



Saarland

Fachhochschule für Verwaltung



# Fortbildung 2012

Beethovenstraße 26

66125 Saarbrücken

Telefon: 06897 7908-138 / 139

Telefax: 06897 7908-132

E-Mail: [c.maurer@fhsv.saarland.de](mailto:c.maurer@fhsv.saarland.de)

[i.duhr@fhsv.saarland.de](mailto:i.duhr@fhsv.saarland.de)

Internet: [www.innen.saarland.de](http://www.innen.saarland.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b><u>UNSER PROGRAMM 2012: WICHTIGE HINWEISE</u></b>	<b>4 - 6</b>
<b><u>KURSANMELDUNG</u></b>	<b>7</b>
<b><u>PROGRAMMVORSCHLÄGE</u></b>	<b>8</b>
<b><u>SO FINDEN SIE DIE FACHHOCHSCHULE</u></b>	<b>9 - 12</b>
<b><u>REFERENTENVERZEICHNIS</u></b>	<b>13 - 16</b>
<b><u>DIE BIBLIOTHEK:</u></b>	<b>17 - 19</b>
LITERATURGEBIETE	
ENTSCHEIDUNGSSAMMLUNGEN	
ZEITSCHRIFTEN	
SCHRIFTENREIHE DER FACHHOCHSCHULE FÜR VERWALTUNG	
<b><u>SEMINARE GEGLIEDERT NACH THEMEN</u></b>	<b>20 - 24</b>
<u>1. Fremdsprachen (FS)</u>	20
<u>2. IT-Ausbildung (IT)</u>	20, 21
<u>3. Organisation und Management (OM)</u>	21, 22
<u>4. Politik und Gesellschaft (PG)</u>	22
<u>5. Recht (RE)</u>	22, 23
<u>6. Soziale Kompetenz (SK)</u>	23, 24
<u>7. Wirtschaft und Finanzen (WF)</u>	24
<b><u>SEMINARE GEGLIEDERT NACH MONATEN</u></b>	<b>25 - 31</b>
<u>Januar</u>	25
<u>Februar</u>	25
<u>März</u>	26
<u>April</u>	27
<u>Mai</u>	27, 28
<u>Juni</u>	28

<a href="#">Juli</a>	28
<a href="#">August</a>	29
<a href="#">September</a>	29
<a href="#">Oktober</a>	30
<a href="#">November</a>	30, 31
<a href="#">Dezember</a>	31

## **IT-SEMINARE GEGLIEDERT NACH MONATEN** **32 - 34**

<a href="#">Januar</a>	32
<a href="#">Februar</a>	32
<a href="#">März</a>	32
<a href="#">April</a>	33
<a href="#">Mai</a>	33
<a href="#">Juni</a>	33
<a href="#">Juli</a>	34
<a href="#">August</a>	34
<a href="#">September</a>	34
<a href="#">Oktober</a>	34
<a href="#">November</a>	34
<a href="#">Dezember</a>	34

<a href="#">Seminarbeschreibungen</a>	35 - 151
---------------------------------------	----------

### **Hinweis:**

Die Seminarthemen und –beschreibungen sind untereinander verlinkt, so dass Sie durch anklicken der unterstrichenen Teile direkt zu der gewünschten Seminarbeschreibung gelangen.

## Unser Programm 2012

Nachstehend erhalten Sie einige wichtige Hinweise zu unserem Fortbildungsprogramm für das Jahr 2012:

- ❖ Anmeldungen zu den Fortbildungsveranstaltungen erfolgen schriftlich mittels des **beigefügten Formblattes (Seite -7-) auf dem Dienstweg**. Das Anmeldeformular finden Sie auch im Internet unter: [www.innen.saarland.de/11460.htm](http://www.innen.saarland.de/11460.htm). Die schriftlichen Anmeldungen sind verbindlich. Wir bitten, im Falle der Verhinderung **frühzeitig** vor der Veranstaltung abzusagen, um andere Interessierte berücksichtigen zu können.
  
- ❖ Teilnahmeberechtigt ist, wer von der Fachhochschule eine **schriftliche Einladung** erhalten hat. Aus didaktischen Gründen behalten wir uns in zahlreichen Seminaren eine Beschränkung der Teilnehmerzahl vor. Achten Sie, um den Erfolg der Veranstaltung zu sichern, bitte genau auf die ausgewiesene Zielgruppe!
  
- ❖ Überschreitet die Anzahl der eingegangenen Meldungen die vorgesehene Teilnehmerzahl, ist der Zeitpunkt der Anmeldung für die Teilnahme entscheidend.
  
- ❖ Bei jeder Anmeldung bitte die entsprechende Veranstaltungsnummer angeben.

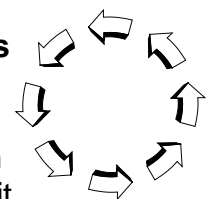
### **Fortbildungsveranstaltungen sind für alle Teilnehmer/innen kostenlos.**

Lediglich bei Inhouse - Seminaren, die wir vermitteln, werden nach Absprache Referentenhonorare und anfallende Kosten erhoben.

### **„Anspruchsvolle Situationen in der Öffentlichen Verwaltung“**

Seit dem Jahr 2008 bearbeiten wir in jedem Jahr ein „**Thema des Jahres**“. Dabei handelt es sich um einen Themenschwerpunkt, der von mehreren Seiten beleuchtet wird.

Im Jahr 2012 wollen wir uns mit **schwierigen Momenten im Arbeitsalltag** beschäftigen. Zwölf Veranstaltungen befassen sich mit dieser Thematik. Dabei ist es möglich, jede Veranstaltung einzeln zu besuchen. Denjenigen, die an wenigstens zehn Seminaren der Reihe teilgenommen haben, stellen wir gerne eine zusätzliche Bescheinigung aus, die gesondert auf die erworbene Kompetenz hinweist.



Hinweise zur IT- Fortbildung an der FHSV

\*\*\*\* NEU ab 2012 \*\*\*\*

\*\*\*\* MS Office 2010 mit One Note und MS Publisher \*\*\*\*

Mit zwei Sälen à 16 Plätzen bietet die Fachhochschule gute Möglichkeiten, die IT-Kompetenz im Land voranzubringen.

Im Bereich der Basisqualifikationen soll niemand im Land bei festgestelltem Bedarf länger auf eine Schulung warten müssen. Dies gilt gerade für Schulungen rund ums Office-Paket Outlook oder Word, Excel oder PowerPoint. Schulungsbedarf in diesen Bereichen soll in einem überschaubaren Zeitraum befriedigt werden können. Deshalb schreiben wir alle Seminare zu diesem Thema nur einmal aus. **Darüber hinaus werden über das gesamte Jahr immer wieder Folgeseminare angeboten, die, sobald genügend Meldungen vorliegen, durchgeführt werden.**

Diese Vorgehensweise wird von den Teilnehmern und Teilnehmerinnen sehr gut angenommen, so dass es für Sie, liebe Kundinnen und Kunden, auch dieses Jahr heißt: **Wenn Sie Interesse an einem unserer Seminare haben, melden Sie sich umgehend an. Sobald der nächste Termin feststeht, werden wir Sie informieren.**

Diese Seminare mit einem festen Termin finden Sie in diesem Programm ab Seite 32 in einem gesondert zusammengestellten Verzeichnis.

Um diese Wiederholungsseminare gewährleisten zu können, achten wir darauf, eine ausreichende Anzahl von qualifizierten Referenten und Referentinnen in unserem Referentenpool zu haben.

Dieses Team besteht aus erfahrenen und gut ausgebildeten Referentinnen und Referenten, die bei Bedarf auch kurzfristig bereit sind, Seminare an der FHSV durchzuführen. Durch die Zusammenarbeit im IT-Team wird gewährleistet, dass tatsächlich eine große Zahl an Folgeseminaren durchgeführt werden kann, ohne dass die Durchführung von Wiederholungsseminaren daran scheitern könnte, dass nicht genügend Referenten für die erforderliche Anzahl von Seminaren zur Verfügung stehen.

Außerdem werden im Team die Inhalte so miteinander abgestimmt, dass unnötige Überschneidungen weitgehend vermieden werden.

Zum IT- Team gehören: **Stefan Erdmann, Hans-Josef Fuchs, Ralf Geisert, Joachim Johannes, Stefan Lambert, Ines Paulisch, Ralph Schorn und Thorsten Sokoll.** An dieser Stelle nochmals vielen Dank an alle, die in diesem Team mitarbeiten.

- ❖ Im Hause befindet sich eine Cafeteria. Essensmöglichkeiten sind in der näheren Umgebung vorhanden. Näheres hierzu wird am Veranstaltungstag bekannt gegeben.
- ❖ **Reihen:** Im Jahr 2012 bieten wir erneut mehrere „Seminarreihen“ an: Hier kann die gesamte Reihe gebucht werden, gern aber auch jedes Modul einzeln belegt werden.
- ❖ Für Schwerbehinderte ist der Zugang zur Fachhochschule problemlos möglich; eine Behindertentoilette ist vorhanden.

- ❖ **Sie finden das Fortbildungsprogramm im Internet unter**

[www.innen.saarland.de](http://www.innen.saarland.de)

(nachgeordnete Behörden – FHSV – Allgemeine Fortbildung)

Wie Sie unsere Räumlichkeiten finden, ersehen Sie aus der Wegbeschreibung bzw. dem Lageplan ab Seite sechs. Im Ort gibt es Hinweisschilder: „**FHSV**“, sie führen zu den Parkplätzen.

- ❖ **Anregungen und Vorschläge:**

Die Fachhochschule für Verwaltung ist ständig bemüht, ihr Fortbildungsprogramm an den aktuellen Bedürfnissen und Wünschen ihres Teilnehmerkreises auszurichten. Wenn Sie daher Vorschläge und Anregungen zu Fortbildungsveranstaltungen haben, freuen wir uns, wenn Sie uns diese mitteilen.

- ❖ **Ihre Ansprechpartner sind:**

**Hans Jürgen Schmidt, M.A.**

Tel.: 06897 7908-138 bzw. 139

E-Mail: [hj.schmidt@fhsv.saarland.de](mailto:hj.schmidt@fhsv.saarland.de)

**Christine Maurer, Regierungsamtsinspektorin**

Tel.: 06897 7908-138

E-Mail: [c.maurer@fhsv.saarland.de](mailto:c.maurer@fhsv.saarland.de)

**Ilona Duhr, Regierungsbeschäftigte**

Tel.: 06897 7908-139

E-Mail: [i.duhr@fhsv.saarland.de](mailto:i.duhr@fhsv.saarland.de)

## Kursanmeldung

**Absender/Dienststelle:**

**Datum:**

---

---

---

---

Fachhochschule für Verwaltung  
Beethovenstraße 26

66125 Saarbrücken-Dudweiler

### Auf dem Dienstweg

**FORTBILDUNG 2012**

**Veranstaltung Nr.: 12-**\_\_\_\_\_

**Thema:**

---

---

---

Zur Teilnahme an o. a. Veranstaltung werden folgende Bedienstete aus meinem / unserem Geschäftsbereich vorgeschlagen:

**Name,  
Vorname:**

**Dienststelle,  
Amtsbezeichnung,  
Funktion**

**Telefon-  
nummer:**

**E-Mail:**

---

---

---

---

---

---

Ein dienstliches Interesse an dieser Fortbildungsveranstaltung ist bei allen Bewerberinnen und Bewerbern gegeben. Die angemeldeten Personen entsprechen der ausgeschriebenen Zielgruppe.

Bitte die Mail-Adresse der Fortbildungsteilnehmer (wenn nicht vorhanden, die Behördenadresse) **unbedingt** angeben, damit wir diese schnell und zuverlässig über eventuelle Änderungen oder Ergänzungen Ihrer Fortbildungsveranstaltungen informieren können.

-----

**Unterschrift**

## PROGRAMMVORSCHLÄGE

**Absender/in:**

**Datum:**

---

---

---

---

Fachhochschule für Verwaltung  
Bereich Fortbildung  
Beethovenstraße 26

66125 Saarbrücken-Dudweiler

### **Fortbildung an der Fachhochschule für Verwaltung**

1. In das Fortbildungsprogramm sollte/n im kommenden Jahr folgende Veranstaltung(en) aufgenommen werden:

THEMA: \_\_\_\_\_

---

INHALT: \_\_\_\_\_

---

ZIELGRUPPE: \_\_\_\_\_

2. Durchgeführte bzw. geplante Veranstaltungen aus dem Programm des Jahres 20.... sollten:

\_\_\_\_wiederholt werden

\_\_\_\_erweitert bzw. vertieft werden

ja/nein

\_\_\_\_wenn ja, um welche Punkte? \_\_\_\_\_

---

3. Folgendes könnte im Fortbildungsprogramm der FHSV des Jahres 20.... verbessert werden:

---

---

Sonstiges: \_\_\_\_\_

---

---

## So finden Sie die Fachhochschule für Verwaltung in Dudweiler

---

### 1. Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

#### a) Zugverbindungen

Alle Nahverkehrszüge in Richtung Neunkirchen – Saarbrücken / Saarbrücken - Neunkirchen halten in Dudweiler.

Vom Bahnhof Dudweiler sind es ca. 20 Minuten Fußweg zur FHSV (Richtung Dudoplatz - Markt - Bürgerhaus).

Buslinie 139 ab Bahnhof Dudweiler, Ausstieg: Haltestelle „Beim Weißenstein“.

#### b) Busverbindungen von Saarbrücken Innenstadt nach Dudweiler

Aus der Innenstadt fahren mehrere Buslinien Richtung Dudweiler (Dudoplatz).

Zum Beispiel Buslinie 125: Rathaus Saarbrücken über Jägersfreude nach Dudweiler, Dudoplatz oder über die Universität, Buslinie 150: Rathaus Saarbrücken bis Universität Campus, hier umsteigen in Buslinie 139: Richtung Dudweiler, Dudoplatz (Ausstieg: Haltestelle „Beim Weisenstein“).

Die zur FHSV nächstgelegenen Haltestellen heißen „Beim Weisenstein“ und „Hermann Löns Straße“. Von hier sind es zwei Gehminuten bis zur FHSV.

Vom Dudo-Platz (Umsteigemöglichkeit zur Haltestelle „Beim Weisenstein“, Buslinie 139) sind es 12 Gehminuten bis zur FHSV.

### 2. Mit dem PKW

#### a) Aus Richtung Saarbrücken:

Richtung Universität - Ausfahrt Dudweiler - Richtung Stadtmitte - am ehemaligen Hotel Burkhart (gegenüber Firma Medica) links abbiegen (Kantstraße) - 2. Straße rechts (Parallelstraße) - Parkplatz (rechts).

#### b) Aus Richtung Homburg:

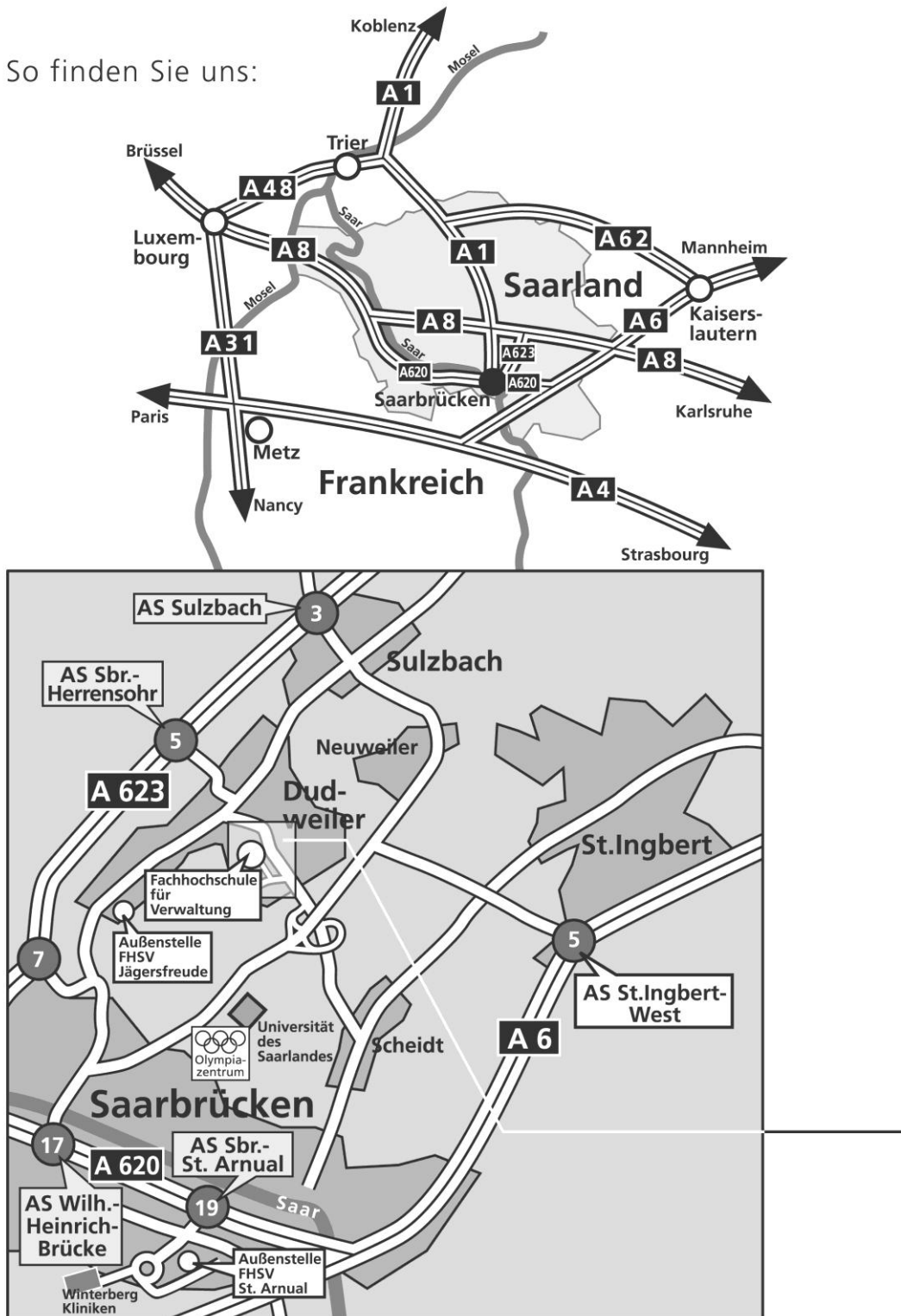
Autobahn A 6 - Abfahrt St. Ingbert West - Richtung Universität - Ausfahrt Dudweiler - Richtung Stadtmitte - am ehemaligen Hotel Burkhart (gegenüber Firma Medica) links abbiegen (Kantstraße) - 2. Straße rechts (Parallelstraße) - Parkplatz (rechts).

#### c) Aus Richtung Neunkirchen, St. Wendel:

Grüblingstraße (A 623) bis Abfahrt Dudweiler - Richtung Stadtmitte - Richtung Universität bis zum ehemalige Hotel Burkhart (gegenüber Firma Medica) - rechts abbiegen (Kantstraße) - 2. Straße rechts (Parallelstraße) - Parkplatz (rechts).

Die Parkplätze sind in der näheren Umgebung mit Wegweisern „FHSV“ ausgeschildert. Für Schwerbehinderte wird auf Wunsch ein Parkplatz vor dem Haupteingang der FHSV reserviert.

So finden Sie uns:



## **Fachhochschule für Verwaltung**

Beethovenstraße 26  
66125 Saarbrücken-Dudweiler  
Tel.: 06897 7908-140  
Fax: 06897 7908-132  
E-Mail: fhsv@fhsv.saarland.de

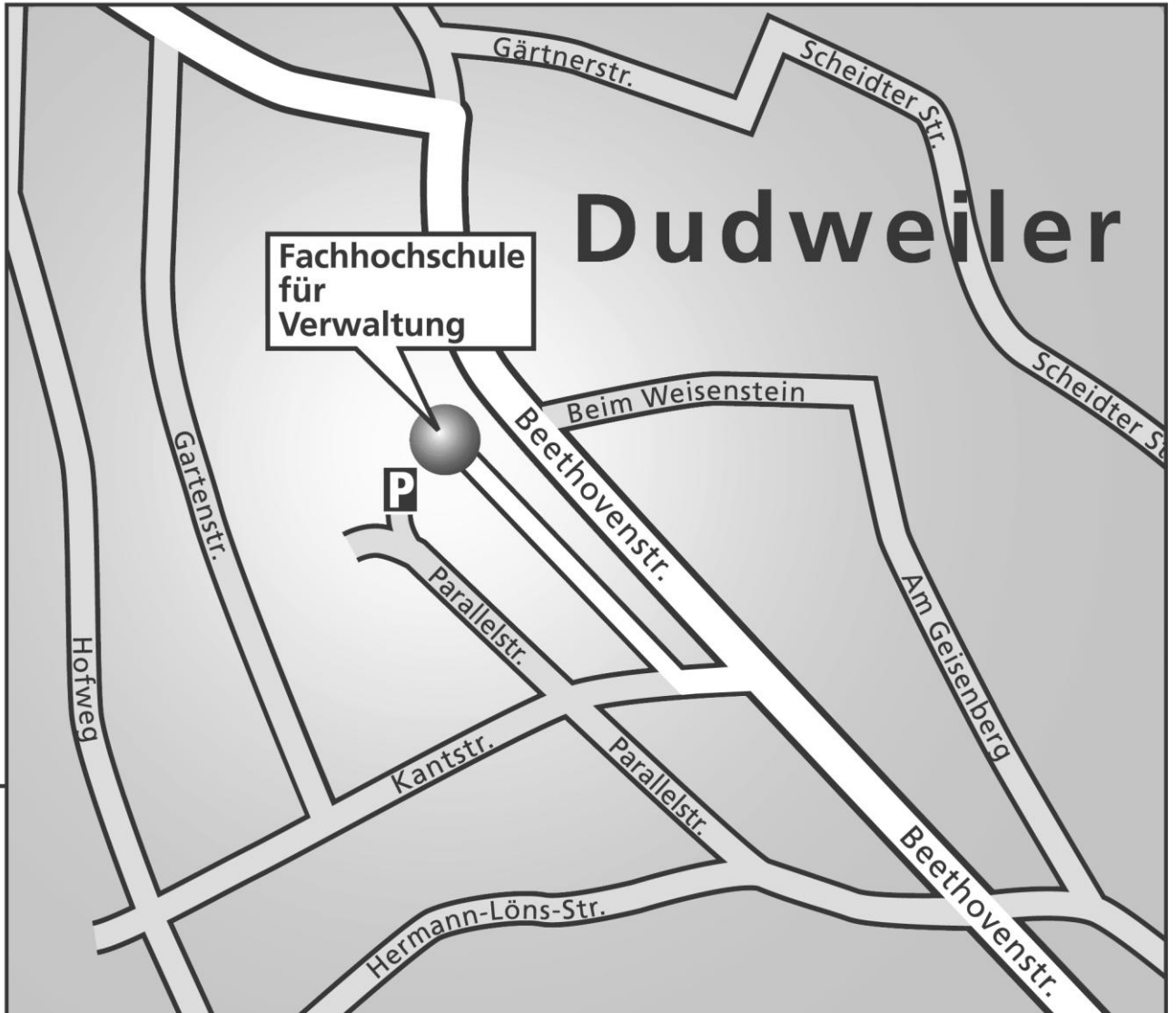
Außenstellen:

### **Saarbrücken-Jägersfreude**

Hauptstraße 83  
66123 Saarbrücken-Jägersfreude  
Tel.: 0681 85907-0  
Fax: 0681 85907-50  
E-Mail: fhsv@fhsv.saarland.de  
Masterstudiengang  
Europäisches Verwaltungsmanagement  
(EVM)  
Tel.: 0681 85907-33  
E-Mail: evm@fhsv.saarland.de

### **Saarbrücken-St. Arnual**

Rubensstraße 40  
66119 Saarbrücken-St. Arnual  
Tel.: 0681 962-4503  
Fax: 0681 962-4505  
E-Mail: h.hirtz@fhsv.saarland.de



## Referentenverzeichnis

<b>Name</b>	<b>Funktion</b>
André, Ulrich	Präsident des Verwaltungsgerichts des Saarlandes, Saarlouis
Baltes, Karin	Stellvertr. Protokollchefin, Staatskanzlei, Saarbrücken
Bothe, Monika	Juris GmbH
Brutscher, Bernd	Landespolizeidirektion, Saarbrücken
Diegmann, Heinz	Saarbrücken
Dittmar-Wagner, Dorothea	Gesundheitspädagogin, St. Ingbert
Erdmann, Stefan	Ministerium der Finanzen, Saarbrücken
Ehrmann, Andreas	Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht des Saarlandes, Saarlouis
Emminghaus, Wolf, B.	Dipl. - Psychologe, Saarbrücken
Fegert, Joachim	Gymnasiallehrer, Ottweiler
Fuchs, Hans-Josef	Ministerium für Arbeit, Familie, Prävention, Soziales und Sport, Saarbrücken
Geisert, Ralf	Fachhochschule für Verwaltung, Saarbrücken
Glauben, Roman	Dipl. Soziologe, Staatskanzlei, Saarbrücken
Greif, Peter	Ministerium der Finanzen, Saarbrücken
Groß, Dr. Bernd	Fachhochschule für Verwaltung, Saarbrücken
Hafner, Ralf	Unternehmensberater, Ormesheim
Hilgert, Michael	Structogram – Master-Trainer, FYB ACADEMY, Neunkirchen
Hollinger, Dieter	Familienrichter am Amtsgericht Saarlouis
Hoffmann, Eva	Landesamt für Zentrale Dienste, Saarbrücken

## Referentenverzeichnis

<b>Name</b>	<b>Funktion</b>
Hoffmann, Rainer	Fachanwalt für Arbeitsrecht, St. Ingbert
Iversen, Björn	Fachhochschule für Verwaltung, Saarbrücken
Johannes, Joachim	Ministerium für Gesundheit und Verbraucherschutz, Saarbrücken
Jost, Manfred	Landesamt für Soziales, Gesundheit und Verbraucherschutz, Integrationsamt, Saarbrücken
Jungfleisch, Heike	Structogram-Trainerin, Kirkel
Kappus, Reiner	DMS - Consulting, Nochern
Klein, Klaus	Saarbrücken
Klinger, Mark	Structogram-Trainer, Marpingen
Lambert, Stefan	Ministerium der Finanzen, Saarbrücken
Lay, Ingo	Gesellschaft für rhetorische Kommunikation, Saarbrücken
Leidinger, Michael	Personalratsvorsitzender, Ministerium für Inneres , Kultur und Europa, Saarbrücken
Müller, Markus	M.A., Abteilung Öffentlichkeitsarbeit und Stadtmarketing der Kreisstadt Neunkirchen, Politikwissenschaftler, Redakteur
Nagel, Hans-Werner	Trainer für Rhetorik und Kommunikation, Mandelbachtal
Nick, Prof. Dr. Franz	Nick-Seminare, Saarbrücken
Niedermeyer, Dr. Martin	Ministerium für Inneres, Kultur und Europa, Saarbrücken
Paul, Christoph	Nalbach

## Referentenverzeichnis

<b>Name</b>	<b>Funktion</b>
Paulisch, Ines	Ministerium für Gesundheit und Verbraucherschutz, Saarbrücken
Pax, Christian	Christian Pax Institut, Riegelsberg
Schäfer, Stephanie	Fachhochschule für Verwaltung, Saarbrücken
Schmidt, Hans Jürgen	Fachhochschule für Verwaltung, Saarbrücken
Schmit, Christoph	Richter am Verwaltungsgericht des Saarlandes, Saarlouis
Schorn, Ralph	itService, Beckingen
Schröder, Jörg	Personaltrainer, Verein für Kommunikation e.V., Saarbrücken
Schwarz, Peter	Regionalverband Saarbrücken
Selzner, Bernd	Zentraler Kommunalen Entsorgungsbetrieb (ZKE), Saarbrücken
Steiner, Wolfgang	Dipl. - Soziologe, Leiter des Sozialbüros der Gemeinde Kirkel
Sokoll, Thorsten	IT-Innovationszentrum des Saarlandes, Saarbrücken
Suhr, Oliver	Ministerium für Inneres, Kultur und Europa, Leiter Referat Europapolitik und Europarecht, Stellvertr. Leiter Abteilung Europa, Interregionale Zusammenarbeit
Trenz, Horst	Dipl. - Rechtspfleger am Landesarbeitsgericht, Saarbrücken
Trenz, Stephan	Rechnungshof des Saarlandes, Saarbrücken
Uhle, Axel	Dipl. – Psychologe, TÜV SÜD Pluspunkt GmbH, Mannheim
Wagner, Franz-Josef	Finanz- und Schuldezernent, Landkreis Merzig-Wadern

## Referentenverzeichnis

<b>Name</b>	<b>Funktion</b>
Warken, Franz-Josef	Ministerium für Umwelt, Energie und Verkehr, Saarbrücken
Weidig, Bernd	Richter am Landgericht Saarbrücken
Werner, Uwe	Ministerium für Wirtschaft und Wissenschaft, Leiter Referat A / 3, Saarbrücken
Wernet, Juliane	Studienzentrum Europäisches Verwaltungsmanagement, Göttelborn
Zägel, Gerhard	Schiffweiler
Zöllner, Monika	Leiterin Zentrale Bußgeldbehörde, Landesverwaltungsamt, St. Ingbert

**DIE BIBLIOTHEK  
DER FACHHOCHSCHULE FÜR VERWALTUNG INFORMIERT:**

**Übersicht über die für alle Dienststellen und Mitarbeiter/innen des Öffentlichen Dienstes im Saarland zur Verfügung stehende Literatur sowie Entscheidungssammlungen und Zeitschriften**

---

**LITERATURGEBIETE**

- A Allgemeines
- B Recht, Verwaltung allgemein
- C Kommunalrecht
- D Sozialrecht
- E Wirtschaftswissenschaften (VWL, BWL, Haushaltsrecht u. a.)
- F Verwaltungs- und Organisationslehre, Datenverarbeitung
- G Bau- und Bodenrecht / Schulrecht
- H Staats- und Verfassungsrecht / Europarecht
- I Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht
- J Polizeirecht, Ausländerrecht, Datenschutzrecht, Umweltrecht
- K Recht des öffentlichen Dienstes: Arbeitsrecht, Beamtenrecht
- L Privatrecht
- M Straf-, Strafprozess-, Ordnungswidrigkeitenrecht
- N Verkehrsrecht, Verkehrslehre
- O Führungs- und Einsatzlehre
- P Soziologie, Psychologie, Pädagogik
- Q Kriminologie Kriminalistik
- R Sport, Waffenrecht

**ENTSCHEIDUNGSSAMMLUNGEN**

Amtliche Sammlung der Oberverwaltungsgerichte Rheinland-Pfalz und Saarland  
Amtliche Sammlung des Oberverwaltungsgerichts Münster/Lüneburg  
Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts  
Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts  
Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivil- und Strafsachen  
Verkehrsrechtssammlung

**ZEITSCHRIFTEN**

Amtsblatt des Saarlandes  
Bundesgesetzblatt II  
CD- Sicherheitsmanagement  
Der Kriminalist  
Deutsche Verwaltungspraxis - DVP -  
Deutsches Polizeiblatt - DPolBl -  
Deutsches Verwaltungsblatt - DVBl -  
Die Polizei  
Die öffentliche Verwaltung - DÖV -  
Informationen zur politischen Bildung  
Juristische Ausbildung - JURA -  
Juristische Arbeitsblätter - JA -  
Juristische Schulung - JuS -  
Kriminalistik  
Neue Juristische Wochenschrift - NJW -  
Neue Zeitschrift für Strafrecht - NStZ -  
Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht - NVwZ –  
NVwZ - Rechtsprechungsreport - NVwZ-RR -  
Neue Zeitschrift für Verkehrsrecht - NZV -  
Polizei-Info / Polizei-Forum  
Polizeispiegel  
Recht im Amt - RiA -  
Rechtsprechungsübersicht - RÜ -  
Saarländische Kommunalzeitschrift - SKZ -  
Verkehrsblatt  
Verwaltungsarchiv  
Verwaltungsrundschau - VR -  
Zeitschrift für Beamtenrecht - ZBR -  
Zeitschrift für Rechtspolitik - ZRP -  
Zeitschrift für Schadensrecht - ZfS -  
Deutsche Polizei  
Gefahrgut  
Informationsbrief Ausländerrecht  
Neue Kriminalpolitik  
Polizei & Wissenschaft  
Monatsschrift für Kriminologie und Strafrechtsverfahren  
Blutalkohol  
Zeitschrift für Jugendkriminalrecht und Jugendhilfe ZJJ  
Forum Kriminalprävention  
Psychologie heute

**SCHRIFTENREIHE DER FACHHOCHSCHULE FÜR VERWALTUNG**

(Stand: November 2011)

- 1 SMOG (P 4; 1985): vergriffen
- 2 Studienheft zum Landesorganisationsgesetz des Saarlandes (1987)
- 3 Vorschriftensammlung (1989)
- 4 Die Finanzverfassung der Bundesrepublik Deutschland  
(Dr. Klaus-Peter Fox; 1989)
- 5 Der Verkehrsunfall (P 12; 1992)
- 6 Das kooperative Führungssystem (P 12; 1993)
- 7 Die Polizeiliche Verkehrsüberwachung (P10 / P11; 1993) – VS-NfD
- 8 Tatort Familie (P 13a; 1993) – VS-NfD
- 9 Brennpunkt Asyl (P13b; 1993)
- 10 Arbeit der Polizei aus der Sicht der Politiker (P 13b; 1993)
- 11 Das Phänomen „Innere Kündigung“ (P 13a; 1993)
- 12 Polizei und Europa (P 14; 1994)
- 13 Der Ausländer aus der Sicht der polizeilichen Praxis (P 15c; 1995)
- 14 Die Geiselnahme (P 15a; 1996) – VS-NfD
- 15 Die Verkehrsunfallaufnahme (P 15b; 1996)
- 16 Sparen oder Gestalten? (Dr. Klaus-Peter Fox; 1997)
- 17 Die Verkehrsunfallaufnahme (Bernd Brutscher; 1998)
- 18 Sportrecht, Sporthaftungsrecht, Sportorganisationsrecht, Vereinsrecht  
(Michael Forster; Frauke Forster; 2001)
- 19 Entwicklungen im Haushaltswesen - Betrachtungen abseits des Mainstreams  
(Dr. Klaus-Peter Fox; August 2001)
- 20 Das kommunale Haushaltsrecht im Saarland Teil 1: Haushaltswirtschaft -  
Schuldenwirtschaft – Vermögenswirtschaft  
(Hans Müller; Wolfgang Cavelius; 01.01.2003)
- 21 (Teil-)Entschuldung von Ländern im Rückblick und Ausblick  
(Dr. Klaus-Peter Fox; Januar 2005)
- 22 Selbstmanagement: Besser lernen an einer Fachhochschule  
(Hans Jürgen Schmidt, MA.; P 26; 2008)
- 23 Sondervermögen zu Sonderschulden – Nachstellung einer finanzwirtschaftlich  
beabsichtigten Wandlung (Dr. Klaus-Peter Fox; Mai 2010)
- 24 Staatsbankrott (Dr. Klaus-Peter Fox; Januar 2011)
- 25 Haushaltsrecht außer Vollzug? – Bemerkungen zu gegenwärtig beobachtbaren  
bedenklichen Erscheinungen im Haushaltswesen  
(Dr. Klaus-Peter Fox; Mai 2011)

## Seminare gegliedert nach Themen:

### 1. Fremdsprachen

#### Fortbildungsreihe: Französisch im beruflichen Alltag

- [12-FS 01](#) Modul 1: Eine Annäherung
- [12-FS 02](#) Modul 2: Telefongespräche führen
- [12-FS 03](#) Modul 3: Gesprächssteuerung in Besprechungen
- [12-FS 04](#) Modul 4: Lektüre und Erörterung von Schriftstücken



#### Fortbildungsreihe: Englisch im beruflichen Alltag

- [12-FS 05](#) Modul 1: Eine Annäherung
- [12-FS 06](#) Modul 2: Telefongespräche führen
- [12-FS 07](#) Modul 3: Gesprächssteuerung in Besprechungen
- [12-FS 08](#) Modul 4: Lektüre und Erörterung von Schriftstücken



### 2. IT-Ausbildungen

- [12-IT 02](#) MS Access 2007: Einsteiger
- [12-IT 03](#) MS Access 2007: Aufbau
- [12-IT 04](#) MS PowerPoint 2007: Einsteiger
- [12-IT 05](#) MS PowerPoint 2007: Aufbau
- [12-IT 06](#) MS Outlook 2007: Basiswissen
- [12-IT 07](#) MS Outlook 2007: Wissenswertes rund um E-Mails
- [12-IT 08](#) MS Outlook 2007 und 2010: Besonderheiten
- [12-IT 09](#) MS Outlook 2007 und 2010: Praxis-Tipps für Könner
- [12-IT 10](#) MS Word 2007: Einsteiger
- [12-IT 11](#) MS Word 2007: Arbeiten mit Tabellen
- [12-IT 12](#) MS Word 2007: Dokumentvorlagen und Formulare
- NEU [12-IT 13](#) MS Word 2010: Serienbriefe und Seriendruck
- NEU [12-IT 14](#) MS Word 2010: Professionelle Textgestaltung
- [12-IT 15](#) MS Excel 2007: Einsteiger
- [12-IT 16](#) MS Excel 2007: Aufbau

NEU	<a href="#">12-IT 17</a>	MS Outlook 2010: Wie manage ich meine E-Mails?
NEU	<a href="#">12-IT 18</a>	MS Outlook 2010: Aufgaben verwalten und delegieren
	<a href="#">12-IT 19</a>	Einführung in die Recherche in den Juris Datenbanken
NEU	<a href="#">12-IT 20</a>	OneNote 2010: Das digitale Notizbuch
NEU	<a href="#">12-IT 21</a>	Neue Ideen zur Gestaltung von PowerPoint 2010 Präsentationen
NEU	<a href="#">12-IT 22</a>	Informationssicherheit und Datenschutz im Alltag
NEU	<a href="#">12-IT 23</a>	MS Excel 2010: Einsteiger
NEU	<a href="#">12-IT 24</a>	MS Excel 2010: Aufbau
NEU	<a href="#">12-IT 25</a>	Smartphones im Berufsalltag
NEU	<a href="#">12-IT 26</a>	MS PowerPoint 2010: Einsteiger
NEU	<a href="#">12-IT 27</a>	MS PowerPoint 2010: Aufbau
	<a href="#">12-IT 28</a>	Dokumenten-Management und Geschäftsprozess-Management
	<a href="#">12-IT 29</a>	Sich rechtssicher im Internet bewegen
NEU	<a href="#">12-IT 30</a>	MS Outlook 2010: Basiswissen
NEU	<a href="#">12-IT 31</a>	MS Publisher
NEU	<a href="#">12-IT 34</a>	MS Word 2010: Einsteiger
	<a href="#">12-IT 35</a>	MS Excel 2007 und 2010: Daten präsentieren
	<a href="#">12-IT 36</a>	MS Excel 2007 und 2010: Pivot-Tabellen
NEU	<a href="#">12-IT 37</a>	Sicherheit bei Smartphones
NEU	<a href="#">12-IT 38</a>	MS Word 2010: Arbeiten mit Tabellen
NEU	<a href="#">12-IT 39</a>	MS Word 2010: Dokumentvorlagen und Formulare

### **3. Organisation und Management**


NEU	<a href="#">12-OM 01</a>	Eine Werkstatt für Redenschreiber
	<a href="#">12-OM 02</a>	Führen – Motivieren – Kommunizieren
	<a href="#">12-OM 03</a>	Marketing für Kommunen
	<a href="#">12-OM 04</a>	Zeit für das Wesentliche: Erfolgreich arbeiten – zufrieden leben
	<a href="#">12-OM 05</a>	Moderationstechniken für Arbeits- und Projektgruppen I
	<a href="#">12-OM 06</a>	Moderationstechniken für Arbeits- und Projektgruppen II: Mit digitalen Medien

- NEU [12-OM 07](#) Grundlagen des Projektmanagements
- NEU [12-OM 08](#) Instrumente des Projektmanagements
- NEU [12-OM 09](#) Veränderungsprozesse erfolgreich steuern
- NEU [12-OM 10](#) Tastschreiben heute: Multisensorisches Lernen

#### **4. Politik und Gesellschaft**






- [12-PG 01](#) Verwaltungsstrukturen der Nachbarländer des Saarlandes
- [12-PG 02](#) Europäische Integration: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit im SaarLorLux-Raum
- [12-PG 04](#) Europa für Verwaltungspraktiker: Änderungen des Lissabon-Vertrages und ihre Auswirkungen auf die regionale und die lokale Ebene
- [12-PG 05](#) Saarland: Der Weg in den Faschismus







#### **5. Recht**

- [12-RE 01](#) Bescheidtechnik
- [12-RE 02](#) Unterhaltsrecht I
- [12-RE 03](#) Vollstreckungsrecht in der Praxis
- [12-RE 04](#) Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- [12-RE 06](#) Eignung – medizinisch - psychologische Untersuchung (MPU) – optimale Vorbereitung – was gibt es Neues?
- [12-RE 07](#) Aktuelle Fragen des Bauplanungsrechts in der täglichen Praxis
- [12-RE 08](#) Gestaltung von Rechtsvorschriften
- [12-RE 09](#) Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens
- NEU [12-RE 10](#) Instrumente der beruflichen Eingliederung
- [12-RE 11](#) Die Landesbauordnung Saarland: Grundseminar
- NEU [12-RE 12](#) Einführung in das Vergaberecht VOB / A
- [12-RE 13](#) Unterhaltsrecht II
- [12-RE 14](#) Die Landesbauordnung Saarland: Vertiefungsseminar
- [12-RE 15](#) Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis
- NEU [12-RE 16](#) Arbeitsrechtliche Probleme im beruflichen Alltag 
- NEU [12-RE 17](#) Ältere Fahrer: Gefährlich, gefährdet oder sicher mobil?

	<a href="#">12-RE 19</a>	Was ich im Bürgeramt wissen muss: Fragen des Führerscheinsrechts
	<a href="#">12-RE 20</a>	Grundlagen der Personalratsarbeit: Personalvertretungsrecht
	<a href="#">12-RE 21</a>	Personalvertretungsrecht: Themenvertiefung
	<a href="#">12-RE 22</a>	Abmahnung als Vorstufe zur Kündigung
	<a href="#">12-RE 23</a>	Sauberkeit und Stadtbildpflege: Aufgaben für die Zukunft
NEU	<a href="#">12-RE 24</a>	Einführung in das Vergaberecht VOL / A
	<a href="#">12-RE 25</a>	Die Versorgung der saarländischen Beamten seit der Reform 1992
	<a href="#">12-RE 27</a>	Wie sichern wir als verantwortliche Mitarbeiter und Führungskräfte die Zukunft unseres Bauhofs?
	<a href="#">12-RE 28</a>	Beamtenrecht in der Praxis
	<a href="#">12-RE 29</a>	Die dienstliche Beurteilung von Beamten

## **6. Soziale und persönliche Kompetenz**

	<a href="#">12-SK 01</a>	Rationeller lesen – mehr behalten	
	<a href="#">12-SK 03</a>	Serviceorientierung am Telefon	
	<a href="#">12-SK 04</a>	Freundlicher und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	
	<a href="#">12-SK 05</a>	Positiv und erfolgreich kommunizieren	
	<a href="#">12-SK 06</a>	Besser lernen und behalten	
	<a href="#">12-SK 07</a>	Zielfindung – Zeitplantechnik – Arbeitsmethodik	
	<a href="#">12-SK 08</a>	Aber warum nix freundlich? Über den Umgang mit Fremden im Behördenalltag	
	<a href="#">12-SK 09</a>	Kommunikation und Konflikt: Standpunkt beziehen, auch wenn es mal schwierig wird	
	<a href="#">12-SK 10</a>	Sicher vor Gruppen reden	
	<a href="#">12-SK 12</a>	Mediative Elemente der Konfliktbeilegung: Strategien für den Öffentlichen Dienst	
NEU	<a href="#">12-SK 14</a>	Konflikt- und Beschwerdemanagement: Erfolg durch Umkehr der Perspektive	
	<a href="#">12-SK 15</a>	Konfliktkommunikation in Arbeitsgruppen	

- NEU [12-SK 16](#) Raus mit der Sprache:  
Kritik wertschätzend äußern und Konflikte konstruktiv klären 
- [12-SK 17](#) Umgang mit schwierigen Menschen 
- [12-SK 18](#) Mit Konflikten im Arbeitsalltag besser umgehen lernen I:  
Theoretisches Wissen 
- NEU [12-SK 19](#) Mit Konflikten im Arbeitsalltag besser umgehen lernen II:  
Workshop 
- NEU [12-SK 20](#) Kommunikation – ganz einfach?! Erfolgreich kommunizieren
- NEU [12-SK 22](#) Die Erkenntnis der geheimen Botschaften – welche Informationen  
senden wir unbewusst und wie können wir diese entschlüsseln?
- [12-SK 23](#) Deeskalation und Verhaltensbeeinflussung  
im beruflichen Alltag: Stufe 1 
- [12-SK 24](#) Deeskalation und Verhaltensbeeinflussung  
im beruflichen Alltag: Stufe 2 
- [12-SK 25](#) Körpersprache
- [12-SK 26](#) Strategische Gesprächsführung:  
Die Art der Kommunikation bestimmt den Weg zum Erfolg
- [12-SK 27](#) Die dritte Lebenszeit gesund gestalten
- [12-SK 28](#) Stressspirale Arbeitsplatz
- [12-SK 29](#) Gesund am Arbeitsplatz – Gesundheitscoaching in der betrieblichen  
Gesundheitsförderung
- [12-SK 30](#) Gesundheit ab 40 – In der Lebensmitte neue Kräfte entwickeln

## **7. Wirtschaft und Finanzen**

- [12-WF 03](#) Grundlagen der doppelten Buchführung
- [12-WF 04](#) Grundlagen des Landeshaushalts- und Kassenrechts
- [12-WF 07](#) Neues Kommunales Rechnungswesen im Saarland:  
Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik
- [12-WF 08](#) Betriebswirtschaftslehre und Öffentliche Verwaltung
- [12-WF 09](#) Grundzüge des Zuwendungsrechts
- [12-WF 10](#) Workshop: Zuwendungsrecht / Zuwendungsverfahren
- [12-WF 11](#) Neue Steuerungsformen in der Verwaltung - vom klassischen Bürokratiemodell  
zum New Public Management

## Seminare gegliedert nach Monaten

<b>Januar</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-SK 05	Positiv und erfolgreich kommunizieren	09. und 10.01.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 17	Umgang mit schwierigen Menschen	12. und 13.01.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-OM 01	Eine Werkstatt für Redenschreiber/innen	26. und 27.01.2012	09.00 bis 17.00 Uhr

<b>Februar</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-OM 10	Tastschreiben heute: Multisensorisches Lernen (im EDV-Raum)	01., 09., 15., 29.02., 07., 14., und 21.03.2012	13.15 bis 15.30 Uhr
12-SK 23	Deeskalation und Verhaltensbeeinflussung im beruflichen Alltag – Stufe 1	02. und 03.02.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 09	Ausgewählte Rechtsprobleme des Verwaltungsverfahrens	08.02.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 24	Deeskalation und Verhaltensbeeinflussung im beruflichen Alltag - Stufe 2	09. und 10.02.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 09	Kommunikation und Konflikt: Standpunkt beziehen, auch wenn es mal schwierig wird	13. und 14.02.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 08	Gestaltung von Rechtsvorschriften	15.02.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-FS 05	Reihe: Englisch im beruflichen Alltag Modul 1: Eine Annäherung	28.02.2012	13.15 bis 16.15 Uhr

März			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-SK 01	Rationeller lesen – mehr behalten	01. und 08.03.2012	13.30 bis 16.30 Uhr
12-FS 06	Reihe: Englisch im beruflichen Alltag Modul 2: Telefongespräche führen	06.03.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-SK 25	Körpersprache	06. und 07.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-OM 09	Veränderungsprozesse erfolgreich steuern	12. und 13.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-FS 07	Reihe: Englisch im beruflichen Alltag Modul 3: Gesprächssteuerung in Besprechungen	13.03.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-SK 07	Zielfindung – Zeitplantechnik - Arbeitsmethodik	14. und 21.03.2012	09.00 bis 17.00 Uhr
12-RE 02	Unterhaltsrecht I	15.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 27	Die dritte Lebenszeit gesund gestalten	19. und 20.03.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-FS 08	Reihe: Englisch im beruflichen Alltag Modul 4: Lektüre und Erörterung von Schriftstücken	20.03.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-WF 08	Betriebswirtschaftslehre und Öffentliche Verwaltung	22.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-OM 04	Zeit für das Wesentliche: Erfolgreich arbeiten – zufrieden leben	22. und 23.03.2012	09.00 bis 17.00 Uhr
12-OM 07	Grundlagen des Projektmanagements	27. und 28.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-PG 02	Europäische Integration: Grenzüberschreitende Zusammenarbeit im SaarLorLux-Raum	29.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 20	Kommunikation – ganz einfach?! Erfolgreich kommunizieren	29. und 30.03.2012	09.00 bis 16.00 Uhr

<b>April</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-RE 10	Instrumente der beruflichen Eingliederung	17.04.2012	09.00 bis 13.30 Uhr
12-RE 19	Was ich im Bürgeramt wissen muss: Fragen des Führerscheinsrechts	18.04.2012	13.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 26	Strategische Gesprächsführung: Die Art der Kommunikation bestimmt den Weg zum Erfolg	19. und 20.04.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 12	Mediative Elemente der Konfliktbeilegung: Strategien im Öffentlichen Dienst	24. und 25. 04.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-OM 02	Führen – Motivieren – Kommunizieren	26. und 27.04.2012	09.00 bis 16.00 Uhr

<b>Mai</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-RE 29	Die dienstliche Beurteilung von Beamten	03.05.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-WF 03	Grundlagen der doppelten Buchführung	07., 14. und 21.05.2012	08.30 bis 15.30 Uhr
12-OM 08	Instrumente des Projektmanagements	08. und 09.05.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 28	Stressspirale Arbeitsplatz	10. und 11.05.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-OM 03	Marketing für Kommunen	15. und 16.05.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 06	Besser lernen und behalten	22.05.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 06	Eignung – medizinisch – psychologische Untersuchung (MPU) – optimale Vorbereitung – was gibt es Neues?	23.05.2012	09.00 bis 12.00 Uhr
12-RE 15	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in der Praxis	23.05.2012	13.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 20	Grundlagen der Personalratsarbeit: Personalvertretungsrecht	24.05.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-SK 16	Raus mit der Sprache: Kritik wertschätzend äußern und Konflikte konstruktiv klären	24. und 25.05.2012	24.05.: 09.00 bis 17.00 Uhr 25.05.: 09.00 bis 15.00 Uhr

12-RE 17	Ältere Fahrer: Gefährlich, gefährdet oder sicher mobil?	30.05.2012	09.00 bis 12.00 Uhr
----------	---	------------	---------------------

<b>Juni</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-RE 27	Wie sichern wir als verantwortliche Mitarbeiter und Führungskräfte die Zukunft unseres Bauhofs?	04. und 05.06.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 04	Freundlicher und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	12. und 13.06.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 12	Einführung in das Vergaberecht VOB / A	11. und 14.06.2012	08.30 bis 12.30 Uhr
12-PG 04	Europa für Verwaltungspraktiker: Änderungen des Lissabon-Vertrages und ihre Auswirkungen auf die regionale und lokale Ebene	15.06.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-RE 24	Einführung in das Vergaberecht VOL / A	18. und 20.06.2012	13.00 bis 17.00 Uhr
12-PG 05	Saarland: Der Weg in den Faschismus	19., 26. und 28.06.2012	13.15 bis 15.30 Uhr
12-RE 16	Arbeitsrechtliche Probleme im beruflichen Alltag	20.06.2012	13.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 22	Abmahnung als Vorstufe zur Kündigung	21.06.2012	09.00 bis 12.00 Uhr
12-WF 04	Grundlagen des Landeshaushalts- und Kassenrechts	27., 28. und 29.06.2012	09.00 bis 13.00 Uhr

<b>Juli</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
<b>Keine Veranstaltungen</b>			

<b>August</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-RE 01	Bescheidtechnik	22.08.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 22	Die Erkenntnis der geheimen Botschaften – welche Informationen senden wir unbewusst und wie können wir diese entschlüsseln?	30. und 31.08.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 14	Konflikt- und Beschwerdemanagement: Erfolg durch Umkehr der Perspektive	23. und 24.08.2012	23.08.: 09.00 bis 16.00 Uhr 24.08.: 09.00 bis 15.00 Uhr

<b>September</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-SK 08	Aber warum nix freundlich? Über den Umgang mit Fremden im Behördenalltag	03.09.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 29	Gesund am Arbeitsplatz – Gesundheitscoaching in der betrieblichen Gesundheitsförderung	06. und 07.09.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-RE 13	Unterhaltsrecht II	11.09.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-WF 09	Grundzüge des Zuwendungsrechts	12.09.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-SK 15	Konfliktkommunikation in Arbeitsgruppen	13. und 14.09.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
11-SK 18	Mit Konflikten im Arbeitsalltag besser umgehen lernen I: Theoretisches Grundwissen	17. und 18.09.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 28	Beamtenrecht in der Praxis	19.09.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-RE 21	Personalvertretungsrecht: Themenvertiefung	20.09.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-RE 23	Sauberkeit und Stadtbildpflege: Aufgaben für die Zukunft	26.09.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-RE 11	Die Landesbauordnung Saarland: Grundseminar	28.09.2012	09.00 bis 16.00 Uhr

<b>Oktober</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-WF 10	Workshop: Zuwendungsrecht / Zuwendungsverfahren	09.10.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-RE 14	Die Landesbauordnung Saarland: Vertiefungsseminar	12.10.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 19	Mit Konflikten im Arbeitsalltag besser umgehen lernen II: Workshop	16.10.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 25	Die Versorgung der saarländischen Beamten seit der Reform 1992	17.10.2012	09.00 bis 14.00 Uhr
12-SK 10	Sicher vor Gruppen reden	18. und 19.10.2012	09.00 bis 17.00 Uhr
12-WF 07	Neues Kommunales Rechnungswesen im Saarland: Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik	18.10.2012	13.00 bis 16.00 Uhr

<b>November</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-SK 03	Serviceorientierung am Telefon	05. und 06.11.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-FS 01	Reihe: Französisch im beruflichen Alltag Modul 1: Eine Annäherung	06.11.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-OM 05	Moderationstechniken für Arbeits- und Projektgruppen I	07.11.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-SK 30	Gesundheit ab 40 – in der Lebensmitte neue Kräfte entwickeln	08. und 09.11.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-RE 03	Vollstreckungsrecht in der Praxis	14., 19., 21., 26.11. und 05.12.2012	09.00 bis 15.00 Uhr am 05.12.: 09.00 bis 13.00 Uhr
12-RE 07	Aktuelle Fragen des Bauplanungsrechts in der täglichen Praxis	12.11.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-FS 02	Reihe: Französisch im beruflichen Alltag Modul 2: Telefongespräche führen	13.11.2012	13:15 bis 16.15 Uhr
12-FS 03	Reihe: Französisch im beruflichen Alltag Modul 3: Gesprächssteuerung in Besprechungen	20.11.2012	13.15 bis 16.15 Uhr

12-PG 01	Verwaltungsstrukturen der Nachbarländer des Saarlandes	22.11.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-RE 04	Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenverfahrens	22. und 29.11.2012	13.00 bis 16.00 Uhr
12-FS 04	Reihe: Französisch im beruflichen Alltag Modul 4: Lektüre und Erörterung von Schriftstücken	27.11.2012	13.15 bis 16.15 Uhr
12-OM 06	Moderationstechniken für Arbeits- und Projektgruppen II: Mit digitalen Medien	28.11.2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-WF 11	Neue Steuerungsformen in der Verwaltung – vom klassischen Bürokratiemodell zum New Public Management	29.11.2012	09.00 bis 16.00 Uhr

<b>Dezember</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
<b>Keine Veranstaltungen</b>			

## IT-Seminare gegliedert nach Monaten

<b>Januar</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 10	MS Word 2007: Einsteiger	16., 23. und 30.01.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-IT 06	MS Outlook 2007: Basiswissen	24., 25. und 26.01.2012	09.00 bis 14.00 Uhr

<b>Februar</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 15	MS Excel 2007: Einsteiger	06., 07. und 08.02.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 07	MS Outlook 2007: Wissenswertes rund um E-Mails	28.02.2012	09.00 bis 14.00 Uhr

<b>März</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 19	Einführung in die Recherche in den Juris Datenbanken	07.03.2012	09.00 bis 12.00 Uhr
12-IT 08	MS Outlook 2007 und 2010: Besonderheiten	08.03.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 04	MS PowerPoint 2007: Einsteiger	12., 13. und 14.03.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 23	MS Excel 2010: Einsteiger	15., 16. und 19.03.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 22	Informationssicherheit und Datenschutz im Alltag	16.03.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-IT 17	MS Outlook 2010: Wie manage ich meine E-Mails?	20.03.2012	09.00 bis 14.00 Uhr
12-IT 09	MS Outlook 2007 und 2010: Praxis-Tipps für Könner	21.03.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 11	MS Word 2007: Arbeiten mit Tabellen	22. und 29.03.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-IT 26	MS PowerPoint 2010: Einsteiger	26., 27. und 28.03.2012	08.30 bis 14.00 Uhr

<b>April</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 05	MS PowerPoint 2007: Aufbau	17. und 18.04.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 21	Neue Ideen zur Gestaltung von PowerPoint 2010 Präsentationen	19. April 2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-IT 16	MS Excel 2007: Aufbau	23., 24. und 25.04.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 18	MS Outlook 2010: Aufgaben verwalten und delegieren	26.04.2012	09.00 bis 14.00 Uhr
12-IT 02	MS Access 2007: Einsteiger	27.04. sowie 04. und 11.05.2012	08.30 bis 13.30 Uhr

<b>Mai</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 28	Dokumenten- und Geschäftsprozess-Management	02.05.2012	09.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
12-IT 29	Sich rechtssicher im Internet bewegen	03.05.2012	09.00 bis 15.00 Uhr
12-IT 27	MS PowerPoint 2010: Aufbau	07. und 08.05.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 37	Sicherheit bei Smartphones	09.05.2012	08.30 bis 12.30 Uhr
12-IT 24	MS Excel 2010: Aufbau	14., 15. und 16.05.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 25	Smartphones im Berufsalltag	22.05.2012	08.30 bis 12.30 Uhr
12-IT 34	MS Word 2010: Einsteiger	23. und 30.05 sowie 06.06.2012	09.00 bis 13.00 Uhr

<b>Juni</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 35	MS Excel 2007 und 2010: Daten präsentieren	11.06.2012	08.30 bis 14.00 Uhr
12-IT 31	MS Publisher	18. und 19.06.2012	13.15 bis 15.30 Uhr
12-IT 20	OneNote 2010: Das digitale Notizbuch	14. Juni 2012	09.00 bis 16.00 Uhr
12-IT 12	MS Word 2007: Dokumentvorlagen und Formulare	19. und 26.06.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-IT 36	MS Excel 2007 und 2010: Pivot-Tabellen	25.06.2012	08.30 bis 14.00 Uhr

<b>Juli</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
<b>Keine Veranstaltungen</b>			

<b>August</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 38	MS Word 2010: Arbeiten mit Tabellen	21. und 28.08.2012	09.00 bis 13.00 Uhr

<b>September</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 14	MS Word 2010: Professionelle Textgestaltung	11. und 18.09.2012	09.00 bis 13.00 Uhr
12-IT 30	MS Outlook 2010: Basiswissen	25., 26. und 27.09.2012	09.00 bis 14.00 Uhr

<b>Oktober</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 13	MS Word 2010: Serienbriefe und Seriendruck	09. und 16.10.2012	09.00 bis 13.00 Uhr

<b>November</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
12-IT 03	MS Access 2007: Aufbau	09., 16. und 23.11.2012	08.30 bis 13.30 Uhr
12-IT 39	MS Word 2010: Dokumentvorlagen und Formulare	27.11 und 04.12.2012	09.00 bis 13.00 Uhr

<b>Dezember</b>			
VA-Nr.	Inhalt	Datum	Uhrzeit
<b>Keine Veranstaltungen</b>			

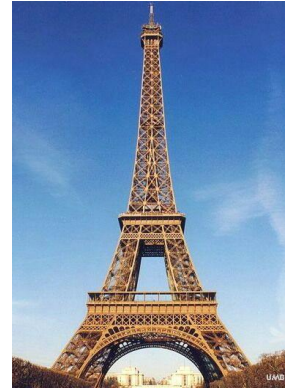
**12-FS 01**      **Reihe: Französisch im beruflichen Alltag**  
**Modul 1: Eine Annäherung**

**Termin:**            **06. November 2012**

**Zeit:**              **13.15 bis 16.15 Uhr**

**Ort:**                **Fachhochschule für Verwaltung**

**Anschrift:**        **Beethovenstr. 26**  
**66125 Saarbrücken-Dudweiler**

**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter saarländischer Dienststellen verschiedener Behörden, z.B. Rathäuser oder auch anderer Ämter, die mit französischen (Partner)dienststellen regelmäßigen Austausch pflegen.

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 1:**

- Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen, Vorstellen von Personen (sich selbst und andere)
- Elemente der Gesprächssteuerung in sprachlichen Konfliktsituationen
- Landeskundliches
- Französisch für Dienstreisen (Zimmer reservieren; Restaurant etc.)

**Seminarleitung:**            **Stephanie Schäfer**

**Voraussetzungen:**        **Grundkenntnisse der französischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert**

**Zielgruppe:**                **Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, deren Arbeitsgebiet französische Sprachkenntnisse erfordert.**

**Teilnehmerzahl:**            **15**

**Anmeldeschluss:**         **Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn**

## 12-FS 02      **Reihe: Französisch im beruflichen Alltag** **Modul 2: Telefongespräche führen**

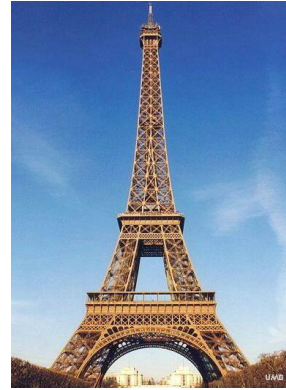
---

**Termin:**            13. November 2012

**Zeit:**             13.15 bis 16.15 Uhr

**Ort:**                Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:**        Beethovenstr. 26  
                           66125 Saarbrücken-Dudweiler



### Inhalt der Reihe:

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter saarländischer Dienststellen verschiedener Behörden, z.B. Rathäuser oder auch anderer Ämter, die mit französischen (Partner)dienststellen regelmäßigen Austausch pflegen. Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

### Modul 2:

- Kurze Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen
- Telefongespräche führen, Auskünfte erteilen
- Arbeitsplatzspezifische Situationen sprachlich bewältigen
- Beschreiben von Arbeitsplätzen, Zuständigkeiten innerhalb der eigenen Behörde
- Organisationsstrukturen und Zuständigkeiten von Behörden

**Seminarleitung:**      Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:**    Grundkenntnisse der französischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert

**Zielgruppe:**            Bedienstete            von            Landes-            und  
                                  Kommunalverwaltungen,    deren    Arbeitsgebiet  
                                  französische Sprachkenntnisse erfordert.

**Teilnehmerzahl:**        15

**Anmeldeschluss:**      Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-FS 03**      **Reihe: Französisch im beruflichen Alltag**  
**Modul 3: Gesprächssteuerung in Besprechungen**

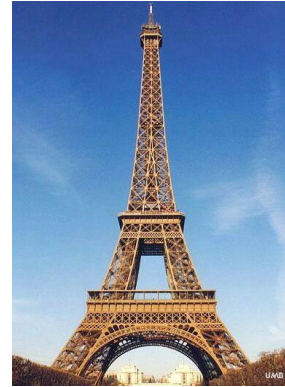
**Termin:**            20. November 2012

**Zeit:**              13.15 bis 16.15 Uhr

**Ort:**                Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:**        Beethovenstr. 26

66125 Saarbrücken-Dudweiler



**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter saarländischer Dienststellen verschiedener Behörden, z.B. Rathäuser oder auch anderer Ämter, die mit französischen (Partner)dienststellen regelmäßigen Austausch pflegen.

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 3:**

- Kurze Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen
- Französische Gäste in der eigenen Dienststelle empfangen oder Wahrnehmung von Dienstgeschäften bei französischen Partnerdienststellen
- Teilnahme an grenzüberschreitenden Besprechungen, Seminaren etc.
- Vokabular bezüglich PC, Internet, sprachliche Form von E-Mails  
Konversationsübungen zum Festigen der erarbeiteten sprachlichen Elemente

**Seminarleitung:**            Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:**        Grundkenntnisse der französischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert

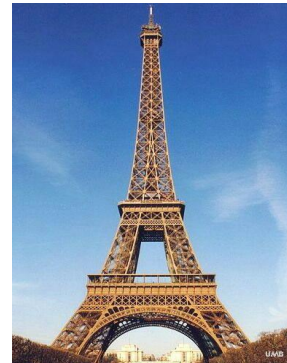
**Zielgruppe:**                Bedienstete            von            Landes-            und  
Kommunalverwaltungen,        deren        Arbeitsgebiet  
französische Sprachkenntnisse erfordert.

**Teilnehmerzahl:**        15

**Anmeldeschluss:**        Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-FS 04**      **Reihe: Französisch im beruflichen Alltag**  
**Modul 4: Lektüre und Erörterung von Schriftstücken**

**Termin:**                27. November 2012  
**Zeit:**                    13.15 bis 16.15 Uhr  
**Ort:**                      Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:**            Beethovenstr. 26  
                                   66125 Saarbrücken-Dudweiler



**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter saarländischer Dienststellen verschiedener Behörden, z. B. Rathäuser oder anderer Ämter, die mit französischen (Partner)dienststellen regelmäßigen Austausch pflegen.

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 4:**

- Kurze Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen
- Sprachliche Bewältigung funktions- bzw. arbeitsplatzspezifischer Situationen  
Arbeitsplatzspezifische Schriftstücke bearbeiten (die Teilnehmer können im Vorfeld dieses Moduls der Dozentin arbeitsplatzspezifische Situationen mitteilen bzw. wichtige oder arbeitsplatztypische Schriftstücke zwecks Vorbereitung und Besprechung im Unterricht aushändigen)
- Konversationsübungen zum Festigen erarbeiteter sprachlicher Elemente

**Seminarleitung:**        Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:**    Grundkenntnisse der französischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert

**Zielgruppe:**            Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, deren Arbeitsgebiet französische Sprachkenntnisse erfordert.

**Teilnehmerzahl:**        15

**Anmeldeschluss:**      Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-FS 05**      **Reihe: Englisch im beruflichen Alltag**  
**Modul 1: Eine Annäherung**

**Termin:**                    28. Februar 2012

**Zeit:**                      13.15 bis 16.15 Uhr

**Ort:**                        Fachhochschule für  
Verwaltung

**Anschrift:**                Beethovenstr. 26  
  
66125 Saarbrücken-Dudweiler

**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die entweder beruflich in direktem Kontakt zu englischsprachigen Mitbürgerinnen und Mitbürgern stehen oder die Englisch als gemeinsame dritte Sprache benötigen (z.B. Beschäftigte saarländischer Hochschulen, öffentlicher Bibliotheken, Museen etc.).

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 1:**

- Kurze Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen
- Sich und andere vorstellen
- Erteilen von Auskünften verschiedener Art
- Elemente der Gesprächssteuerung bei sprachlichen Schwierigkeiten

**Seminarleitung:**            Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:**        Grundkenntnisse der englischen Grammatik und  
Basisvokabular sind empfehlenswert

**Zielgruppe:**                Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen,  
deren Aufgabengebiet englische Sprachkenntnisse  
erfordert.

**Teilnehmerzahl:**            15

**Anmeldeschluss:**         Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-FS 06****Reihe: Englisch im beruflichen Alltag  
Modul 2: Telefongespräche führen**

**Termin:** 06. März 2012  
**Zeit:** 13.15 bis 16.15 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** Beethovenstr. 26  
66125 Saarbrücken-Dudweiler

**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die entweder beruflich in direktem Kontakt zu englischsprachigen Mitbürgerinnen und Mitbürgern stehen oder die Englisch als gemeinsame dritte Sprache benötigen (z.B. Beschäftigte saarländischer Hochschulen, öffentlicher Bibliotheken, Museen etc.).

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 2:**

- Kurze Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen
- Telefongespräche in der Fremdsprache (Erarbeiten hilfreicher Standardsätze je nach arbeitsplatzspezifischen Erfordernissen)
- Arbeitsspezifische Situationen sprachlich bewältigen

„Casual conversation“ vor dem Hintergrund besonderer beruflicher Kontakte und Situationen

**Seminarleitung:** Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der englischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, deren Aufgabengebiet englische Sprachkenntnisse erfordert.

**Teilnehmerzahl:** 15

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

12-FS 07

**Reihe: Englisch im beruflichen Alltag****Modul 3: Gesprächssteuerung in Besprechungen**

**Termin:** 13. März 2012

**Zeit:** 13.15 bis 16.15 Uhr

**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:** Beethovenstr. 26  
66125 Saarbrücken-Dudweiler

**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die entweder beruflich in direktem Kontakt zu englischsprachigen Mitbürgerinnen und Mitbürgern stehen oder die Englisch als gemeinsame dritte Sprache benötigen (z.B. Beschäftigte saarländischer Hochschulen, öffentlicher Bibliotheken, Museen etc.).

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine erschöpfende Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 3:**

- Kurze Wiederholung grundlegender grammtikalischer Strukturen
- Erläutern von Zuständigkeiten und Aufgaben innerhalb der eigenen Behörde
- Kurze Beschreibung der Organisationsstruktur der eigenen Behörde bzw. Dienststelle
- Englisch als Konferenzsprache („useful phrases“ zur Begrüßung Tagesordnung besprechen; Diskussionsführung u.a.)

**Seminarleitung:** Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der englischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, deren Arbeitsgebiet englische Sprachkenntnisse erfordert.

**Teilnehmerzahl:** 15

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-FS 08****Reihe: Englisch im beruflichen Alltag****Modul 4: Lektüre und Erörterung von Schriftstücken**

**Termin:** 20. März 2012

**Zeit:** 13.15 bis 16.15 Uhr

**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:** Beethovenstr. 26  
66125 Saarbrücken-Dudweiler

**Inhalt der Reihe:**

Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, die entweder beruflich in direktem Kontakt zu englischsprachigen Mitbürgerinnen und Mitbürgern stehen oder die Englisch als gemeinsame dritte Sprache benötigen (z.B. Beschäftigte saarländischer Hochschulen, öffentlicher Bibliotheken, Museen etc.).

Die hier vorgeschlagenen Themen stellen keine Liste dar. Vor Beginn der Veranstaltung werden zusätzliche Anregungen seitens der gemeldeten Teilnehmer abgefragt. Diese Anregungen und Wünsche fließen dann in die konkrete Planung und Gestaltung der Unterrichtssequenzen ein.

**Modul 4:**

- Kurze Wiederholung grundlegender grammatikalischer Strukturen
- Typischer Aufbau von Briefen und E-Mails
- Im Bedarfsfall Lektüre und Erörterung von Schriftstücken (Briefe, Formulare, Anfragen etc.), die am Arbeitsplatz der jeweiligen Beschäftigten eine Rolle spielen
- Konversationsübungen zum Wiederholen und Festigen der erarbeiteten sprachlichen Elemente
- Gegebenenfalls: Hörverständnisübungen

**Seminarleitung:** Stephanie Schäfer

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der englischen Grammatik und Basisvokabular sind empfehlenswert

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, deren Aufgabengebiet englische Sprachkenntnisse erfordert.

**Teilnehmerzahl:** 15

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 02****MS Access 2007: Einsteiger**

---

<b>Termin:</b>	<b>27. April sowie 04. und 11. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 13.30 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Grundlegende Programmbedienung
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Erstellen und Bearbeiten von Formularen
- Filterfunktionen
- Berichte erstellen

<b>Seminarleitung:</b>	Ralph Schorn
<b>Voraussetzungen:</b>	Kenntnisse in der Anwendung von MS Word
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 03** **MS Access 2007: Aufbau**

---

**Termin:** 09., 16. und 23. November 2012  
**Zeit:** 08.30 bis 13.30 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Vertiefende Abfragetechniken
- Erstellen von Eingabemasken (Formulare)
- Darstellen von Daten mit Hilfe von Berichten
- Datenimport aus MS Excel und Datenexport

**Seminarleitung:** Ralph Schorn  
**Voraussetzungen:** Teilnahme an einem Einsteigerkurs oder entsprechende Kenntnisse  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 16  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 04** **MS PowerPoint 2007: Einsteiger**

---

<b>Termin:</b>	<b>12., 13. und 14. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Benutzeroberfläche von PowerPoint
- Grundlagen der Präsentationsgestaltung
- Arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts
- Bearbeiten und Formatieren einzelner Elemente / Objekte
- Bearbeiten von Textfeldern
- Einfügen von Autoformen, Zeichenobjekten und Grafiken
- Grundlegende Animation
- Organigramme

<b>Seminarleitung:</b>	Ralf Geisert
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit PowerPoint Bildschirmpräsentationen und Folien erstellen und präsentieren möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 05** **MS PowerPoint 2007: Aufbau**

---

**Termin:** 17. und 18. April 2012  
**Zeit:** 08.30 bis 14.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Erstellen, Bearbeiten und fortgeschrittenes Animieren von Zeichenobjekten (Grafik, Bilder pp.)
- Hyperlinks
- Anpassen des Folien-, Titel- und Handzettelmasters
- Kopf- und Fußzeilen
- Diagramme erstellen und verknüpfen (Datenaustausch mit MS Excel)
- Sounds und Videos in die Präsentationen einbinden
- PowerPoint Präsentationsmodus und technische Erfordernisse

**Seminarleitung:** Ralf Geisert

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit PowerPoint Bildschirmpräsentationen und Folien erstellen und präsentieren möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 06****MS Outlook 2007: Basiswissen**

---

<b>Termin:</b>	<b>24., 25. und 26. Januar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Outlook wird hauptsächlich zum Empfang und Versand von E-Mails eingesetzt. Es kann aber noch vieles mehr. In diesem Basis-Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Termine, Wiedervorlagen und Aufgaben über Outlook effizient abwickeln und überwachen können, wie Sie Ihr Adressbuch gestalten und E-Mails verwalten.

- Outlook benutzerspezifisch einrichten
- Elektronisches Adressbuch und elektronische Post
- E-Mail-Knigge
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten
- Elektronische Notizzettel
- Outlook-Daten verwalten

<b>Seminarleitung:</b>	Ines Paulisch
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, ohne oder mit geringen Kenntnissen in MS Outlook 2007, die ihre elektronische Kommunikation und ihren Arbeitsplatz mit Outlook verwalten möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 07****MS Outlook 2007:  
Wissenswertes rund um E-Mails**

---

<b>Termin:</b>	<b>28. Februar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Zum Empfangen und Versenden von E-Mails bietet Outlook ein breites Spektrum an spezifischen Einstellungen und Versand-Möglichkeiten. In diesem Seminar erfahren Sie alles Wissenswerte rund um

- Erstellen, Versenden, Empfangen und Verwalten von E-Mails
- Zustell- und Versandoptionen
- Autosignaturen
- Verteilerlisten
- Nachrichtenrückruf
- Gezielte Nachrichtensuche
- Regel- und Abwesenheitsassistent

<b>Seminarleitung:</b>	Ines Paulisch
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS Outlook 2007
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen mit Grundkenntnissen in MS Outlook, die die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation ausschöpfen möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 08** **MS Outlook 2007 und 2010: Besonderheiten**

<b>Termin:</b>	<b>08. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

In diesem Seminar lernen Sie weitere nützliche Funktionen von Outlook kennen, die Sie bei der Koordination und Kommunikation in Ihrem Aufgabenbereich unterstützen.

**Folgende Themen werden behandelt:**

- Gemeinsamer Zugriff auf Outlook-Daten über öffentliche Ordner
- Gruppenplanung und Koordination von Besprechungen
- Freigabe von Ordnern und Vergabe von Stellvertreterberechtigungen
- Abwesenheits- und Regelassistent
- Gezielte Umfragen per E-Mail durchführen
- Export von Daten zur Weiternutzung in anderen MS Office-Anwendungen (z.B. Adressen)
- Organisation und Archivierung von Daten

<b>Seminarleitung:</b>	Joachim Johannes
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS Outlook 2007 und / oder 2010
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen mit Grundkenntnissen in MS Outlook 2007 und / oder 2010, die mehr über die vielfältigen Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation mit MS Outlook wissen möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 09****MS Outlook 2007 und 2010:  
Praxis -Tipps für Könner**

---

<b>Termin:</b>	<b>21. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken - Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Das Seminar vermittelt in kompakter Form Wissenswertes zu den wichtigsten Optionen und Standards und gibt darüber hinaus viele wertvolle Tipps für die praktische Arbeit mit Outlook. Die Wissensvermittlung steht im Vordergrund, das Seminar bietet aber auch die Möglichkeit, Lösungen für konkrete Fragestellungen aufzuzeigen.

<b>Seminarleitung:</b>	Joachim Johannes
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS Outlook 2007 und / oder 2010
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die bereits mit MS Outlook 2007 bzw. 2010 arbeiten, bisher aber noch kein Seminar besucht haben bzw. ihre Kenntnisse vertiefen möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 10****MS Word 2007: Einsteiger**

---

<b>Termin:</b>	<b>16., 23. und 30. Januar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Arbeiten und Erläuterungen des WinWord-Anwendungsfensters
- Arbeiten mit den Menüs und den Dialogfenstern
- Bildschirmeinstellungen
- Texteingabe und -korrektur
- Dokumente öffnen, speichern, drucken und schließen
- Markieren mit Maus und Tastatur
- Textteile überschreiben, kopieren, verschieben und löschen
- Rechtschreibung und Silbentrennung
- Einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
- Tabulatoren
- Einfache Kopf- und Fußzeilen (z.B. Seitennummerierung)

**Seminarleitung:** Stefan Erdmann

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche Windows

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihre Textdokumente mit MS Word 2007 erstellen, bearbeiten und formatieren möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 11** **MS Word 2007: Arbeiten mit Tabellen**

---

<b>Termin:</b>	<b>22. und 29. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Erstellen von Tabellen
- Ändern der Tabellenstruktur
- Gestaltung des Tabellenlayouts
- Sortieren der Tabelleninhalte
- Einfache Rechenoperationen
- Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Erdmann
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS Word
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die Tabellen zur übersichtlichen Darstellung von Daten und Listen einsetzen, eventuell mit dem Ziel der späteren Vordruckerstellung. Hierzu ist das Seminar IT 12 "Word 2007 -Dokumentvorlagen und Formulare" zu empfehlen.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 12****MS Word 2007:  
Dokumentvorlagen und Formulare**

---

<b>Termin:</b>	<b>19. und 26. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Arbeiten und Erstellen von Dokumentvorlagen
- Gestaltung eines Formulars mit festen Elementen
- Einfügen von Formularfeldern
- Formulare als Dokumentvorlage speichern
- Formulare ausfüllen und drucken
- Eigene Mustervorlagen erstellen und benutzen

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Erdmann
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS Word (z.B. IT 10) und Erfahrungen im Erstellen und Bearbeiten von Tabellen (z.B. IT 11)
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunal-verwaltungen, die Vorlagen mit häufig wiederkehrenden Texten und Textteilen erstellen möchten und mit Formularen die Eingabe von Daten effektiv und effizient gestalten wollen und diese als Vordruck aufbereiten möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 13 MS Word 2010: Serienbriefe und Seriendruck**

**Termin:** 09. und 16. Oktober 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Arbeiten mit Tabellen
- Serierendokumente (Hauptdokument und Datenquelle) erstellen und bearbeiten
- Verbinden der Serierendokumente
- Einbindung von importierten Datenquellen (aus MS Excel und dem Adressbuch von MS Outlook)
- Seriendrucksteuerung (Selektion von Adressen, Bedingungsfeldern einfügen etc.)
- Katalogerstellung
- Drucken von Adresstiketten

**Seminarleitung:** Stefan Erdmann

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Word (z.B. IT 34) und Erfahrungen im Erstellen und Bearbeiten von Tabellen (z.B. IT 38); Grundkenntnisse in MS Excel und MS Outlook sind vorteilhaft

**Zielgruppe:** Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes von Landes- und Kommunalverwaltungen sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte, die das gleiche Dokument einer größeren Anzahl von Adressaten zuleiten möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 14****MS Word 2010:  
Professionelle Textgestaltung**

---

**Termin:** 11. und 18. September 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Formatierungsarten und Einsatzmöglichkeiten
- Definieren und Formatierung von Abschnitten
- Erstellung und Bearbeitung von Textspalten
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Generieren eines Inhaltsverzeichnisses
- Erweiterte Möglichkeiten für Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten mit Textmarken
- Erstellen und Bearbeiten von Fuß- und Endnoten
- Arbeiten mit Autotexten und Möglichkeiten der Autokorrektur
- Erstellen von Aufzählungen und Nummerierungen, Druckoptionen

**Seminarleitung:** Stefan Erdmann

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Word

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die das Textverarbeitungsprogramm MS Word 2010 in erweitertem Umfang nutzen und die komplexen Funktionen des Programms einsetzen möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 15****MS Excel 2007: Einsteiger**

---

<b>Termin:</b>	<b>06., 07. und 08. Februar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Das Programm MS Excel ist speziell zum Kalkulieren und Erstellen von Listen und Auswertungen konzipiert worden. In diesem Einsteiger Seminar erfahren Sie die Grundlagen zum Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation.

Dies sind insbesondere:

- Benutzeroberfläche von MS Excel
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter
- Dateneingaben und -korrekturen
- Rechnen mit einfachen Formeln und Funktionen
- Bereiche und Bezugssysteme
- Editierfunktion Drag & Drop
- Relative und absolute Adressierung
- Tabellengestaltung und –bearbeitung
- Drucken mit MS Excel

**Seminarleitung:** Stefan Lambert

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich.

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihre Zahlen in Excel 2007 erfassen, formatieren und berechnen möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 16** **MS Excel 2007: Aufbau**

---

<b>Termin:</b>	<b>23., 24. und 25. April 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Das Programm MS Excel bietet neben einfachen Berechnungen auch die Möglichkeit, komplexe Formeln und Funktionen in Tabellen „einzubauen“, um logische Verknüpfungen auch innerhalb großer Datenmengen zu realisieren und somit verschiedenste Auswertungen zur Beantwortung der unterschiedlichsten Fragestellungen vornehmen zu können. In diesem Aufbauseminar werden neben dem Umgang mit dem Funktionsbereich Datenbanken auch weiterführende und vertiefende Kenntnisse zu verschiedenen anderen wichtigen Themenbereichen vermittelt.

Dies sind insbesondere:

- Weiterführende Formeln und Funktionen
- Matrixfunktionen
- Arbeiten mit Bereichsnamen
- Zellschutz
- Grundlagen, Erstellen und Bearbeiten von MS Excel Datenbanken
- Bereiche in einer Datenbank und Datenbankfunktionen
- Auto-Filter, Spezial-Filter
- Gültigkeitsregeln zur Datenerfassung festlegen
- Konsolidierung und Gliederung von Daten

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Lambert
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche von MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. IT-Kurs IT 15) werden vorausgesetzt.
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 12-IT 17

**MS Outlook 2010:  
Wie manage ich meine E-Mails?**

---

<b>Termin:</b>	<b>20. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Outlook Sie dabei unterstützt, Ihre E-Mails zu managen und Sie erhalten Tipps und Tricks zum effizienteren Umgang mit elektronischer Post.

- Warum komme ich vor lauter Mails nicht mehr zum Arbeiten?
- Der richtige Umgang mit E-Mails!
- Umwandeln von E-Mails in Aufgaben und Termine
- Erstellen einer eigenen Ordnerstruktur
- Kennzeichnung von E-Mails
- E-Mails vorsortieren lassen
- Überlegt mit Outlook kommunizieren
- Quickstepps

<b>Seminarleitung:</b>	Ines Paulisch
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS Outlook 2010
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU** 12-IT 18**MS Outlook 2010:  
Aufgaben verwalten und delegieren**

---

**Termin:** 26. April 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 14.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Aufgaben über Outlook effizient abwickeln und überwachen können und Aufgaben an Mitarbeiter delegieren.

- Aufgaben anzeigen
- Eine neue Aufgabe anlegen
- Erledigte Aufgaben
- Aufgaben bündeln
- Wiederkehrende Aufgaben
- Aufgaben delegieren
- Delegierte Aufgaben übernehmen
- Übernommene Aufgaben bearbeiten
- Übernommene Aufgaben abschließen

**Seminarleitung:** Ines Paulisch  
**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Outlook 2010  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 16  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 19****Einführung in die Recherche in den Juris Datenbanken**

---

<b>Termin:</b>	<b>07. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 12.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Die Veranstaltung richtet sich in erster Linie an Bedienstete, die ohne Vorkenntnisse an ihrem Arbeitsplatz juristische Informationen benötigen aber auch an solche Nutzer, die bereits erste Erfahrungen im Umgang mit den Juris Datenbanken gesammelt haben. Sie dient dazu, die Teilnehmer anhand praktischer Beispiele systematisch an die Juris Datenbankrecherche heranzuführen und ihnen die erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln, um effizient in den Juris Datenbanken zu recherchieren.

- Überblick über die Juris Datenbanken
- Einführung in das Dokumentationsprinzip
- Recherchen in den Datenbanken: Juris Rechtsprechung, Juris Literaturnachweise, Juris Gesetze
- Schnellsuche, Erweiterte Suche, Crossrecherche
- Dokumentenausgabe und Druck
- Zitieren von Urteilspassagen in Schriftsätzen

<b>Seminarleitung:</b>	Monika Bothe
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundlagen allgemeinen Navigierens und Recherchierens im Internet
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die an ihrem Arbeitsplatz juristische Informationen benötigen.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 12-IT 20

**OneNote 2010:****Das digitale Notizbuch**

---

**Termin:** 14. Juni 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

OneNote ist nun bereits in der dritten Version Bestandteil des Office-Paketes und kann als Zentrale für das Sammeln und Weiterleiten von Ideen und Notizen wahre Wunder bewirken. Mit diesem Werkzeug können Sie sich den Arbeitsalltag erheblich erleichtern. Ob Sie nun Ihr persönliches kreatives Chaos strukturieren möchten, ein einfaches und funktionierendes System für die Informationsrecherche benötigen oder die Teamarbeit verbessern wollen – für all diese Zwecke bietet Ihnen dieser Kurs Lösungsmethoden mit Hilfe von OneNote 2010.

Sie lernen:

- Mit Notizbüchern, Abschnitten und Seiten arbeiten
- Informationen sammeln und wieder finden (Ideen, Ausschnitte, Bilder usw.)
- Besprechungsorganisation (Vorbereitung, Mitschriften, Audio-Mitschnitt)
- Daten mit anderen MS Office-Anwendungen austauschen

OneNote 2010 verbindet die Flexibilität des klassischen Notizbuches mit der Leistungsfähigkeit einer Software-Anwendung.

**Seminarleitung:** Hans-Josef Fuchs  
**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Office 2010  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 16  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 21** **Neue Ideen zur Gestaltung von PowerPoint 2010 Präsentationen**

---

<b>Termin:</b>	<b>19. April 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken - Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Sie können PowerPoint bedienen, aber Ihre Folien gefallen Ihnen nicht? Sie stellen sich die Fragen: Wie schaffe ich es, mit meinen Folien Aufmerksamkeit zu erregen? Wie kann ich die vielen neuen Funktionen von PowerPoint 2010 in der Praxis nutzen? In diesem Kurs zeigt Ihnen der Referent an Hand von attraktiven Beispielen wie Sie:

- Visuelle 2D / 3D-Effekte einsetzen
- Mit Bildern und Fotos arbeiten
- Schaubilder in Sekunden mit SmartArt erstellen
- Video und Audio einsetzen
- Animationen und neue Folienübergänge nutzen
- Dass PowerPoint 2010 mehr als nur präsentieren kann

Die Beispiele eignen sich vom Einsatz in kleinen Arbeitsgruppen, bis hin zu Großveranstaltungen wie Ministerkonferenzen usw.

<b>Seminarleitung:</b>	Hans-Josef Fuchs
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in MS PowerPoint 2010
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn



**NEU 12-IT 23 MS Excel 2010: Einsteiger**

---

**Termin:** 15., 16. und 19. März 2012  
**Zeit:** 08.30 bis 14.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Das Programm MS Excel ist speziell zum Kalkulieren und Erstellen von Listen und Auswertungen konzipiert worden. In diesem Einsteiger Seminar erfahren Sie die Grundlagen zum Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation.

Dies sind insbesondere:

- Benutzeroberfläche von MS Excel
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter
- Dateneingaben und -korrekturen
- Rechnen mit einfachen Formeln und Funktionen
- Bereiche und Bezugssysteme
- Editierfunktion Drag & Drop
- Relative und absolute Adressierung
- Tabellengestaltung und -bearbeitung
- Drucken mit MS Excel
- Autoausfüllen mit der Maus

**Seminarleitung:** Stefan Lambert

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich.

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die bisher bereits mit Excel arbeiten und jetzt auf die Version 2010 umsteigen möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

<b>NEU</b>	<b>12-IT 24</b>	<b>MS Excel 2010: Aufbau</b>
<b>Termin:</b>	<b>14., 15. und 16. Mai 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	

**Inhalt:**

Das Programm MS Excel bietet neben einfachen Berechnungen auch die Möglichkeit, komplexe Formeln und Funktionen in Tabellen „einzubauen“, um logische Verknüpfungen auch innerhalb großer Datenmengen zu realisieren und somit verschiedenste Auswertungen zur Beantwortung der unterschiedlichsten Fragestellungen vornehmen zu können. In diesem Aufbauseminar werden neben dem Umgang mit dem Funktionsbereich Datenbanken auch weiterführende und vertiefende Kenntnisse zu verschiedenen anderen wichtigen Themenbereichen vermittelt.

Dies sind insbesondere:

- Weiterführende Formeln und Funktionen
- Matrixfunktionen
- Arbeiten mit Bereichsnamen
- Zellschutz
- Grundlagen, Erstellen und Bearbeiten von MS Excel Datenbanken
- Bereiche in einer Datenbank und Datenbankfunktionen
- Auto-Filter, Spezial-Filter
- Gültigkeitsregeln zur Datenerfassung festlegen
- Konsolidierung und Gliederung von Daten

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Lambert
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich. Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. IT-Kurs 23) werden vorausgesetzt.
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihre Zahlen in Excel 2010 erfassen, formatieren und berechnen möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**Neu**    **12-IT 25**                      **Smartphones im Berufsalltag**

**Termine:**                      22. Mai 2012  
**Zeit:**                              08.30 bis 12.30 Uhr  
**Ort:**                                Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:**                      66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Was sind Smartphones und was können sie?
- Smartphone Schnittstellen
- Apps
- Kalender, Kontakte, E-Mails

**Seminarleitung:**              Joachim Johannes  
**Voraussetzungen:**        keine  
**Teilnehmerzahl:**            16  
**Anmeldeschluss:**        Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 26 MS PowerPoint 2010: Einsteiger**

**Termin:** 26., 27. und 28. März 2012  
**Zeit:** 08.30 bis 14.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Benutzeroberfläche von PowerPoint
- Grundlagen der Präsentationsgestaltung
- Arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts
- Bearbeiten und Formatieren einzelner Elemente / Objekte
- Bearbeiten von Textfeldern
- Einfügen von Autoformen, Zeichenobjekten, Grafiken
- Grundlegende Animationen
- Organigramme

**Seminarleitung:** Ralf Geisert

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit PowerPoint Bildschirmpräsentationen und Folien erstellen und präsentieren möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 27 MS PowerPoint 2010: Aufbau**

---

**Termin:** 07. und 08. Mai 2012  
**Zeit:** 08.30 bis 14.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstraße 26

**Inhalt:**

- Erstellen, Bearbeiten und fortgeschrittenes Animieren von Zeichenobjekten (Grafik, Bilder pp.)
- Hyperlinks
- Anpassen des Folien-, Titel- und Handzettelmasters
- Kopf- und Fußzeilen
- Diagramme erstellen und verknüpfen (Datenaustausch mit MS Excel)
- Sounds und Videos in die Präsentationen einbinden
- PowerPoint Präsentationsmodus und technische Erfordernisse

**Seminarleitung:** Ralf Geisert

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS PowerPoint 2010

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihre PowerPoint Kenntnisse vertiefen und ihre Präsentationen mit grafischen Werkzeugen aufbereiten möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 28****Dokumenten- und Geschäftsprozess-  
Management**

---

<b>Termin:</b>	<b>02. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:****Dokumenten-Management: 09.00 bis 12.00 Uhr**

Eine der aktuellen Aufgabenstellungen in der Verwaltung besteht darin, die immer weiter ansteigende Informationsflut zu bewältigen. Durch Dokumenten- und Workflow-Management-Systeme (DMS) können die dabei erreichbaren Potenziale besser ausgeschöpft werden.

In der Veranstaltung erfahren Sie mehr zu aktuellen Methoden, Anwendungen und Trends rund um das Thema DMS. Dabei gehen wir auf verschiedene Schwerpunkte ein, wobei theoretische Inhalte durch Praxisbeispiele ergänzt werden. Es werden unternehmensweite DMS-Lösungen, Prozessintegration, Prozessmanagement, Rechtssicherheit von Dokumenten und digitaler Datenzugriff behandelt.

**Geschäftsprozess-Management: 13.00 bis 16.00 Uhr**

Geschäftsprozess-Management ist eines der fokussierten Themen in der Verwaltung. Die TeilnehmerInnen lernen, was Geschäftsprozess-Management bedeutet, welches die Vorteile des Denkens in Geschäftsprozessen sind und wissen anschließend, aus welchen Elementen betriebliche Abläufe bestehen. Weiterhin lernen Sie Methoden zur Darstellung von Geschäftsprozessen kennen, um dies in der Praxis anzuwenden. Stichworte sind dabei: Prozessmanagement, Geschäftsprozessdokumentation, Geschäftsprozessanalyse und Automatisierung.

<b>Seminarleitung:</b>	Reiner Kappus
<b>Bemerkung:</b>	Diese Veranstaltung kann ganztägig, wahlweise aber auch vor- oder nachmittags besucht werden.
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter aus Organisation, Archiv, Fachabteilungen mit hohem Dokumentenanfall und / oder Strukturierungsaufgaben
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 29****Sich rechtssicher im Internet bewegen**

<b>Termin:</b>	<b>03. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Das Seminar befasst sich mit den vielfältigen Facetten der Rechtssprechung bei der Nutzung des Internets im täglichen Arbeitsumfeld. Es werden die Themen Vertragsrecht, Urheberrecht, Namens- und Wettbewerbsrecht als auch Verbraucher- und Datenschutz behandelt. Rechtsthemen klingen oft „trocken“ und „träge“. In diesem Seminar werden Themen mit Praxisbeispielen behandelt, die praxisnah und anschaulich die Problemstellungen vermitteln.

<b>Seminarleitung:</b>	Reiner Kappus
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die in ihrer täglichen Arbeit das Internet nutzen.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 30 MS Outlook 2010: Basiswissen**

---

<b>Termin:</b>	<b>25., 26. und 27. September 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Outlook wird hauptsächlich zum Empfang und Versand von E-Mails eingesetzt. Es kann aber noch vieles mehr. In diesem Basis-Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Termine, Wiedervorlagen und Aufgaben über Outlook effizient abwickeln und überwachen können, wie Sie Ihr Adressbuch gestalten und E-Mails verwalten.

- Outlook benutzerspezifisch einrichten
- elektronisches Adressbuch und elektronische Post
- E-Mail-Knigge
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten
- elektronische Notizzettel
- Outlook-Daten verwalten

**Seminarleitung:** Ines Paulisch

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, ohne oder mit geringen Kenntnissen in MS Outlook 2010, die ihre elektronische Kommunikation und ihren Arbeitsplatz mit Outlook verwalten möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU

**12-IT 31****MS Publisher**

---

**Termin:** 18. und 19. Juni 2012  
**Zeit:** 13.15 bis 15.30 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- MS Publisher – professionelle Alternative zu MS Word
- MS Publisher – kostengünstige Alternative zu teuren Desktop Publishing Programmen
- Arbeiten mit Vorlagen und Assistenten
- Allgemeine Grafiken und Objekten
- Arbeiten mit Text
- Verschieben und Gruppieren von Grafiken und Objekten
- Erstellen von Publikationen
- Entwerfen und Erstellen von Websites
- Veröffentlichen von Websites

**Seminarleitung:** Ralf Geisert

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS PowerPoint

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihre PowerPoint Kenntnisse vertiefen und ihre Präsentationen mit grafischen Werkzeugen aufbereiten möchten

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 34 MS Word 2010: Einsteiger**

<b>Termin:</b>	<b>23. und 30. Mai sowie 06. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Arbeiten und Erläuterungen des WinWord-Anwendungsfensters
- Arbeiten mit den Menüs und den Dialogfenstern
- Bildschirmeinstellungen
- Texteingabe und -korrektur
- Dokumente öffnen, speichern, drucken und schließen
- Markieren mit Maus und Tastatur
- Textteile überschreiben, kopieren, verschieben und löschen
- Rechtschreibung und Silbentrennung
- Einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformate  
Tabulatoren
- Einfache Kopf- und Fußzeilen (z.B. Seitennummerierung)

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Erdmann
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche Windows
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihre Textdokumente mit MS Word 2010 erstellen, bearbeiten und formatieren möchten.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 35****MS Excel 2007 und 2010:  
Daten präsentieren**

---

<b>Termin:</b>	<b>11. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Das Programm MS-Excel bietet eine Vielfalt von Möglichkeiten, Daten aus Excel-Tabellen, wie sie bspw. in den Seminaren MS Excel 2007 und 2010: Einsteiger über den Funktionsbereich Tabellen-Kalkulation zusammen gestellt worden sind, grafisch aufzubereiten und anschaulich zu präsentieren. In diesem Seminar wird der Umgang mit dem Funktionsbereich Diagramme behandelt. Insbesondere sind dies folgende Themen:

- Grundlagen zu Diagrammen
- Erzeugen und Bearbeiten von Diagrammen
- Elemente eines Diagramms
- Verschiedene Diagrammarten
- Diagramme gestalten
- Arbeiten mit Zeichenobjekten und Grafiken
- Ausdrucken von Grafiken und Diagrammen

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Lambert
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich: Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. IT-Kurse IT 15 oder IT 23) werden vorausgesetzt.
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-IT 36****MS Excel 2007 und 2010: Pivot-Tabellen**

---

<b>Termin:</b>	<b>25. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>08.30 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr.26</b>

**Inhalt:**

Das Programm MS-Excel bietet mit dem Werkzeug der Pivot-Tabelle die Möglichkeit, interaktiv auf sehr schnelle Art und Weise umfangreiche Datenmengen zusammenzufassen und unter verschiedenen Gesichtspunkten auszuwerten und zu betrachten. In diesem Seminar wird der Umgang mit Pivot-Tabellen behandelt. Insbesondere sind dies folgende Themenbereiche:

- Grundlagen zu Pivot-Tabellen
- Von der Datenliste zur Pivot-Tabelle
- Der Pivot-Tabellen-Assistent
- Detailwissen zur Pivot-Tabelle
- Zeilen und Spalten tauschen
- Statistische Funktionen
- Pivot-Tabellen und Diagramme

<b>Seminarleitung:</b>	Stefan Lambert
<b>Voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows sind erforderlich: Gute Grundkenntnisse in MS Excel (z. B. IT-Kurs IT 15 oder 23) werden vorausgesetzt, weitergehende Excel-Kenntnisse (z.B. IT-Kurse IT 16 oder 24: Aufbau) sind vorteilhaft
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	16
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 37** Sicherheit bei Smartphones

**Termin:** 09. Mai 2012  
**Zeit:** 08.30 bis 12.30 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Was sind Smartphones und was können sie?
- Gefährdungen
- Apps
- Sicherheitsmaßnahmen

**Seminarleitung:** Joachim Johannes  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 16  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-IT 38 MS Word 2010: Arbeiten mit Tabellen**

<b>Termin:</b>	<b>21. und 28. August 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Erstellen von Tabellen
- Ändern der Tabellenstruktur
- Gestaltung des Tabellenlayouts
- Sortieren der Tabelleninhalte
- Einfache Rechenoperationen
- Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt

**Seminarleitung:** Stefan Erdmann

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Word

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die Tabellen zur übersichtlichen Darstellung von Daten und Listen einsetzen, eventuell mit dem Ziel der späteren Vordruckerstellung. Hierzu ist das Seminar „IT 39 Word 2010: Dokumentvorlagen und Formulare“ zu empfehlen.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU

12-IT 39

**MS Word 2010:  
Dokumentvorlagen und Formulare**

---

**Termin:** 27. November und 04. Dezember 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Arbeiten und Erstellen von Dokumentvorlagen
- Gestaltung eines Formulars mit festen Elementen
- Einfügen von Formularfeldern
- Formulare als Dokumentvorlage speichern
- Formulare ausfüllen und drucken
- Eigene Mustervorlagen erstellen und benutzen

**Seminarleitung:** Stefan Erdmann

**Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS Word (z.B. IT 34) und Erfahrungen im Erstellen und Bearbeiten von Tabellen (z.B. IT 38).

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die Vorlagen mit häufig wiederkehrenden Texten und Textteilen erstellen möchten und mit Formularen die Eingabe von Daten effektiv und effizient gestalten wollen und diese als Vordruck aufbereiten möchten.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-OM 01 Eine Werkstatt für Redenschreiber/innen**

**Termin:** 26. und 27. Januar 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 17.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Wer in Ministerien mit der Erstellung und / oder der Redaktion von Grußworten und Reden betraut ist, kennt das Problem von allgemein gehaltenen Anforderungen einerseits sowie von kompetenter und engagierter, aber oft nicht passgenauer Zulieferung aus den Fachabteilungen andererseits. Durch eine Optimierung des gesamten Vorbereitungsprozesses und eine gezielte Qualifizierung aller Beteiligten lässt sich die Auftrittsvorbereitung verbessern – bei deutlich reduziertem Zeitaufwand und mit besser motivierten Mitarbeiter/innen.

Genau darum geht es in dieser Redenschreiberwerkstatt. An Hand konkreter Beispiele und praktischer Übungen – auch aus der Praxis der Seminarteilnehmer/innen – werden wir daran arbeiten:

- den Prozess der Vorbereitung von Reden und Grußworten effizienter zu strukturieren,
- Vorgaben und inhaltliche Anforderungen präzise zu formulieren,
- die Rede richtig aufzubauen und die wichtigen Themen und Schwerpunktsetzungen auszuwählen sowie
- die Rede auf das Veranstaltungssetting abzustimmen.

**Seminarleitung:** Roman Glauben

**Zielgruppe:** Das Seminar wendet sich an die Redeschreiber/innen in den Fachabteilungen und in den Ministerbüros sowie an Mitarbeiter/innen, die verantwortlich sind für die Auftrittsvorbereitungen der Minister/innen.

**Teilnehmerzahl:** 14

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-OM 02****Führen – Motivieren – Kommunizieren**

<b>Termin:</b>	<b>26. und 27. April 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Im Seminar wird neben Fragen moderner Menschenführung und Motivationsstrategien vor allem die Methodik professioneller Gesprächsführung mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Mittelpunkt stehen. Die Ausgangsfragestellung für Vorgesetzte lautet dabei: Wie können in einer modernen Verwaltung unter veränderten, häufig erschwerten Rahmenbedingungen die anstehenden Aufgaben zusammen mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen engagiert bewältigt werden? Das Seminar versucht Antworten auf die Fragen zu geben

<b>Seminarleitung:</b>	Ingo Lay
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die Personal zu führen haben
<b>Teilnehmerzahl:</b>	12
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-OM 03                      Marketing für Kommunen**

---

<b>Termin:</b>	<b>15. und 16. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

In Zeiten, in denen das bürgernahe Dienstleistungsverständnis und die Konkurrenzsituation zwischen Städten zunehmen, werden Instrumente des Marketings auch für kleinere Kommunen immer wichtiger. Sie können nur nicht eins zu eins aus der Wirtschaft übernommen werden.

Das Seminar will die zentralen Marketing-Begriffe erklären, wie sie von Verantwortlichen in den Kommunen genutzt werden können. Dabei geht es unter anderem um Situationsanalysen, Zielgruppenanalysen, Imagebildung und Imageverbesserung. Aber auch um Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Veranstaltungsmarketing als Mittel, um die Leistungen und Angebote einer Kommune erfolgreich zu kommunizieren.

In einem Teilbereich werden auch die Chancen und Grenzen des Marketings und der Kommunikation im Internet beleuchtet. Wie können welche Onlinedienste als zusätzliche Kommunikationskanäle zielführend genutzt werden?

Im praktischen Teil des Seminars können sich die Teilnehmer Grundlagen erarbeiten, ob und wie sie die einzelnen Instrumente konkret in ihrer Kommune anwenden können. „Was geht und was nicht geht?“ und vor allem „Was geht auch ohne großes Geld?“ sind Fragen, die hier im Mittelpunkt stehen sollen.

<b>Seminarleitung:</b>	Markus Müller
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-OM 04****Zeit für das Wesentliche:  
Erfolgreich arbeiten – zufrieden leben**

<b>Termin:</b>	<b>22. und 23. März 2012 sowie zwei Folgetermine, die mit den Teilnehmern abgestimmt werden.</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 17.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

„Ich habe keine Zeit!“. Das ist zu einer Standardformel geworden, die unser Zeiterleben am Arbeitsplatz und im Privatleben beschreibt. Erfolg und Zufriedenheit, Gesundheit und Lebensglück hängen aber ganz entscheidend davon ab, wie wir mit unserer Zeit umgehen. Dabei kommt es nicht nur auf ein effizientes und diszipliniertes Arbeiten an, sondern auch die Orientierung an eigenen Werten und Zielen sowie die Fragen nach dem Wesentlichen und dem rechten Maß.

Dieses Training wendet sich an alle, die ernsthaft und engagiert Ihre eigene Zeit zwischen Arbeit und Ruhe, Familie und Beruf, öffentlichem Leben und privatem Rückzug neu gestalten wollen. Sie können neue Lösungen für Ihre ganz persönliche Situation finden und einüben. Zwei zusätzliche Seminartage im Nachgang zum Training geben Ihnen die Chance, Ihre Umsetzungsschritte zu überprüfen und möglicherweise zu verändern. Dadurch kann die Nachhaltigkeit von Verhaltensänderung deutlich erhöht werden.

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie Informationen, wie Sie sich gezielt auf das Training vorbereiten können.

<b>Seminarleitung:</b>	Roman Glauben
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ernsthaft über einen längeren Zeitraum an der Erweiterung Ihrer Handlungsspielräume arbeiten wollen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	12
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-OM 05 Moderationstechniken für Arbeits- und Projektgruppen I**

---

**Termin:** 07. November 2012**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung**Anschrift:** Beethovenstr. 26

66125 Saarbrücken-Dudweiler

**Inhalt:**

- Rolle und Aufgaben eines Moderators
- Vorbereitung von Moderationen
- Phasen einer Moderation
- Nachbereitung von Moderationen
- Moderationstechnik:  
Steuern von Moderationsprozessen durch Fragetechnik

**Seminarleitung:** Mark Klinger**Voraussetzungen:** keine**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen**Teilnehmerzahl:** 12**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-OM 06      Moderationstechniken für Arbeits- und  
Projektgruppen II: Mit digitalen Medien**

**Termin:**                    28. November 2012  
**Zeit:**                      09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:**                        Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:**                Beethovenstr. 26  
                                    66125 Saarbrücken-Dudweiler

**Inhalt:**

- Bedeutung und Grundregeln der Visualisierung
- Moderationsmedien im Überblick: Einsatzfelder und Vorteile
- Umgang mit Medien: Gestaltung und Handling
- Mit Methode zum Ziel: Einsatz unterschiedlicher Moderationsmethoden

**Seminarleitung:**            Mark Klinger  
**Voraussetzungen:**        Grundkenntnisse im Bereich der Moderation,  
                                    (z. B. Besuch der Veranstaltung 12-OM 05)  
**Zielgruppe:**                Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:**            12  
**Anmeldeschluss:**          Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-OM 07 Grundlagen des Projektmanagements**

**Termin:** 27. und 28. März 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Merkmale des Projektmanagements und der Projektarbeit,
- Phasen des Projektmanagements,
- Projektmanagement in der Öffentlichen Verwaltung,
- Organisationsformen,
- Rollen in der Projektarbeit,
- Projektverlauf vom Projektantrag bis zum Projektabschluss,
- Minimalschema für „kleinere“ Projekte.

**Seminarleitung:** Stephan Trez

**Voraussetzungen:** keine

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen

**Teilnehmerzahl:** 15

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-OM 08 Instrumente des Projektmanagements**

**Termin:** 08. und 09. Mai 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:****Modul 1:**

- Projektantrag und Projektauftrag,
- Zieldefinition,
- Risikoanalyse,
- Stakeholderanalyse,
- Projektplanung und -steuerung,
- Dokumentation, Information und Berichterstattung,
- Abschlussanalyse.

**Seminarleitung:** Stephan Trenz

**Voraussetzungen:** keine

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen

**Teilnehmerzahl:** 15

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-OM 09 Veränderungsprozesse erfolgreich steuern**

<b>Termin:</b>	<b>12. und 13. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Ziele und Methoden:**

Was früher Schreibmaschinenkurse waren, sind heute Zehn-Finger-Tastschreiben-Kurse:

Patentrezepte für eine erfolgreiche Steuerung des organisatorischen Wandels gibt es nicht. Es gibt aber Grundregeln und Methoden, deren Beachtung Ihren Erfolg wahrscheinlicher macht.

Im Seminar werden Ansätze gemeinsam diskutiert und Lösungswege aufgezeigt. Ein Veränderungsprozess wird als Fallstudie gemeinsam besprochen.

**Inhalt:**

- Welche Grundlagen und Ziele gelten für Veränderungsprozesse?
- Wie verläuft der Weg des organisatorischen Wandels?
- Wie gestalte ich den Übergang von der Realität zum Anspruch?
- Welsche kritischen Erfolgsfaktoren müssen beachtet werden?
- Welsche psychologischen Prozesse laufen bei Veränderungen ab?
- Welsche Ursache-Wirkungs-Ketten sind zu berücksichtigen?
- Welsche Schwachstellen und Blockaden sind typisch?
- Woran sind Widerstand und Demotivation zu erkennen?
- Wie können festgefahrene Prozesse wieder flott gemacht werden?
- Wie lassen sich Konflikte verhindern oder abbauen?

<b>Seminarleitung:</b>	Prof. Dr. Franz Nick
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 12-OM 10

**Tastschreiben heute:  
Multisensorisches Lernen**

---

**Termine:** 01., 09., 15., 29. Februar,  
07., 14. und 21. März 2012

**Zeit:** 13.15 bis 15.30 Uhr

**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Was früher Schreibmaschinenkurse waren, sind heute Zehn-Finger-Tastschreiben-Kurse:

Das optimale Lernen funktioniert bei jedem Menschen anders, da die Menschen unterschiedlichen Lerntypen zuzuordnen sind und individuelle Lernstärken haben.

Drei Lerntypen werden dabei unterschieden:

Der auditive Lerntyp, er lernt über das Zuhören und Reden,  
Der visuelle Lerntyp, er lernt hauptsächlich über das Lesen,  
Der haptische Lerntyp, er muss etwas tun, um zu lernen.

Beim multisensorischen Lernen werden alle drei Lerntypen durch entsprechende Übungen angesprochen und es wird somit ein optimales Lernergebnis erreicht.

**Seminarleitung:** Gerhard Zägel

**Voraussetzungen:** keine

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen

**Teilnehmerzahl:** maximal 10

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-PG 01**                      **Verwaltungsstrukturen der Nachbarländer  
des Saarlandes**

---

<b>Termin:</b>	<b>22. November 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Mit der fortschreitenden europäischen Integration werden die Bediensteten in den Verwaltungen zunehmend mit rechtlichen, ökonomischen, sozialen und auch kulturellen Fragen konfrontiert, die Europa betreffen. Dies gilt erst recht für eine Grenzregion wie das Saarland im Schnittpunkt bedeutsamer Volkswirtschaften. Vor diesem Hintergrund wird es für Bedienstete im Saarland immer wichtiger, die Strukturen der Nachbarländer besser kennenzulernen. Dies ist Ziel der angebotenen Fortbildungsveranstaltung. Im Einzelnen geht es um folgende Lerneinheiten:

- Frankreich – institutionelle und administrative Strukturen
- Spezielles zum Nachbarn Lothringen
- Das politische und administrative System Luxemburgs
- Belgien und speziell die Wallonie

<b>Seminarleitung:</b>	Dr. Bernd Groß
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-PG 02****Europäische Integration:  
Grenzüberschreitende Zusammenarbeit  
im SaarLorLux-Raum**

---

<b>Termin:</b>	<b>29. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Der SaarLorLux-Raum gilt als Musterbeispiel für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit. Hier wird der europäische Gedanke in Form von unzähligen öffentlichen und privaten Initiativen und Kooperationen gelebt. Doch wie funktioniert SaarLorLux? Und welche Akteure sind auf den verschiedenen Ebenen beteiligt? Was ist der Gipfel der Großregion, die Interregionale Parlamentarierrat, der Wirtschafts- und Sozialausschuss der Großregion, der Kulturraum Großregion. Welche Ziele verfolgen diese Institutionen und wie können diese von Staat und Verwaltung gefördert werden? Wie funktioniert die europäische Kohäsionspolitik und wie kommt man an INTERREG-Gelder? Anhand von praktischen Beispielen wird erarbeitet, wie sich die Zusammenarbeit in der Großregion SaarLorLux gestaltet. Dabei werden die Charakteristika, die Strukturen und die Erwartungen der einzelnen Partner aus Belgien, Frankreich, Luxemburg und Deutschland ebenso angesprochen wie das Zusammenspiel der Institutionen und Konsequenzen für die Verwaltungspraxis.

<b>Seminarleitung:</b>	Dr. Bernd Groß und Dr. Martin Niedermeyer
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-PG 04 Europa für Verwaltungspraktiker: Änderungen des Lissabon-Vertrages und ihre Auswirkungen auf die regionale und lokale Ebene**

---

<b>Termine:</b>	<b>15. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Am 1. Dezember 2009 ist der Vertrag von Lissabon in Kraft getreten. Dieser schließt einen fast zehnjährigen Reformprozess ab, der zugleich die Handlungsfähigkeit und die Bürgernähe der Europapolitik stärken soll. Die deutschen Länder und Kommunen haben das Inkrafttreten des Lissabon-Vertrages gefördert, da dieser ihre Informations- und Mitwirkungsrechte wie auch die Achtung des Subsidiaritätsprinzips stärkt.

Gegenstand der Fortbildungsveranstaltung sind zunächst die Neuerungen des Lissabon-Vertrages für das institutionelle System der EU und das EU-Gesetzgebungsverfahren. Sodann wird erläutert, wie sich Länder und Kommunen frühzeitig über EU-Gesetzgebungsvorhaben informieren und auf diese Einfluss nehmen können. Hierzu gehört die Bedeutung von Programmen, Aktionsplänen und Grünbüchern ebenso wie die Auswirkungen des Subsidiaritätsfrühwarnsystems. Schließlich wird die Umsetzung von Europarecht in das nationale Recht und die verschärfte Haftung für Verstöße gegen Europarecht erläutert.

<b>Seminarleitung:</b>	Oliver Suhr
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-PG 05****Saarland: Der Weg in den Faschismus**

---

<b>Termin:</b>	<b>19., 26. und 28. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.15 bis 15.30 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Die historische Entwicklung des Saarlandes, die oft als historischer „Sonderweg“ bezeichnet wird, ist Thema dieser Fortbildungsveranstaltung. Der Schwerpunkt des Seminars sind die Saarabstimmungen 1935 und 1955, die Haltung der Parteien und die Stimmung während des Abstimmungskampfes sowie die Zeit unter nationalistischer Regierung. Hierbei liegt ein besonderer Augenmerk auf dem Widerstand der verschiedenen Milieus und einzelner Personen.

19. Juni:	Die Saarabstimmung 1935
26. Juni:	Das Saarland unter dem Hakenkreuz
28. Juni:	Die Saarabstimmung 1955

<b>Seminarleitung:</b>	Juliane Wernet
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 01** **Bescheidtechnik**

---

<b>Termin:</b>	<b>22. August 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Bescheide sind auch in einer modernen, bürgernahen Verwaltung unverzichtbar. Sie unterliegen in besonderem Maße rechtsstaatlichen Anforderungen, deren Einhaltung die Betroffenen vielfach mittels formloser Rechtsbefehle überwachen lassen. Bescheide müssen sich aber auch ansonsten formal, sprachlich und inhaltlich einer kritischen Würdigung stellen; sie sind quasi ein Gütesiegel der Verwaltung.

Das Seminar möchte vermitteln, was in diesem Sinne einen „guten“ Bescheid ausmacht.

Behandelt werden – auch an Hand ausgewählter Beispielfälle – insbesondere

- Merkmale des Verwaltungsaktes und Abgrenzung
- Tenor, Hauptentscheidung(en), Nebenbestimmungen (insbesondere Anordnung des Sofortvollzugs, Kostenentscheidung)
- Begründung (tatsächliche und rechtliche Gründe, ergänzende Hinweise)
- Rechtsbehelfsbelehrung, Bekanntgabe und Zustellung
- Aufbau, Gestaltung, Stil, Wortwahl, Bürgerfreundlichkeit
- Vollstreckungsrechtliche Fragen

<b>Seminarleitung:</b>	Heinz Diegmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 02**                      **Unterhaltsrecht I**

---

**Termin:**                      15. März 2012

**Zeit:**                        09.00 bis 16.00 Uhr

**Ort:**                         Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:**                66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- **Ehegattenunterhalt**  
Übersicht über die für die Praxis bedeutsamen Unterhaltstatbestände  
Befristung, Herabsetzung, Verwirkung des Unterhaltsanspruchs
- **Unterhalt des nicht verheirateten Elternteils**
- **Elternunterhalt**
- **Ermittlung des unterhaltsrechtlich erheblichen Einkommens**
- **Darstellung der jeweiligen Berechnungen anhand praxisbezogener Beispiele**
- **Beispielsrechnungen für Fallgestaltungen der Teilnehmer**
- **Durchsetzung der Unterhaltsansprüche im familiengerichtlichen Verfahren**

**Seminarleitung:**            Dieter Hollinger

**Voraussetzungen:**        keine

**Zielgruppe:**                Bedienstete von Sozial- und Jugendämtern, ARGE

**Teilnehmerzahl:**         20

**Anmeldeschluss:**        Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 03****Vollstreckungsrecht in der Praxis**

<b>Termin:</b>	<b>14., 19., 21., 26. November und 05. Dezember 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>jeweils 09.00 bis 15.00 Uhr außer am 05.12.: 09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Der Referent stellt für Praxisanwender die Grundlage der Zwangsvollstreckung dar. Darüber hinaus werden schwerpunktmäßig angesprochen:

- Welche Möglichkeiten der Pfändungen gibt es?
- Auf was muss ich bei Drittschuldnererklärungen achten?
- Wie setze ich die gepfändeten Forderungen durch?
- Nicht besprochen werden: Unterhaltsforderungen

<b>Seminarleitung:</b>	Horst Trenz
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Betreuung von Geldforderungen befasst sind
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 04****Grundlagen des Ordnungswidrigkeiten-  
verfahrens**

---

<b>Termin:</b>	<b>22. und 29. November 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Aufarbeitung von Problemen in der Praxis an Hand von Beispielfällen
- Verfahrensfragen

<b>Seminarleitung:</b>	Bernd Weidig
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von allgemeinen Ordnungsbehörden
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn



**12-RE 07****Aktuelle Fragen des Bauplanungsrechts  
in der täglichen Praxis**

---

**Termin:** 12. November 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Planungsrechtlicher Nachbarschutz und Grundlagen planungsrechtlicher  
Beurteilungen im Genehmigungsverfahren.

**Seminarleitung:** Ulrich André  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 08****Gestaltung von Rechtsvorschriften**

<b>Termin:</b>	<b>15. Februar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Zu den wichtigsten Aufgaben der Exekutive zählen die Erstellung von Gesetzentwürfen sowie der Erlass von Rechtsverordnungen. Angesichts der großen Bedeutung der Rechtsvorschriften und der hohen rechtsstaatlichen Anforderungen ist es sehr wichtig, die bestehenden Vorgaben an Rechtsvorschriften genau zu beachten.

Schwerpunkte des Seminars sind:

- Arten und Struktur von Rechtssätzen
- Allgemeine materielle und formelle Anforderungen an Gesetze und Rechtsverordnungen
- Bedürfnisprüfung
- Anforderungen an die Begründung von Gesetzentwürfen
- Technik der Änderung und Aufhebung von Rechtsvorschriften
- Anforderungen an die Rechtssprache
- Bürgerorientierung
- Nachhaltigkeit von Gesetzen

<b>Seminarleitung:</b>	Heinz Diegmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 09****Ausgewählte Rechtsprobleme des  
Verwaltungsverfahrens**

---

<b>Termin:</b>	<b>08. Februar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Gegenstand des Seminars sind Rechtsprobleme des allgemeinen (nichtförmlichen) Verwaltungsverfahrens. Es werden Fallbeispiele aus der Praxis erörtert und typische Fehlerquellen beleuchtet.

Schwerpunkte des Seminars sind:

- Beginn und Verlauf des Verwaltungsverfahrens
- Anhörung
- Akteneinsicht
- Geheimhaltung
- Beratung und Auskunft
- Vertretung der Beteiligten
- Pflichten der Beteiligten
- Begründung des Verwaltungsaktes
- Bekanntgabe und Zustellung des Verwaltungsakts
- Wirksamkeit und Nichtigkeit von Verwaltungsakten
- Heilung und Folgen von Verfahrensfehlern
- Aufhebung von Verwaltungsakten

<b>Seminarleitung:</b>	Heinz Diegmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn



**12-RE 11****Die Landesbauordnung Saarland:  
Grundseminar**

---

**Termin:** 28. September 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Abgrenzung Privates Baurecht – Öffentliches Baurecht
- Rechtsquellen im Baurecht
- Die Landesbauordnung (LBO) 2004 im Überblick
- Bezüge zum Bauplanungsrecht
- Formelle und materielle Anforderungen
- Verfahrensrecht im Überblick
- Die Rolle der Gemeinden

**Seminarleitung:** Peter Schwarz  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU**    **12-RE 12**                      **Einführung in das Vergaberecht VOB / A**

**Termin:**                                      **11. und 14. Juni 2012**  
**Zeit:**                                         **08.30 bis 12.30 Uhr**  
**Ort:**    **Fachhochschule für Verwaltung**  
**Anschrift:**                                 **66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26**

**Inhalt:**

- Aufbau des Vergaberechts
- Aufbau der VOB / A
- Einzelnormbetrachtung und Probleme bei der Anwendung

**Seminarleitung:**                         Uwe Werner  
**Voraussetzungen:**                     keine  
**Zielgruppe:**                                Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:**                        20  
**Anmeldeschluss:**                        Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 13****Unterhaltsrecht II**

---

<b>Termin:</b>	<b>11. September 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Unterhalt minderjähriger und volljähriger Kinder
- Ermittlung des unterhaltsrechtlich erheblichen Einkommens
- Darstellung der Berechnungen anhand praxisbezogener Beispiele
- Beispielrechnungen für Fallgestaltungen der Teilnehmer
- Durchsetzung der Unterhaltsansprüche im familiengerichtlichen Verfahren
- Bei Bedarf: Fragen des Abstammungsrechts

<b>Seminarleitung:</b>	Dieter Hollinger
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Sozial- und Jugendämtern, insbesondere der Beistände, sowie der Unterhaltsvorschussstellen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 14****Die Landesbauordnung Saarland:  
Vertiefungsseminar**

---

**Termin:** 12. Oktober 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Abgrenzung Bauplanungsrecht – Bauordnungsrecht
- Verfahrensrecht – Vertiefung mit Fallbesprechungen
- Das materielle Bauordnungsrecht im Überblick
- Bauaufsichtliche Einschreitensbefugnisse
- Nachbar-Rechtsschutz
- Aufgaben und Möglichkeiten für die Gemeinden im Bauordnungsrecht
- Blick in andere Bundesländer

**Seminarleitung:** Peter Schwarz  
**Voraussetzungen:** Besuch eines Grundseminars  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 15****Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz  
(AGG) in der Praxis**

---

<b>Termin:</b>	<b>23. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

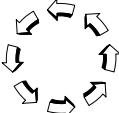
**Inhalt:**

Das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz hat zu gravierenden Änderungen der Rechtslage in Wirtschaft und Verwaltung geführt. Das sich aus einem arbeits- und allgemeinen zivilrechtlichen Teil zusammensetzende Gesetz soll Diskriminierungen aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität verhindern oder beseitigen. Damit greift das Gesetz in den gesamten Bereich der Personalarbeit ein. Der Referent geht auf die Auswirkung des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes auf die interne Betriebsorganisation, die Rechte der Arbeitnehmer aus dem Gesetz, die Sanktionierung unzulässiger Benachteiligungen durch Entschädigungs- und Schadensersatzzahlungen sowie auf die spezielle Beweisführung ein. Außerdem wird das Spezialproblem der Bewerbung im Lichte des Antidiskriminierungsrechts behandelt.

Wenn es um die Berücksichtigung von Frauen bei der Einstellung und Beförderung und bei der Förderung und Vertretung ihrer Belange im Öffentlichen Dienst geht, hat sich sicherlich viel zum Positiven verändert. Dies ist wohl auch ein Erfolg des LGG. Aber nach wie vor hakt es bei wichtigen Themen. Einerseits fehlen (klare) gesetzliche Regelungen, andererseits wird das Gesetz nicht richtig oder konsequent angewendet, teilweise bestehen auch rechtliche Bedenken im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz.

Neben der Erörterung von Verfahrens- und Prozessfragen gibt der Referent darüber hinaus Handlungsanleitungen und Tipps.

<b>Seminarleitung:</b>	Rainer Hoffmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

<b>NEU</b>	<b>12-RE 16</b>	<b>Arbeitsrechtliche Probleme im beruflichen Alltag</b>
<b>Termin:</b>	<b>20. Juni 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>13.00 bis 16.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	

**Inhalt:**

Das Arbeitsrecht ist ein Rechtsgebiet, das wie kaum ein anderes – bewusst oder unbewusst – ständig auf den beruflichen Alltag einwirkt. Unabhängig von konkret auftretenden Fragestellungen von A wie „Abmahnung“ bis Z wie „Zeugnis“ sind arbeitsrechtliche Probleme im beruflichen Alltag vielfältig und sowohl allgemein als auch individuell äußerst komplex. Der Referent will mit dieser Fortbildungsveranstaltung den interessierten Teilnehmern die Möglichkeit bieten, sie interessierende Problemfälle zu erörtern. Aus diesem Grund bittet er die Teilnehmer im Vorfeld der Veranstaltung derartige Problemfälle an ihn zu mailen, damit er sich gezielt auf die Veranstaltung vorbereiten kann. Es ist allerdings darauf hinzuweisen, dass eine individuelle Rechtsberatung nicht vorgenommen werden kann; es wird daher gebeten, die Problemfälle allgemein und universell zu benennen, soweit sie allgemein von Interesse im beruflichen Alltag der Bediensteten von Landes- und Kommunalverwaltungen sind.

(E-Mail: RA-Hoffmann@Anwaltskanzlei-Hoffmann.de)

<b>Seminarleitung:</b>	Rainer Hoffmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU

**12-RE 17****Ältere Fahrer : Gefährlich, gefährdet oder  
sicher mobil?**

---

**Termin:** 30. Mai 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 12.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Die Ausgangslage – Zahlen und Fakten

Die Risiken älterer Fahrer

Kompensationsmöglichkeiten

Die Überprüfung der Eignung / Fahrtüchtigkeit älterer Fahrer

Hilfestellungen für ältere Fahrer

**Seminarleitung:** Axel Uhle  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 19****Was ich im Bürgeramt wissen muss:  
Fragen des Führerscheinsrechts**

---

<b>Termin:</b>	<b>18. April 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Fragen des Führerscheinsrechts unter Beachtung der Entwicklung der europäischen Rechtsprechung, der Verfahrensweise in der Bundesrepublik Deutschland (Fall Kappler, EuGH vom April 2004)
- Rechtsprechung der deutschen Obergerichte, Konsequenzen bei Antragstellung und Entziehung der Fahrerlaubnis

<b>Seminarleitung:</b>	Bernd Brutscher
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes von Landes- und Kommunalverwaltungen sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 20****Grundlagen der Personalratsarbeit:  
Personalvertretungsrecht**

---

<b>Termin:</b>	<b>24. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.15 bis 16.15 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Grundlagen und Funktion der Mitbestimmung
- Grundbegriffe
- Organisation der Personalvertretung/Stufenvertretung
- Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Personalvertretung und Dienststelle
- Beteiligungsrechte und –möglichkeiten der Personalvertretung
- Besondere Regelungen für Einzelzweige des Öffentlichen Dienstes

<b>Seminarleitung:</b>	Michael Leidingner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 21****Personalvertretungsrecht:  
Themenvertiefung**

---

**Termin:** 20. September 2012  
**Zeit:** 13.15 bis 16.15 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:****Beteiligung des Personalrates (§§ 69 bis 84 SPersVG)**

- Allgemeines
- Formen und Verfahren der Mitbestimmung und Mitwirkung
- Beteiligung an sozialen Angelegenheiten
- Beteiligung an Personalangelegenheiten
- Beteiligung in sonstigen Fällen
- Aktuelle Rechtsprechung

**Seminarleitung:** Michael Leidinger

**Voraussetzungen:** keine

**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, insbesondere PersonalsachbearbeiterInnen, Mitglieder von Personalräten

**Teilnehmerzahl:** 20

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 22** Abmahnung als Vorstufe zur Kündigung

**Termin:** 21. Juni 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 12.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Funktion einer Abmahnung
- Form und Inhalt
- Rechtliche Grundlagen und Voraussetzungen
- Bestehen Mitwirkungsrechte?
- Darf auch ohne Abmahnung gekündigt werden?
- Aufnahme in die Personalakte (Wann?, Entfernung?)
- Rechtsschutz gegen eine Abmahnung (Gegendarstellung, Rechtsweg)

**Seminarleitung:** Monika Zöllner  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 23****Sauberkeit und Stadtbildpflege:  
Aufgaben für die Zukunft**

---

**Termin:** 26. September 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Rechtliche Grundlagen
- Finanzierung
- Organisation und Erfahrungen aus der Praxis
- Probleme und deren Lösung

**Seminarleitung:** Bernd Selzner  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU** 12-RE 24 Einführung in das Vergaberecht VOL / A

**Termin:** 18. und 20. Juni 2012  
**Zeit:** 13.00 bis 17.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Aufbau des Vergaberechts
- Aufbau der VOL / A
- Einzelnormbetrachtung und Probleme bei der Anwendung

**Seminarleitung:** Uwe Werner  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 25****Die Versorgung der saarländischen Beamten seit der Reform 1992**

---

<b>Termin:</b>	<b>17. Oktober 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 14.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Ruhegehaltsfähige Dienstzeiten, Ruhegehaltssatz
- Versorgungsabschläge
- Auswirkung von Teilzeitbeschäftigungen / Beurlaubung
- Zuschläge
- Zurechnungszeiten
- Ruhensregelungen gemäß §§ 53 ff BeamtVG

<b>Seminarleitung:</b>	Eva Hoffmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

12-RE 27

**Wie sichern wir als verantwortliche  
Mitarbeiter und Führungskräfte die  
Zukunft unseres Bauhofs?**

---

<b>Termin:</b>	<b>04. und 05. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Der Bauhof prägt mit seinen Leistungen maßgeblich das Erscheinungsbild der Kommune.  
Sein Aufgabenspektrum ist sehr umfangreich
- Dies begünstigt Risiken bei der Wirtschaftlichkeit  
Aufgabenkataloge existieren kaum
- Dies begünstigt sachfremde Spekulationen  
Die Personalausgaben sind erheblich  
Dies begünstigt problematische Kostensteigerungen
- Sachausstattung wird zunehmend differenzierter  
Dies begünstigt Leerkosten bei fehlender Nutzung außerhalb der Saison

All dies vollzieht sich in Konkurrenz zu Dienstleistern der privaten Wirtschaft. Im Workshop werden Möglichkeiten aufgezeigt wie der Leistungskatalog, die Qualität der Leistungen und die Wirtschaftlichkeit der Leistungserbringung im Bauhof gesteigert werden können.

<b>Seminarleitung:</b>	Prof. Dr. Franz Nick
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 28****Beamtenrecht in der Praxis**

---

<b>Termin:</b>	<b>19. September 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Die Veranstaltung hat das Ziel, aus Sicht der Gerichtspraxis vertiefte Kenntnisse im Bereich Statusrecht, des Nebentätigkeitsrechts u. ä. zu vermitteln.

<b>Seminarleitung:</b>	Andreas Ehrmann
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-RE 29** Die dienstliche Beurteilung von Beamten

**Termin:** 03. Mai 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Anlassbezogene Beurteilung
- Regelbeurteilung
- Beurteilungsrichtlinien
- Umsetzung in der Praxis

**Seminarleitung:** Christoph Schmit  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 01** **Rationeller lesen - mehr behalten**

<b>Termin:</b>	<b>01. und 08. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.30 bis 16.30 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Die Effizienz der Informationsaufnahme durch Lesen hängt von der Lesegeschwindigkeit, dem Verständnis und der Merkfähigkeit ab. Das Seminar "Lesen trainieren" bietet den Teilnehmern und Teilnehmerinnen an, ihr Leseverhalten zu überprüfen, Sie lernen Methoden zur Leseoptimierung kennen und anwenden.

<b>Seminarleitung:</b>	Joachim Fegert
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 03****Serviceorientierung am Telefon**

**Termin:** 05. und 06. November 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Ziele:**

- Die Teilnehmer erkennen die Notwendigkeit eines guten Serviceverhaltens und berücksichtigen in ihren Gesprächen die wichtigen Elemente der Kommunikation.
- Sie erarbeiten Faktoren der Kundenorientierung und leiten daraus Verhaltensweisen und Servicekriterien für ihre tägliche Arbeit ab.
- Die Teilnehmer reflektieren ihre persönliche Einstellung und entwickeln ein positives Handlungs- und Selbstverständnis.
- Sie erkennen die Bedeutung von kundenorientierten Telefongesprächen und erarbeiten Gesprächsstrategien sowie die „10 Gebote für den Service am Kunden“

**Inhalt:**

- Besonderheiten der Telefonkommunikation
- Das positive Gesprächsklima
- Stimmung mit Stimme
- Grundeinstellungen und ihre Auswirkungen auf Verhaltensweisen
- Positive Formulierungen im Kundengespräch
- Weniger sagen – mehr fragen
- Gesprächsstrategien
- Die „10 Gebote für den Service am Kunden“

**Seminarleitung:** Heike Jungfleisch  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 8  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 04****Freundlicher und kompetenter  
Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern**

---

<b>Termin:</b>	<b>12. und 13. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Selbstsicherheit durch gute Umgangsformen
- Mimik, Gestik, Körpersprache
- Fragetechniken, Ich-Botschaften, ungeschickte Formulierungen
- Der „gute“ Eindruck am Telefon
- E-Mail-Knigge und die DIN-Norm

<b>Seminarleitung:</b>	Karin Baltés
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 05****Positiv und erfolgreich kommunizieren**

<b>Termin:</b>	<b>09. und 10. Januar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Freundliche Umgangsformen, eine positive Lebenseinstellung und Zielorientierung sind Elemente für ein befriedigendes und erfolgreiches Leben. Unterschiede sind mit Freundlichkeit leichter zu akzeptieren.

Positive Sichtweisen beflügeln das eigene Tun, machen glücklich und sind Voraussetzungen für ein glückliches Leben.

Erfolg orientiert sich am Ziel. Ziele müssen erreichbar und erstrebenswert sein, sie sollten ein Teil von einem selbst sein. Dann ist zielorientiertes Vorgehen erfolgreich.

Das ist lernbar. Dazu gehört, sich mit den eigenen Überzeugungen auseinanderzusetzen und seine inneren Ressourcen zu entdecken und möglicherweise neue Fähigkeiten zu erlernen. Und dazu gehören Methoden, Techniken und veränderte Verhaltensweisen.

<b>Seminarleitung:</b>	Jörg Schröder
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 06** **Besser lernen und behalten**

---

<b>Termin:</b>	<b>22. Mai 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

In dem Seminar wollen wir uns mit Lerntechniken und Gedächtnistraining befassen.

Wissen wird gemeinhin als die wichtigste Ressource des neuen Jahrtausends bezeichnet. Die Fähigkeit, möglichst schnell Wissen zu erlangen und dieses jederzeit abrufbar zu speichern wird deshalb immer wichtiger (eine Fähigkeit, die übrigens nicht nur im Berufsleben von großer Nützlichkeit sein kann). Einfache Techniken, unser Gehirn effektiver zu nutzen, sollen vorgeschult und eingeübt werden. Außerdem werden Möglichkeiten aufgezeigt, zu besseren Lernergebnissen zu gelangen. Ein Schwerpunkt soll dabei auf Visualisierungstechniken gelegt werden.

<b>Seminarleitung:</b>	Hans Jürgen Schmidt
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes von Landes- und Kommunalverwaltungen sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 07****Zielfindung - Zeitplantechnik –  
Arbeitsmethodik**

---

<b>Termin:</b>	<b>14. und 21. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 17.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Ziele erreichen, Arbeiten erfolgreich abschließen, Ergebnisse erzielen..., wer möchte das nicht?

Erfolg und Zufriedenheit in Beruf und Privatleben hängen weitgehend von der Entscheidung ab, die richtigen Dinge zur richtigen Zeit zu tun, zu agieren, statt zu reagieren, Ziele zu setzen und konsequent zu verfolgen, zu planen, statt verplant zu werden...

Das Seminar vermittelt praxisorientierte Grundlagen erfolgreicher Ziel- und Zeitplanmethodik.

**1. Seminartag:**

- Zeitbewusstsein entwickeln
- Persönliche und berufliche Zielfindung
- Planungsmethoden kennen lernen und anwenden

**2. Seminartag:**

- Auswertung der Praxisphase / Selbstanalyse / Analyse des Arbeitsumfeldes
- Grundlagen der Zeitplantechnik
- Optimierung der eigenen Arbeitsweise
- Organisation von Arbeitsplatz und Arbeitsumfeld
- Hilfen gegen „Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“

**Seminarleitung:** Hans-Werner Nagel

**Voraussetzungen:** keine

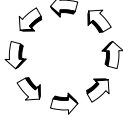
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen

**Teilnehmerzahl:** 12

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 08****Aber warum nix freundlich?  
Über den Umgang mit Fremden im  
Behördenalltag**

---

<b>Termin:</b>	<b>03. September 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	

**Inhalt:**

In der deutschen Bevölkerung hat fast jeder Vierte einen Migrationshintergrund. Das Zusammentreffen mit Migrantinnen und Migranten gehört somit inzwischen zum Alltag in der Behörde. Dabei kann es zu Missverständnissen und Konflikten kommen.

Verwaltungshandeln wird immer mehr als Dienstleistung verstanden, bei der es darum geht, dem Kunden / der Kundin gerecht zu werden. Interkulturelle Sensibilität gehört zu den Voraussetzungen für eine Verständigung mit Menschen aus anderen Ländern.

Das Seminar behandelt die Möglichkeiten des fachlich angemessenen und persönlich befriedigenden Umgangs mit Migrantinnen und Migranten anhand von Beispielen gescheiterter und gelungener Kommunikation und ihres kulturellen und persönlichen Hintergrunds.

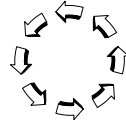
Auf die eigenen Erfahrungen der Teilnehmer soll, Bezug genommen werden.

<b>Seminarleitung:</b>	Wolf B. Emminghaus
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 09****Kommunikation und Konflikt:  
Standpunkt beziehen, auch wenn es  
mal schwierig wird**

---

<b>Termin:</b>	<b>13. und 14. Februar 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Kommunikationsmodelle – Warum manchmal was Anderes dabei rauskommt
- Da krieg ich Zustände – Wie Verhalten entsteht
- Klare Ziele – Wo soll uns das noch hinbringen
- Wie ich Einfluss nehme
- Beziehung aufbauen und wozu das gut ist
- Kommunikationstechniken
- Viele Übungen und Rollenspiele

In diesem Seminar geht es sowohl um die Einstellungsebene, als auch um die entsprechenden Fertigkeiten und theoretisches Wissen.

<b>Seminarleitung:</b>	Christoph Paul
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 10** **Sicher vor Gruppen reden**

<b>Termin:</b>	<b>18. und 19. Oktober 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 17.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Alle kennen die Situation und viele fürchten sie: Ins „Rampenlicht“ zu treten und öffentlich zu reden – in einer Projektgruppe, beim Vortragen eines Referates, in der Teambesprechung, beim Elternabend, im Vorstellungsgespräch. Das intensive Bemühen, einen guten Eindruck zu machen, führt dabei oft zum gegenteiligen Ergebnis: Die Angst vor möglichen Fehlern verhindert Lebendigkeit, Kreativität und Überzeugungskraft.

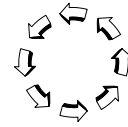
Dabei geht es beim Reden vor Gruppen meist nicht darum, sich selbst zu verkaufen, sondern seine Botschaft zu transportieren. Gute rhetorische Fähigkeiten und Charisma können dabei hilfreich sein. Aber auch wer schüchtern ist und Lampenfieber hat, kann gut und überzeugend reden.

Das Redetraining „Sicher vor Gruppen reden“ bietet Ihnen die Möglichkeit, im Reden sicherer und freier zu werden. Sie lernen die wichtigsten Auftrittsregeln kennen und können Ihr Redetalent sowie Ihren Umgang mit Lampenfieber in praktischen Übungen verbessern.

<b>Seminarleitung:</b>	Roman Glauben
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die ihr Verhalten in Auftrittssituationen verbessern wollen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	12
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 12****Mediative Elemente der Konfliktbeilegung:  
Strategien im Öffentlichen Dienst**

<b>Termin:</b>	<b>24. und 25. April 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Rein formale Strategien mit einem Konflikt umzugehen reichen zumeist nicht aus, ein gestörtes Arbeitsverhältnis dauerhaft wieder auf tragfähige Beine zu stellen. Leider besteht gerade im Öffentlichen Dienst noch weit stärker als in der Privatwirtschaft die Neigung, Probleme aller Art vor allem formal zu lösen. Da werden Dienstvereinbarungen und Hierarchien bemüht, wo Psychologie und Effektivität gefordert wäre.

Mediation bietet einen Ansatz, nachhaltige Konflikte zu bearbeiten und für alle Betroffenen gute Lösungen zu finden.

Auch ohne Mediator zu sein, können mediative Methoden und Techniken, sowie eine mediative Grundhaltung helfen, Konflikte konstruktiv zu lösen.

Im Seminar sollen angesprochen werden:

- Der Grundgedanke der Mediation
- Ein Vergleich von mediativer und juristischer Position: Vor- und Nachteile der Methoden
- Die Grundhaltungen der Mediation
- Einige wichtige Methoden
- Rechtsfragen rund um den Einsatz mediativer Verfahren im Öffentlichen Dienst

**Seminarleitung:** Hans Jürgen Schmidt und Björn Iversen

**Voraussetzungen:** keine

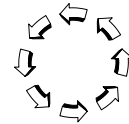
**Zielgruppe:** Mitglieder von Personalvertretungen, Führungskräfte mit Personalverantwortung.

**Teilnehmerzahl:** 15

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-SK 14      Konflikt- und Beschwerdemanagement:  
Erfolg durch Umkehr der Perspektive**

<b>Termin:</b>	<b>23. und 24. August 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>23.08.: 09.00 bis 16.00 Uhr</b> <b>24.08.: 09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Konflikte gehören zu unserem Leben wie Essen, Trinken und der Kontakt zu anderen Menschen.

Konflikte sind notwendig, weil sie uns aus auf innere und äußere Unstimmigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten aufmerksam machen können.

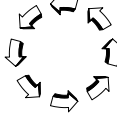
Gerade das macht sie aber unangenehm für uns – sehen wir doch nur allzu gerne den Anderen als Schuldigen unserer Misere.

Die Veranstaltung erarbeitet Sichtweisen, die gerade durch den Focus auf den eigenen Anteil an Konflikten und Verhalten in Konfliktsituationen hilft, diese besser zu verstehen und zu bewältigen.

Wenn ich in einem Konflikt „meiner selbst bewusst“ und „meiner selbst sicher“ auftreten kann, erschließen sich weit mehr Möglichkeiten der Konfliktlösung, als wenn ich die Lösung nur in der Manipulation des Anderen sehe.

<b>Seminarleitung:</b>	Wolfgang Steiner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 15****Konfliktkommunikation in  
Arbeitsgruppen**

<b>Termin:</b>	<b>13. und 14. September 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	

**Inhalt:**

Die Leistung einer Arbeitsgruppe hängt maßgeblich von der Teambildung und dem Teammanagement ab. Gibt es hier Defizite, sind Konflikte zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern und / oder der Mitarbeiter untereinander vorbestimmt. Konflikte sind jedoch nicht durchweg negativ, vielmehr sind sie Indikator für einen Missstand und dessen Behebung führt häufig zu einer Verbesserung des Arbeitsumfeldes.

Der Kurs beschreibt die Entstehung und den Verlauf von Konflikten im beruflichen Umfeld anhand praktischer Beispiele und gibt Lösungsalternativen an die Hand.

<b>Seminarleitung:</b>	Wolfgang Steiner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

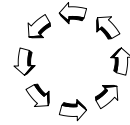
**NEU 12-SK 16 Raus mit der Sprache: Kritik wertschätzend äußern und Konflikte konstruktiv klären**

**Termin:** 24. und 25. Mai 2012

**Zeit:** 24.05: 09.00 bis 17.00 Uhr und  
25.05: 09.00 bis 15.00 Uhr

**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung

**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Konflikte gehören zum beruflichen und privaten Alltag. Sie sind nur zu lösen, indem sie angesprochen werden: je früher, desto besser. In diesem Training können Sie Ihre Fähigkeit stärken, Kritik wertschätzend und trotzdem klar und deutlich zum Ausdruck zu bringen. Es geht darum, Kritisches zeitnah und offen anzusprechen, und das in einer Art und Weise, die das Gegenüber dafür gewinnt, sich künftig anders zu verhalten. Damit können Sie auch Ihre Konfliktfähigkeit verbessern. Also Ihre Fähigkeit, Konflikte rechtzeitig zu erkennen und offen anzusprechen.

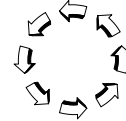
**Seminarleitung:** Roman Glauben und Ralf Hafner

**Voraussetzungen:** keine

**Zielgruppe:** Das Seminar wendet sich an Kommunal- und Landesbedienstete, die ihre Konfliktfähigkeit verbessern wollen

**Teilnehmerzahl:** 16

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 17** **Umgang mit schwierigen Menschen****Termin:** 12. und 13. Januar 2012**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26**Inhalt:**

Konflikte – seien es Interessenkollisionen, Missverständnisse, Kompetenzstreitigkeiten oder andere Anlässe – kommen immer vor, wenn Menschen miteinander arbeiten. Sie können oft produktiv geregelt werden.

Man begegnet aber auch Menschen, mit denen man nicht zurechtkommt, die besonders schwierig wirken und mit denen die Zusammenarbeit schwieriger ist als mit anderen.

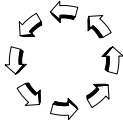
Ständige Konflikte, die nur mühsam oder gar nicht geregelt werden können, sind dann oft die Folge und belasten die Arbeitsatmosphäre und die betroffenen Parteien.

In diesem Seminar lernen Sie neue Strategien und Sichtweisen kennen, die Ihnen helfen, solche Konfliktsituationen zu lösen oder wenigstens für Sie selbst angenehmer zu gestalten.

- gelassenes und zielorientiertes Reagieren
- ruhigeres, positives Denken und nicht „Reinfallen“ auf vermeintliche Provokationen
- Erstellen eigener Strategien für belastende Situationen
- angemessene, zielgerichtete Kommunikation
- Konfliktlösung

**Seminarleitung:** Jörg Schröder**Voraussetzungen:** keine**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen**Teilnehmerzahl:** 15**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 18****Mit Konflikten im Arbeitsalltag besser  
umgehen lernen I: Theoretisches Grundwissen**

<b>Termin:</b>	<b>17. und 18. September 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	

**Inhalt:**

Wenn Menschen miteinander arbeiten kommen Konflikte, seien es Interessenkollisionen, Missverständnisse, Kompetenzstreitigkeiten oder andere Anlässe immer wieder vor. Oft können solche Konflikte produktiv geklärt werden.

Man begegnet aber auch Menschen, mit denen man nicht zurechtkommt, die besonders schwierig wirken und mit denen die Zusammenarbeit schwieriger ist als mit anderen. Ständige Konflikte, die nur mühsam oder gar nicht geregelt werden können, sind dann oft die Folge und belasten die Arbeitsatmosphäre und die betroffenen Parteien.

Das Seminar soll Aufschluss darüber geben, wie man sich in solchen Situationen verhält, um den ständigen Konflikt auszuschalten bzw. mit ihm umzugehen lernt.

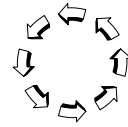
<b>Seminarleitung:</b>	Christian Pax
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

NEU 11-SK 19

**Mit Konflikten im Arbeitsalltag besser  
umgehen lernen II: Workshop**

---

**Termin:** 16. Oktober 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Die im Grundkurs vermittelte Theorie wird in diesem Workshop in die Praxis umgesetzt.

**Seminarleitung:** Christian Pax  
**Voraussetzungen:** Besuch eines Grundseminars (12-SK 18)  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 15  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

<b>NEU</b>	<b>12-SK 20</b>	<b>Kommunikation – ganz einfach?! Erfolgreich kommunizieren</b>
<b>Termin:</b>	<b>29. und 30. März 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>6125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	
<b><u>Inhalt:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexion des persönlichen Kommunikationsverhaltens</li> <li>• Kommunikationsmodelle und ihr Nutzen für die Praxis</li> <li>• Effektive Kommunikations- und Gesprächsstrategien: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aktives Zuhören</li> <li>-Positive und effektive Sprache</li> <li>-Feedback und Feedbackregeln</li> <li>-Nonverbale Kommunikation</li> <li>-Fragetechnik</li> <li>-Nutzenargumentation</li> <li>-Gesprächsstörer</li> <li>-Gesprächsförderer</li> </ul> </li> </ul> <p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Teilnehmer sind sich der zentralen Bedeutung einer positiven und effizienten Kommunikation für ein erfolgreiches Beziehungsmanagement in Beruf und Privatleben bewusst.</li> <li>• Sie reflektieren ihr persönliches Kommunikationsverhalten und entwickeln ein positives Kommunikations- und Selbstverständnis.</li> <li>• Die Teilnehmer erarbeiten Kommunikationsmodelle für die Praxis und formulieren positiv und zielorientiert.</li> <li>• Sie erkennen Gesprächsstörer, entwickeln gesprächsfördernde Verhaltensweisen und wenden effektive Gesprächsstrategien situativ an.</li> </ul> <p>Methoden: Fragendes Entwickeln, Zurufabfrage, Einzel- und Gruppenübungen, Gespräch, Präsentation, praxisorientierte Übungen.</p>	
<b>Seminarleitung:</b>	Heike Jungfleisch	
<b>Voraussetzungen:</b>	keine	
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen	
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15	
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn	

**NEU 12-SK 22 Die Erkenntnis der geheimen Botschaften – welche Informationen senden wir unbewusst und wie können wir diese entschlüsseln?**

---

**Termin:** 30. und 31. August 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 6125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Wir kommunizieren nicht nur mit unserer Stimme sondern mit unserem ganzen Körper:

„the way you look, the way you talk, the way you walk“

Viele dieser Botschaften lassen sich entschlüsseln und helfen uns die wahren Intentionen unserer Gesprächspartner zu erkennen. Die Wahrheit ist nur anhand des geschriebenen oder gedruckten Wortes nur schwer überprüfbar, andere Faktoren (Körpersprache, Mimik..) helfen uns wesentlich weiter.

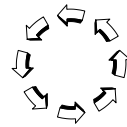
Die Teilnehmer werden nicht nur in die Lage versetzt zu erkennen, sondern auch aktiv trainiert solche Mikroexpressionen zu beherrschen und damit in der Kommunikation auch evolutionäre Grundmotive anzusprechen.

**Seminarleitung:** Michael Hilgert  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 15  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 23****Deeskalation und Verhaltensbeeinflussung  
im beruflichen Alltag - Stufe 1**

---

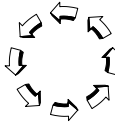
**Termin:** 02. und 03. Februar 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Die Erkenntnis der eigenen Außenwirkung als Basis der Vorgehensweise
- Vertrauen durch Trauen – die Adaption der Persönlichkeit meines Gegenüber
- Verhaltenssteuerung durch Persönlichkeitssynchronisation
- Verhaltenslenkung durch Körpersprache
- Aufbau einer stabilen Beziehungspause

**Seminarleitung:** Michael Hilgert  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 15  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**NEU 12-SK 24 Deeskalation und Verhaltensbeeinflussung  
im beruflichen Alltag - Stufe 2**

<b>Termin:</b>	<b>09. und 10. Februar 2012</b>	
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>	
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>	
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>	

**Inhalt:**

In der ersten Stufe haben wir uns mit der eigenen Außenwirkung und der damit verbundenen Beeinflussung beschäftigt. Wir haben Handlungskonzepte entwickelt und besprochen. Die Stufe 2 wird wesentlich praxisorientierter arbeiten. Anhand von Film- und Hörbeispielen werden Menschen in Konfliktsituationen gezeigt. Jetzt heißt es individualisiert deeskalieren, sprich in der Persönlichkeit des Gegenübers den Konflikt aus dessen Sicht zu begreifen und anschließend mit synchronisierter Handlungsweise zu lösen.

Praxis bedeutet auch eigenes Erleben – so werden Situationen in Gruppenarbeiten besprochen und eigenverantwortlich Strategien entwickelt. Praxis bedeutet auch andere zu verstehen – eigene Standpunkte werden in Richtung der Lösung des Konfliktes hinterfragt – die Teilnehmer lernen ganz praktisch andere Menschen zu „spiegeln“ also durch eine Verhaltensangleichung schnell auf eine Vertrauensbasis zu kommen und damit win-win zu lösen.

<b>Seminarleitung:</b>	Michael Hilgert
<b>Voraussetzungen:</b>	Besuch eines Grundseminars
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 25****Körpersprache**

---

<b>Termin:</b>	<b>06. und 07. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>6125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Kommunikation wird sehr oft mit Sprache, mit Verbalisierung gleichgesetzt. Wenn wir dies rein auf diese Faktoren begrenzen, reden wir allerdings von maximal 40% der Aussage.

„Der Körper lügt nie“:

Viele Dinge zeigen wir, ohne es zu wissen, ohne auch nur eine Ahnung zu haben, durch Gestik und Mimik. Wir erhalten Botschaften, senden Nachrichten aus ohne uns dies bewusst zu machen.

Das Seminar soll Ihren Blickwinkel schärfen, soll Sie in die Lage versetzen, Signale zu erkennen und ihnen die eigene Außenwirkung deutlicher machen. Steuern Sie Informationen, nicht nur über die Sprache, sondern auch über den Körper.

<b>Seminarleitung:</b>	Mark Klinger
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	12
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 26****Strategische Gesprächsführung:  
Die Art der Kommunikation bestimmt den  
Weg zum Erfolg**

---

<b>Termin:</b>	<b>19. und 20. April 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>6125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Den Gesprächspartner im Fokus
- Die gleiche Nachricht muss an verschiedene Menschen verschieden kommuniziert werden.
- Beeinflussung der Antwort durch die Fragestellung
- Strategische Gesprächsführung als Einheit von Körper und Sprache
- Strategie-Kommunikation-Erfolg

<b>Seminarleitung:</b>	Michael Hilgert
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 27****Die dritte Lebenszeit gesund gestalten**

<b>Termin:</b>	<b>19. und 20. März 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Wer heute in Rente geht, hat statistisch gesehen fast noch ein Drittel seines Lebens vor sich: Die „dritte Lebenszeit“. Diese muss geplant und aktiv gestaltet werden – wenn sie erfüllt, zufrieden und gesund sein soll. Welches Szenario wir für unseren Ruhestand entwerfen, hängt von vielen Faktoren ab. Gibt es etwas Wichtiges im Leben nachzuholen? Oder ist „ das große Ausruhen“ das Leitthema?

- Die Suche nach neuen Gestaltungswegen
- Abschied nehmen und Rückblick
- Identität neu bestimmen
- Neue Zeitstruktur finden
- Ganzheitliche Prävention von Herzerkrankungen

<b>Seminarleitung:</b>	Dorothea Dittmar-Wagner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 28** **Stressspirale Arbeitsplatz**

---

**Termin:** 10. und 11. Mai 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 15.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Jeder im Arbeitsleben stehende Arbeitnehmer hat schon am eigenen Leib erfahren in welchem hohem Maße Arbeitsbelastung und Gesundheit miteinander verwoben sind. Schwierige Arbeitsbedingungen gehen oft einher mit körperlichen und vor allem psychischen Belastungen – und das kann Einfluss auf die Gesundheit haben. So nimmt der Anteil stressbedingter Erkrankungen wie Muskel- und Skeletterkrankungen, psychosomatischer Erkrankungen oder Herzerkrankungen zu. Diese führen dann zu Fehlzeiten und wiederum zu Mehrbelastungen. Wir selbst haben jedoch Ressourcen, die wir in Stresssituationen nutzen sollten. In diesem Seminar reflektieren wir die arbeitsbezogenen, krankmachenden Einstellungen wie z. B. Perfektionismus, Kontrollambitionen oder Selbstüberforderung. Wir verbessern die Entspannungsfähigkeit und lernen Strategien zur Bewältigung stressfördernder Einstellungen, die unser Verhältnis zur Arbeit ändern können.

- Bedeutung und Funktion meiner Arbeit
- Mein persönlicher Belastungskreislauf am Arbeitsplatz
- Identifizierung von Stressauslösern am Arbeitsplatz
- Erarbeitung von Strategien zur Stressbewältigung
- Förderung von individuellen Ressourcen

**Seminarleitung:** Dorothea Dittmar-Wagner  
**Voraussetzungen:** keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 15  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 29      Gesund am Arbeitsplatz – Gesundheitscoaching  
in der betrieblichen Gesundheitsförderung**

<b>Termin:</b>	<b>06. und 07. September 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Gesundheit ist längst zu einem Schlüsselbegriff in unserem neuen Jahrtausend geworden. Die Umsetzung einer ganzheitlich verstandenen Gesundorientierung in das Leben des einzelnen Menschen und in die Arbeitswelt, sowie die Gestaltung der Wechselwirkung sind eine der zentralen Herausforderungen geworden.

Die Inhalte dieses Seminars richten sich auf die Erhaltung ihrer Gesundheit (Salutogenese). Gesundheit ist kein Besitz oder Zustand, sondern ein andauernder Gestaltungs- und Veränderungsprozess. Im Bezug zur Arbeitswelt ist das eher die seelische, emotionale und psychosoziale Gesundheit, die gefördert werden muss.

Es werden neue Ansätze zum Thema Gesundheit vorgestellt. Sie lernen Ihre eigenen gesundheitsfördernden Fähigkeiten kennen und gewinnbringend einzusetzen.

- Sieben Säulen der Gesundheit
- Erstellen der eigenen Wertehierarchie
- Reflektion des eigenen Energiebedarfs
- Stärke – Schwäche Analyse
- Visualisierungsübungen
- Fantasiereise
- Bewegungsprogramm

<b>Seminarleitung:</b>	Dorothea Dittmar-Wagner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-SK 30****Gesundheit ab 40 - in der Lebensmitte  
neue Kräfte entwickeln**

---

<b>Termin:</b>	<b>08. und 09. November 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 15.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Lange lief er wartungsfrei, ab 40 sagt uns unser Körper aber deutlich, dass er bewusst gepflegt, ernährt und bewegt werden will. Und da eine beeinträchtigte Gesundheit negative Arbeitsleistungen zur Folge haben kann, steigt der Druck für den Einzelnen an. Aufgrund der großen Bedeutung, die der Arbeit nicht nur für die Existenzsicherung, sondern auch für die Identitätsbildung eines jeden Menschen in der modernen Gesellschaft zukommt, spielen Belastungen, die im Zusammenhang mit der Erwerbstätigkeit stehen, wie längere Lebensarbeitszeit, Leistungsverdichtung, Finanzdruck oder Personalmangel eine herausragende Rolle für unser Wohlbefinden und unsere körperliche Gesundheit.

In diesem zweitägigen Seminar werden Sie praktischen, gesundheitsfördernden Maßnahmen begegnen wie:

- Errechnen des eigenen Nährwertbedarfs
- Kontrollieren und Beobachten des eigenen Insulin- und Kohlenhydratverbrauchs
- Funktion und Beeinflussung unseres parasymphatischen Nervensystems am Beispiel des autogenen Trainings
- Stressbewältigung durch Achtsamkeit
- Analysieren des eigenen sozialen Netzes
- Reflektion unserer Arbeits- und Erholungsbilanz mit einem Genusstraining

<b>Seminarleitung:</b>	Dorothea Dittmar-Wagner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	15
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 03                      Grundlagen der doppelten Buchführung**

**Termin:**                      07., 14. und 21. Mai 2012  
**Zeit:**                        08.30 bis 15.30 Uhr  
**Ort:**                         Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:**                66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Buchführung als Zweig des betrieblichen Rechnungswesens
- Grundlagen der Buchführung (Inventar, Bilanz)
- Die Konten der doppelten Buchführung (Bestandskonten, Erfolgskonten, das G + V- Konto)
- Der Buchungssatz
- Abschluss der Konten
- Das Umlauf- und Anlagenvermögen
- Der Anlagespiegel
- Der Bewertungsmaßstäbe (Anschaffungskosten und Herstellerekosten)
- Unterschiede zur Kameralistik

**Seminarleitung:**            Peter Greif

**Voraussetzungen:**        keine

**Zielgruppe:**                Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen, die Grundkenntnisse über die doppelte Buchführung erwerben wollen

**Teilnehmerzahl:**         20

**Anmeldeschluss:**        Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 04 Grundlagen des Landeshaushalts- und Kassenrechts**

---

<b>Termin:</b>	<b>27., 28. und 29. Juni 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

Der Referent führt in die Grundlagen des Haushalts- und Kassenrechts ein. Angesprochen werden:

- Aufstellen des Haushaltplanes
- Haushaltsgrundsätze
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Kassenwesen
- Vergabewesen
- Grundsätze der Rechnungsprüfung

<b>Seminarleitung:</b>	Klaus Klein
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 07****Neues Kommunales Rechnungswesen im Saarland: Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik**

---

<b>Termin:</b>	<b>18. Oktober 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>13.00 bis 16.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Aufbau des doppelischen Haushaltsplanes
- Haushaltsplan und Anlagen
- Ergebnishaushalt
- Finanzhaushalt
- Teilhaushalte
- Produkthaushalt
- Kontenplan
- Haushaltsausgleich und Rücklagen
- Haushaltssanierungsplan
- Vermögensrechnung (Bilanz)

<b>Seminarleitung:</b>	Franz-Josef Wagner
<b>Voraussetzungen:</b>	keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 08 Betriebswirtschaftslehre und Öffentliche Verwaltung**

---

**Termin:** 22. März 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 16.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken-Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

- Betriebswirtschaftliche Aspekte sind auch aus der Öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. In diesem Seminar sollen praxisbezogen die Grundlagen der BWL dargestellt, ihre Grenzen und ihr Anpassungsbedarf kritisch diskutiert werden.
- Institutionelle Grundlagen
- Wirtschaftlichkeitsproblematik in der Öffentlichen Verwaltung
- Betriebliches Rechnungswesen, Kostenrechnung, Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Grundzüge des Controlling
- Investition und Finanzierung
- Neue Management- und Steuerungssysteme im des „New Public Management“

**Seminarleitung:** Dr. Bernd Groß

**Voraussetzungen:** keine

**Zielgruppe:** Bedienstete von Kommunalverwaltungen, Landesbedienstete und alle Bedienstete, die mit Fragen der Verwaltungssteuerung, der Wirtschaftlichkeit und betrieblichem Handeln befasst sind

**Teilnehmerzahl:** 20

**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 09****Grundzüge des Zuwendungsrechts**

<b>Termin:</b>	<b>12. September 2012</b>
<b>Zeit:</b>	<b>09.00 bis 13.00 Uhr</b>
<b>Ort:</b>	<b>Fachhochschule für Verwaltung</b>
<b>Anschrift:</b>	<b>66125 Saarbrücken - Dudweiler, Beethovenstr. 26</b>

**Inhalt:**

- Definition von Sachverhalten
- Rechtsgrundlagen
- Zuwendungsarten
- Finanzierungsarten
- Antragsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Anforderung und Auszahlung von Fördermitteln
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden
- Abrechnungsverfahren
- Überblick über Besonderheiten bei der Förderung mit EU-Mitteln

<b>Seminarleitung:</b>	Franz-Josef Warken
<b>Voraussetzungen:</b>	Keine
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Anmeldeschluss:</b>	Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 10****Workshop:  
Zuwendungsrecht / Zuwendungsverfahren**

**Termin:** 09. Oktober 2012  
**Zeit:** 09.00 bis 13.00 Uhr  
**Ort:** Fachhochschule für Verwaltung  
**Anschrift:** 66125 Saarbrücken - Dudweiler, Beethovenstr. 26

**Inhalt:**

Da das Zuwendungsrecht ein sehr umfassendes Rechtsgebiet darstellt, werden die TeilnehmerInnen gebeten, der Fachhochschule für Verwaltung die für sie relevanten Themen mitzuteilen, um eine bedarfsorientierte Fortbildungsveranstaltung zu gewährleisten.

Ihre Vorschläge richten Sie bitte bis zum 08. September 2012 an:

**Fachhochschule für Verwaltung**

**Christine Maurer**

**Beethovenstraße 26**

**66125 Saarbrücken-Dudweiler**

**E-Mail: [c.maurer@fhsv.saarland.de](mailto:c.maurer@fhsv.saarland.de)**

**Seminarleitung:** Franz-Josef Warken  
**Voraussetzungen:** Keine  
**Zielgruppe:** Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen  
**Teilnehmerzahl:** 20  
**Anmeldeschluss:** Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn

**12-WF 11      Neue Steuerungsformen in der  
Verwaltung - vom klassischen  
Bürokratiemodell zum New Public Management****Termin:**            29. November 2012**Zeit:**             09.00 bis 16.00 Uhr**Ort:**                Fachhochschule für Verwaltung**Anschrift:**        66125 Saarbrücken - Dudweiler, Beethovenstr. 26**Inhalt:**

New Public Management befasst sich mit der Modernisierung öffentlicher Einrichtungen und neuen Formen öffentlicher Verwaltungsführung. Das „Neue“ am Public Management ist die strategische und zugleich wirtschaftliche Sichtweise der Verwaltung und ihrer Kontaktpartner sowie die konzeptionellen Vorstellungen darüber, wie öffentliche Institutionen gesteuert werden sollen. In Deutschland ist vor diesem Hintergrund New Public Management als „Neues Steuerungsmodell“ bekannt geworden. Es handelt sich jedoch um eine weltweite „Gesamtbewegung“.

Dabei sind eine Reihe von Steuerungsstrategien in den Vordergrund gerückt, die im Rahmen der angebotenen Fortbildungsveranstaltungen präsentiert und diskutiert werden, im Einzelnen:

- Benchmarking
- Lean-Administration
- Total Quality Management (TQM)
- Balanced Scorecard
- Kontraktmanagement

**Seminarleitung:**        Dr. Bernd Groß**Voraussetzungen:**     Keine**Zielgruppe:**            Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen**Teilnehmerzahl:**        20**Anmeldeschluss:**        Einen Monat vor Veranstaltungsbeginn