Nutzerinnen und Nutzern umgehen

Bereich	11 - Ver- und Entsorgung
Gebiet	Q0: Aktuelle Themen
Thema	Q01022: Kommunale Abwasserbeseitigung und Abwassergebühren
Zielgruppe	Fachkräfte der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie der kommunalen Unternehmen
Ihr Gewinn	Die kommunale Abwasserbeseitigung wird ständig neu geregelt und ist daher ein immer aktuelles Thema. Hier sollten Sie auf dem Laufenden sein! 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. Sie erfahren kompakt, aktuell und praxisnah alles Wissenswerte und erhalten eine wertvolle Hilfestellung für Ihre Arbeit!
Inhalte	• Änderungen des Landeswassergesetzes NRW in 2021 • Maßnahmen gegen Starkregen-Ereignisse (u. a. Maßnahmen zur Klimaanpassung im Abwasserbeseitigungskonzept) • Artikel-Verordnung zur Änderung der Klärschlamm-Verordnung • Entsorgung von Klärschlämmen und künftige Organisationsformen • Umsetzung der EU-Wasserrahmenrichtlinie bei der Abwasserbeseitigung in NRW (u. a. Einführung einer 4. Reinigungsstufe) • Beanstandung von Abwasserbeseitigungskonzepten und Anzeigen von Kanalnetzen • Rechtsprechung zur öffentlichen Abwasseranlage und deren Benutzung (u. a. Pflichten der Straßenbaulastträger) • Rechtsprechung des OVG NRW zur Freistellung von der Abwasserüberlassungspflicht (§§ 44, 49 LWG NRW) • Gebührenkalkulation und ansatzfähige Kosten (§ 54 LWG NRW) • Frischwasser-Abzugsmengen (Wasserschwundmengen) • Gebührenabschläge bei der Niederschlagswassergebühr

Bereich	11 - Ver- und Entsorgung
Gebiet	Q0: Aktuelle Themen
Thema	Q01522: Kommunale Abfallentsorgung und Abfallgebühren
Zielgruppe	Fachkräfte der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie der kommunalen Unternehmen
Ihr Gewinn	Das Abfallrecht und die Erhebung von Abfallgebühren sind geprägt durch ständig neue Regelungen. Hier sollten Sie auf dem Laufenden sein! 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. So aktualisieren Sie Ihr Wissen und bekommen gleichzeitig eine wertvolle Hilfestellung für Ihre tägliche Arbeit!

Inhalte	• Das neue Kreislaufwirtschaftsgesetz 2020 und 2021 (KrWG)
	• Das Batteriegesetz 2021 (BattG)
	• Das geänderte ElektroG 2022
	• Änderungen des Verpackungsgesetzes (VerpackG)
	• Das neue Landes-Kreislaufwirtschaftsgesetz NRW als Nachfolgegesetz zum LAbfG NRW
	• Gewerbeabfall-Verordnung
	• Getrenntsammlungspflichten für Abfälle der öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger (§ 20 II KrWG)
	• Vorgaben für die Verwertung von Abfällen, unter anderem
	  ○ fünfstufige Abfallhierarchie
	  ○ stoffliche/energetische Verwertung
	• Rechtsprechung zu den Abfallüberlassungspflichten und zur Zulässigkeit von gewerblichen Abfallsammlungen
	• Optimierung kommunaler Erfassungssysteme
	• Flächendeckende Bioabfallerfassung und Refinanzierung (z. B. Biotonne)
	• Rechtmäßigkeit von Benutzungsbedingungen in der Abfallentsorgungssatzung (z. B. gesteigerte Mitwirkungspflicht, Rollen von Abfallgefäßen, Unterflurcontainer)
	• Zulässigkeit von Einheitsgebühr/Sondergebühr/Grundgebühr/Grundpreis
	• Abfallgebührenmaßstäbe (§ 9 II 3 LAbfG NRW)
	• Ansatzfähigkeit von Kosten/Gebührenkalkulation (§ 9 II 2 LAbfG NRW)

Bereich	11 - Ver- und Entsorgung
Gebiet	Q0: Aktuelle Themen
Thema	Q02022: 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; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ingenieurbüros

Ihr Gewinn

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.

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!

Inhalte

- 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-/Betriebsführungsverträge 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

Bereich 11 - Ver- und Entsorgung

Gebiet Q0: Aktuelle Themen

Thema Q05022: Anschlussbeitragsrecht - Grundlagen und Praxisfragen

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anschlussbeiträge berechnen

Ihr Gewinn

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.

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 veranlagen!

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 R00222: 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 doppische Aspekte
- Inhalte von Widmung und Einziehung, Einstufung und Umstufung
- Verfahrensfragen bei Widmung und Einziehung
- Rechtsfolgen der Widmung: Straßenbaulast und Verkehrssicherungspflicht, Gemeingebrauch, Anliegergebrauch und Sondernutzung, Kreuzungen, Ortsdurchfahrten und Leitungsverlegungen
- Widmungskataster mittels Geoinformationssystemlösungen erstellen
- Widmungsakte/Widmungsinformationen digitalisieren
- Strategien zur Datensicherheit und zur Auskunft
- Beispiele aus der Praxis

Bereich	12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV
Gebiet	R0: Bau und Unterhaltung von Straßen
Thema	R00322: Container, Gerüste, Schrottautos und Co. - Sondernutzungsrecht in der kommunalen Praxis
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der kommunalen Straßenbaubehörden, Straßenverkehrsbehörden und Ordnungsämter

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.

Ihr Gewinn

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!

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen des Straßen- und Wegerechts
- Funktionen und Befugnisse der Straßenbaubehörden
- Qualifizierung der Straßen nach Recht und Gebrauch
- Gemeingebrauch und Sondernutzungen / Anliegergebrauch als gesteigerter Gemeingebrauch
- Behandlung unerlaubter Sondernutzungen
  - Feststellung
  - Beseitigungsanordnungen
  - Vollstreckung
  - Kosten
- Sondernutzungen genehmigen; Überschneidung mit verkehrsrechtlichen Anordnungen bzw. Ausnahmegenehmigungen
- Aufgabenübertragung und -erledigung für und/oder durch Gemeinden oder überregionale Planungsziele (Fernstraßen)
- Verkehrsrechtliche Anordnungen
  - dauerhaft oder einzelfallbezogen
  - Erprobungs- und Übergangsregelungen
  - Baustellen - auch als Sondernutzungen
- Verkehrssicherungspflicht, aktuelle Haftungsrechtssprechung
- Verkehrsschauen, Straßenkontrollen
- Konkrete Fälle und Probleme der Teilnehmenden

Bereich	12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV
Gebiet	R0: Bau und Unterhaltung von Straßen
Thema	R00422: Plakatierungen rechtssicher genehmigen - Schwerpunkt Wahlwerbung
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte in Kommunen, die Genehmigungsverfahren zur Plakatierung und Wahlwerbung betreuen

Ihr Gewinn

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.

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	R00922: Verkehrssicherungspflicht auf kommunalen Straßen
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte der Bau- und Bauverwaltungsämter, des Bauhofes sowie der Ordnungs- und Rechtsämter

Ihr Gewinn

Rumms ... und schon ist es passiert: Ein Schaden oder Unfall im Straßenverkehr! Grundsätzlich ist zwar zunächst jeder Teilnehmende am Verkehr für den eigenen Schaden selbst verantwortlich. Aber was passiert, wenn der Straßenbaulastträger seinen Pflichten nicht nachgekommen ist und es versäumt hat, aktiv dafür zu sorgen, dass man im Verkehr nicht zu Schaden kommt? Es droht ein Regress.

Lassen Sie es nicht soweit kommen! Als Straßenbaulastträger sind Sie zur Verkehrssicherung öffentlich-rechtlich verpflichtet. Um Unfälle und Schäden zu vermeiden, muss jede Kommune eine Sicherungsorganisation für die Straßen in ihrer Verantwortung vorhalten. Dabei gibt es keinen allgemeingültigen Standard, der für alle Straßen, Wege und Plätze gleichermaßen gelten würde. Der Sicherheitszustand, der an einer Straße noch völlig unproblematisch ist, kann an anderer Stelle bereits zu einer Schadensersatzpflicht führen.

Erfahren Sie daher, wie Sie die Einhaltung Ihrer Verkehrssicherungspflicht situationsgerecht, personell und finanziell leistbar sowie digital unterstützt organisieren können Der erfahrene Referent gibt Ihnen wertvolle Hinweise und zeigt Ihnen praktikable Lösungen auf. Nicht verpassen!

Inhalte

- Grundsatzfragen der Verkehrssicherungspflicht
- Schlaglöcher
- Straßenbeleuchtung
- Baustellen an Straßen
- Ölspuren
- Verkehrsberuhigende Maßnahmen
- (Straßen-)Bäume
- Verkehrssicherungspflicht auf Wirtschaftswegen
- Abgrenzung zu Bahngelände, insbesondere Bahngleisen
- Abgrenzung zu anderen Straßenbaulastträgern
- Haftung bei mehreren Schädigern und bei Einschaltung von Privatunternehmen
- Organisation der Straßenkontrolle
- Straßenbegehung

Bereich	12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV
Gebiet	R0: Bau und Unterhaltung von Straßen
Thema	R01022: Straßenreinigungspflicht der Gemeinde
Zielgruppe	Fachkräfte aus der Kommunalverwaltung und/oder des Bau-/Betriebshofes

Ihr Gewinn

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 gut kennen!

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 beachten müssen. Anhand ausgewählter Urteile erfahren Sie, worauf Sie in der 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 R01122: 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, 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 die Praxis. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Fälle aus Ihrer Praxis im Seminar 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 R01222: Kommunaler 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 Räumpflicht 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	R02022: Straßenausbaubeiträge nach §§ 8 und 8a KAG rechtssicher erheben
Zielgruppe	Fachkräfte, die Straßenausbaubeiträge erheben
Ihr Gewinn	Das Straßenausbaubeitragsrecht ist ein spannendes Rechtsgebiet, denn aktuelle Urteile sorgen immer wieder für neue Entwicklungen. Wenn Sie Straßenausbaubeiträge berechnen, ist es wichtig, hier auf dem Laufenden zu bleiben. Der erfahrene Referent vermittelt Ihnen die Grundlagen des Straßenausbaubeitragsrechts. 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!
Inhalte	• Abgrenzung Erschließungs- und Ausbaubeitragsrecht • Begriff des wirtschaftlichen Vorteils in § 8 KAG • Notwendige Inhalte einer Straßenausbaubeitragssatzung • Anlagenbegriffe • Aufwendungsphase • Verteilungsphase • Heranziehungsphase

Bereich 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

Gebiet R0: Bau und Unterhaltung von Straßen

Thema R02122: 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!

Inhalte

- 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?

- Präsentation – Vorstellung einer neuartigen Präsentationshilfe

Bereich	12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV
Gebiet	R0: Bau und Unterhaltung von Straßen
Thema	R02222: Ausgewählte Probleme im Straßenausbaubeitragsrecht nach §§ 8 und 8a KAG NRW
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Straßenausbaubeiträge erheben
Ihr Gewinn	Durch die Einfügung des § 8a KAG hat sich die Rechtslage im Straßenausbaubeitragsrecht geändert. Diese Änderungen, ihre Auswirkungen auf die Praxis sowie weitere aktuelle Entwicklungen in diesem Rechtsgebiet sollten Sie kennen! Da das Straßenausbaubeitragsrecht 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 Straßenausbaubeitragsrecht. 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

Bereich 12 - Verkehrsflächen und -anlagen, ÖPNV

Gebiet R2: Verkehrsanlagen

Thema R20022: 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

Ihr Gewinn

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:

- 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 R30122: 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, Klimaschutzmanagerinnen und -manager

Ihr Gewinn

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!

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, www.nahmobilitätskonzept.de) als Beteiligungsplattform
- Rechtsfragen
  - Fahrradstraßen, Verkehrsberuhigung usw.
- Organisation/Strategie/Finanzierungskonzept

- Beispiele aus der Praxis

Bereich 13 - Natur- und Landschaftspflege

Gebiet S2: Grünflächen und Spielplätze

Thema S20422: Effiziente Pflege und Bewirtschaftung von Grünflächen - Herausforderungen im Arbeitsalltag meistern

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der kommunalen Grünflächen-, Garten-, Umwelt- und Tiefbauämter, Führungskräfte der Bauhöfe, Klimaschutzmanager*innen

Grünflächen gewinnen für eine breite Bevölkerung immer mehr an Bedeutung. Andererseits sind in Zeiten knapper Kassen und des Klimawandels die Verantwortlichen gefordert, die Nutzungsmöglichkeiten und die Qualität mittels effizienter und kostengünstiger Methoden zu sichern und die Anlagen nachhaltig 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 und naturnahe Grünflächenpflege kennen und erhalten nützliche Hinweise wie Sie Ihre Geldgeber von der Wichtigkeit der Grünflächen überzeugen können.

Inhalte

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

Programm Tag 2

- Pflegearbeiten und -konzepte in Zeiten des Klimawandels
- 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?
- Vergabepraxis im Grünflächenmanagement
  - Klassische Leistungsbeschreibung oder Funktionalvergabe
  - Umgang mit dem Bildqualitätskatalog der FLL
  - Vertragsinhalte und exemplarische Leistungsbeschreibungen

Bereich 13 - Natur- und Landschaftspflege

Gebiet S4: Friedhofs- und Bestattungswesen

Thema S40022: Die Bestattung durch die Ordnungsbehörde nach dem Bestattungsgesetz NRW

Zielgruppe Fachkräfte aus dem Ordnungsamt

Ihr Gewinn

Die Bestattung durch die Ordnungsbehörde ist durch das Bestattungsgesetz des Landes NRW geregelt.

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	S40522: Ruhe in Frieden - Rechtsprobleme der Friedhofsverwaltung
Zielgruppe	Verwalterinnen und Verwalter kommunaler und kirchlicher Friedhöfe

Ihr Gewinn

Die Arbeit in der Friedhofsverwaltung birgt viele Problematiken, die man an diesem Ort der Ruhe auf den ersten Blick nicht vermuten würde. Es beginnt schon mit dem Erwerb der Grabstätte, mit dem eine Reihe von Rechten und Pflichten verbunden ist, die nicht von allen Nutzerinnen und Nutzern ohne Weiteres akzeptiert werden. Ungepflegte Gräber und die vorzeitige Aufgabe von Nutzungsrechten sind konfliktbeladene Themen.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie rechtlich auf solche Situationen reagieren können. Insbesondere können Sie sich über die EU-Dienstleistungsrichtlinie informieren, die u. U. zu Änderungen der Friedhofssatzung führt.

Inhalte

- Rechtsgrundlagen des Friedhofsrechts
- Das Recht auf eine Grabstätte
- Grabstättenarten
- Erwerb, Verlängerung, Übertragung und Aufgabe des Nutzungsrechts
- Gestaltungsvorschriften
- Grabmalvorschriften
- Herrichten, Pflege und Abräumen der Grabstätten
- Die Umbettung
- Verkehrssicherungspflichten
- Ordnungsvorschriften, z. B. Öffnungszeiten
- Ordnungswidrigkeiten
- Gewerbliche Betätigung auf Friedhöfen, Dienstleistungsrichtlinie EU
- Richtige Gestaltung der Friedhofssatzung

Bereich 13 - Natur- und Landschaftspflege

Gebiet S4: Friedhofs- und Bestattungswesen

Thema S40622: 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.

Inhalte

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)

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	S40722: Friedhofsverwaltung kompakt - Grabnutzungsrechte
Zielgruppe	Beschäftigte der kommunalen und kirchlichen Friedhofsverwaltungen
Ihr Gewinn	Ein zentrales Thema in der Friedhofsverwaltung ist die Vergabe von Grabnutzungsrechten ("Verkauf"), deren Verlängerung, die vorzeitige Nutzungsrechtsaufgabe (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 T00422: Einführung in das Umweltstrafrecht

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ihr Gewinn

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 in Verbindung mit den relevantesten Umweltstraftaten bekannt ist.

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 umweltbezogenem Verwaltungs- und Strafrecht. Abgerundet wird die Online-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 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	14 - Umweltschutz
Gebiet	T0: Aktuelle Themen
Thema	T00522: Klimawandel - Know-how für Kommunalpolitik und Verwaltung
Zielgruppe	Bürgermeister*innen, Kommunalpolitiker*innen (Mitglieder politischer Gremien), Führungskräfte und Mitarbeiter*innen aus umweltrelevanten Bereichen (z.B. Bau- und Umweltämter, Forstverwaltung, Wirtschaftsförderung, Stadtwerke, Versorgungsbetriebe)
Ihr Gewinn	Die Hochwasserereignisse im Sommer 2021 haben es gezeigt: Städte und Gemeinden sind besonders von den Folgen des Klimawandels betroffen. Gleichzeitig nehmen Sie eine Vorreiterrolle bei der Entwicklung und Umsetzung von Anpassungsstrategien wahr. In diesem Seminar vermittelt Ihnen der Dozent, selbst diplomierter Verwaltungswirt und Kommunaler Energie- und Klimaschutzmanager, die Zusammenhänge der mit der Erderwärmung verbundenen vielfältigen Probleme. Sie erfahren, welche bedeutende Rolle den Kommunen bei deren Lösung zukommt und bekommen Handlungsoptionen anhand von Praxisbeispielen mit auf den Weg. Seien Sie dabei und erhalten Sie fundierte Kenntnisse, um zukünftig die richtigen Entscheidungen für Ihre Kommune zu treffen.
Inhalte	• Wissenschaftlich fundierte Hintergründe der Erderwärmung • Folgen für unsere Lebensgrundlagen • Umgang mit Skepsis und Argumenten gegen Klimaschutz (Klimakommunikation, -Psychologie) • Politischer und juristischer Hintergrund (Stichwort „Klimabeschluss des BVG“, „Klimaklagen“) • Rolle der Kommunen und der Bürgerbeteiligung • Zahlreiche Handlungsoptionen anhand praktischer Beispiele • Informations-, Beratungs- und Fördermöglichkeiten

Bereich 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

Gebiet V0: Abgaben

Thema V00322: Grundsteuer A und B plus C

Zielgruppe Beschäftigte aus Kämmereien, Steuerämtern, Rechtsämtern und Rechnungsprüfungsämtern

Ihr Gewinn

Grundsätzlich wissen Sie schon, wie Sie die Grundsteuer erheben müssen. Doch häufig gibt es schwierige Sachverhalte zu klären. Hierfür benötigen Sie Fachwissen!

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.

Auch die Grundsteuerreform ist beschlossen! Erstellen Sie gemeinsam eine Checkliste, um sicher durch den Umstellungszeitraum zu kommen.

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 V00622: Gewerbesteuer - von der Erfassung bis zur Veranlagung

Zielgruppe Fachkräfte aus Kämmereien 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.

Sie möchten einen Überblick zur **Neureglung der Vollverzinsung** nach §233a AO erhalten? Teilen Sie dies bei der Anmeldung mit, der Referent wird dann einen kurzen Exkurs geben.

Inhalte

- Die hebeberechtigte 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	V01522: Kommunale Aufwandssteuern - Vergnügungssteuer und Hundesteuer - Spezialseminar
Zielgruppe	Interessierte mit Grundkenntnissen aus den Bereichen Kämmerei, Steueramt, Rechtsamt oder anderen Bereichen, die diese Steuern erheben
Ihr Gewinn	Vergnügungs- oder Hundesteuer ist Ihr tägliches Geschäft? Trotzdem begegnen Ihnen immer wieder Fälle, bei denen Sie sich nicht ganz sicher sind? Steuergegenstand der Vergnügungssteuer können Geräte aber auch Vorführungen sein. Ein Blick in Ihre Satzungen macht die Komplexität dieser Besteuerung deutlich. Gleiches gilt für die Hundesteuer, denn Hund ist nicht gleich Hund. In diesem Seminar vermitteln Ihnen die Referenten praxisnah die neueste Rechtsprechung, diskutieren mit Ihnen aktuelle Problemfragen und Lösungsansätze. Aus der Praxis für die Praxis!

Inhalte	**Vergnügungssteuer**
	• Geldspielapparate/-geräte
	  ○ So wirken sich die Änderungen durch SpielVO und AG Glücksspielstaatsvertrag aus
	  ○ Neufassung/Änderung der Satzung und die praktische Umsetzung
	  ○ Mögliche Steuermaßstäbe/Steuersätze
	  ○ Mit Zählwerkausdrucken richtig umgehen
	• Verfahrens- und materiell- rechtliche Problembereiche
	  ○ Schätzungsfälle/OWiG-Verfahren/Verspätungszuschläge
	  ○ Verfahren der Steueranmeldung/Steuerfestsetzung
	  ○ Apparat und Gerät abgrenzen: Beispiele
	  ○ Kontrolle, Außendienste
	• Besondere vergnügungssteuerpflichtige Tatbestände
	  ○ Wetten, „Sky“/Public Viewing, Personalcomputer
	• Aktuelle Problemfragen und –fälle
	
	Hundesteuer
	• Hunde halten
	  ○ aus beruflichen und privaten Zwecken
	  ○ als juristische Person
	  ○ in privaten Haushalten
	• Hundesteuerzahlung und Transferleistungen
	• Tatbestände für die Steuerbefreiung und -ermäßigung
	• Kampfhunde
	• Das Für und Wider von Bestandsaufnahmen

Bereich 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

Gebiet V0: Abgaben

Thema V03122: 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, wie das aktuelle Urteil des OVG vom 17.05.22. 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 V03422: Gebührenkalkulation im Rettungsdienst

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte in Kommunen und Rettungsdiensten

Ihr Gewinn

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.

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	V0: Abgaben
Thema	V03522: Gebührenrecht aktuell - Sind Ihre Benutzungsgebührensätze nach dem Urteil des OVG Münster vom 17.05.22 noch rechtmäßig?
Zielgruppe	Fachkräfte, die Gebühren kalkulieren

Das OVG Münster hat aktuell die langjährige Rechtsprechung zur Berechnung der kalkulatorischen Kosten geändert. Nicht nur der gleichzeitige Ansatz einer Abschreibung auf der Basis von Wiederbeschaffungszeitwerten sowie einer kalkulatorischen Verzinsung des Anlagevermögens mit dem Nominalzinssatz ist unzulässig. Zudem wurde die Berechnungsmethode gekippt, die den Zinsfuß ermittelt.

Ihr Gewinn

Damit dürften im Bereich der Benutzungsgebühren viele Gebührensätze in den aktuellen Satzungen zu hoch und damit rechtswidrig sein. Und nun?

Aufbauend auf den bisherigen Berechnungsmethoden bei den kalkulatorischen Abschreibungen und Zinsen kennen Sie die nunmehr als zulässig angesehenen Varianten und wissen, welche Handlungsalternativen Sie haben.

Inhalte

- Kalkulatorische Abschreibungen - zulässige Methoden
- Zinsfuß - zulässige Berechnung
- Auswirkungen - beispielhaft Abweichungen berechnen
- Die Zeitachse
  - Kalkulation 2022
  - Bedeutung des 17.05.2022
- Fehlerhafte Bescheide - Rechtsfolgen
- Breiter Raum für Ihren Erfahrungsaustausch

Bereich	16 - Allgemeine Finanzwirtschaft
Gebiet	V1: Zuwendungen
Thema	V10022: Gemeindefinanzierung - Mechanismen, Bedarf und Solidarität
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich Finanzen
Ihr Gewinn	Der kommunale Finanzausgleich bildet eine der wichtigsten Säulen der Gemeindefinanzierung. Unter anderem wird mit dem Gemeindefinanzierungsgesetz 2022 (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? 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. In diesem Webinar können Sie im moderierten Chatraum sofort 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 V11022: 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.

Inhalte

- Zuwendungensrecht
  - Sicher mit der LHO une 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

Bereich 16 - Allgemeine Finanzwirtschaft

Gebiet V1: Zuwendungen

Thema V11122: Förderprogramme für Kommunen [MQ! 1.1]

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche

Ihr Gewinn

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:

- 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.

Inhalte

- 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)
- EU Förderphase 2021 - 2027

Bereich	16 - Allgemeine Finanzwirtschaft
Gebiet	V1: Zuwendungen
Thema	V11522: Zuwendungsrecht auf Basis der LHO NRW - vom Antrag bis zum Verwendungsnachweis
Zielgruppe	Interessierte die Zuwendungen erhalten und das LHO NRW anwenden
Ihr Gewinn	Beabsichtigen Sie Zuwendungen zu beantragen und wissen Sie so gar nicht, welche Schritte Sie gehen müssen? Lernen Sie darum zunächst die Grundlagen kennen! So erkennen Sie, wie die Antragstellung funktioniert. Erhalten Sie eine Bewilligung, können Sie auch die Nebenbestimmungen einordnen. Danach folgt die Auszahlung und Verwendung. Arbeiten Sie gemeinsam an Fallstudien und diskutieren Sie Lösungsansätze!

Inhalte	• Regelwerke im Zuwendungsrecht
	  ○ maßgebliche Rechtsvorschriften und deren Anwendung
	• Zuwendungsrechtliche Grundbegriffe
	  ○ Zuwendungsbegriff
	  ○ Zuwendungsformen und -arten
	• Der Bewilligungsprozess
	  ○ Voraussetzungen
	  ○ Finanzierungspläne prüfen
	  ○ Finanzierungsarten
	  ○ Zuwendungsbescheid, Nebenbestimmungen, Auflagen, Anlagen
	• Verwendungsnachweisprüfung
	  ○ Zinsen berechnen
	  ○ Aufhebung/Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden
	  ○ Ermessen ausüben
	  ○ Weiterleitungen prüfen
	  ○ Berührung zum Thema Vergabe
	  ○ Inventarisierung etc.
	• Weitere Inhalte werden nach Bedarf der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie unter Berücksichtigung der zeitlichen Ressourcen ergänzt.