



FORTBILDUNGSPROGRAMM 2025

Neu im Programm 2025

NEU im Programmbereich

Führung

01-52-31270

Unconscious Bias im Recruiting, in der Personalführung und -entwicklung

Teilnehmerkreis

Führungskräfte sowie Bedienstete aus Personalreferaten, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- wissen, wie unbewusste Vorurteile entstehen,
- die verschiedenen Bias-Fallen kennenlernen,
- die Wirkung von Vorurteilen im Recruiting und in der Personalführung kennen sowie
- Handlungsoptionen im Umgang mit Unconscious Bias kennen und anwenden können.

Inhalte

- Entstehung von bewussten und unbewussten Denkmustern und Stereotype
- bewusste und unbewusste Wahrnehmungsebenen und -prozesse identifizieren
- genderspezifische Fallen, menschliche Zwischentöne, Intuition
- wirkungsvolle Strategien/Tipps zum Umgang mit unbewussten Denkmustern

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallstudien, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

01-24-62331

Von der VUKA- in die BANI-Welt

Teilnehmerkreis

Führungskräfte aller Laufbahngruppen, die für den rasanten Wandel in der Arbeitswelt gerüstet sein wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Herausforderungen der VUKA-Welt kennen, verstehen und meistern können,
- wissen, warum BANI in einer sich weiter verändernden Welt wichtiger wird,
- die Unterschiede beider Modelle kennen,
- wissen, welche Herausforderungen und Chancen die Führungskraft erwarten,
- Strategien für die BANI-Welt kennen sowie
- Kenntnisse zur Nachwuchssicherung und Mitarbeiterbindung erwerben.

Inhalte

- Merkmale der VUKA-Welt
- BANI in einer sich weiter verändernden Welt
- VUKA und BANI – eine Gegenüberstellung
- Erfolgsfaktoren erfolgreicher Mitarbeiter- und Teamführung in der BANI-Welt
- neue Anforderungen an Führungskräfte
- Strategien für die BANI-Welt

Methode

Vortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Kommunikation und Pädagogik

03-22-21032

Umgang mit verschiedenen Persönlichkeits-
typen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 1 und der Laufbahngruppe 2, Einstiegsebene 1, die im direkten Bürgerkontakt stehen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- in der Lage sein, sicher mit verschiedenen Verhaltensstilen und Sichtweisen umzugehen,
- in der Lage sein, eine Vertrauensbasis zum Gegenüber herzustellen,
- Methoden zur Selbstreflexion kennen sowie
- Techniken kennen, um in schwierigen Gesprächssituationen angemessen zu reagieren.

Inhalte

- Selbst- und Fremdbild innerhalb jeder Kommunikation
- Verhaltensstile erkennen und anwenden
- Reflexion des eigenen Verhaltens
- Umgang mit unterschiedlichen Sichtweisen
- Kennenlernen und Anwenden von Techniken in belastenden Gesprächssituationen
- Körpersprache erkennen und verstehen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Übungen

Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

03-42-33310

Effizienter durch den Einsatz von KI in der schriftlichen Kommunikation

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Schreiben mithilfe Künstlicher Intelligenz optimieren wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- verschiedene Sprachmodelle und Text-Tools kennen
- Chancen, Grenzen und Gefahren der KI kennen
- Befehle ("Prompts") strukturiert formulieren können und
- in der Lage sein, mithilfe von KI Texte zu verfassen und stilistisch verbessern zu lassen.

Inhalte

- Sprachmodelle und Text-Tools: Begriffe, Überblick, Differenzierung
- Chancen, Grenzen und Gefahren von KI
- strukturiertes Formulieren von Befehlen ("Prompts")
- Schreiben, Korrigieren und Texten mit KI

Methode

Vortrag, Übungen, Fragemöglichkeiten via Chatfunktion

Dauer

1 Tag

Hinweise

- Das Live Online-Seminar ist ein Veranstaltungstyp, welcher über das Internet gehalten wird (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, ein Internetanschluss (Webbrowser: Microsoft Edge oder Chrome-Browser (bitte verwenden Sie die neueste Version), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt.
- Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

03-64-36012

Machen lassen statt vormachen – Azubis als
Ideegeber für die digitale Verwaltung?

Teilnehmerkreis

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Bedienstete, die tätigkeitsbegleitend und nur zeitweise in die Ausbildung eingebunden sind (z. B. ausbildende Fachkräfte)

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- wissen, wie sie das Ideenmanagement in ihrer Behörde umsetzen können,
- die wesentlichen Schlüsselkompetenzen für Azubis kennen und
- erste Umsetzungsmöglichkeiten im eigenen Ausbildungsbereich entwickeln.

Inhalte

- vom klassischen Ausbildungsverhältnis zur Ausbildung auf Augenhöhe
- Schlüsselkompetenzen für Azubis und für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter
- Umsetzung in der eigenen Behörde: Ideensammlung für erste Projekte

Methode

Impuls gebende Inputs, Diskussion und Sokratische Gesprächsführung, Erfahrungsaustausch, Kleingruppen- und Gruppenarbeit

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Gesundheitsmanagement und Arbeitstechnik

04-18-43412

Resilienz – die mentale Widerstandskraft
stärken (Großveranstaltung und interaktives
Lernprogramm)

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die ihre persönliche Widerstandskraft in Zeiten hoher Belastung stärken möchten

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Merkmale und Voraussetzungen resilienten Verhaltens kennen,
- In der Lage sein, die eigene Widerstandskraft zu mobilisieren und
- mit beruflichen Herausforderungen und Veränderungen positiv umgehen können.

Inhalte

- wissenschaftliche Erkenntnisse zum Thema Resilienz
- die sieben Säulen der Resilienz
- die mentale Widerstandskraft als Erfolgsfaktor
- Bedeutung der Achtsamkeit im Zusammenhang mit der Resilienz
- Reflexion des eigenen Verhaltens in Belastungssituationen
- Methoden zur Stärkung der persönlichen Resilienz

Methode

blended learning

Dauer

1 Tag Seminar und interaktives Lernprogramm
(ca. 60 min)

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass das interaktive Lernprogramm „Resilienz- die innere Widerstandskraft stärken“ (60 min) Bestandteil des Seminars ist und die Absolvierung vor der Veranstaltung

zwingend notwendig ist. Der Zugangslink wird Ihnen mit der Einladung zur Verfügung gestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

04-63-38141

Gedächtnistraining (Großveranstaltung)

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die ihre Gedächtnisleistung steigern möchten

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die psychologischen Grundlagen der Gedächtnisentwicklung kennen,
- Techniken zur Steigerung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistungen kennen und
- negative Einflüsse auf ihre Gedächtnis- und Konzentrationsleistung vermindern können.

Inhalte

- fördernde und hemmende Einflüsse auf die Gedächtnisleistung
- Techniken zur Steigerung der Gedächtnisleistung
- Aufbereitung und Umstrukturierung der einprägenden Informationen
- Mnemotechniken

Methode

Vortrag, Übungen, Gruppenarbeiten

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Europa, Internationales und Sprachen

05-22-13210

Sachsen in Europa – Exkursion nach Prag

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die mit europapolitischen bzw. grenzüberschreitenden Fragestellungen befasst sind und die zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben Einblicke in die europapolitische Arbeit in Prag gewinnen müssen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- das Verbindungsbüro des Freistaates Sachsen in Prag kennenlernen,
- Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der grenzüberschreitenden Kooperation Sachsens mit den Kolleginnen und Kollegen in der Tschechischen Republik kennenlernen,
- mit Partnern aus Politik und Wirtschaft ins Gespräch kommen sowie
- ein Verständnis für die europapolitische Arbeit in Prag entwickeln.

Inhalte

- Rolle und Aufgaben des Verbindungsbüros in Prag
- Themenfelder der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen und der Tschechischen Republik
- Austausch mit tschechischen Partnerinnen und Partnern aus Politik und Wirtschaft

Methode

Exkursion, Fachgespräch, Austausch

Dauer

3 Tage

Hinweise

- Die Reisekosten tragen die entsendenden Behörden. Die individuelle Anreise erfolgt am ersten und die individuelle Abreise am dritten Tag.

- Die Interessenten werden gebeten, im Rahmen einer Erwartungsabfrage europapolitische Themen zu benennen sowie Fragen einzureichen, die mit den Gesprächspartnern vor Ort diskutiert werden sollen.
- Der Programmablauf wird im Vorfeld der Exkursion veröffentlicht.

<< Termine und Anmeldung >>

05-22-13310

Sachsen in Europa – Exkursion nach Breslau

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die mit europapolitischen bzw. grenzüberschreitenden Fragestellungen befasst sind und die zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben Einblicke in die europapolitische Arbeit in Breslau gewinnen müssen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- das Verbindungsbüro des Freistaates Sachsen in Breslau kennenlernen,
- Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der grenzüberschreitenden Kooperation Sachsens mit den Kolleginnen und Kollegen in Polen kennenlernen,
- mit Partnern aus Politik und Wirtschaft ins Gespräch kommen und
- ein Verständnis für die europapolitische Arbeit in Breslau entwickeln.

Inhalte

- Rolle und Aufgaben des Verbindungsbüros in Breslau
- Themenfelder der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen und Polen
- Austausch mit polnischen Partnerinnen und Partnern aus Politik und Wirtschaft

Methode

Exkursion, Fachgespräch, Austausch

Dauer

3 Tage

Hinweise

- Die Reisekosten tragen die entsendenden Behörden. Die individuelle Anreise erfolgt am ersten und die individuelle Abreise am dritten Tag.
- Die Interessenten werden gebeten, im Rahmen einer Erwartungsabfrage europapolitische Themen zu benennen sowie Fragen einzureichen, die mit den Gesprächspartnern vor Ort diskutiert werden sollen.
- Der Programmablauf wird im Vorfeld der Exkursion veröffentlicht.

<< Termine und Anmeldung >>

05-24-12120

Sächsische Interessen erfolgreich auf EU-Ebene vertreten

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die zur Erledigung ihrer Aufgaben Kenntnisse über die Mechanismen der politischen Interessenvertretung auf EU benötigen und die bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie für Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Grundzüge der politischen Interessenvertretung auf EU-Ebene kennen,
- ihre bisherigen Positions- und Meinungsbildungs-, Prozessmanagement- und Entscheidungsfindungskompetenzen festigen und erweitern sowie
- anhand von Fallbeispielen (Deutschland/Sachsen) praxisnahe Einblicke in die Methoden und Wirkungsmechanismen der politischen Interessen auf EU-Ebene gewinnen.

Inhalte

- Grundlagen der politischen Interessenvertretung im Mehrebenensystem der EU
- Grundlagen der Stakeholder-Theorie
- Politik als Positionsbildungs- und Entscheidungsfindungsprozess
- Einführung in die Prozesskompetenz der politischen Interessenvertretung auf EU-Ebene

- Interessenvertretung im Mehrebenensystem der EU
- Rechtsetzungsverfahren und sonstige rechtliche Regelungen als Rahmenbedingungen der Interessenvertretung auf EU-Ebene
- EU-Interessenvertretung in der Praxis am Beispiel Sachsen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit zu den Fallbeispielen, Quiz

Dauer

2 Tage

Hinweis

Die Veranstaltung ist ein Wahlpflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.

<< Termine und Anmeldung >>

05-24-12150

Die Kohäsionspolitik der EU und die Strukturfonds

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die zur Erledigung ihrer Aufgaben Kenntnisse über die Kohäsionspolitik der EU und die Strukturfonds benötigen und die bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- ihr Wissen über die EU-Kohäsionspolitik vertiefen,
- über die Ziele und rechtlichen Grundlagen informiert werden sowie
- über Reformmöglichkeiten diskutieren.

Inhalte

- Grundlagen der EU-Finanzverfassung
- die Entstehungsgeschichte der EU-Kohäsionspolitik
- Aufgaben und Funktionen der Kohäsionspolitik
- Rechtsgrundlagen, Grundsätze, Instrumente und Ziele der EU-Kohäsionspolitik

- die Kohäsionspolitik 2021-2027: Veränderungen und Neuerungen, Mittelverteilung
- die Implementierung der EU-Kohäsionspolitik in Sachsen
- die Zukunft der EU-Kohäsionspolitik: Bilanz, Kritik und Ausblick

Methode

Vortrag, Lehr- und Rundgespräch, Planspiel, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Hinweis

Die Veranstaltung ist ein Wahlpflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.

<< Termine und Anmeldung >>

05-24-12340

Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben über die aktuelle und zukünftige Entwicklung der Europäischen Union informieren müssen und bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen sowie Bedienstete, die das Zertifikat für das EU-Curriculum erwerben wollen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- über die aktuellen sowie die möglichen internen und externen Entwicklungen der Europäischen Union informiert sein und
- wissen, welche politischen und ökonomischen Konsequenzen und Perspektiven sich daraus für Sachsen ergeben.

Inhalte

- Herausforderungen der Europäischen Union
- interne und externe Dimensionen – EU-Förderpolitik und –Instrumente
- zunehmende Unsicherheiten durch die Globalisierung

- SWOT-Analyse zur Europäischen Union – Zukunft Europas: zwischen Krisenmanagement und Zukunftsgestaltung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer

2 Tage

Hinweise

- Die Veranstaltung ist ein Wahlpflichtseminar im Rahmen des EU-Curriculums.
- Für den Erwerb des EU-Curriculums sind neben dem verpflichtenden EU-Grundlehrgang weitere vier Wahlpflichtseminare aus den Themenbereichen "EU-Curriculum" (Seminarnummern beginnend mit 05-24-xxxxx) oder "Interkulturelle Kompetenz allgemein" (Seminarnummern beginnend mit 06-41-xxxxx) zu belegen.

<< Termine und Anmeldung >>

05-26-13410

Planspiel zu den Verhandlungen um den Mehrjährigen Finanzrahmen der EU 2021–2027

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die zur Erledigung ihrer Aufgaben Kenntnisse über die Mechanismen der politischen Interessenvertretung und Verhandlungsführung auf EU-Ebene vertiefen/festigen möchten und die bereits über eine allgemeine Europakompetenz verfügen. Vorkenntnisse in den Themengebieten Kohäsionspolitik und EU-Strukturfonds sind wünschenswert, für eine erfolgreiche Teilnahme am Seminar jedoch nicht zwingend erforderlich.

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Grundzüge der politischen Interessenvertretung auf EU-Ebene kennen,
- ihre bisherigen Positions- und Meinungsbildungs- und Entscheidungsfindungskompetenzen festigen und erweitern sowie

- am Beispiel der Verhandlungen um den EU-Haushalt 2021–2027 praxisnahe Einblicke in die Methoden und Wirkungsmechanismen der politischen Interessensvertretung und Willensbildung auf EU-Ebene gewinnen.

Die Teilnehmer schlüpfen im Rahmen des Planspiels in aktive Rollen und simulieren dabei die konkreten Verhandlungsmechanismen im Europäischen Rat.

Inhalte

- Ausgehend von der Einstiegssituation bestreiten die Teilnehmenden verschiedene Szenarien. Sie verkörpern dabei verschiedene Akteure und vertreten deren Interessen in den EU-Institutionen. Sie müssen sich dabei in ihre Rollen einarbeiten und hineinversetzen, um die politischen Ziele ihrer repräsentierten Akteure durchzusetzen.
- Das Planspiel soll die institutionelle Funktionsweise der EU praktisch und spielerisch erfahrbar machen. Dabei soll eine grundlegende Europakompetenz gestärkt werden, auf die die Teilnehmenden in ihrer täglichen Arbeit zurückgreifen können.

Methode

- Tag 1: Lehr-/Rundgespräch, Diskussion, Quiz
- Tag 2 und 3: Planspiel mit einer Simulation der Verhandlungsprozesse im Europäischen Rat mit anschließender Auswertung der Verhandlungsergebnisse der Simulation und der tatsächlichen Ratsbeschlüsse

Dauer

3 Tage

Hinweise

Das Seminar findet in zwei Blöcken statt:

- Am 1. Seminartag erhalten Sie neben der Einführung in die EU-Kohäsionspolitik eine Einführung in das Planspiel. Danach haben Sie ca. 4 Wochen Zeit, um sich in das Rollenspiel einzulesen und sich anhand verschiedener Rollenprofile auf die Simulation vorzubereiten.
- Am 2. und 3. Seminartag findet das Planspiel mit einer Simulation der Abläufe der Verhandlungen um den MFR 2021–2027 statt.

<< Termine und Anmeldung >>

05-28-15120

Standort Sachsen: Internationale Beziehungen und Entwicklungszusammenarbeit

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die sich zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben über die grenzüberschreitende Zusammenarbeit Sachsens mit seinen Partnern informieren möchten

Ziele
Die Teilnehmenden sollen

- ein Verständnis für geografische und politische Zusammenhänge im Rahmen internationaler Beziehungen entwickeln und
- die Rolle des Freistaates Sachsen bei der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit mit seinen Partnern kennenlernen.

Inhalte

- die grenzüberschreitenden und internationalen Beziehungen des Freistaates Sachsen: Grundlagen, Ziele und Schwerpunkte
- Netzwerke und Akteure internationaler und interregionaler Zusammenarbeit
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu internationalen Partnern sowie von Regionalpartnerschaften
- Entwicklungszusammenarbeit aus Sicht des Freistaates Sachsen
- Empfang ausländischer Gäste im Freistaat Sachsen und Planung von Auslandsreisen

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Staat und Gesellschaft

06-22-11170

Migration und Integration als gesamtgesellschaftliche Herausforderung und Chance

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- sich über die lange Geschichte der Migration nach und aus Deutschland bewusstwerden,
- zwischen Flucht, Vertreibung und anderen Arten der Migration unterscheiden können,
- die gesellschaftlichen Folgen von Migration und politischer Instrumentalisierung von Migration kennen sowie
- Methoden, Chancen und Hürden von Integrationsbemühungen kennenlernen.

Inhalte

Kaum ein Thema bewegt die deutsche Öffentlichkeit in den letzten Monaten mehr als Fragen der Migration. Der CSU-Politiker Horst Seehofer bezeichnete sie schon 2018 als „Mutter aller Probleme“. Auf der anderen Seite wird betont, dass Deutschland Migration brauche, um den Sozialstaat und Industriestandort aufrecht zu erhalten. In der Diskussion um Migration geht viel durcheinander und Sachlichkeit ist dabei oftmals verlorengegangen.

Das Seminar will – auch mit Hilfe einer um Integration sehr bemühten Moscheegemeinde – die Fragen und Antworten um Migration ordnen und versachlichen.

Methode

Vortrag und Diskussion, Expertengespräche, Arbeitsgruppen, Rundgespräche

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

06-22-11180

Lebendige Demokratie im Spannungsverhältnis zwischen Freiheit und Sicherheit

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- eigene Vorstellungen von Demokratie und gesellschaftlichem Zusammenleben entwickeln,
- Demokratietheorien kennenlernen,
- gesellschaftspolitische Prozesse nachvollziehen und kritisch bewerten können sowie
- anhand von beispielhaften politischen Prozessen Entscheidungen nachvollziehen können.

Inhalte

Krisen und Ausnahmesituationen wie die Corona-Pandemie, der Krieg in der Ukraine, der Konflikt im Nahen Osten oder auch die gesellschaftlichen Belastungen durch Folgen von Flucht und Migration stellen die Demokratie immer wieder vor Herausforderungen: Der Staat soll einerseits für die Sicherheit der Bevölkerung sorgen, ohne aber die Freiheitsrechte über die Maße zu beschränken.

Freiheit und Sicherheit stehen in einem Konflikt, der immer wieder gelöst werden muss, ohne die Demokratie zu beschädigen.

Methode

Vortrag und Diskussion, Expertengespräche, Arbeitsgruppen, Rollenspiel, Rundgespräche.

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

06-22-11190

Europas Rechte im Aufwind: Kulturwandel oder Strohfeuer?

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- wissen, was „rechts“ und was „links“ ist und was hinter Begriffen wie Populismus, Nationalismus, Extremismus, Faschismus und Radikalismus steht,
- unterschiedliche Theorien für den Aufstieg rechtspopulistischer und rechtsextremer Bewegungen und Parteien kennenlernen,
- verschiedene rechts- und linkspopulistische Bewegungen und ihre Regierungsstrategien kennenlernen und
- reflektieren, inwieweit der demokratische Rechtsstaat gefährdet ist und der Poppersche Anspruch „Keine Toleranz den Intoleranten“ gilt.

Inhalte

In Ungarn, Italien und bis vor einiger Zeit auch Polen waren bzw. sind sogenannte rechtsnationale, rechtspopulistische oder rechtsradikale Parteien und Bewegungen an der Regierung. Bei Wahlen in ganz Europa erzielten Parteien großen Zulauf, die Europa ablehnend gegenüberstehen, die homogene bis völkische Gesellschaftskonzepte bevorzugen und in Standards des Rechtsstaates eingreifen.

Was sind die Konzepte dieser Bewegungen?

Warum haben sie derzeit so großen Erfolg?

Sind sie eine Gefahr für den freiheitlichen Rechtsstaat?

Methode

Vortrag und Diskussion, Expertengespräche, Arbeitsgruppen, Rundgespräche.

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

06-22-11200

Der Krieg in der Ukraine als „Zeitwende“- Herausforderung für Europa

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- außenpolitische Theorien und Konzepte kennenlernen,
- einen Überblick über die politischen Entwicklungen in Osteuropa und die Beziehungen zwischen den NATO-/EU-Staaten und Russland besitzen,
- die russische Invasion und ihre Folgen in den völker- und menschenrechtlichen Kontext stellen können und
- beurteilen können, ob der Begriff der „Zeitenwende“ ein politisches Schlagwort ist oder einen grundlegenden Wandel in der europäischen Politik bedeutet.

Inhalte

Nach dem Überfall Putins auf die Ukraine sprach Bundeskanzler Scholz von einer Zeitenwende, die wir mit dieser militärischen Aggression in Europa nun erleben. Damit machte er deutlich, dass sich die deutsche und europäische Außen- und Sicherheitspolitik grundlegend verändern müsse. Dieses Seminar wird ausgehend von dem Begriff der Zeitenwende den Krieg in der Ukraine und seine Folgen für die deutsche Politik in den Blick nehmen und Hintergründe, Prozesse und Folgen untersuchen.

Methode

Vortrag und Diskussion, Expertengespräche, Arbeitsgruppen, Rundgespräche

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

06-22-22110

Politik erleben – Exkursion nach Berlin

Teilnehmerkreis

Bedienstete der Laufbahngruppe 2, die mit bundespolitischen bzw. länderübergreifenden Fragestellungen befasst sind und die zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben Einblicke in die bundespolitische Arbeit in Berlin gewinnen müssen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Landesvertretung des Freistaates Sachsen beim Bund in Berlin kennenlernen,
- Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der Interessenvertretung Sachsens beim Bund kennen,
- mit Kolleginnen und Kollegen aus Politik und Wirtschaft ins Gespräch kommen und
- ein Verständnis für die bundespolitische Arbeit in Berlin entwickeln.

Inhalte

- Rolle und Aufgaben der Landesvertretung in Berlin
- Themenfelder der föderalen Zusammenarbeit zwischen Sachsen und dem Bund
- Austausch mit Vertreterinnen und Vertretern aus Politik und Wirtschaft (z. B. aus einem Bundesministerium)

Methode

Exkursion, Fachgespräch, Austausch

Dauer

3 Tage

Hinweise

- Die Reisekosten tragen die entsendenden Behörden. Die individuelle Anreise erfolgt am ersten, die individuelle Abreise am dritten Tag.
- Die Interessenten werden gebeten, im Rahmen einer Erwartungsabfrage Themen zu benennen sowie Fragen einzureichen, die mit den Gesprächspartnern vor Ort diskutiert werden sollen.
- Der Programmablauf wird im Vorfeld der Exkursion veröffentlicht.

<< Termine und Anmeldung >>

07-22-12325

eNorm: Verwaltungsvorschriften und Richtlinien erstellen mit Word

Teilnehmerkreis

Bedienstete, die Verwaltungsvorschriften und Richtlinien erstellen und über Word-Grundkenntnisse verfügen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Word-Funktionen kennenlernen, welche den wichtigsten eNorm-Funktionen entsprechen und
- Verwaltungsvorschriften und Richtlinien somit effizienter erstellen können.

Inhalte

- korrekte Gliederungseinheiten (VwV Normerlass)
- einheitliche Formatierung (Handbuch der Rechtsförmlichkeit)
- automatische Zählung
- Absatz-Formatvorlagen
- Listen-Formatvorlagen
- automatisiertes Inhaltsverzeichnis
- Strukturbaum

Methode

Übung, Erörterung, Diskussion, Präsentation

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

07-23-21151

Kompaktseminar – Verwaltungsorganisation: Vertiefung

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, die bereits längere Zeit in der Verwaltung tätig sind und verwaltungsrechtliche Kenntnisse erwerben möchten

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Grundlagen der Organisation und
- die Regelungen für den inneren Dienstbetrieb kennen sowie
- die Grundzüge des Verwaltungsaufbaus verstehen.

Inhalte

- Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation (u. a. Abgrenzung der Geschäftsbereiche, Organisationsgesetz und Dienstordnung)
- Dienst- und Fachaufsicht
- Aufgabenkatalog und Aufgabenbeschreibung
- Bildung von Struktureinheiten mit praktischer Übung
- Geschäftsordnung und geschäftsordnende Regelungen
- Prozessmanagement i. S. d. Ablauforganisation mit praktischer Übung

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Diskussion, Fallbeispiele, Übungen

Dauer

1 Tag

Hinweise

- Bedienstete der Laufbahngruppe 2, Einstiegsstufe 1 und 2 mit einem abgeschlossenen Hochschulstudium ohne Verwaltungsausbildung, die neu bzw. erst seit kurzem in der Verwaltung tätig sind, sind nicht Zielgruppe dieser Veranstaltung. Für diesen Interessentenkreis steht der systematische Lehrgang "Verwaltungsqualifizierung für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung" (11-52-11210) zur Verfügung, welcher Kenntnisse in den für die Verwaltung einschlägigen Rechtsgebiete vermittelt.
- Es wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmende behördeneigene Dienstanweisungen kennen. Im Seminar wird darauf nicht eingegangen.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln und Verwaltungsorganisation

08-23-12050

Unternehmensformen im Überblick: Rechtliche, steuerrechtliche und versicherungstechnische Aspekte verstehen

Teilnehmerkreis

Bedienstete aller Laufbahngruppen, welche mit gewerberechtlichen Fragen betraut sind oder in den Bereichen Gewerbeaufsicht, Infrastruktur und Marktüberwachung tätig sind

Ziele

Die Teilnehmenden sollen einen umfassenden Überblick über verschiedene Unternehmensformen besitzen, einschließlich der rechtlichen, steuerrechtlichen, gründungs-, versicherungstechnischen sowie haftungs- und rentenrelevanten Aspekte.

Inhalte

- Überblick über Unternehmensformen
- Steuerrechtliche Aspekte der Unternehmensformen
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Versicherungs- und Haftungsaspekte
- Renten- und Sozialversicherungsaspekte

Methode

Lehrvortrag, Diskussion, Fallbeispiele

Dauer

2 x 0,5 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

08-90-23330

Technische Gebäudebetreuung – Grundlagen, Wartung und Betriebssicherheit

Teilnehmerkreis

Hausmeister, Techniker und Bedienstete, die für die Wartung und Instandhaltung von technischen Systemen und für gebäudewirtschaftliche Aufgaben vor Ort verantwortlich sind

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- wissen, wie sie technische Systeme effizient betreiben und
- in der Lage sein, Wartungsarbeiten und Dokumentationen durchzuführen, um die Instandhaltung ihrer Einrichtung zu optimieren.

Inhalte

- Einführung in die Haustechnik
- Wartung und Instandhaltung
- Vorschriften für technische Systeme
- Sicherheitsaspekte

Methode

Lehrvortrag, Diskussion

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

08-90-53330

Energieeffizienz und Nachhaltigkeit – moderne Lösungen für die Zukunft

Teilnehmerkreis

Hausmeister, Techniker und Bedienstete, die für gebäudewirtschaftliche Aufgaben vor Ort verantwortlich sind

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- energetische Schwachstellen lokalisieren können und
- durch geeignete Maßnahmen den Energieverbrauch senken können.

Inhalte

- Grundlagen Energieverbrauch und -kosten
- Raumtemperatur, richtiges Lüften, Heizungsregelung, Warmwasserbereitung
- Effizienz beim Stromverbrauch (Beleuchtung, Elektrogeräte)
- Nutzerverhalten ändern
- Best Practice

Methode

Lehrvortrag, Diskussion

Dauer

1 Tag

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

IT und Informations-sicherheit

09-54-84555

Programmieren mit Python – Aufbau

Teilnehmerkreis

Programmierer bzw. Python-Entwickler mit Vorkenntnissen zur Syntax und grundlegenden Funktionen von Python

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Über fortgeschrittene Fähigkeiten in der Programmiersprache Python verfügen sowie
- in der Lage sein, anspruchsvolle Python-Projekte eigenständig zu planen und umzusetzen.

Inhalte

- Sprachkonzepte in Python: Erweiterte Datentypen, List Comprehensions, Lambda-Funktionen, Fehler- und Ausnahmebehandlung
- Objektorientierte Programmierung mit Python: Klassen und Objekte, Vererbung und Polymorphismus, Abstrakte Klassen und Schnittstellen, Spezielle Methoden und Operatorenüberladung
- Design Patterns in Python: Einführung in Entwurfsmuster, Singleton, Factory, Observer, Decorator
- Dekoratoren, Generatoren, Kontextmanager: Funktions- und Klassendekoratoren, Generatoren, Kontextmanager
- Reguläre Ausdrücke: Grundlagen, Metazeichen und Quantifizierer, Gruppierung und Rückverweise, Praktische Anwendungen
- Automatische Dokumentation: Docstrings und Kommentare, Verwenden von Tools (Sphinx, pydoc), API-Dokumentation

Methode

Lehr- und Rundgespräch, Einzel- und Kleingruppenarbeit am PC

Dauer

3 Tage

Hinweise

- Dieser Veranstaltungstyp wird sowohl als Präsenz- als auch als E-Learning-Veranstaltung angeboten.
- E-Learning-Veranstaltung: Das Live Online-Seminar wird über das Internet gehalten (virtueller Klassenraum). Für die Teilnahme werden ein Computer, möglichst zwei Monitore, ein Internetanschluss (Webbrowser: Google Chrome oder Firefox), eine E-Mail-Adresse, eine Soundkarte, Lautsprecher/Mikrofon oder ein Headset sowie eine Kamera benötigt. Der Link zum Live Online-Seminar wird den Teilnehmenden ca. eine Woche vorher bereitgestellt.

<< Termine und Anmeldung >>

NEU im Programmbereich

Interaktive Lernprogramme

12-12-14150

Teamrollen kennen und produktiv machen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Rollen von Gruppen- und Teammitgliedern identifizieren können,
- erkennen, welche Teammitglieder für welche Rolle geeignet sind,
- die passenden Führungsinstrumente für das Team ableiten können sowie
- Vertrauen aufbauen und Zusammenhalt fördern können.

Inhalte

- Definition der Teamrollen
- Rollenanalyse und Aufgabenverteilung
- optimale Besetzung der einzelnen Rollen
- Verständnis der Rollenunterschiede
- passende Führungsinstrumente für das Teambuilding

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

60 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar:
https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11094_rcodedX3tBphTrg&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenste-

henden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.

- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-14-13110

Feedback geben – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und angehende Führungskräfte

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Eigenschaften von Feedback kennen,
- Feedbackformen kennen und
- wissen, wie sie Feedback kommunizieren können.

Inhalte

- Wirkung von Feedback
- Selbst- und Fremdbild
- Grundsätze von Feedback
- Ablauf von Feedback
- kritisches Feedback geben

Dauer

60 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar: https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11090_rcode2aca4vPhLh&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-14-14141

Changemanagement – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten (interaktives Lernprogramm)

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und angehende Führungskräfte

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die Faktoren kennen, die den Erfolg von Veränderungsprozessen beeinflussen,
- Kommunikationsprozesse planen können und

- in der Lage sein, Instrumente der Prozesssteuerung anzuwenden.

Inhalte

- Phasen des Veränderungsmanagements
- Steuerung von Veränderungsprozessen
- Informations- und Kommunikationsplanung
- Merkmale nachhaltiger Veränderungsprozesse
- erfolgskritische Faktoren umsetzen

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

60 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar: https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11098_rcode623q92V7WS&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-14-16130

Agile Führung – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- die charakteristischen Merkmale einer agilen Organisation kennen,
- Methoden und Techniken agiler Führung kennen und
- Schlussfolgerungen für das eigene Führungsverhalten ableiten können.

Inhalte

- charakteristische Merkmale einer agilen Organisation – der Unterschied zur hierarchischen Führung
- notwendige Kompetenzen der Führungskraft
- Methoden und Techniken agiler Führung
- Herausforderungen agiler Führung

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

50 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar: https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11099_rcode-DSfqT9aLyu&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit

ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.

- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-16-16130

Gute Entscheidungen treffen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Entscheidungssituationen erkennen,
- verschiedene Methoden der Problemlösung kennen und
- Problemlösungstechniken und Entscheidungstechniken anwenden können.

Inhalte

- Zusammenhang von Planung, Problemlösung und Entscheidung
- Grundlagen für gute Entscheidungen schaffen
- Präsentation, Anwendung und Diskussion ausgewählter Techniken
- die Rolle des Unterbewusstseins bei Entscheidungen
- Bewertung des Zusammenhangs von Methoden und Ergebnissen

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

50 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar:

https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11092_rcode8Bzzvsqq6y&client_id=MandantSK

- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-42-16153

Unconscious Bias – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

interessierte Bedienstete der sächsischen Landesverwaltung

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- wissen, wie unbewusste Vorurteile entstehen,
- die verschiedenen Bias-Fallen kennenlernen und
- Handlungsoptionen im Umgang mit Unconscious Bias kennen.

Inhalte

- bewusste und unbewusste Wahrnehmungsebenen und -prozesse identifizieren
- genderspezifische Fallen, Intuition, menschliche Zwischentöne,
- wirkungsvolle Strategien/Tipps zum Umgang mit unbewussten Denkmustern

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

50 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar:
https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11228_rcode-CadXRq9WGZ&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-42-16231

Stressmanagement – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

interessierte Beschäftigte der sächsischen Landesverwaltung

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- verschiedene Techniken der Arbeitsorganisation einsetzen können,
- die Ursachen für die eigenen Stressreaktionen erkennen und
- in der Lage sein, Methoden des Stressmanagements anzuwenden.

Inhalte

- Zeit und Stress
- Hindernisse im rationellen Umgang mit Zeit
- effiziente Arbeitstechniken und -methoden
- Organismus und Leistungsfähigkeit

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

70 Minuten

Hinweise

Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgende Links verfügbar:

https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11222_rcodet8pmTdedRY&client_id=MandantSK

- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit

ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-42-16232

Resilienz – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

interessierte Beschäftigte der sächsischen Landesverwaltung

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Merkmale und Voraussetzungen resilienten Verhaltens kennen,
- in der Lage sein, die eigene Widerstandskraft zu mobilisieren und
- mit beruflichen Herausforderungen und Veränderungen positiv umgehen können.

Inhalte

- wissenschaftliche Erkenntnisse zum Thema Resilienz
- die sieben Säulen der Resilienz
- die mentale Widerstandskraft als Erfolgsfaktor
- Reflexion des eigenen Verhaltens in Belastungssituationen
- Methoden zur Stärkung der persönlichen Resilienz

Methode

Interaktives Lernprogramm

Dauer

60 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgende Links verfügbar:
https://web1.extranet.sachsen.de/Lernwelt/goto.php?target=crs_11226_rcodeG-CeJ342nRT&client_id=MandantSK

- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-42-16235

Burnout besser verstehen und bewältigen – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen

Ziele

- Die Teilnehmenden sollen
- Ursachen und Verlaufsphasen des Burnouts kennen und
- in der Lage sein, erste Anzeichen von Burnout zu erkennen.

Inhalte

- Begriffsdefinition: Burnout
- Ursachen, Erkennungsmerkmale und Verlaufsphasen
- gesundheitliche Risiken und Folgen
- individuelle Handlungsmöglichkeiten

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

70 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar:
https://web1.extranet.sachsen.de/Lern-welt/goto.php?target=crs_11230_rcodeUt3qaDcsST&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

12-92-21210

Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren – interaktives Lernprogramm

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und angehende Führungskräfte aller Laufbahngruppen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Kommunikation gezielt gestalten können,
- in der Lage sein, die Zusammenarbeit im virtuellen Team zu regeln und
- die geänderten Anforderungen an die Führungskraft eines virtuellen Teams kennen.

Inhalte

- geeignete Führungsmodelle
- veränderte Anforderungen an Führung
- erfolgreiche Kommunikation und Mitarbeitermotivation auf Distanz
- Besonderheiten von Konflikten mit Mitarbeitenden im Homeoffice
- Mitarbeiter- und Teamentwicklung im Homeoffice

Methode

interaktives Lernprogramm

Dauer

70 Minuten

Hinweise

- Das Lernmaterial ist auf der Webseite der SID-Lernwelten über folgenden Link verfügbar:
https://web1.extranet.sachsen.de/Lern-welt/goto.php?target=crs_11100_rcode9XF8mrG6Fc&client_id=MandantSK
- Bedienstete des Freistaats Sachsen, die im SVN registriert sind, müssen die Teilnahme nicht beantragen und benötigen keine besonderen Zugangsdaten. Nach Anklicken des obenstehenden Links werden diese Bediensteten automatisch mit ihrem SVN-Benutzerkonto eingeloggt (grüner Button "Anmelden" auf der linken Bildschirmseite). Es folgt eine weitere Anmeldeseite, auf der die Schaltfläche "Login für Bedienstete der Sächsischen Verwaltung" anzuklicken ist.
- Bedienstete der mittelbaren Staatsverwaltung (Universitäten, Hochschulen, Stiftungen usw.) müssen sich bei den SID-Lernwelten mit ihrer E-Mail-Adresse und einem selbst zu wählenden Benutzernamen und Passwort registrieren (Selbstregistrierung) und erhalten eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Sodann kann die Anmeldung mit dem Benutzernamen erfolgen.
- Der Fortbildungsnachweis wird den Teilnehmenden nach der vollständigen Bearbeitung des Lernprogramms zum Ausdruck bereitgestellt. Vom Fortbildungszentrum werden zusätzlich keine Nachweise versandt.

<< zur Beschreibung im Webportal >>

13-32-21534

Pflegeexperte „Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention“

Teilnehmerkreis

Abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung im medizinischen und sozialen Bereich (Kinderkrankenpfleger, Altenpfleger, Krankenpfleger, Physiotherapeuten, Musiktherapeuten, Ergotherapeuten, Erzieher, HEPs, Sozialdienst)

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Konfliktsituationen verbal deeskalieren können,
- Sicherheit im Umgang mit aggressiven Patienten erlangen und
- deeskalierende Techniken und Fixierungen bei Patientenübergriffen anwenden können.

Inhalte

- Deeskalation/Kommunikation
- Positionierung und Distanzen im Alltag
- Möglichkeiten des Eigenschutzes/ praktische Übungen
- Positionierung im Arbeitsalltag gegenüber aggressiven Patienten
- Herangehensweisen an aggressive Personen/ Teamarbeit
- aktiver/passiver Widerstand/Unterschied/Möglichkeiten der Deeskalation/Kommunikation
- Verbringen und Fixieren von Personen unter Eigenschutz und Schutz des Patienten/Teamarbeit und Szenario Training
- Lehrproben -Auswertung/Feedback

Methode

praktischen Übungen, Gruppenarbeit, Videoanalyse, Erfahrungsaustausch

Dauer

5 Tage

Hinweise

- Der Umfang der Weiterbildung beträgt insgesamt 40 Stunden (5 Tage). Es erfolgt keine Anerkennung der absolvierten Weiterbildung in der Fachpflege.
- Mitzubringen sind bequeme Kleidung und Turnschuhe mit heller Sohle.

<< Termine und Anmeldung >>

13-32-52100

Interkulturelle Kompetenz in der Pflege

Teilnehmerkreis

im Pflege- und Sozialdienst Tätige in der Akutpsychiatrie, im Maßregel- und Justizvollzug und in ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- Grundlagen interkultureller Kompetenz und der allgemeinen Sensibilisierung im Umgang mit nicht eindeutigen Situationen erhalten, die auf kulturelle wie soziale Unterschiede zurückzuführen sind,
- ein Bewusstsein für Kultur als eine Determinante sozialen Verhaltens entwickeln und einige kommunikative Strategien im Umgang mit kultureller Differenz erlernen und
- besondere Herausforderungen, mit denen migrantische Biographien oft konnotiert und konfrontiert sind erkennen und besprechen.

Inhalte

- Kultur als ein Einflussfaktor auf das Verhalten von Personen – das Eigene und das Fremde
- vorurteilsbewusstes Handeln
- Basisstrategien zu Problemlösungen
- kulturelle Überschneidungssituationen und Mehrdeutigkeiten
- besondere Herausforderungen im Migrationsprozess

Methode

Vortrag, Fallbesprechung, Diskussion

Dauer

2 Tage

Hinweis

In der Fortbildung werden keine Kenntnisse zu spezifischen Nationalkulturen vermittelt.

<< Termine und Anmeldung >>

13-52-42086

Soziale Verhaltensstörungen und grenzverletzendes Verhalten bei Kindern und Jugendlichen

Teilnehmerkreis

Beschäftigte aus der Kinder- und Jugendpsychiatrie, die im pflegerischen Dienst bzw. Sozialdienst tätig sind, sowie Beschäftigte von ambulanten sozialen Einrichtungen

Ziele

Die Teilnehmenden sollen

- mögliche Ursachen von Störungen des Sozialverhaltens kennen,
- Sicherheit im Umgang mit diesen Patienten gewinnen und
- in der Lage sein, Betroffene bei der Bewältigung ihres Alltags zu unterstützen.

Inhalte

- ICD10
- Klinische Entwicklungspsychologie
- Bindung
- Mentalisierung
- Empathie
- Exekutiv-Funktionen
- Kommunikation
- psychologische Regulation
- Modell der doppelten Handlungsregulation

Methode

Lehr- und Rundgespräch

Dauer

2 Tage

<< Termine und Anmeldung >>

Alle Fortbildungsangebote im Überblick und zum Abruf im Internet

Führung		Link zum Webportal
▪ Führungskräfte		
⇒ Laufbahngruppenübergreifende Angebote (Laufbahngruppe 2.2 und 2.1)		
	Mitarbeiterführung reloaded	01-24-21010
	Mitarbeiterführung – Selbstlernheft	12-12-14140
	Neu in der Führungsrolle – interaktives Lernprogramm	12-12-14130
	Teams/Gruppen erfolgreich führen	01-24-21110
	Teamrollen kennen und produktiv machen – interaktives Lernprogramm	12-12-14150
	Richtig delegieren	01-24-21410
	Feedback als unentbehrliches Führungsinstrument	01-24-21510
	Feedback geben- interaktives Lernprogramm	12-14-13110
	Führungsethik – Wertekonflikte im Führungsalltag	01-24-25050
	„Nebenjob“ Führungskraft? Zeit für Führung!	01-24-45005
	Selbstmanagement	01-24-45010
	Selbstcoaching für Führungskräfte	01-24-45020
	Sicher führen in Veränderungsprozessen	01-24-61120
	Das Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	01-24-61210
	Das Beurteilungsgespräch	01-24-61410
	Führen von leistungsschwachen Mitarbeitern – der Umgang mit Minderleistung	01-24-61610
	Führen in Zeiten von Teilzeit, Gleitzeit & Homeoffice – Workshop	01-24-62310
	Hybride Teams erfolgreich führen – interaktives Lernprogramm	12-12-14160
	Agile Führung – selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Verwaltung	01-24-62330
	Agile Führung- interaktives Lernprogramm	12-14-16130
	Agiles Mindset entwickeln – interaktives Lernprogramm	12-13-16210
	Von der VUKA- in die BANI-Welt	01-24-62331
	Fehlerkultur – konstruktiver Umgang mit Fehlern	01-24-62333
	Generationale Führung – Führen von altersgemischten Teams	01-24-62510
	Interkulturelle Kompetenz für Führungskräfte	01-24-62550
	Frauen führen anders – Frauen in Führungspositionen	01-24-62710

	Link zum Webportal
 Female Leadership – Erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren (interaktives Lernprogramm)	12-13-18410
Netzwerkarbeit für Frauen als Schlüsselkompetenz	01-24-62715
 Gezielt netzwerken – interaktives Lernprogramm	12-13-18110
Entscheidungs- und Problemlösetechniken	01-24-64210
 Gute Entscheidungen treffen – interaktives Lernprogramm	12-16-16130
Komplexitätsmanagement: Strategischer Umgang mit komplexen Problemsituationen	01-24-64311
Kooperation und Führung unter komplexen Bedingungen	01-24-64312
 Mitarbeiter führen in der Krise- interaktives Lernprogramm	12-12-17110
Aus Komplexität lernen: Selbstreflexion und Fehlerkultur	01-24-64314
Chancen und Risiken flexibler Arbeit – Intensivworkshop	01-24-65010
Führungstrends: neue Impulse für die Führungsarbeit	01-24-65110
Schwierige Führungssituationen bewältigen – Intensivworkshop	01-24-65113
Psychologie für Führungskräfte – Intensivworkshop	01-24-65120
Auf Kurs bleiben: sicher Führen in Veränderungsprozessen – Intensivworkshop	01-24-65130
 Changemanagement – PDF-Reader	12-14-16140
 Changemanagement – interaktives Lernprogramm	12-14-16141
Den Sturm nicht fürchten: beharrlich und durchsetzungsstark Führen – Intensivworkshop	01-24-65160
Wertschätzend Führen – Intensivworkshop	01-24-65170
Bei Ihnen bleib ich! Mitarbeiterbindung fängt bei der Führungskraft an	01-24-65180
Steigende Anforderungen an den Mitarbeitenden als Herausforderung für den Vorgesetzten	01-24-65210
Auf dem Weg zu guter Führung: Führungsstilanalyse mit Kurz-Coaching	01-24-66610
Beratungscoaching zur Entwicklung des persönlichen Führungsstils	01-24-66801
Resilienz-Coaching für Führungskräfte	01-24-66805
Reden halten – Einzelcoaching	01-24-66811
Medienauftritte – Einzelcoaching	01-24-66814
Teamentwicklung/Team-Coaching	01-24-66830
Moderierte Konfliktbearbeitung für Teams	01-24-66841
Durchführung einer Mediation	01-24-66845

▪ Führungskräfte in Teilzeit

⇒ Führungskompetenz

Grundlagen der Mitarbeiterführung – Basisseminar– für Teilzeitkräfte	01-32-31010
Richtig delegieren– für Teilzeitkräfte	01-32-31410

▪ Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Interessenvertreter

⇒ Rechtliche Fragen im Kontext der Personalführung (Führungskräfte aller Laufbahngruppen)

Arbeits- und Tarifrecht für Führungskräfte – Grundlagen	01-51-21210
Aktuelles Beamtenrecht für Führungskräfte	01-51-21220
Arbeitszeugnisse – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	01-51-23220
Teilzeit und Elternzeit – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	01-51-41215
Umgang mit Arbeitsunfähigkeit – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	01-51-41227
Abmahnung und Kündigung – Kompaktwissen für Führungskräfte (Live Online-Seminar)	01-51-41230
Schwerbehindertenrecht für Führungskräfte – Live Online-Seminar	01-51-51210

⇒ Personalentwicklung

FAQ für Personaler – Modul: Personalmanagement	01-52-23110
Nachhaltiges Personalmanagement	01-52-31210
Personalauswahl und Personalentwicklung zwischen Wandel und Konstanz	01-52-31260
NEU Unconscious Bias im Recruiting, in der Personalführung und -entwicklung	01-52-31270
Onboarding – Willkommenskultur 4.0 (Workshop)	01-52-31305
Mentoring – Wissenstransfer als Erfolgsfaktor	01-52-31310
Jobsharing in der öffentlichen Verwaltung	01-52-31315
Rückkehrgespräche	01-52-31510

⇒ Besondere Anforderungen

Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Beispiele zur Erfahrungs- und Wissenssicherung	01-54-73110
Leistungsträger binden – in Zeiten des Wandels bestehen	01-54-73140

	Link zum Webportal
Mobbing – Psychoterror am Arbeitsplatz	01-54-73310
Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	01-54-73410
▪ Angebote für Bedienstete mit ausschließlich fachlichen Führungsaufgaben	
Laterale Führung: wirksam Führen ohne Vorgesetztenfunktion mit interaktivem Lernprogramm	01-82-68313
 Laterale Führung: wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion – interaktives Lernprogramm	12-12-14450

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Link zum
Webportal

▪ Angebote für Bedienstete die Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

Öffentlichkeitsarbeit – Basisseminar

[02-12-11110](#)



Texte schreiben: bürgernah und leicht verständlich (Öffentlichkeitsarbeit) – PDF-Reader

[12-25-16130](#)

▪ Angebote für Bedienstete die Aufgaben der Pressearbeit wahrnehmen

Pressearbeit – Basisseminar

[02-22-15110](#)

Medienrecht

[02-22-15410](#)

Zwischen beruhigen und sensibilisieren: (Risiko-) Kommunikation komplexer Themen

[02-24-16110](#)

PR und Kommunikation in Krisensituationen

[02-24-16210](#)

▪ Angebote für Bedienstete die Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

⇒ Verfassen von Texten und Reden

Von der Fachabteilung an die Pressestelle: Informationen für die Pressearbeit aufbereiten

[02-62-14170](#)

Reden entwerfen und schreiben – Kombiniertes Grund- und Aufbau-seminar

[02-62-14330](#)

Storytelling und Themensetting – Geschichten entwickeln und erfolgreich in der Öffentlichkeitsarbeit nutzen

[02-62-14380](#)

Texten in Einfacher und Leichter Sprache

[02-62-14490](#)

⇒ Medienarbeit – online

Shitstorm – konstruktiver Umgang mit Kritik in Social Media

[02-63-13240](#)

Schreiben für Instagram, Facebook, X, Blogs und Co. sowie Anforderungen zur Suchmaschinenoptimierung

[02-63-34230](#)

⇒ Veranstaltungsmanagement

Protokollfragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

[02-64-17110](#)

Digitale Events und Online-Kongresse erfolgreich planen und durchführen

[02-64-17310](#)

	Link zum Webportal
⇒ Fotografieren und Filmen	
Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung und Einsatz	02-65-14130
Fotografieren mit dem Smartphone – für Dokumentation, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	02-65-14170
▪ Medienauftritt sowie Stimm- und Sprechtraining	
Medienauftritt – Basisseminar	02-82-18110
Medienauftritte – Einzelcoaching	02-82-18510
Stimm- und Sprechtraining – Basisseminar	02-84-18250
Sprech- und Artikulationstraining – Einzelcoaching	02-84-18290

Kommunikation und Pädagogik

Link zum
Webportal

▪ Angebote für Bedienstete die im Sekretariat und Servicebereich tätig sind

⇒ Kommunikation und Organisation

Update für das Sekretariat	03-12-21110
Assistenz/Sekretariat 45+	03-12-21160
Gut organisiert im Sekretariat: finden statt suchen	03-12-21170
Der Servicebereich – erster Anlaufpunkt in einer Behörde	03-12-21210

▪ Angebote für die Laufbahngruppe 1 und 2.1

⇒ Grundlagen der Kommunikation

Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung - Basisseminar	03-22-21010
 Kommunikationspraxis - PDF-Reader	12-32-16130
 Gesprächstechnik - PDF-Reader	12-32-16135
 Wertschätzende Kommunikation- interaktives Lernprogramm	12-32-16140
 Kommunikation verbessern - fünf 5min. Coaches	12-32-16150
Gesprächsführung mit Bürgern in konflikthaltigen Situationen	03-22-21020
NEU Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen	03-22-21032
Erfolgreiche Zusammenarbeit und kollegialer Umgang auf Mitarbeiter-ebene	03-22-21040
Telefontraining	03-22-21220
 Telefonieren - fünf 5min. Coaches	12-32-16151

⇒ Konfliktmanagement

Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz	03-23-22115
 Konfliktmanagement - PDF-Reader	12-33-16130
 Konflikte vermeiden - fünf 5min. Coaches	12-33-16150
 Konflikte verstehen - fünf 5min. Coaches	12-33-16151
 Eskalation verhindern - fünf 5min. Coaches	12-33-16152
 Konflikte aus dem Weg räumen - fünf 5min. Coaches	12-33-16153
 Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm	12-33-16170

⇒ Verhandlungsführung

Verhandlungsführung	03-24-23110
 Verhandlungsführung - PDF-Reader	12-34-16130

	Link zum Webportal
 Ausdrucksmittel nutzen – fünf 5min. Coaches	12-34-16150
 Andere Überzeugen – fünf 5min. Coaches	12-34-16151
⇒ Präsentation und Moderation	
 Präsentationstechnik – interaktives Lernprogramm	12-36-16130
Moderation von Besprechungen und Diskussionen	03-26-24210
 Moderationstechnik – interaktives Lernprogramm	12-36-16135
⇒ Schriftliche Kommunikation/Korrespondenz	
 Verständliches Schreiben – PDF-Reader	12-37-16130
Briefe stilistisch richtig schreiben	03-28-41110
Korrespondenz im Beschwerdefall	03-28-41210
Protokollführung – modern und stilsicher	03-28-41610
▪ Angebote für die Laufbahngruppe 2.2 sowie für Führungskräfte aller Laufbahngruppen	
⇒ Grundlagen der Kommunikation	
Kommunikation und Gesprächsführung – Basisseminar	03-32-31010
Refresher-Kurs Kommunikation	03-32-31030
Erfolgreich generationsübergreifend kommunizieren	03-32-31040
Wertschätzende Gesprächsführung – Intensivworkshop	03-32-31410
Demokratie kommunikativ fördern	03-32-31510
⇒ Konfliktmanagement	
Konflikte erkennen und als Chance nutzen	03-33-32115
⇒ Verhandlungsführung	
Verhandlungen effektiv führen	03-34-33110
⇒ Präsentation und Moderation	
Rhetorik	03-36-34010
Moderations- und Besprechungstechnik	03-36-34110
Moderation von Online-Meetings – Live Online-Seminar	03-36-34130

		Link zum Webportal
■ Angebote für alle Laufbahngruppen		
⇒ Grundlagen der Kommunikation		
	Grundlagen der Zusammenarbeit und Gesprächsführung – Basisseminar für Teilzeitbeschäftigte	03-41-21015
	Verhandlungsführung – Angebot für Bedienstete in Teilzeit	03-41-33110
⇒ Schriftliche Kommunikation/Korrespondenz		
NEU	Effizienter durch den Einsatz von KI in der schriftlichen Kommunikation	03-42-33310
	Die DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung	03-42-41710
■ Angebote für besondere Zielgruppen		
⇒ Angebote für Personalräte und Interessenvertreter		
	Intensivworkshop für Konflikt- und Mobbingberater	03-52-22410
	Handlungskompetenz für die Beratungstätigkeit von Frauenbeauftragten	03-52-71010
⇒ Vereinbarkeit von Familie und Beruf		
	Wiedereinstieg ins Berufsleben nach einer Familienpause	03-54-72010
⇒ Angebote für ältere Beschäftigte		
	Die letzten Berufsjahre positiv gestalten	03-58-73110
	Mit neuen Impulsen in die letzten Arbeitsjahre	03-58-73120
■ Pädagogik		
⇒ Angebote für Lehrende		
	Didaktisch-methodisches Grund- und Aufbauseminar	03-62-35010
	Didaktik-Methodik für IT- und Softwareschulungen	03-62-35050
	Didaktik-Methodik für die Schulung rechtlicher Seminarinhalte	03-62-35070
	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung – interaktives Lernprogramm	12-39-16130
⇒ Angebote Ausbilderinnen und Ausbilder		
NEU	Update für Ausbilder	03-64-36001
	Grundlagen der Kommunikation in der Ausbildung – Basisseminar	03-64-36010

	Link zum Webportal
Generation Z – Wie "tickt" die Generation Z? Was ist in der Ausbildung zu beachten?	03-64-36011
NEU Machen lassen statt vormachen – Azubis als Ideengeber für die digitale Verwaltung	03-64-36012
Erstellen von Ausbildungsplänen	03-64-36030
Über das Umgehen mit Auszubildenden in verschiedenen und schwierigen Situationen und beim Beurteilen	03-64-36050
Extremismus in der Ausbildung	03-64-37210
 ⇒ Angebote für spezielle Zielgruppen	
Fachvorträge didaktisch-methodisch wirksam konzipieren und durchführen	03-66-38250
Einarbeitung neuer Mitarbeiter	03-66-38450

■ Persönliches Gesundheitsmanagement

	Stressmanagement – Großveranstaltung und interaktives Lernprogramm	04-18-33110
	Stressmanagement – interaktives Lernprogramm	12-42-16231
	Stressbewältigung – PDF-Reader	12-42-16230
	Resilienz – die mentale Widerstandskraft stärken	04-18-43410
	Resilienz- die mentale Widerstandskraft stärken – Großveranstaltung und interaktives Lernprogramm	04-18-43412
	Resilienz – interaktives Lernprogramm	12-42-16232
	Selbstkompetenz – sich selbst entwickeln – Präsenz-Seminar mit interaktiven Lernprogrammen	04-18-53110
	Selbstmanagement – PDF-Reader	12-42-16130
	Sich selbst managen – acht 5min. Coaches	12-42-16150
	Unconscious Bias – interaktives Lernprogramm	12-42-16153
	Burnout besser verstehen und bewältigen- interaktives Lernprogramm	12-42-16235
	Bewegung am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm	12-42-16530
	Zufriedener und produktiver im Job – interaktives Lernprogramm	12-42-16233

■ Gesundheitsorientierte Führung und institutionelles Gesundheitsmanagement

⇒ Angebote für Führungskräfte aller Laufbahngruppen

	Gesund führen – der Zusammenhang von Führungsstil und Leistungsbereitschaft	04-32-26210
	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz – Kompaktwissen für erfahrene Führungskräfte	04-32-28210

⇒ Angebote für Führungskräfte aller Laufbahngruppen, Bedienstete der Personalverwaltungen sowie Interessenvertreter

	Psychische Störungen erkennen und angemessen darauf reagieren	04-34-26310
	Umgang mit Suchtgefährdeten und Suchtkranken im öffentlichen Dienst	04-34-26410
	Burnout schon im Vorfeld vermeiden	04-34-26510

	Link zum Webportal
⇒ Institutionelles Gesundheitsmanagement	
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz – Erfolgreich im Regelungs- dschungel agieren	04-38-28210
Instrumente der Gesundheitsförderung	04-38-48210
Psychische Fehlbelastung – Spezialbereich Gefährdungsbeurteilung	04-38-48250
Von der Gesundheitsfürsorge zum ganzheitlichen Betrieblichen Gesund- heitsmanagement	04-38-48310
▪ Arbeitstechnik und Ergonomie	
⇒ Arbeitstechnik	
Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung – Großveranstaltung und inter- aktives Lernprogramm	04-63-38102
 Arbeitsorganisation – PDF-Reader	12-46-16130
 Arbeitsplatz gestalten – fünf 5min. Coaches	12-46-16150
 Aufgaben angehen – fünf 5min. Coaches	12-46-16151
 Aufgaben managen – fünf 5min. Coaches	12-46-16152
 Aufgaben abgeben – fünf 5min. Coaches	12-46-16153
 Zeitmanagement – interaktives Lernprogramm	12-46-16154
 Prioritäten setzen – fünf 5min. Coaches	12-46-16155
 Arbeitsanfall bewältigen – fünf 5min. Coaches	12-46-16156
 Richtig planen – fünf 5min. Coaches	12-46-16157
NEU Gedächtnistraining	04-63-38141
Vergessen war gestern – Ihr Gedächtnis ist besser, als Sie denken (Live- Online Vortrag)	04-63-38145
Effizientes Lesen auf Papier und Bildschirm	04-63-38190
Effizientes Lesen auf dem Papier und Bildschirm – Live Online-Seminar und interaktives Lernprogramm	04-63-38193
⇒ Ergonomie	
Gesundes Sehen (Live Online-Seminar)	04-65-36813

Europa, Internationales und Sprachen

Link zum
Webportal

▪ Europa und Internationales

⇒ Allgemeine Europakompetenz

EU-Grundlagenwissen [05-22-11060](#)

NEU Sachsen in Europa – Exkursion nach Prag [05-22-13210](#)

NEU Sachsen in Europa – Exkursion nach Breslau [05-22-13310](#)

⇒ EU-Curriculum

EU-Grundlehrgang [05-24-12020](#)

Subsidiarität, Länder und EU: Chancen und Grenzen der Mitwirkung und Mitgestaltung [05-24-12110](#)

NEU Sächsische Interessen erfolgreich auf EU-Ebene vertreten [05-24-12120](#)

Die Umwelt-, Klima- und Nachhaltigkeitspolitik der EU [05-24-12130](#)

NEU Die Kohäsionspolitik der EU und die Strukturfonds [05-24-12150](#)

Aktuelle Rechtsfelder der Europäischen Union: Wettbewerbs- und Beihilfenrecht [05-24-12210](#)

NEU Aktuelle Politikfelder der Europäischen Union: Probleme und Herausforderungen [05-24-12340](#)

⇒ Einzelveranstaltungen mit EU-Bezug

Die Umwelt-, Klima- und Nachhaltigkeitspolitik der EU [05-26-13120](#)

NEU Planspiel zu den Verhandlungen um den Mehrjährigen Finanzrahmen der EU 2021-2027 [05-26-13410](#)

EU-Beihilfenrecht – Grundlagen [05-26-13450](#)

EU-Beihilfenrecht – Vertiefung [05-26-13480](#)

Der mehrjährige Finanzrahmen der EU 2021-2027 – Wie bekommt die EU ihr Geld und wofür gibt sie es aus? [05-26-13510](#)

Europa im Internet: Zugang zu Rechtsakten und Dokumenten der EU [05-26-81110](#)

⇒ Sachsen: Internationale Beziehungen

Sachsen und seine Nachbarn [05-28-11230](#)

Sachsen in der Europäischen Union – Ein digitaler Dialog [05-28-13110](#)

NEU Standort Sachsen: Internationale Beziehungen und Entwicklungszusammenarbeit [05-28-15120](#)

▪ Fremdsprachen

⇒ Sprachkurse – Englisch

English for Public Administration – Grundlagen (LÜZ)	05-42-31210
English for Public Administration – Aufbau (LÜZ)	05-42-31220
Fortbildung Fachenglisch mit Einstufungstest	05-42-31300

⇒ Sprachkurse – Tschechisch

Tschechisch – Grundstufe (mit Exkursion)	05-45-32210
Tschechisch – Aufbaustufe	05-45-32310
Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe (mit Exkursion)	05-45-32410
Tschechisch – Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkungskurs (B2)	05-45-32450
Tschechisch – Sprachpraktikum Sommerkurs	05-45-32470

⇒ Sprachkurse – Polnisch

Polnisch – Grundstufe (mit Exkursion) (LÜZ)	05-46-33210
Polnisch – Aufbaustufe (LÜZ)	05-46-33310
Polnisch – Aufbaustufe und Fortgeschrittenenstufe, Auffrischkungskurs (LÜZ)	05-46-33450
Polnisch – Fortgeschrittenenstufe (B2+)	05-46-33430
Hospitation in polnischen Behörden	05-46-33480

Staat und Gesellschaft

Link zum
Webportal

▪ Politische Kultur

⇒ Angebote für Bedienstete aller Laufbahngruppen

Was ist in unserer Gesellschaft gut und gerecht – Kompetenzen für das richtige Entscheiden und Handeln"	06-22-11150
„Out of Africa“ – Versuch eines neuen Blicks auf unseren Nachbarkontinent	06-22-11160
NEU Migration und Integration als gesamtgesellschaftliche Herausforderung und Chance	06-22-11170
NEU Lebendige Demokratie im Spannungsverhältnis zwischen Freiheit und Sicherheit	06-22-11180
NEU Europas Rechte im Aufwind: Kulturwandel oder Strohfeuer?	06-22-11190
NEU Der Krieg in der Ukraine als „Zeitwende“-Herausforderung für Europa	06-22-11200
NEU Politik erleben – Exkursion nach Berlin	06-22-22110

▪ Themen unserer Zeit

⇒ Nachhaltigkeit

Impulse zur Nachhaltigkeit – Möglichkeiten zur Verbesserung der Energie- und Klimabilanz in der Verwaltung	06-33-12120
--	-----------------------------

▪ Interkulturelle Kompetenz

⇒ Interkulturelle Kompetenz (allgemein)

Interkulturelle Kompetenz – Sensibilisierung für fremde Kulturen	06-41-12130
Interkulturelles Konfliktmanagement	06-41-12150

⇒ Sorbische Bevölkerung in Sachsen

Interkulturelle Kompetenz – Umsetzung der Minderheitenpolitik im Freistaat Sachsen (konkrete Rahmenbedingungen für das sorbische Volk)	06-43-21160
--	-----------------------------

⇒ Europa

Interkulturelle Kompetenz – Osteuropa – Live Online-Seminar	06-44-21110
---	-----------------------------

⇒ Asien

Interkulturelle Kompetenz – Asien	06-46-21020
-----------------------------------	-----------------------------

⇒ Arabische Länder

Interkulturelle Kompetenz – Umgang mit Migranten aus dem arabischen Kulturraum	06-47-21060
--	-----------------------------

■ Gleichberechtigte Teilhabe		
⇒ Diversity		
	Diversity ist vielfältig (LÜZ)	06-52-17312
	Diversity und Inklusion – Vielfalt führen und fördern (interaktives Lernprogramm)	12-55-13135
	Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm	12-55-16130
■ Politischer Extremismus und Gewalt		
⇒ Extremismus (allgemein)		
	Erscheinungsformen des Extremismus in Sachsen	06-62-12130
	Rechtsextremismus erkennen, mit Rechtsextremismus umgehen	06-62-12140
	Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm	12-56-16130
⇒ Reichsbürgerbewegung		
	Umgang mit sogenannten Reichsbürgern	06-64-13940
⇒ Umgang mit verbaler und körperlicher Aggression		
	Deeskalation – der konstruktive Umgang mit extremen Emotionen und Aggression	06-68-12130
	Übergriffe am Arbeitsplatz: Verhalten bei verbaler und körperlicher Aggression	06-68-22130

Recht		Link zum Webportal
■ Grundlagen/Rechtsetzung		
⇒ Erstellung von Rechtsvorschriften		
	Rechtliche und formale Anforderungen an die Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	07-22-12240
	eNorm: Basismodul – Anwenderschulung	07-22-12310
	eNorm: Auffrischungs- und Vertiefungskurs	07-22-12320
NEU	Verwaltungsvorschriften und Richtlinien erstellen mit Word – (fast) wie mit eNorm	07-22-12325
	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	07-22-12410
	Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwandes nach dem Sächsischen Normenkontrollratsgesetz	07-22-12420
	Kompaktwissen – Staatsrecht	07-23-21100
	Kompaktwissen – Grundzüge des Europarechts	07-23-21110
	Kompaktwissen – Verwaltungsorganisation	07-23-21150
NEU	Kompaktseminar – Verwaltungsorganisation: Vertiefung	07-23-21151
	Kompaktwissen – Allgemeines Verwaltungsrecht	07-23-21200
	Kompaktwissen – Staatliches Haushaltsrecht	07-23-21250
	Ermessen – der behördliche Handlungsspielraum	07-25-22010
	Aktuelle Entwicklungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht	07-25-22040
	Rechtliche Grundlagen und Praxis der Bescheiderstellung	07-25-22110
	Bescheidtechnik – Workshop	07-25-22140
	Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren	07-25-22510
	Verwaltungskostenrecht in der Praxis	07-27-23110
	Das Kostenrecht im Widerspruchsverfahren	07-27-23150
	Ausgewählte Fragen zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GKG) (LÜZ)	07-27-23210
NEU	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	07-27-23250
	Umsetzung der neuen Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) – Workshop (LÜZ)	07-27-23260
■ Besonderes Verwaltungsrecht und verwaltungsrelevante Rechts-themen		
⇒ Ordnungswidrigkeitenrecht sowie Ausländerrecht		
NEU	Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen	07-31-31110
	Ausländerrecht – Grundlagen	07-31-31600

⇒ Baurecht, Landesplanungsrecht und Wasserrecht	
Raumordnungs- und Landesplanungsrecht – Grundlagen <i>Das Veranstaltungskonzept wird aktuell überarbeitet. Die Ausschreibung wird im Februar 2025 veröffentlicht.</i>	07-32-32210
⇒ Datenschutzrecht	
Datenschutzrecht – Grundlagen	07-33-33110
Datenschutzrecht – aktuelle Entwicklungen	07-33-33170
 Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)	12-63-16130
Das Sächsische Transparenzgesetz – Grundlagen und Umsetzung	07-33-33171
Umgang mit Datenschutzverletzungen – die Datenpanne	07-33-33200
Datenschutz im Personalwesen	07-33-33510
Amtlicher personeller und materieller Geheimschutz	07-33-33800
⇒ Urheberrecht	
Urheberrecht – Grundlagen	07-34-34610
Fälschungen ja/nein? – Echtheitsprüfung nachrangiger Urkunden	07-34-34740
⇒ Anti-Korruption	
Antikorruption in besonders gefährdeten Bereichen (LÜZ)	07-35-35210
Korruptionsprävention (LÜZ)	07-35-35215
 Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – interaktives Lernprogramm	12-64-16150
Ansprechpartner für Anti-Korruption – Grundlagen (LÜZ)	07-35-35310
Gesprächsführung für Anti-Korruptionsbeauftragte und Revisoren: erfolgreiche Kommunikation mit Hinweisgebern und zu prüfenden Stellen (LÜZ)	07-35-35370
⇒ Zivilrecht	
Aktuelle Entwicklungen des Zivilrechts im Anwendungsbereich der öffentlichen Verwaltung	07-36-37100
Grundstücksrecht – Grundlagen	07-36-37410
Grundlagen Vertragsrecht und Vertragsgestaltung	07-36-37610

	Link zum Webportal
⇒ Sonstige verwaltungsrelevante Rechtsthemen	
Kommunalrecht kompakt	07-39-32130
▪ Öffentliches Dienstrecht/Personalwesen	
⇒ Arbeits- und Tarifrecht	
Arbeits- und Tarifrecht – Grundlagen	07-42-21010
Arbeits- und Tarifrecht – aktuelle Rechtsprechung	07-42-21080
Tarifrecht – aktuelle Änderungen und Entwicklungen	07-42-21100
Update Arbeitsrecht: neue Regelungen zu transparenten Arbeitsbedingungen – was jeder Personaler wissen sollte	07-42-21110
TV-L – Grundlagenseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	07-42-21150
TV-L – Grundlagenseminar für Interessenvertretungen	07-42-21160
TV-L – Vertiefungsseminar für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	07-42-21170
TV-L – Vertiefungsseminar für Interessenvertretungen	07-42-21180
TV-L – Workshop für Mitarbeiter der Personalverwaltungen	07-42-21190
TV-L – Workshop für Interessenvertretungen	07-42-21195
Eingruppierung (TV-L) – Grundlagen	07-42-21250
Eingruppierung (TV-L) – Vertiefung	07-42-21260
Eingruppierung (TV-L) – Workshop	07-42-21270
Stufenzuordnung in der Entgeltberechnung nach TV-L	07-42-21400
Arbeitszeitmodelle im öffentlichen Dienst – der Weg zur individuellen Work-Life-Balance (Teilzeit, Elternzeit, Sabbatjahr)	07-42-21500
Arbeitsortmodelle im öffentlichen Dienst – der Weg zur individuellen Work-Life-Balance	07-42-21505
Arbeitsrechtliche Aspekte zu Mutterschutz und Elternzeit	07-42-21530
Pflegezeit	07-42-21540
Befristung von Arbeitsverhältnissen	07-42-21550
Abmahnung und Kündigung von Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst	07-42-21600
Arbeitszeugnisse richtig erstellen und arbeitsrechtlich absichern	07-42-21650
Urlaub und Arbeitsbefreiung nach TV-L	07-42-21700
⇒ Beamtenrecht	
Beamtenrecht – Grundlagen	07-43-22010
Aktuelles Beamtenrecht für Bedienstete der Personalverwaltung	07-43-22100

	Link zum Webportal
Aktuelles Beamtenrecht für Interessenvertretungen	07-43-22110
Beamtenrechtliche Konkurrentenklage	07-43-22150
Laufbahnrecht	07-43-22200
Urlaubsrecht der Beamten	07-43-22250
Disziplinarrecht für Führungskräfte	07-43-22300
Besoldungsrecht – Grundlagen	07-43-22350
Versorgungsrecht	07-43-22400
⇒ Personalrecht	
Führung von Personalakten – Personalaktenrecht	07-45-23070
Die digitale Personalakte – Personalaktenrecht	07-45-23080
Schlechtleistung	07-45-23090
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst – Grundlagen	07-45-23130
Arbeitszeitrecht im öffentlichen Dienst - Workshop	07-45-23140
Umgang mit Überlastungsanzeigen	07-45-23190
Nebentätigkeitsrecht	07-45-23660
Das neue Sächsische Gleichstellungsgesetz (SächsGleiG) in der Praxis – Rechte, Aufgaben und Handlungsfelder von Gleichstellungsbeauftragten	07-45-23700
Gleichstellungspläne nach SächsGleiG als Instrument der Qualitätssicherung von Gleichstellungsprozessen	07-45-23710
 Fit für Gleichbehandlung (AGG) – interaktives Lernprogramm	12-62-14324
Erfahrungsaustausch – Gleichstellung im Fokus	07-45-23720
Reisekostenrecht – Grundlagen	07-45-23810
Reisekostenrecht – Vertiefungsworkshop (Live Online-Seminar)	07-45-23820
⇒ Personalplanung	
Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Grundlagen	07-46-24010
Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Vertiefung	07-46-24020
Stellenbewirtschaftung und Stellenplan – Praxisseminar	07-46-24025
Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen	07-46-24110
Personalauswahl im öffentlichen Dienst – Seminar für Interessenvertretungen	07-46-24120

	Link zum Webportal
⇒ Personaleingliederung	
Langzeiterkrankte in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen	07-47-25010
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Grundlagen	07-47-25130
NEU Die Dienstunfähigkeit der Beamten	07-47-25180
Schwerbehindertenrecht – Verantwortung und Aufgabe	07-47-25210
UN-Behindertenrechtskonvention – Live Online-Seminar	07-47-25315
⇒ Personalvertretungsrecht	
Personalvertretungsrecht – Grundlagen	07-48-28110
Personalvertretungsrecht – aktuelle Rechtsprechung	07-48-28115
Personalvertretungsrecht – Update	07-48-28120
Geschäftsführung des Personalrats sowie Personalversammlungen und Verhandlungen mit der Dienststelle erfolgreich gestalten	07-48-28130
Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Interessenvertretungen	07-48-28310
Beteiligungsrechte des Personalrats in Personalangelegenheiten – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen	07-48-28320
Möglichkeiten und Grenzen von Dienstvereinbarungen	07-48-28333
Die Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat	07-48-28410
Beteiligung der Personalvertretung bei Umstrukturierungen oder Organisationsänderungen – Seminar für Interessenvertreter	07-48-28510
Beteiligung der Personalvertretung bei Umstrukturierungen oder Organisationsveränderungen – Seminar für Bedienstete der Personalverwaltungen	07-48-28515
Digitalisierung in der Arbeit des Personalrats	07-48-28774
Digitalisierung in der Arbeit des Personalrats – Workshop/Erfahrungsaustausch	07-48-28775
▪ Haushalts- und Zuwendungsrecht	
⇒ Staatliches Haushaltsrecht	
Staatliches Haushaltsrecht – Grundlagen	07-51-21110
Staatliches Haushaltsrecht – Vertiefung	07-51-21150
Staatliches Haushaltsrecht – Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsvollzug, Zahlungsverkehr	07-51-21160
Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen – Workshop	07-51-21180
Umgang mit offenen Forderungen – haushaltsrechtliche Aspekte	07-51-21310

	Link zum Webportal
Rechnungsmanagement - Workshop	07-51-21320
Staatliche Doppik - Grundlagen	07-51-21400
Staatliche Doppik - Vertiefung	07-51-21410
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art	07-51-21610
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Zahlstellen	07-51-21640
Anwendungsorientierte Fortbildung zur Führung von Geldstellen	07-51-21670
⇒ Zuwendungsrecht	
Zuwendungsrecht - Grundlagen	07-54-33110
Zuwendungsrecht - Workshop	07-54-33210
Zuwendungsrecht - Verwendungsnachweisprüfung	07-54-33230
⇒ Revision, Prüfung	
Einführung in die Prüfungs- und Revisionstätigkeit	07-55-44010
Prüfung bzw. Revision als Chance für (positive) Veränderung	07-55-44040
Wirkungsvolle Kommunikation in Prüfprozessen	07-55-44060
Effektives Prüfen: Den Nutzen von Prüfungen steigern	07-55-44170
Wesentlichkeit in Prüfungsprozessen - Was ist zu prüfen? Was ist zu beanstanden?	07-55-44220
Anforderungen an beweiskräftige Prüfungsdokumentationen (Arbeitspapiere) und wirkungsvolle Prüfungsberichte	07-55-44310
Effektive Führung einer Prüfungsinstitution (z. B. Interne Revision, Prüfungsamt) – Aufgaben und Instrumente	07-55-44320
Prüfung von Vergabeverfahren durch Prüfstellen	07-55-45110
Einsatz von EU-Mitteln	
Bewilligung und Prüfung der Verwendung von öffentlichen Fördermitteln – fondsübergreifend (EFRE/ESF+/ELER)	07-57-65205
Finanzkontrolle EU-Förderung – Systemprüfungen	07-57-65400
Finanzkontrolle EU-Förderung – Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	07-57-65420

■ Öffentliches Auftragswesen	
⇒ Grundlagen des Vergaberechts sowie VOL	
Grundlagen des Vergaberechts	07-61-11110
Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe im Liefer- und Dienstleistungsbereich im Unterschwellenwertbereich	07-61-21110
Vergaberecht „step by step“	07-61-21120
Grundlagen VOL – Praxisworkshop	07-61-21160
Rückforderungen von Zuwendungen bei Vergabeverstößen	07-61-21170
Entwicklung und Anwendung rechtssicherer Bewertungsschemata	07-61-21180
Rechtliche Grundlagen der Auftragsvergabe im Liefer- und Dienstleistungsbereich im Unterschwellenwertbereich – Vertiefung	07-61-21210
Praxis der nationalen und europaweiten Auftragsvergabe nach VgV/VOL/UVgO	07-61-21310
Vergabe unterhalb der Schwelle mit Fokus Freihändige Vergabe und Verhandlungsvergabe	07-61-21340
Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe	07-61-21350
⇒ VOB	
Rechtliche Grundlagen und Praxisbeispiele der Auftragsvergabe nach VOB/A	07-62-32110
Praxis der Auftragsvergabe nach VOB	07-62-32310
Praxis der Auftragsabwicklung nach VOB/B	07-62-32410
⇒ VOF	
Ausschreibung und Vergabe von Beratungsleistungen	07-63-43130
⇒ Nachhaltigkeit im Vergabewesen und sonstige vergaberechtliche Seminare	
Vergaberecht – mit Nachhaltigkeit zum wirtschaftlichsten Angebot	07-66-31210
Fokus Vergaberecht und Nachhaltigkeit bei Liefer- und Dienstleistungen	07-66-31212
EVb-IT-Vertragstypen – die Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Hard- und Software für die öffentliche Hand	07-66-54120
Die Einführung der elektronischen Vergabe (eVergabe)	07-66-54210
Aktuelle Entscheidungen der Oberlandesgerichte, der Vergabekammern und der europäischen Gerichte zum Vergaberecht	07-66-74610

Wirtschaftliches Verwaltungshandeln/Verwaltungsorganisation

Link zum
Webportal

■ Wirtschaftliches Verwaltungshandeln		
⇒ Volkswirtschaft und Betriebswirtschaft		
	Wirtschaftlichkeits- und Finanzierungsrechnungen mit MS Excel - Grundlagen	08-22-11060
NEU	Unternehmensformen im Überblick: Rechtliche, steuerrechtliche und versicherungstechnische Aspekte verstehen	08-23-12050
	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	08-23-12110
	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	08-23-12270
⇒ Kaufmännisches Rechnungswesen		
	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des § 2b UStG - Grundlagen	08-24-13180
	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des § 2b UStG - steuerliches Risikomanagement	08-24-13183
	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand, Neuregelung des § 2b UStG - Workshop	08-24-13185
■ Verwaltungsorganisation		
⇒ Qualitätsmanagement		
	Qualitätsmanagement in der Verwaltung	08-52-31020
	Schnittstellenoptimierung in der Verwaltung	08-52-31070
⇒ Projektmanagement		
	Projektmanagement	08-53-32020
	Projektmanagement - modulares Live-Online Seminar	08-53-32022
	Agiles Projektmanagement - Live Online-Seminar	08-53-32080
⇒ Verwaltungsabläufe		
	Schriftgutverwaltung an der Schnittstelle Registratur und Archiv	08-55-33030
	Grundlagen der Schriftgutverwaltung - Aktenführung leichtgemacht	08-55-33040
⇒ Prozessmanagement		
	Prozessmanagement am Beispiel der Picture-Prozessplattform - Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen (Grundlagen)	08-56-35010

Link zum
Webportal

NEU

⇒ Technische Gebäudebetreuung

NEU

Technische Gebäudebetreuung – Grundlagen, Wartung und Betriebssi-
cherheit

[08-90-23330](#)

NEU

Energieeffizienz und Nachhaltigkeit – moderne Lösungen für die Zukunft

[08-90-53330](#)

▪ Microsoft Office – Anwendungen

⇒ Windows

Umstieg auf Microsoft Windows 11 / Office 2024 – Live-Online-Seminar [09-21-81030](#)

⇒ Microsoft Word

Microsoft Word – Teil 2 – Vertiefung [09-22-81060](#)

Formularerstellung mit Microsoft Word und Microsoft Excel [09-22-81150](#)

Microsoft Word – Teil 3 – Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten, Erstellen von Berichten bzw. wissenschaftlichen Arbeiten mit Barrierefreiheit [09-22-81180](#)



Microsoft Word 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm [12-82-13130](#)
Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.



Microsoft Word 2016/2019/2021/2024/365 Vertiefung – interaktives Lernprogramm [12-82-13135](#)
Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.

⇒ ChatGPT

ChatGPT: Einblick in die Welt der KI [09-22-81200](#)



ChatGPT – Einsatz im Arbeitsalltag [09-22-81201](#)

⇒ Microsoft Excel

Microsoft Excel 2024 – Teil 2 – Vertiefung und Formulare [09-23-81330](#)

Microsoft Excel 2024 – Teil 3 – Datenauswertung [09-23-81340](#)

Microsoft Excel – Teil 4 – Spezialisierung Funktionen [09-23-81350](#)

Microsoft Excel – Teil 5 – Spezialisierung Diagramme [09-23-81360](#)

Microsoft Excel – Teil 6 – Statistische Auswertungen (Grundlagen) [09-23-81370](#)



Microsoft Excel 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen – interaktives Lernprogramm [12-82-13140](#)
Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.



Microsoft Excel 2016/2019/2021/2024/365 Vertiefung – interaktives Lernprogramm [12-82-13145](#)
Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.

⇒ Microsoft Outlook

Microsoft Outlook – Teil 2 – Vertiefung [09-24-81460](#)

Informationsmanagement mit Outlook [09-24-81470](#)

		Link zum Webportal
	Microsoft Outlook 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen und Vertiefung – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13150
⇒ Microsoft PowerPoint		
	Microsoft PowerPoint – Teil 2 – Vertiefung	09-26-81590
	Microsoft PowerPoint 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen und Vertiefung – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13170
⇒ Microsoft OneNote		
	Microsoft OneNote 2016/2019/2021/2024/365 – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13160
⇒ Microsoft Access		
	Microsoft Access – Teil 1 – Datenbearbeitung – Live Online Seminar	09-27-81720
	Microsoft Access – Teil 2 – Datenbankplanung, Datenbearbeitung, Tabellen und Abfragen	09-27-81740
	Microsoft Access – Teil 3 – Formulare und Berichte	09-27-81750
▪ Spezifische Anwendungen		
⇒ Open Source		
	Einsatz von Open Source-Software in Behörden und Verwaltung	09-31-82010
⇒ Adobe-Programme		
	Adobe Photoshop CC – Grundlagen	09-32-82120
	Adobe Photoshop CC – Vertiefung	09-32-82130
	Bildbearbeitung mit GIMP	09-32-82200
	Videoerstellung, Videoproduktion mit Adobe Premiere	09-32-82210
	Adobe InDesign CC – Grundlagen	09-32-82230
	Adobe InDesign CC – Vertiefung	09-32-82240
	Adobe Illustrator CC – Grundlagen und Vertiefung	09-32-82250

	Link zum Webportal
⇒ Visualisierungssoftware	
Visualisierung mit Microsoft Power BI	09-33-82460
Computergestütztes Projektmanagement mit Microsoft Project 2016/2019	09-33-82520
Projektmanagement mit PRINCE2 2017 Foundation - Teil 1	09-33-82540
▪ Daten- und Informationsmanagement	
⇒ Geographische Informationssysteme	
Internetbasierte Nutzung von Geoinformationen	09-43-83480
▪ Betreuung von IT-Systemen und Anwendungen	
⇒ Oracle	
Oracle SQL - Grundlagen	09-51-84010
Oracle 12c/19c Administration 1	09-51-84020
Oracle PL/SQL - Grundlagen	09-51-84040
SQL Grundlagen und Datenbanken	09-51-84100
⇒ Sharepoint	
Microsoft SharePoint - Anwenderschulung	09-52-84160
Einführung und Nutzung von MS SharePoint – SharePoint für SiteOwner	09-52-84170
SharePoint Server Administration	09-52-84180
⇒ Open Text/Sachsen StyleGuide	
Open Text Grundlagenschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides	09-53-84200
Open Text Vertiefungsschulung auf Basis des Sachsen-StyleGuides	09-53-84220
⇒ Programmierung	
Scripting mit Windows PowerShell 5.0 - Grundlagen	09-54-84270
Scripting mit Windows PowerShell 5.0 - Vertiefung	09-54-84280
Programmierung mit VBasic - VBA für MS-Office-Anwendungen (Excel) - Grundlagen	09-54-84320
Programmieren mit R - Grundlagen - Live Online-Seminar	09-54-84410
Versionsverwaltung mit Git	09-54-84440
Barrierefreie Office-Dokumente - Grundlagen	09-54-84500

	Link zum Webportal
Digitale Barrierefreiheit I: Grundlagen und Umsetzung für Webseiten	09-54-84510
Programmieren mit Python - Grundlagen	09-54-84550
NEU Programmieren mit Python - Aufbau	09-54-84555
⇒ Windows	
MS Office 365 Administration	09-55-84630
Windows 11 - Administration	09-55-84640
Support für Windows 11	09-55-84690
⇒ Linux	
Shell-Programmierung mit Linux	09-56-84750
Linux Grundlagen	09-56-84760
Linux Systemadministration - Teil 1	09-56-84770
⇒ Windows Server	
Windows Server 2022 Active-Directory	09-57-84880
Windows Server Remote Desktop Services	09-57-85030
Administration von Exchange Server 2019	09-57-85090
Administration von Windows Server 2022	09-57-85120
Upgrade auf Windows Server 2022	09-57-85145
Abfragen von SQL Server Datenbanken	09-57-85200
Administrieren von MS SQL Server Datenbanken	09-57-85230
⇒ Router und Switches sowie Public Key Infrastruktur (PKI)	
Grundlagen der Lichtwellenleiter-Technik	09-58-85320
Lichtwellenleiter-Messtechnik	09-58-85330
Lichtwellenleiter-Technik für Fortgeschrittene	09-58-85335
Veeam Backup und Replication	09-58-85360
VMware vSphere 8 - Grundlagen	09-58-85400
VMware vSphere 8 - Vertiefung	09-58-85410
Systemdeployment und -management mit Ansible	09-58-85470
CheckMK Systemmonitoring	09-58-85490
Einsatz von Wireshark für die Netzwerk-Analyse	09-58-85510
Docker - Grundlagen	09-58-85530

	Link zum Webportal
Kubernetes: Management/Konfiguration von Systemflotten im Web-Maßstab	09-58-85550
Citrix XenApp/XenDesktop 7.x Administration	09-58-85640
Cisco Einführung (Router & Switches)	09-58-85710
⇒ IT-Basics	
IT-Basics 1: Grundlagen für Quereinsteiger und Datenschutzbeauftragte	09-59-85930
IT-Basics 2: Einführung in TCP/IP	09-59-85940
IT-Basics 4: Cloud-Computing – Begriffe, Technologien und Einsatzszenarien	09-59-85960
IT-Basics 5: Maßnahmen nachhaltigen IT-Managements	09-59-85970
▪ Elektronische Meetingsysteme	
⇒ Microsoft Teams	
Grundlagenkompetenz in Online-Meetings – Microsoft Teams	09-66-86690
▪ IT-Sicherheit und Informationssicherheit	
⇒ IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Fachkräfte	
Erstellung eines IT-Sicherheitskonzepts nach BSI-Standard 2002	09-73-17210
Aufbau eines IT-Business Continuity Management nach BSI Standard 2004 – Überblick	09-73-17270
IT-Grundschatz: Basisschulung zum „IT-Grundschatz-Praktiker“	09-73-36530
IT-Grundschatz: Aufbauschulung zum „IT-Grundschatz Berater“	09-73-36535
Daten- und Informationssicherheit – aktuelle Entwicklungen und Einsatz mobiler IT	09-73-43630
Verschlüsselung und elektronische Signaturen	09-73-47700
Informationssicherheit in Linux-Umgebungen mit Live-Hacking-Demonstrationen	09-73-48810
Digitale Forensik – Kompaktkurs	09-73-53920
⇒ IT-Anwender	
Internetkriminalität: Malware, Phishing, Botnetze – Gefährdungen, Maßnahmen, Richtlinien, Best Practices	09-76-32710
Informationssicherheit – Sensibilisierungsschulung für Mitarbeiter	09-76-52710
Informationssicherheit am Arbeitsplatz mit Live-Hacking-Demonstrationen	09-76-52830
 Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm	12-97-31110

Link zum
Webportal

▪ [ITIL Foundation](#)

⇒ [ITIL Foundation V4](#)

ITIL Foundation V4

[09-83-37360](#)

ITIL 4 Strategist: Direct, Plan & Improve (DPI)

[09-83-37380](#)

Digitale Verwaltung

Link zum
Webportal

▪ Verwaltungsmodernisierung und E-Government

⇒ Einführung in die Digitalisierung

Digitalisierung – Ein Überblick	10-12-33310
Digitalisierung und Nachhaltigkeit	10-12-33350
Basiskomponenten – Das digitale Handwerkszeug	10-12-35330
 Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren- interaktives Lernprogramm	12-92-21210
 Virtuelle Teams – Kommunikation – interaktives Lernprogramm	12-92-31110
 Online-Meetings moderieren – interaktives Lernprogramm	12-92-41110
 Produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm	12-92-51110

⇒ Digitale Schlüsseltechnologien/ Informations- und Kommunikationstechnologien

Blockchain in der Verwaltung	10-15-33310
Dialogsysteme, Chatbots und virtuelle Assistenten – Chancen und Risiken in der Verwaltung	10-15-35310
Robotic Process Automation (RPA) in der Verwaltung	10-15-35320
SiDaS – Sicherer Datenaustausch Sachsen	10-15-41110
Amt24 – Lektorenschulung	10-15-51110
Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Beteiligungsverfahren und Online-Dialoge	10-15-63210
Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Veranstaltungen und Terminvereinbarungen	10-15-63220
Online-Bürgerbeteiligung mit dem Beteiligungsportal des Freistaates Sachsen – Online-Umfragen und Ereignismelder/mobile Datenerfassung	10-15-63230

▪ Digitale Arbeitswelt

⇒ Führung und Personalentwicklung

Führen in der öffentlichen Verwaltung im digitalen Wandel	10-21-11120
Digitale Transformation erfolgreich gestalten	10-21-11125
Virtuell Führen – Live Online-Seminar	10-21-11130

⇒ Organisation und Arbeitsmethoden

Lean Management und sein Potenzial für die digitale Transformation: Erst organisieren, dann digitalisieren.	10-26-13110
---	-----------------------------

	Link zum Webportal
Prozessmanagement zur Umsetzung von Digitalisierungsstrategien in der Verwaltung – Live online Seminar	10-26-13310
Architekturmanagement	10-26-13430
Innovative Arbeitsmethoden – Ein Überblick	10-26-33110
Design Thinking: ein Werkzeug für Digitalisierungsprojekte	10-26-44110
Die Arbeit der Zukunft: Digitale Kollaboration – Live Online Seminar	10-26-63310
Büroorganisation 4.0 und Zeitmanagement – effektives Arbeiten im agilen Zeitalter	10-26-88305
▪ Elektronische Akten und Vorgangsbearbeitungssysteme	
⇒ eVA.SAX und VIS.SAX	
Elektronische Vorgangsbearbeitung und Aktenführung (eVA.SAX) – Grundeinweisung in die Verfahrenssoftware VIS.SAX (SmartClient)	10-42-41060
Kompaktseminar eVA.SAX (SmartClient)	10-42-41070
VIS.SAX – Fachadministratorenschulung	10-42-41110
VIS.SAX für Registratorinnen und Registratoren – Workshop	10-42-41120
Arbeit mit E-Kabinett im Rahmen von VIS.SAX (SmartClient)	10-42-43210
▪ Recht	
⇒ E-Government	
Digital Services Act (DSA) – Live Online Seminar	10-62-21210
Digitale Verwaltungsleistungen – E-Government und Onlinezugangsgesetz (OZG)	10-62-31310
Onlinezugangsgesetz, Sächsisches E-Government-Gesetz und E-Government-Gesetz des Bundes – Grundlagen für die Umsetzung in der behördlichen Praxis	10-62-31350
⇒ Datenschutzrecht	
Datenschutz in Videokonferenzen, Onlinebesprechungen – Überblick	10-64-35110
 Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm	12-97-31110

	Link zum Webportal
⇒ Urheberrecht und Lizenznutzungsrecht	
Urheberrecht und Datenschutz im Social Media-Bereich	10-65-34630
IT-Lizenzrecht	10-65-53310
⇒ Internetrecht	
Internetrecht – Grundlagen	10-67-17020
⇒ Künstliche Intelligenz (KI)	
Wir bringen Künstliche Intelligenz (KI) in die Anwendung	10-68-21110

Lehrgänge, Weiterbildung

Link zum
Webportal

▪ Lehrgänge – Schwerpunkt: Führungstätigkeit

⇒ Lehrgänge für angehende Führungskräfte

Führungskräftelehrgang I

[11-22-37300](#)

⇒ A14-Qualifizierung nach § 22 SächsLVO

A-14-Qualifizierung

Die Ausschreibung wird erst ab Mitte Januar 2025 veröffentlicht.

[11-25-16100](#)

⇒ Berufsintegrierende und berufsbegleitende Studiengänge der HSF Meißen

Berufsintegrierender Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung“

[BBaAV](#)

Berufsbegleitender Masterstudiengang „Public Governance“

[M.Sc.](#)

▪ Lehrgänge – Schwerpunkt: Verwaltung

⇒ Verwaltungsqualifizierung für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung

Verwaltungsqualifizierung für Bedienstete ohne Verwaltungsausbildung

[11-52-11210](#)

▪ Lehrgänge – Schwerpunkt: Digitalisierung

⇒ Digitale Innovationen

Digitale Innovationen für die Landesverwaltung

[11-63-13210](#)

⇒ Digitalisierungsmanagement

Steuerung von Digitalisierungsprojekten – Kompaktkurs für Führungskräfte

[11-66-13110](#)

Digitalisierungsmanagement

[11-66-13210](#)

▪ Lehrgänge – Schwerpunkt: Ausbildung der Ausbilder

⇒ Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft

Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung für Ausbilderinnen und Ausbilder

[11-72-13010](#)

Pädagogische Qualifizierung für die ausbildende Fachkraft

[11-73-13020](#)

Interaktive Lernprogramme, PDF-Reader und Online-Video

Link zum
Webportal

▪ Führung

⇒ Führungskompetenz

	Neu in der Führungsrolle – interaktives Lernprogramm	12-12-14130
	Mitarbeiterführung – Selbstlernheft	12-12-14140
	Teamrollen kennen und produktiv machen – interaktives Lernprogramm	12-12-14150
	Hybride Teams erfolgreich führen – interaktives Lernprogramm	12-12-14160
	Laterale Führung: wirksam führen ohne Vorgesetztenfunktion – interaktives Lernprogramm	12-12-14450
	Mitarbeiter führen in der Krise – interaktives Lernprogramm	12-12-17110

⇒ Persönliche Kompetenz einer Führungskraft

	Agiles Mindset entwickeln – interaktives Lernprogramm	12-13-16210
	Gezielt netzwerken – interaktives Lernprogramm	12-13-18110
	Female Leadership – Erfolgreich führen trotz Gender-Barrieren (interaktives Lernprogramm)	12-13-18410

⇒ Führungsinstrumente

	Feedback geben – interaktives Lernprogramm	12-14-13110
	Changemanagement – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten (interaktives Lernprogramm)	12-14-14141
	Changemanagement – PDF-Reader	12-14-16140
	Agile Führung – interaktives Lernprogramm	12-14-16130

⇒ Problemlösung und Komplexität

	Gute Entscheidungen treffen – interaktives Lernprogramm	12-16-16130
---	---	-----------------------------

▪ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

	Texte schreiben: bürgernah und leicht verständlich (Öffentlichkeitsarbeit) – PDF-Reader	12-25-16130
---	---	-----------------------------

▪ Kommunikation und Pädagogik

⇒ Grundlagen der Kommunikation

	Kommunikationspraxis – PDF-Reader	12-32-16130
	Gesprächstechnik – PDF-Reader	12-32-16135

	Link zum Webportal
 Wertschätzende Kommunikation- interaktives Lernprogramm	12-32-16140
 Kommunikation verbessern - fünf 5min. Coaches	12-32-16150
 Telefonieren - fünf 5min. Coaches	12-32-16151
⇒ Konfliktmanagement	
 Konfliktmanagement - PDF-Reader	12-33-16130
 Konflikte vermeiden - fünf 5min. Coaches	12-33-16150
 Konflikte verstehen - fünf 5min. Coaches	12-33-16151
 Eskalation verhindern - fünf 5min. Coaches	12-33-16152
 Konflikte aus dem Weg räumen - fünf 5min. Coaches	12-33-16153
 Grenzüberschreitungen am Arbeitsplatz - interaktives Lernprogramm	12-33-16170
⇒ Verhandlungsführung	
 Verhandlungsführung - PDF-Reader	12-34-16130
 Ausdrucksmittel nutzen - fünf 5min. Coaches	12-34-16150
 Andere Überzeugen - fünf 5min. Coaches	12-34-16151
⇒ Präsentation und Moderation	
 Präsentationstechnik - interaktives Lernprogramm	12-36-16130
 Moderationstechnik - interaktives Lernprogramm	12-36-16135
⇒ Schriftliche Kommunikation	
 Verständliches Schreiben - PDF-Reader	12-37-16130
⇒ Angebote für Lehrende	
 Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung - interaktives Lernprogramm	12-39-16130
▪ Gesundheitsmanagement und Arbeitstechnik	
⇒ Persönliches Gesundheitsmanagement	
 Selbstmanagement - PDF-Reader	12-42-16130
 Sich selbst managen - acht 5min. Coaches	12-42-16150
 Unconscious Bias - interaktives Lernprogramm	12-42-16153
 Stressbewältigung - PDF-Reader	12-42-16230

	Link zum Webportal
 Stressmanagement – interaktives Lernprogramm	12-42-16231
 Resilienz – interaktives Lernprogramm	12-42-16232
 Zufriedener und produktiver im Job – interaktives Lernprogramm	12-42-16233
 Burnout besser verstehen und bewältigen – interaktives Lernprogramm	12-42-16235
 Bewegung am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm	12-42-16530

⇒ Arbeitstechnik

 Arbeitsorganisation – PDF-Reader	12-46-16130
 Arbeitsplatz gestalten – fünf 5min. Coaches	12-46-16150
 Aufgaben angehen – fünf 5min. Coaches	12-46-16151
 Aufgaben managen – fünf 5min. Coaches	12-46-16152
 Aufgaben abgeben – fünf 5min. Coaches	12-46-16153
 Zeitmanagement – interaktives Lernprogramm	12-46-16154
 Prioritäten setzen – fünf 5min. Coaches	12-46-16155
 Arbeitsanfall bewältigen – fünf 5min. Coaches	12-46-16156
 Richtig planen – fünf 5min. Coaches	12-46-16157

■ Staat und Gesellschaft

⇒ Gleichberechtigte Teilhabe

 Diversity und Inklusion – Vielfalt führen und fördern (interaktives Lernprogramm)	12-55-13135
 Gender Mainstreaming – interaktives Lernprogramm	12-55-16130

⇒ Politischer Extremismus und Gewalt

 Gemeinsam gegen Extremismus – interaktives Lernprogramm	12-56-16130
---	-----------------------------

■ Recht

⇒ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

 Fit für Gleichbehandlung (AGG) – interaktives Lernprogramm	12-62-14324
--	-----------------------------

⇒ Datenschutzrecht

 Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)	12-63-16130
---	-----------------------------

		Link zum Webportal
⇒ Anti-Korruption		
	Anti-Korruption: Maßnahmen zur präventiven und repressiven Korruptionsbekämpfung in der Verwaltung des Freistaates Sachsen – interaktives Lernprogramm	12-64-16150
▪ IT und Informationssicherheit		
⇒ Microsoft Office – Anwendungen		
	Microsoft Word 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen und Seriendruck – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13130
	Microsoft Word 2016/2019/2021/2024/365 Vertiefung – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13135
	Microsoft Excel 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13140
	Microsoft Excel 2016/2019/2021/2024/365 Vertiefung – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13145
	Microsoft Outlook 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen und Vertiefung – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13150
	Microsoft OneNote 2016/2019/2021/2024/365 – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13160
	Microsoft PowerPoint 2016/2019/2021/2024/365 Grundlagen und Vertiefung – interaktives Lernprogramm <i>Das Lernprogramm steht ab Mitte Januar 2025 zur Verfügung.</i>	12-82-13170
▪ Digitale Verwaltung		
⇒ Digitale Arbeitswelt		
	Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren- interaktives Lernprogramm	12-92-21210
	Virtuelle Teams – Kommunikation – interaktives Lernprogramm	12-92-31110
	Online-Meetings moderieren – interaktives Lernprogramm	12-92-41110
	Produktiv im Homeoffice – interaktives Lernprogramm	12-92-51110
⇒ Informationssicherheit für IT-Anwender		
	Informationssicherheit am Arbeitsplatz – interaktives Lernprogramm	12-97-31110

Medizin

Link zum
Webportal

▪ Maßregel- und Justizvollzug

⇒ Angebote für verschiedene Zielgruppen

	Forensische Psychiatrie (Grundkurs)	13-32-11100
	Forensische Psychiatrie – Feedbackkurs	13-32-11200
	Forensische Psychiatrie – Aufbaukurs	13-32-11300
NEU	Pflegeexperte „Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention“	13-32-21534
	Basisseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention	13-32-21535
	Aufbauseminar zum Umgang mit physischer Gewalt und Möglichkeiten der Prävention	13-32-21536
	Grenzverletzendes Verhalten bei Kindern und Jugendlichen	13-32-21538
NEU	Deeskalationstraining – Gewalt von Kindern in der Psychiatrie <i>Die Ausschreibung wird erst ab Mitte Januar 2025 veröffentlicht.</i>	13-32-21540
	Sicherheit durch Durchsuchung	13-32-21580
	Sächsisches Psychisch-Kranken-Hilfe-Gesetz (SächsPsychKHG)	13-32-31327
	Fixierung, Zwangsbehandlung und Behandlungsabbruch – Betreuungs- und Unterbringungsrecht für Mitarbeiter psychiatrischer Einrichtungen	13-32-42170
NEU	Interkulturelle Kompetenz in der Pflege	13-32-52100
	Umgang mit Krisen	13-32-61370

▪ Allgemeine Psychiatrie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Geronto-psychiatrie, Suchtmedizin

⇒ Angebote für verschiedene Zielgruppen

	Psychiatrische Krankheitslehre	13-52-22010
	Basiswissen Psychopharmakologie im Erwachsenenalter	13-52-32015
	Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil I)	13-52-32020
	Abhängigkeitserkrankungen, Therapiemethoden und Nachsorge (Teil II)	13-52-32021
	Illegale Drogen	13-52-32031
	Umgang mit suchtmittelbrauchenden oder -abhängigen Menschen	13-52-32042
	Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil I)	13-52-42070
	Umgang mit Menschen mit Borderline Persönlichkeitsstörungen (Teil II)	13-52-42071
	Die Posttraumatische Belastungsstörung	13-52-42081
NEU	Soziale Verhaltensstörungen und grenzverletzendes Verhalten bei Kindern und Jugendlichen	13-52-42086
	Angststörungen	13-52-42143
	Persönlichkeitsstörungen	13-52-42144

	Link zum Webportal
Anpassungsstörungen und Depression	13-52-42146
Psychoedukation Schizophrenie und Depression	13-52-42147
Dissoziale Persönlichkeit	13-52-42341
Suizidalität und Suizidankündigungen	13-52-42342
NEU Diskriminierungssensible Pflege – Queer- und Genderkompetenzen in der Pflege <i>Die Ausschreibung wird erst ab Mitte Januar 2025 veröffentlicht.</i>	13-52-52160
Kommunikationstraining für den Umgang mit schwierigen Patienten	13-52-52211
Konfrontation als Instrument für den Umgang mit Patienten und Klienten	13-52-52212
Gruppenarbeit in der Pflege – Umgang mit Störungen	13-52-52214
Einsatz von Körpersprache in Gesprächen	13-52-52217
Therapeutische Arbeit mit Märchen und Geschichten in der Psychiatrie	13-52-52250
Motivierende Gesprächsführung in der (Bezug-)Pflege und Beratungsarbeit	13-52-52251
Progressive Muskelentspannung – Einführungsseminar	13-52-71150
Progressive Muskelentspannung – Feedback	13-52-71151
Konfliktlösungsstrategien und verbale Deeskalation in der psychiatrischen und forensischen Pflege und Betreuung	13-52-82210

Weitere Angebote sowie die tagesaktuellen Termine unserer
Veranstaltungen finden Sie im Internet unter

<https://www.hsf.sachsen.de/antragofhsv/antragoweb-firmenportal/firmenportal/Course>

Veranstaltungshinweise

Veranstaltungen der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Das Weiterbildungsangebot der Universität Speyer finden Sie unter www.uni-speyer.de.

Dem Freistaat Sachsen steht eine begrenzte Anzahl an Teilnehmerplätzen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung zu diesen Veranstaltungen über das Sächsische Staatsministerium des Innern, Referat 13, vorzunehmen ist.

Fortbildungsangebote für obere Führungskräfte

Die Fortbildungsangebote für obere Führungskräfte werden dem Teilnehmerkreis mit einem gesonderten Flyer übermittelt.

Die Hacker kommen! – Tatsachen, Techniken und Tipps für jeden, der Computer nutzt (kostenfreie Sensibilisierungsveranstaltung des Beauftragten für Informationssicherheit des Landes)

Firewall, Virens Scanner, APT-Schutz, SSL-Terminierung, Webseitensperren. Die Landesverwaltung unternimmt fortwährend Anstrengungen, um die Sicherheit der IT zu erhöhen und gegen die neuesten Gefahren abzusichern. Der beste Virenschutz allerdings sind Sie! Vorausgesetzt, Sie wissen, welche Gefahren in der IT lauern und wie man sie am besten erkennt. Darum geht es in der Sensibilisierungsveranstaltung „Die Hacker kommen!“, zu der wir Sie wieder gerne einladen möchten. In der Sensibilisierungsveranstaltung zeigen Ihnen Computerexperten leicht verständlich einfache Tricks und Handgriffe, damit Sie sowohl auf Arbeit Ihre Informationen und Daten vor fremden Zugriff geschützt halten, als auch im privaten Umfeld kein leichtes Opfer für Cyberkriminelle werden. Denn selbst der beste Virens Scanner oder die stärkste Firewall können nicht alle Gefährdungen verhindern, wenn der Mensch vor der Maschine unachtsam ist. Diese Sensibilisierungsveranstaltung richtet sich ausdrücklich an ALLE Mitarbeitenden von Landes- und Kommunalbehörden, es ist KEINE IT-Experten-Veranstaltung. Informationen und Termine zu den Veranstaltungen finden Sie auf der Webseite des Beauftragten für Informationssicherheit des Landes:

<https://www.egovernment.sachsen.de/index.html>

Teilnahmebedingungen

(Stand 12/2024)

Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an den Fortbildungsveranstaltungen sind vorrangig Bedienstete der sächsischen Staatsverwaltung sowie die Bediensteten der mittelbaren sächsischen Staatsverwaltung (z. B. Universitäten, Stiftungen). Anmeldungen aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes können im Einzelfall bei freien Kapazitäten zugelassen werden.

Soweit die Fortbildungsveranstaltungen speziell der Förderung des fachlichen Austausches zwischen staatlichen und kommunalen Stellen dienen, sind auch kommunale Bedienstete (kostenfrei) teilnahmeberechtigt.

Anmeldung

Die Anmeldungen für die Landesbediensteten erfolgen durch die obersten Landesbehörden oder die dazu ermächtigten nachgeordneten Behörden (in der Regel durch deren Fortbildungsbeauftragte). Eine direkte Anmeldung durch Beschäftigte ist nicht möglich.

Anmeldungen erfolgen über das Webportal des Fortbildungszentrums im Internet unter:

<https://www.hsf.sachsen.de/fortbildung/webportal-anmeldung/>

Die in der Beschreibung des Teilnehmerkreises genannten Funktionen sowie die vorausgesetzten Vorkenntnisse sind für die Teilnahme unabdingbar.

Anmeldeschluss

Die Beschäftigten sollen grundsätzlich bis 28.02.2025 angemeldet werden.

Teilnehmerauswahl

Die Auswahl der Teilnehmenden je Veranstaltung erfolgt nach sachlichen Gesichtspunkten unter Berücksichtigung der Gesamtanmeldezahl und der zur Verfügung stehenden Plätze. Es findet keine Prüfung und Bewertung der Dringlichkeit/Wichtigkeit einer Anmeldung durch das Fortbildungszentrum statt. Wenn eine Dienststelle mehrere Interessierte für eine Veranstaltung anmeldet, übermittelt sie gleichzeitig, welche Anmeldungen Priorität haben (Bildung einer Rangfolge/Ranking). Falls nicht jeder Interessierte einen Platz erhalten kann, wählt das Fortbildungszentrum die Teilnehmenden gemäß dieser Rangfolge aus.

Einladungen, Absagen, Änderungen von Termin oder Ort

Die für das Seminar berücksichtigten Teilnehmenden werden vom Fortbildungszentrum in der Regel per E-Mail eingeladen. In der Einladung finden sie weitere Informationen über den Ablauf der Veranstaltung. Interessierte, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten eine Absage oder eine weiterführende Information, z. B. mit dem Hinweis auf Alternativveranstaltungen. Das Fortbildungszentrum versucht, die durch die Interessierten angezeigten Ausweichtermine zu berücksichtigen. Bei Änderungen des Seminartermins erhalten alle dafür angemeldeten Interessierten eine Mitteilung, unabhängig davon, ob sie zu diesem neuen Termin tatsächlich eingeladen werden können. Änderungen bzw. Festlegungen zum Seminarort werden zeitnah bekannt gegeben.

Abmeldungen, Ersatzteilnehmende

Falls bereits gemeldete und mit der Einladung bestätigte Teilnehmende an der Veranstaltung aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht mehr teilnehmen können, sollen diese von der anmeldenden Behörde bis 14 Tage vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme abgemeldet werden. In der Regel sind Ersatzteilnehmende zu benennen. Weiteres zum Thema Abmeldungen: siehe auch „Gebühren und Stornokosten“ sowie „Verpflegungsregelungen“.

Gebühren und Stornokosten

Seminar- und Lehrgangsgebühren für die Teilnahme von Landesbediensteten werden nicht erhoben. Seminar- und Lehrgangsgebühren für Teilnehmende, die nicht der Landesverwaltung angehören, werden auf Anfrage mitgeteilt.

Elektronische Lernmaterialien wie interaktive Lernprogramme, PDF-Reader u. ä. werden aus lizenzrechtlichen Gründen ausschließlich Landesbediensteten zur Verfügung gestellt.

Für die Teilnahme an IT-Seminaren privater Anbieter gilt: Nehmen Teilnehmende ohne vorherige Abmeldung beim Fortbildungszentrum (spätestens drei Arbeitstage vor dem Termin) an einem IT-Seminar eines privaten Anbieters nicht teil, so werden Stornokosten berechnet und der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt. Die Stornokosten entsprechen der Höhe der Kosten pro Person, die der Auftragnehmer dem Fortbildungszentrum in Rechnung stellt.

Für Seminare in Tagungshotels gilt: Nehmen Teilnehmende ohne vorherige Abmeldung beim Fortbildungszentrum am Seminar nicht teil oder nehmen einzelne Leistungen nicht wahr (z. B. die gebuchte Übernachtung), werden die Stornokosten des Hotels der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt.

Reisekosten, Trennungsgeld

Reisekosten und ggf. Trennungsgeld der Teilnehmenden trägt die entsendende Dienststelle.

Verpflegungsregelungen

Für die Verpflegung steht am Lehrgangsort Meibenen die Mensa zur Verfügung. Am Fortbildungszentrum wird seit 2002 die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über amtlich unentgeltliche Verpflegung beim Besuch von Fortbildungsveranstaltungen an Bildungseinrichtungen des Freistaates Sachsen (VwV Verpflegung in Fortbildungseinrichtungen) umgesetzt.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmenden amtlich unentgeltliche Vollverpflegung. Die Verpflegung beginnt am ersten Tag und endet am letzten Tag in der Regel jeweils mit dem Mittagessen.

Bei eintägigen Veranstaltungen und bei Teilnahme an mehrtägigen Veranstaltungen, für die eintägige Dienstreisen angeordnet wurden, erhalten die Teilnehmenden amtlich unentgeltliche Mittagsverpflegung.

Die Verpflegungsbeträge werden für jeden Teilnehmenden individuell auf einen elektronischen Bezahlchip gebucht.

Für die Inanspruchnahme der amtlich unentgeltlichen Verpflegung erfolgt durch den Betreiber der Mensa die Rechnungslegung direkt an die entsendenden Behörden. Die Modalitäten zur Entgegennahme, Verwendung und Rückgabe des Chips werden von den Seminarbetreuern des Fortbildungszentrums erläutert und können den Aushängen in den Seminarräumen entnommen werden. Eine amtlich unentgeltliche Übernachtung ist in der Verwaltungsvorschrift nicht zwingend vorgesehen.

Sollten Teilnehmende unentschuldigt Fehlen, stellt der Betreiber der Mensa dessen Verpflegungskosten der betreffenden Dienststelle in Rechnung. Rücktritte sind dem Fortbildungszentrum spätestens bis zum ersten Seminartag, 9:00 Uhr telefonisch oder schriftlich zu melden.

Bei Hotelseminaren stellt das Fortbildungszentrum den entsendenden Dienststellen je Teilnehmenden die Verpflegungskosten in Höhe des o. g. Verpflegungssatzes (zzt. 20,00 € bei Vollverpflegung) in Rechnung.

Unterkunft

Es besteht die Möglichkeit der amtlich unentgeltlichen Unterkunft für Bedienstete der sächsischen Staatsverwaltung sowie die Bediensteten der mittelbaren sächsischen Staatsverwaltung (z. B. Universitäten, Stiftungen). Für Teilnehmende aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes kostet die Unterkunft 22,00 € pro Person und Nacht und gegebenenfalls zuzüglich einer Gästetaxe in Höhe von 1,50€ pro Nacht.

Das Wohnheim verfügt über 132 Zimmer. Es handelt sich überwiegend um zwei Einzelzimmer in einer Wohneinheit, d. h. Toilette und Dusche (jeweils separate Räume) werden gemeinsam genutzt. Baulich bedingt sind 16 Zimmer nur mit WC ausgestattet und verfügen über keine eigene Dusche. Zum Duschen stehen hier Gemeinschaftsduschen in den jeweiligen Gängen zur Verfügung. Diese werden regelmäßig nur an Fortbildungsteilnehmende vergeben, wenn die anderen Zimmer mit Dusche aufgrund der Auslastung des Wohnheimes nicht ausreichen. Die Unterbringung erfolgt prinzipiell im Einzelzimmer, auf Wunsch zweier Teilnehmender auch im Doppelzimmer.

Wird auf dem Anmeldeformular der Übernachtungswunsch angezeigt, so wird – bei freier Kapazität – bei mehrtägigen Seminaren angenommen, dass die Teilnehmenden am ersten Seminartag an- und am letzten Seminartag abreisen. Alle Zimmer sind mit Bettwäsche und Handtüchern ausgestattet.

Eine Übernachtungsbestätigung oder -absage erfolgt mit der Einladung. An Sonn- oder Feiertagen ist eine Anreise nicht möglich.

Die nachträgliche An- oder Abmeldung von einzelnen Teilnehmenden ist nur durch die Fortbildungsbeauftragten/Personalreferate möglich. Meldungen durch die Teilnehmenden selbst werden grundsätzlich durch das Fortbildungszentrum nicht berücksichtigt, da mit der nachträglichen An- oder Abmeldung der Übernachtung immer eine Veränderung der amtlichen Verpflegung (Vollverpflegung oder nur Mittagessen) des

Teilnehmenden verbunden ist, was für die Anmeldebehörde kostenwirksam wird (vgl. Verpflegungsregelungen).

Die Schlüssel für die Wohnheimzimmer sind an der Rezeption in Haus 3 in der Zeit zwischen 11:00 und 13:30 Uhr entgegenzunehmen und am Abreisetag bis 08:30 Uhr dort wieder abzugeben. Aufbewahrungsmöglichkeiten für Gepäckstücke stehen nur in begrenztem Umfang zur Verfügung. Anreisende mit dem PKW sollten ihr Gepäck bis zum Zimmerbezug bzw. nach dem Zimmerauszug möglichst im PKW aufbewahren.

Kinderbetreuung

Falls die Betreuung eines Kindes (ab 3 Jahren) am Lehrgangsort Meißen erforderlich sein sollte, ist das Fortbildungszentrum bei der Vermittlung eines Betreuungsangebotes gern behilflich (Vermerk auf Anmeldung). Übernachtungskosten von mitreisenden Kindern sind von den Teilnehmenden zu tragen.

Fortbildungsnachweise/Teilnahmebescheinigungen

Die Teilnehmenden erhalten einen Fortbildungsnachweis, wenn sie mindestens 90 % der Veranstaltung besucht haben sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Wurden mehr als 10 % einer Veranstaltung nicht besucht, bescheinigt das Fortbildungszentrum auf Wunsch eine partielle Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung (Teilnahmebestätigung).

Der Fortbildungsnachweis für ein- und mehrtägige Seminare wird nach Ende der Fortbildungsveranstaltung digital per E-Mail an den/die jeweils zuständige/n Fortbildungsbeauftragte/n der Teilnehmenden übermittelt, mit der Maßgabe diesen an die Teilnehmenden auszuhändigen und eine Kopie zur Personalakte zu nehmen. Fortbildungsnachweise sind für Teilnehmende und Fortbildungsbeauftragte darüber hinaus auch im Webportal des Fortbildungszentrums abrufbar.

Die Fortbildungsnachweise für Lehrgänge sowie Teilnahmebestätigungen werden den Fortbildungsbeauftragten weiterhin auf dem Postweg zugeleitet, da diese im Regelfall handschriftlich unterschrieben werden.

Sonstiges

Die Zahl der Teilnehmenden wird in Abhängigkeit von den Veranstaltungszielen, -inhalten und -methoden festgelegt.

Ergänzungen und Änderungen des Jahresfortbildungsprogramms bleiben vorbehalten. Änderungen werden den Fortbildungsbeauftragten der Behörden in geeigneter Form bekannt gegeben.

Die jeweilige tagesaktuelle Fassung des Fortbildungsprogramms inkl. Terminen, Veranstaltungsorten und Buchungsmöglichkeit ist im Webportal des Fortbildungszentrums unter

<https://www.hsf.sachsen.de/fortbildung/fortbildungsprogramm/>

veröffentlicht (Online-Katalogübersicht).

Datenschutzhinweise

Ihre Daten werden vom Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen in Erfüllung seiner Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen zu den einzelnen Aufgaben sowie über die Verarbeitung der Daten und der Rechte bei deren Verarbeitung, die sich aus der EU-Datenschutz-Grundverordnung ergeben, können Sie im Internet unter <https://www.hsf.sachsen.de/datenschutz/> abrufen.

Ebenso können Sie dort auch die zusätzlichen Datenschutzhinweise für die folgenden Systeme abrufen:

- Seminar- und Teilnehmerverwaltungssysteme (ANTRAGO/ORBIS)
- Onlineplattformen (Antrago-Webportal/Ilias/HSF-Lernwelten beim SID)
- elektronische Meetingsysteme (WebEx/jitsi meet/edudip/BigBlueButton)
- Evaluierungssystem (EvaSys)
- interaktive Lernprogramme (Fortbildung).

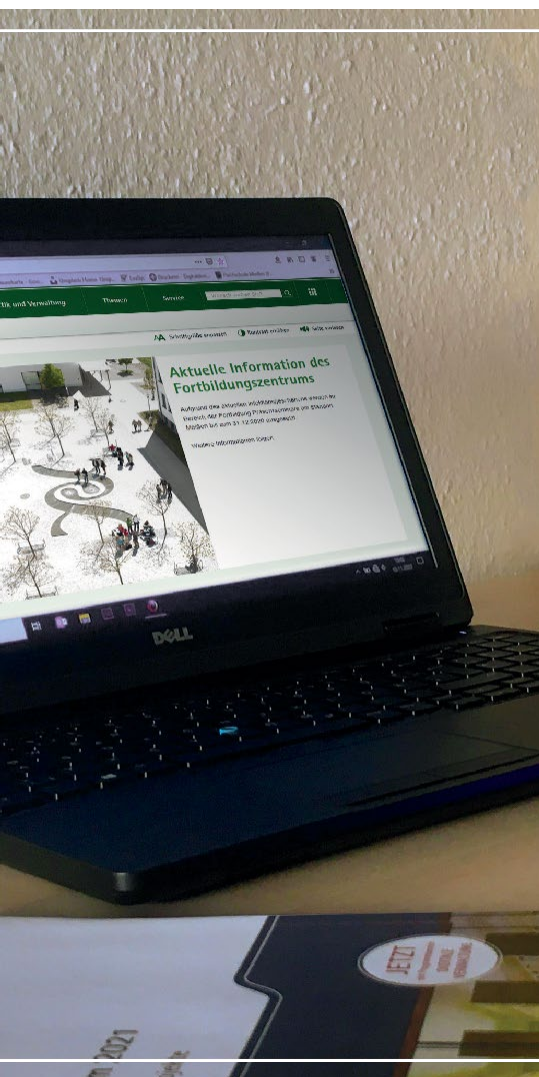
Alternativ erhalten Sie auf Anfrage unter der Telefonnummer 03521 473-700 einen Ausdruck dieser Informationen. Unter dieser Telefonnummer können Sie auch mit der behördlichen Datenschutzbeauftragten der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum Kontakt aufnehmen.

Postanschrift:

Herbert-Böhme-Straße 11

01662 Meißen

E-Mail: datenschutz@hsf.sachsen.de



Herausgeber:

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Herbert-Böhme-Straße 11
01662 Meißen
Telefon: 03521 473-700
Telefax: 03521 473-703
E-Mail: fortbildungszentrum@hsf.sachsen.de
Das Fortbildungszentrum im Internet: <https://www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum/>

Bildnachweis:

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum / Isabell Förster

Gestaltung und Text:

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum

Stand: 12/2024