

2025 Jahresfortbildungsprogramm



Jahresfortbildungsprogramm 2025

Die folgenden Links ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in das Jahresfortbildungsprogramm 2025:

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Themenübersicht](#)

[Kalendarische Übersicht](#)

[Januar](#)

[Februar](#)

[März](#)

[April](#)

[Mai](#)

[Juni](#)

[Juli](#)

[August](#)

[September](#)

[Oktober](#)

[November](#)

[Dezember](#)

THEMENKOMPLEXE

1 ERFOLGREICH FÜHREN

2 RECHT UND GESETZ

3 ARBEITSTECHNIKEN

4 PERSONAL

5 MODERNE VERWALTUNG

6 WIRTSCHAFTLICH HANDELN

7 EUROPA

Kalendarische Seminarübersicht	12
1 <i>Erfolgreich führen</i>	24
<i>Führungskompetenzen stärken</i>	25
10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft	25
10200 Plötzlich Führungskraft	26
10300 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online ☒	27
10400 Frauen in Führung	28
10500 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)	29
10600 Führungszirkel	30
<i>Personalführung</i>	31
10700 Delegation statt Frustration	31
10800 Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger	32
10900 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen	33
11000 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	34
11100 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	35
11200 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung	36
<i>Seminare für erfahrene Führungskräfte</i>	37
11300 Menschenkenntnis im Führungsalltag	37
11400 Mein Team entwickeln	38
11500 Manipulationen und Machtspiele erkennen	39
11600 Politisch klug agieren	40
11700 Man kann nicht nicht kommunizieren	41
11800 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? Kritikgespräche erfolgreich führen	42
11900 Führung und Digitalisierung	43
<i>Führen in besonderen Situationen</i>	44
12000 Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice	44
12100 Mitarbeitende im Homeoffice führen ☒	45
12200 Onboarding neuer Mitarbeitenden erfolgreich gestalten	46
12300 Führen mit PERMA-Lead® – Positive Psychologie in der Führung	47
12400 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt	48
12500 Führen in Krisenzeiten	49
12600 Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten	50
12700 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	51
12800 Steigerung der Teamdynamik über wertorientierte Führung nach dem Modell von Profile Dynamics®	52
12900 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	53
13000 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	54
13100 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch	55

2	Recht und Gesetz.....	56
	Allgemeines Verwaltungsrecht.....	57
20100	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	57
20200	Bescheidtechnik	58
20300	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen.....	59
20400	Der Verwaltungsakt kompakt	60
20500	Juristisches Arbeiten in der Verwaltung	61
20600	Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online ☒.....	62
20700	Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs ☒.....	63
20800	Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz – espresso'online ☒	64
20900	Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online ☒	65
21000	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten.....	66
21100	Hinweisgeberschutzgesetz	67
21200	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung	68
21300	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung.....	69
	Besonderes Verwaltungsrecht I.....	70
21400	Thüringer Vergabegesetz und Unterschwellenvergabeordnung.....	70
21500	Vergaberecht Basiswissen – espresso'online ☒.....	71
21600	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts.....	72
21700	Grundlagen Vergabe nach VgV	73
21800	Vertiefung Vergabe VgV	74
21900	Grundlagen Vergabe nach VOB	75
22000	Vertiefung Vergabe VOB	76
22100	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe ☒.....	77
22200	Nachhaltige Beschaffung ☒	78
22300	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)	79
22400	Zuwendungsrecht – Grundlagen	80
22500	Zuwendungsrecht – Vertiefung	81
22600	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen ☒	82
22700	Verwendungsnachweisprüfung.....	83
	Besonderes Verwaltungsrecht II.....	84
22800	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	84
22900	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht.....	85
23000	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	86
23100	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht.....	87
23200	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)	88
23300	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)	89
23400	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	90
	Recht allgemein	91
23500	Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online ☒	91

23600	Urheberrecht, Datenschutz, Anbieterkennzeichnung – Wie sieht der juristische Rahmen für Websites und Social Media aus? – espresso’online ☒.....	92
23700	Das Thüringer Transparenzgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	93
23800	Datenschutz allgemein	94
23900	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz.....	95
24000	Grundlagen zum BGB	96
24100	Risikofaktor Mensch – Compliance in Behörden.....	97
24200	Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)	98
24300	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)	99
24400	Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)	100
24500	Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ).....	101
3	Arbeitstechniken	102
	Rhetorik und Präsentation	103
30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst.....	103
30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst.....	104
30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst.....	105
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen	106
30500	Auch Small Talk will gelernt sein – espresso’online ☒.....	107
30600	Besprechungen mal anders – Teambesprechungen gut vorbereiten und zielorientiert durchführen.....	108
30700	Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation.....	109
30800	Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten	110
30900	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	111
31000	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme.....	112
31100	Stimme, Präsenz und Überzeugungskraft in Videokonferenzen ☒	113
31200	Stimm- und Präsenztraining – für Frauen	114
31300	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	115
31400	Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung.....	116
31500	Das ABC der Körpersprache	117
31600	Nudging – Entscheidungen anstoßen	118
31700	Passgenaue Gesprächsführung	119
31800	Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten	120
31900	Kommunikation bei Konflikten	121
32000	Magic Words	122
32100	Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen	123
32200	Schlagfertig reagieren – espresso’online ☒.....	124
32300	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	125
32400	Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	126
32500	Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten.....	127
32600	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	128
32700	Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken.....	129
32800	Business-Knigge	130
32900	Mit Farben die eigene Ausstrahlung unterstützen	131

33000	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008	132
Effizient arbeiten		133
33100	SpeedReading – espresso'online ☒	133
33200	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	134
33300	Visualisierungstraining – Kreativworkshop	135
33400	Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis	136
33500	Maximal fokussiert arbeiten	137
33600	Mit System und Ordnung geht es leichter.....	138
33700	Optimales Arbeiten im Homeoffice ☒	139
33800	Effektiv im Homeoffice – espresso'online ☒	140
33900	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag.....	141
34000	Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online ☒.....	142
34100	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	143
34200	Burnout-Prophylaxe	144
34300	Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag	145
34400	Fit im Kopf ☒	146
34500	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	147
34600	Konstruktiver Umgang mit Fehlern ☒	148
34700	Innere Kräfte finden und aktivieren	149
34800	50 und jetzt – Frauen in der Mitte	150
34900	Gefühle @ Work – Tabuthema oder Transformationsmöglichkeit	151
35000	MindManager	152
35100	Espresso-Seminar (mD) – Rechtschreibfallen vermeiden – Gedächtnistraining.....	153
35200	Espresso-Seminar (gD) – Auffrischung Verwaltungsrecht – Resilienz im Arbeitsleben.....	154
35300	Erfolgreich verhandeln in Anlehnung an das Harvard-Prinzip.....	155
35400	KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken	156
35500	Microsoft Word 2019 – Workshop für Fortgeschrittene	157
35600	Seriendruck mit Microsoft Word 2019 inkl. DIN 5008	158
35700	Barrierefreie Druck- und PDF-Dokumente erstellen.....	159
35800	Microsoft Excel 2019: Grundlagenlehrgang	160
35900	Microsoft Excel 2019: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien.....	161
36000	Microsoft Excel 2019: Controlling.....	162
36100	PowerPivot	163
36200	Hacker lauern überall – Vorsicht vor Cyberkriminellen	164
36300	Präsentieren mit und ohne PowerPoint	165
36400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2019.....	166
36500	Grundlagenlehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2019	167
36600	Aufbaulehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2019	168
36700	TYPO3 – Einstieg ☒	169
36800	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	170
36900	Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts.....	171
4	Personal	172
Dienst- und Arbeitsrecht allgemein		173

40100	Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht.....	173
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung.....	174
40300	Beamtenstatusgesetz ☒	175
40400	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht.....	176
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts	177
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis	178
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	179
40800	Pensionsrecht und Versorgungsrecht.....	180
40900	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L	181
41000	Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L.....	182
41100	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst	183
41200	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit ☒	184
41300	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	185
	Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts	186
41400	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	186
41500	Moderne Personalauswahlverfahren.....	187
41600	Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung?.....	188
41700	Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung	189
41800	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung.....	190
41900	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren	191
42000	Personalaktenführung	192
42100	Krankheit im Arbeitsverhältnis ☒	193
42200	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst ☒	194
42300	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz.....	195
	Seminare für Beauftragte und Personalräte.....	196
42400	Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte	196
42500	Grundkurs Personalvertretungsrecht.....	197
42600	Aufbaukurs für Personalvertretungen.....	198
42700	Mit Empathie Beratungsgespräche führen (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG).....	199
42800	Das Gleichstellungsgesetz in der Praxis (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG).....	200
42900	Richtige Schritte bei sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz – Seminar für Beauftragte201	
43000	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	202
5	Moderne Verwaltung	203
	Digitalisierung und digitale Daten.....	204
50100	Geodaten nutzen – Grundkurs	204
50200	Geodaten nutzen – Aufbaukurs.....	205
50300	e-Vergabe-Plattform des Bundes und Best Practice für Vergabestellen.....	206
50400	eForms und Best Practice für Vergabestellen	207
50500	Änderungen Thüringer Vergabegesetz und Umsetzungshinweise für Vergabestellen in der Praxis & Best Practice für Vergabestellen	208
50600	QGIS – Einstieg	209
50700	QGIS – Fortgeschrittene	210

50800	Going digital – Organisatorische und technische Herausforderungen der Aufbewahrung und Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen	211
50900	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	212
51000	Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken.....	213
51100	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	214
Verwaltung 4.0 und Organisation.....		215
51200	Design Thinking	215
51300	Vom Onboarding bis zur Bindung der Mitarbeitenden	216
51400	Neu in der Landesverwaltung	217
51500	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung.....	218
51600	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	219
51700	Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln.....	220
51800	Wissensmanagement	221
51900	Projektmanagement	222
52000	Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements.....	223
52100	Agiles Projektmanagement	224
52200	Zivilschutz	225
52300	Nachhaltigkeit in den Behörden fördern.....	226
52400	Grundlagen der CO2-Bilanzierung in der Verwaltung – espresso'online ☒.....	227
52500	Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Sichere Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen	228
52600	Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?	229
52700	Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen	230
52800	Einfache Sprache schreiben und sprechen	231
52900	Landesprogramm „Denk bunt“	232
Gesundheit und Gesundheitsmanagement		234
53000	Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)	234
53100	Menschenkenntnis im Büroalltag.....	235
53200	Behördlicher Pflegeelter	236
53300	Bald in Rente bzw. Pension – Und dann?	237
53400	Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online ☒	238
53500	Gesunder Körper mit Yoga	239
53600	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	240
53700	Resilient Stress- und Traumafolgen begegnen	241
53800	Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online ☒.....	242
53900	Boxen statt Mimimi	243
54000	Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress	244
54100	Mobbing-Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe	245
54200	Erste Hilfe	246
54300	Rückenfit im Büro – espresso'online ☒.....	247
54400	Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz.....	248
54500	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	249

54600	Die Augen fit halten – espresso’online ☒.....	250
54700	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	251
6	Wirtschaftlich handeln.....	252
	Betriebswirtschaftslehre und Steuern	253
60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ).....	253
60200	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	254
60300	Bilanzen richtig lesen	255
60400	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse.....	256
60500	Volkswirtschaftliche Grundlagen.....	257
60600	Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen	258
60700	Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbesondere Hochbau	259
60800	Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB.....	260
	Haushaltsrecht	261
60900	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts.....	261
61000	Grundlagen des Haushaltsrechts	262
61100	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts.....	263
61200	HAMASYs-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB).....	264
61300	HAMASYs-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzung	265
61400	HAMASYs-Grundschulung für Belegerfassung.....	266
61500	HAMASYs-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	267
61600	HAMASYs-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen.....	268
7	Europa.....	269
	Allgemeines Europarecht.....	270
70100	EU-Förderprogramme	270
70200	EFRE-Grundkurs	271
70300	EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen.....	272
70400	Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE	273
70500	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah.....	274
	Europa aktiv.....	275
70600	Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund	275
70700	Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union	276
70800	English for Public Administration (LÜZ)	277
70900	Französisch (LÜZ)	278
71000	Polnisch (LÜZ)	279
71100	Programm NSBW	280
	Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2025	281
	FAQ A wie Anmeldung ... Z wie Zertifikat.....	290
	Kalender 2025	292
	Anmeldeformular	293

Kalendarische Seminarübersicht

(ohne Termine der LÜZ-Veranstaltungen außerhalb Thüringens)

	von	bis	Seminar	Nr.
Januar	13. Jan. 25	14. Jan. 25	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	51401
	14. Jan. 25	15. Jan. 25	Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	11100
	20. Jan. 25	22. Jan. 25	Verhandlungen erfolgreich führen (Modul 6 – FKT 2024/2025)	10400-06
	20. Jan. 25	21. Jan. 25	Bescheidtechnik	20200
	20. Jan. 25	21. Jan. 25	Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation	30700
	21. Jan. 25	21. Jan. 25	Beamtenstatusgesetz – online	40300
	22. Jan. 25	23. Jan. 25	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30200
	23. Jan. 25	24. Jan. 25	Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice	12000
	23. Jan. 25	23. Jan. 25	Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts	60900
	27. Jan. 25	28. Jan. 25	Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts	21600
	28. Jan. 25	29. Jan. 25	Menschenkenntnis im Führungsalltag	11300
	28. Jan. 25	29. Jan. 25	Boxen statt Mimimi	53900
	29. Jan. 25	30. Jan. 25	Thüringer Vergabegesetz und Unterschwellenvergabeordnung	21400
	30. Jan. 25	31. Jan. 25	Business-Knigge	32801

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Februar	10. Feb. 25	12. Feb. 25	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben (Modul 1 – FKT 2025/2026)	10500-01
	10. Feb. 25	11. Feb. 25	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L	40900
	10. Feb. 25	11. Feb. 25	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	42300
	11. Feb. 25	11. Feb. 25	Vergaberecht Basiswissen – espresso'online	21500
	12. Feb. 25	13. Feb. 25	Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten	30800
	12. Feb. 25	12. Feb. 25	Mit Farben die eigene Ausstrahlung unterstützen	32900
	13. Feb. 25	14. Feb. 25	Vom Teammitglied zur Führungskraft	10100
	17. Feb. 25	18. Feb. 25	Mit System und Ordnung geht es leichter – Umgang mit den täglichen Papier- und Aufgabenbergen	33600
	17. Feb. 25	18. Feb. 25	50 und jetzt –Frauen in der Mitte	34800
	17. Feb. 25	18. Feb. 25	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	40100
	18. Feb. 25	18. Feb. 25	Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online	10300
	18. Feb. 25	19. Feb. 25	Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger	10800
	19. Feb. 25	20. Feb. 25	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	20301
	19. Feb. 25	20. Feb. 25	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30100
	19. Feb. 25	20. Feb. 25	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61401
	20. Feb. 25	21. Feb. 25	Mein Team entwickeln	11400
	24. Feb. 25	25. Feb. 25	Modern und agil führen in der Verwaltung – Führungszirkel Modul 1	10600-01
	24. Feb. 25	24. Feb. 25	Bald in Rente bzw. Pension – und dann?	53301
	25. Feb. 25	26. Feb. 25	Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung	11200
	26. Feb. 25	26. Feb. 25	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	22800
26. Feb. 25	26. Feb. 25	Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online	30500	
26. Feb. 25	28. Feb. 25	Bilanzen richtig lesen	60300	
27. Feb. 25	28. Feb. 25	Passgenaue Gesprächsführung	31700	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
März	3. Mrz. 25	4. Mrz. 25	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	31000
	3. Mrz. 25	4. Mrz. 25	Nudging – Entscheidungen anstoßen	31600
	3. Mrz. 25	3. Mrz. 25	Microsoft Excel 2019: Pivot-Tabellen, Filter	35900
	3. Mrz. 25	21. Mrz. 25	Berlin – Job Shadowing in der TLVB	70600
	4. Mrz. 25	5. Mrz. 25	Führung und Digitalisierung	11900
	5. Mrz. 25	5. Mrz. 25	SpeedReading – espresso'online	33100
	5. Mrz. 25	7. Mrz. 25	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts	61100
	5. Mrz. 25	5. Mrz. 25	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61201
	10. Mrz. 25	10. Mrz. 25	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	40400
	10. Mrz. 25	11. Mrz. 25	Gesunder Körper mit Yoga	53500
	10. Mrz. 25	11. Mrz. 25	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung	33000
	11. Mrz. 25	11. Mrz. 25	Mitarbeitende im Homeoffice führen – online	12100
	11. Mrz. 25	12. Mrz. 25	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30901
	11. Mrz. 25	11. Mrz. 25	Espresso-Seminar (gD) – Bescheid & Co – Resilienz	35200
	12. Mrz. 25	12. Mrz. 25	Visualisierungstraining – Kreativworkshop	33300
	12. Mrz. 25	13. Mrz. 25	Die Arbeitgebermarke	41600
	12. Mrz. 25	12. Mrz. 25	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	61601
	13. Mrz. 25	13. Mrz. 25	Barrierefreie PDF-Dokumente erstellen	35700
	13. Mrz. 25	14. Mrz. 25	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42501
	17. Mrz. 25	19. Mrz. 25	Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche (Modul 7 – FKT 2024/2025)	10400-07
	17. Mrz. 25	18. Mrz. 25	Führen in Krisenzeiten	12500
	18. Mrz. 25	18. Mrz. 25	Microsoft Word 2019 – Workshop für Fortgeschrittene	35500
	18. Mrz. 25	18. Mrz. 25	Haftung und Verantwortung – online	42200
	19. Mrz. 25	20. Mrz. 25	Maximal fokussiert arbeiten	33500
	19. Mrz. 25	20. Mrz. 25	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61402
	20. Mrz. 25	21. Mrz. 25	Konstruktiver Umgang mit Fehlern	34600
	24. Mrz. 25	25. Mrz. 25	Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	41300
	25. Mrz. 25	26. Mrz. 25	Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen	32100
	25. Mrz. 25	25. Mrz. 25	Krankheit im Arbeitsverhältnis – online	42100
	26. Mrz. 25	27. Mrz. 25	Kommunikation bei Konflikten	31901
	26. Mrz. 25	26. Mrz. 25	PersVG für Personalreferate und Führungskräfte	42400
	27. Mrz. 25	28. Mrz. 25	Rhetorik für Fortgeschrittene	30400
	27. Mrz. 25	28. Mrz. 25	Präsentieren mit und ohne PowerPoint	36300
	27. Mrz. 25	27. Mrz. 25	TYPO3 – Einstieg – online	36701
31. Mrz. 25	2. Apr. 25	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte (Modul 2 – FKT 2025/2026)	10500-02	
31. Mrz. 25	1. Apr. 25	e-Vergabe-Plattform des Bundes und Best Practice	50300	
31. Mrz. 25	1. Apr. 25	Selbstmanagement und Selbstfürsorge	54000	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
April	1. Apr. 25	2. Apr. 25	Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	12900
	1. Apr. 25	1. Apr. 25	Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag	34300
	2. Apr. 25	3. Apr. 25	Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden – Kritikgespräche erfolgreich führen	11800
	2. Apr. 25	2. Apr. 25	Der Verwaltungsakt kompakt	20400
	2. Apr. 25	2. Apr. 25	eForms & Best Practice für Vergabestellen	50400
	2. Apr. 25	2. Apr. 25	HAMASYS-Schulung für Verwahrung / Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	61501
	3. Apr. 25	3. Apr. 25	TYPO3 – Einstieg – online	36702
	3. Apr. 25	3. Apr. 25	Änderungen Thüringer Vergabegesetz und Umsetzungshinweise für Vergabestellen in der Praxis & Best Practice für Vergabestellen	50500
	3. Apr. 25	4. Apr. 25	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	53000
	22. Apr. 25	23. Apr. 25	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Teil 1	51500-01
	22. Apr. 25	23. Apr. 25	Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer	51600
	22. Apr. 25	23. Apr. 25	Resilient Stress- und Traumafolgen begegnen	53700
	23. Apr. 25	23. Apr. 25	Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken	32700
	23. Apr. 25	23. Apr. 25	Erste Hilfe	54201
	23. Apr. 25	24. Apr. 25	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61403
	24. Apr. 25	24. Apr. 25	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe – online	22100
	24. Apr. 25	25. Apr. 25	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	23000
	24. Apr. 25	25. Apr. 25	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42601
	24. Apr. 25	25. Apr. 25	Behördlicher Pflegelotse	53200
	28. Apr. 25	30. Apr. 25	Zuwendungsrecht – Grundlagen	22400
29. Apr. 25	30. Apr. 25	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Teil 2	51500-02	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Mai	5. Mai. 25	6. Mai. 25	Juristisches Arbeiten in der Verwaltung	20500
	5. Mai. 25	6. Mai. 25	Der Ton macht die Musik	31400
	6. Mai. 25	7. Mai. 25	Führen hybrider Teams	12400
	6. Mai. 25	7. Mai. 25	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen	34101
	6. Mai. 25	6. Mai. 25	Geodaten nutzen – Grundkurs	50101
	7. Mai. 25	8. Mai. 25	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	33901
	7. Mai. 25	7. Mai. 25	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61202
	8. Mai. 25	9. Mai. 25	Volkswirtschaftliche Grundlagen	60500
	12. Mai. 25	13. Mai. 25	Zeit- und Selbstmanagement mit Structogram – Führungszirkel Modul 2	10600-02
	12. Mai. 25	13. Mai. 25	Microsoft Excel 2019: Grundlagenlehrgang	35800
	13. Mai. 25	13. Mai. 25	Espresso-Seminar (mD) – Rechtschreibfallen vermeiden – Gedächtnistraining	35100
	13. Mai. 25	13. Mai. 25	Mutterschutz, Elternzeit – online	41200
	13. Mai. 25	14. Mai. 25	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Teil 3	51500-03
	14. Mai. 25	15. Mai. 25	Delegation statt Frustration	10700
	14. Mai. 25	14. Mai. 25	Pensionsrecht und Versorgungsrecht	40800
	14. Mai. 25	14. Mai. 25	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61301
	15. Mai. 25	15. Mai. 25	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	23900
	15. Mai. 25	16. Mai. 25	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	33902
	19. Mai. 25	21. Mai. 25	Grundzüge des Change Management (Modul 8 – FKT 2024/2025)	10400-08
	19. Mai. 25	19. Mai. 25	Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz (KI) espresso-online	20800
	20. Mai. 25	20. Mai. 25	Seriendruck mit Microsoft Word 2019 inkl. DIN 5008	35600
	20. Mai. 25	20. Mai. 25	Geodaten nutzen – Grundkurs	50102
	21. Mai. 25	21. Mai. 25	Schlagfertig reagieren – espresso'online	32200
	21. Mai. 25	21. Mai. 25	Mit Empathie Beratungsgespräche führen (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42700
	22. Mai. 25	23. Mai. 25	Politisch klug agieren	11600
	22. Mai. 25	22. Mai. 25	Nachhaltigkeit in den Behörden fördern	52300
	22. Mai. 25	23. Mai. 25	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft bei Stress erhöhen	53601
	22. Mai. 25	22. Mai. 25	EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen	70300
	26. Mai. 25	28. Mai. 25	Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten	12600
	26. Mai. 25	27. Mai. 25	Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat	52500
27. Mai. 25	27. Mai. 25	Die Augen fit halten – espresso'online	54600	

[Zurück zur Startseite e](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Juni	2. Jun. 25	3. Jun. 25	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	20302
	2. Jun. 25	3. Jun. 25	Stimm- und Präsenztraining – für Frauen	31200
	2. Jun. 25	4. Jun. 25	Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	32400
	2. Jun. 25	3. Jun. 25	Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung	41700
	3. Jun. 25	4. Jun. 25	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	53602
	4. Jun. 25	5. Jun. 25	Plötzlich Führungskraft	10200
	4. Jun. 25	5. Jun. 25	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61404
	5. Jun. 25	6. Jun. 25	Fotos und Videos mit dem Smartphone erstellen	32500
	5. Jun. 25	5. Jun. 25	Hacker lauern überall! – Vorsicht vor Cyberkriminellen	36200
	5. Jun. 25	6. Jun. 25	Vom Onboarding bis zur Bindung der Mitarbeitenden	51300
	10. Jun. 25	11. Jun. 25	Zivilschutz	52200
	11. Jun. 25	11. Jun. 25	Effektiv im Homeoffice – espresso'online	33800
	12. Jun. 25	13. Jun. 25	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30902
	12. Jun. 25	12. Jun. 25	Grundlagen der CO ₂ -Bilanzierung in der Verwaltung – espresso'online	52400
	16. Jun. 25	18. Jun. 25	Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs (Modul 3 – FKT 2025/2026)	10500-03
	16. Jun. 25	18. Jun. 25	Verwendungsnachweisprüfung	22700
	16. Jun. 25	16. Jun. 25	Urheberrecht, Datenschutz, Anbieterkennzeichnung – espresso'online	23600
	16. Jun. 25	16. Jun. 25	Datenschutz allgemein	23800
	16. Jun. 25	18. Jun. 25	Grundlagenlehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2019	36500
	16. Jun. 25	17. Jun. 25	Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements	52000
	17. Jun. 25	17. Jun. 25	Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen	52700
	18. Jun. 25	19. Jun. 25	Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte	11700
	18. Jun. 25	18. Jun. 25	Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – espresso'online	20900
	19. Jun. 25	19. Jun. 25	Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online	20600
	23. Jun. 25	24. Jun. 25	Psychologie der Kommunikation – Führungszirkel Modul 3	10600-03
	23. Jun. 25	23. Jun. 25	Hinweisgeberschutzgesetz	21100
	23. Jun. 25	24. Jun. 25	Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen	60600
	24. Jun. 25	24. Jun. 25	Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online	23500
	24. Jun. 25	24. Jun. 25	Rückenfit im Büro – espresso'online	54300
	25. Jun. 25	26. Jun. 25	Burnout Prophylaxe	34200
25. Jun. 25	26. Jun. 25	Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbes. Hochbau	60700	

	von	bis	Seminar	Nr.
August	11. Aug. 25	11. Aug. 25	Bald in Rente bzw. Pension – Und dann?	53302
	12. Aug. 25	13. Aug. 25	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	34102
	12. Aug. 25	13. Aug. 25	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	60100
	13. Aug. 25	15. Aug. 25	Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	12701
	14. Aug. 25	15. Aug. 25	Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)	60200
	18. Aug. 25	20. Aug. 25	Motivation im Führungsalltag (Modul 9 – FKT 2024/2025)	10400-09
	18. Aug. 25	18. Aug. 25	Personalaktenführung	42000
	19. Aug. 25	20. Aug. 25	Das Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG) – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen	23700
	19. Aug. 25	19. Aug. 25	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst	41100
	20. Aug. 25	20. Aug. 25	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61203
	21. Aug. 25	22. Aug. 25	Onboarding neuer Mitarbeitenden erfolgreich gestalten	12200
	21. Aug. 25	22. Aug. 25	Risikofaktor Mensch – Compliance in Behörden	24100
	25. Aug. 25	26. Aug. 25	Stimme, Präsenz und Überzeugungskraft in Videokonferenzen – online	31100
	25. Aug. 25	26. Aug. 25	Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis	33400
	26. Aug. 25	26. Aug. 25	Krisenfest(er) durch Kreativität espresso'online	34000
	27. Aug. 25	28. Aug. 25	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	33201
	27. Aug. 25	28. Aug. 25	Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln	51700
	27. Aug. 25	27. Aug. 25	HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzer	61302
	28. Aug. 25	29. Aug. 25	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	11000

[Zurück zur Startseite](#)

September	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Sep. 25	2. Sep. 25	Pendeldiplomatie – Führungszirkel Modul 4	10600-04
	2. Sep. 25	3. Sep. 25	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	21200
	2. Sep. 25	3. Sep. 25	Disziplinarrecht aus der Praxis	40600
	2. Sep. 25	3. Sep. 25	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	51100
	3. Sep. 25	4. Sep. 25	Erfolgreich verhandeln in Anlehnung an das Harvard-Prinzip	35300
	4. Sep. 25	4. Sep. 25	Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs	20700
	4. Sep. 25	5. Sep. 25	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	32301
	8. Sep. 25	10. Sep. 25	Grundlagen Vergabe nach VgV	21700
	8. Sep. 25	8. Sep. 25	Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit	43000
	9. Sep. 25	10. Sep. 25	Grundlagen zum BGB	24000
	9. Sep. 25	9. Sep. 25	Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online	53800
	10. Sep. 25	10. Sep. 25	Fit im Kopf – online	34400
	11. Sep. 25	12. Sep. 25	Vertiefung Vergabe VgV	21800
	11. Sep. 25	11. Sep. 25	Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung nach 2. Thüringer Maßnahmeplan zur Umsetzung UN-BRK)	36900
	11. Sep. 25	12. Sep. 25	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	40200
	15. Sep. 25	17. Sep. 25	Mit der Stimme überzeugend wirken (Modul 4 – FKT 2025/2026)	10500-04
	15. Sep. 25	15. Sep. 25	Going digital – Organisatorische und technische Herausforderungen der Aufbewahrung und Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen	50800
	15. Sep. 25	16. Sep. 25	Wissensmanagement	51800
	16. Sep. 25	17. Sep. 25	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	51402
	16. Sep. 25	16. Sep. 25	Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?	52600
17. Sep. 25	18. Sep. 25	Das ABC der Körpersprache	31501	
17. Sep. 25	17. Sep. 25	Mobbing Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe	54100	
18. Sep. 25	19. Sep. 25	Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten	31800	
18. Sep. 25	18. Sep. 25	Das Gleichstellungsgesetz in der Praxis (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42800	
22. Sep. 25	23. Sep. 25	Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen – online	22600	
22. Sep. 25	23. Sep. 25	Innere Kräfte finden und aktivieren	34700	
22. Sep. 25	22. Sep. 25	KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken	35400	
22. Sep. 25	22. Sep. 25	EU-Förderprogramme	70100	
23. Sep. 25	23. Sep. 25	Manipulationen und Machtspiele erkennen	11500	
23. Sep. 25	24. Sep. 25	Menschenkenntnis im Büroalltag	53100	
23. Sep. 25	23. Sep. 25	EFRE-Grundkurs	70200	
24. Sep. 25	24. Sep. 25	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	22900	
24. Sep. 25	25. Sep. 25	Gefühle @ Work – Tabuthema oder Transformationsmöglichkeit	34900	

24. Sep. 25	24. Sep. 25	Europäisches Beihilfenrecht, einschl. EFRE	70400
25. Sep. 25	26. Sep. 25	Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken	51000
25. Sep. 25	26. Sep. 25	Projektmanagement	51900
29. Sep. 25	30. Sep. 25	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2019	36400
29. Sep. 25	30. Sep. 25	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	40700
29. Sep. 25	30. Sep. 25	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	41400
30. Sep. 25	1. Okt. 25	Agiles Projektmanagement	52100
30. Sep. 25	30. Sep. 25	Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online	53400

[Zurück zur Startseite](#)

Oktober	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Okt. 25	2. Okt. 25	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30300
	1. Okt. 25	2. Okt. 25	Moderne Personalauswahlverfahren	41500
	1. Okt. 25	2. Okt. 25	Grundlagen des Haushaltsrechts	61000
	6. Okt. 25	7. Okt. 25	Kommunikation bei Konflikten	31902
	7. Okt. 25	8. Okt. 25	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	53603
	8. Okt. 25	9. Okt. 25	Führen mit PERMA®-Lead	12300
	20. Okt. 25	21. Okt. 25	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42502
	20. Okt. 25	20. Okt. 25	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	50900
	21. Okt. 25	21. Okt. 25	Magic Words	32000
	21. Okt. 25	21. Okt. 25	Optimales Arbeiten im Homeoffice – online	33700
	21. Okt. 25	21. Okt. 25	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	50201
	22. Okt. 25	24. Okt. 25	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	20100
	22. Okt. 25	24. Okt. 25	Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)	23400
	22. Okt. 25	23. Okt. 25	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61405
	23. Okt. 25	23. Okt. 25	TYPO3 – Einstieg – online	36703
	27. Okt. 25	28. Okt. 25	Besprechungen mal anders: Teambesprechungen gut vorbereiten und zielorientiert durchführen	30600
	27. Okt. 25	28. Okt. 25	PowerPivot mit Microsoft Excel 2019	36100
	27. Okt. 25	27. Okt. 25	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren	41900
	28. Okt. 25	28. Okt. 25	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	21300
29. Okt. 25	30. Okt. 25	Steigerung der Teamdynamik über werteorientierte Führung nach dem Modell von Profile Dynamics®	12800	
29. Okt. 25	30. Okt. 25	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	32600	
29. Okt. 25	30. Okt. 25	Grundlagen des Disziplinarrechts	40500	
29. Okt. 25	29. Okt. 25	HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen	61602	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
November	3. Nov. 25	4. Nov. 25	Zuwendungsrecht – Vertiefung	22500
	3. Nov. 25	4. Nov. 25	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	31300
	3. Nov. 25	3. Nov. 25	Microsoft Excel 2019: Controlling	36000
	3. Nov. 25	7. Nov. 25	English for Public Administration (LÜZ)	70801
	4. Nov. 25	5. Nov. 25	MindManager	35000
	4. Nov. 25	4. Nov. 25	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	50202
	4. Nov. 25	4. Nov. 25	Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz	54500
	5. Nov. 25	7. Nov. 25	Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion	12702
	5. Nov. 25	6. Nov. 25	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfasser	61406
	6. Nov. 25	6. Nov. 25	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	21000
	6. Nov. 25	6. Nov. 25	Nachhaltige Beschaffung – online	22200
	6. Nov. 25	6. Nov. 25	TYPO3 – Einstieg – online	36704
	10. Nov. 25	11. Nov. 25	Auffallend anders: Souverän und kompetent in Terminen	10900
	10. Nov. 25	12. Nov. 25	Grundlagen Vergabe nach VOB	21900
	11. Nov. 25	11. Nov. 25	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	23100
	12. Nov. 25	13. Nov. 25	Das ABC der Körpersprache	31502
	12. Nov. 25	13. Nov. 25	Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L	41000
	12. Nov. 25	12. Nov. 25	HAMASYS-Schulung für Verwahrung / Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass	61502
	13. Nov. 25	14. Nov. 25	Vertiefung Vergabe VOB	22000
	13. Nov. 25	13. Nov. 25	QGIS – Einstieg	50600
	13. Nov. 25	13. Nov. 25	Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz	54700
	17. Nov. 25	19. Nov. 25	Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht, Beurteilungen (Modul 5 – FKT 2025/2026)	10500-05
	17. Nov. 25	17. Nov. 25	Erste Hilfe	54202
	18. Nov. 25	19. Nov. 25	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	33202
	19. Nov. 25	20. Nov. 25	Frauen in Führung	10400
	19. Nov. 25	19. Nov. 25	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	36801
	20. Nov. 25	21. Nov. 25	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	32302
	20. Nov. 25	21. Nov. 25	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	60400
	24. Nov. 25	26. Nov. 25	Führen in der Verwaltung 4.0 (Modul 10 – FKT 2024/2025)	10400-10
	24. Nov. 25	28. Nov. 25	English for Public Administration (LÜZ)	70802
	25. Nov. 25	25. Nov. 25	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	41800
	25. Nov. 25	25. Nov. 25	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah	70500
	26. Nov. 25	26. Nov. 25	Schulung zum TAB-Wirtschaftlichkeitsrechner	60800
26. Nov. 25	26. Nov. 25	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61204	
27. Nov. 25	28. Nov. 25	Change Management	13000	
27. Nov. 25	27. Nov. 25	QGIS – Fortgeschrittene	50700	
27. Nov. 25	28. Nov. 25	Design Thinking in der Verwaltungspraxis	51200	

[Zurück zur Startseite](#)

	von	bis	Seminar	Nr.
Dezember	1. Dez. 25	2. Dez. 25	Aufbaulehrgang zur Datenbankerstellung mit Microsoft Access 2019	36600
	1. Dez. 25	2. Dez. 25	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42602
	1. Dez. 25	1. Dez. 25	Einfache Sprache schreiben und sprechen	52800
	2. Dez. 25	2. Dez. 25	Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz	54400
	3. Dez. 25	3. Dez. 25	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	36802
	4. Dez. 25	5. Dez. 25	Business-Knigge	32802
	4. Dez. 25	4. Dez. 25	Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn	34500
	8. Dez. 25	9. Dez. 25	Komplexitätsmanagement für Führungskräfte – Führungszirkel Modul 5	10600-05
	9. Dez. 25	9. Dez. 25	Richtige Schritte bei sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz – Seminar für Beauftragte	42900
10. Dez. 25	11. Dez. 25	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	53604	

[Zurück zur Startseite](#)

1 Erfolgreich führen

Führungskompetenzen stärken

- 10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft
- 10200 Plötzlich Führungskraft
- 10300 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online 
- 10400 Frauen in Führung
- 10500 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)
- 10600 Führungszirkel

Personalführung

- 10700 Delegation statt Frustration
- 10800 Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger
- 10900 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen
- 11000 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes
- 11100 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben
- 11200 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung

Seminare für erfahrene Führungskräfte

- 11300 Menschenkenntnis im Führungsalltag
- 11400 Mein Team entwickeln
- 11500 Manipulationen und Machtspiele erkennen
- 11600 Politisch klug agieren
- 11700 Man kann nicht nicht kommunizieren
- 11800 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? Kritikgespräche erfolgreich führen
- 11900 Führung und Digitalisierung

Führen in besonderen Situationen

- 12000 Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice
- 12100 Mitarbeitende im Homeoffice führen 
- 12200 Onboarding neuer Mitarbeitenden erfolgreich gestalten
- 12300 Führen mit PERMA®-Lead – Positive Psychologie in der Führung
- 12400 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt
- 12500 Führen in Krisenzeiten
- 12600 Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten
- 12700 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion
- 12800 Steigerung der Teamdynamik über werteorientierte Führung nach dem Modell von Profile Dynamics®
- 12900 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme
- 13000 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete
- 13100 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft

- Zielgruppe:** Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- vollziehen den Perspektivwechsel, lernen sich selbst in der Rolle als Führungskraft kennen und erhalten Feedback,
 - lernen die Grundlagen zum Thema Führung, Führungsstil und Führungskommunikation kennen,
 - können sich in Konflikten situativ behaupten,
 - lernen systematisch Feedback zu geben,
 - kennen Ansatzpunkte Mitarbeitende zu motivieren und
 - erarbeiten sich einen eigenen To-do-Plan, um ihre Führungsrolle zu festigen.
- Seminarinhalte:**
- Führungsrolle
 - Eigene und fremde Erwartungen an Führung
 - Selbst- und Fremdbild als Führungskraft
 - Führungs- und Kommunikationsstile
 - Erfolgsfaktoren für Führung
 - Sachbezogene Führung
 - Ziele formulieren
 - Aufgaben erfassen, strukturieren und lösen
 - Personenbezogene Führung
 - Das Potenzial des Teams nutzen
 - Konfliktgespräch und Konfliktlösung
 - Das Feedbackgespräch
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10100	13.02. – 14.02.2025	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10200 Plötzlich Führungskraft

- Zielgruppe:** Personen, die kürzlich eine Führungsposition (auch kommissarisch) übernommen haben oder sich auf den Einstieg in Führungsaufgaben vorbereiten möchten.
- Seminarziel:** Plötzlich muss man die Organisationseinheit führen. „Mach ich alles richtig?“ ist dann eine drängende Frage. Dieser Workshop gibt den Teilnehmenden Raum, ihre Aufgabe als Führungskraft zu reflektieren und wesentliche Aspekte des Führens näher zu beleuchten. In einem zweistündigen Follow-up nach ca. 6 Wochen kann man das Angewandte reflektieren, um an bestimmten Stellen ggf. nachzuarbeiten und sich im Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften zu orientieren.
- Seminarinhalte:**
- Meine Rolle als Führungskraft: Wie möchte ich als Führungskraft sein und welche Anforderungen werden an mich gestellt? Wo fällt mir Führen noch schwer und welche Kompetenzen sollte ich auf dem Weg zu meinem Rollenbild schulen?
 - Selbstfürsorge: Warum Selbstfürsorge so wichtig ist und was sie mit Delegation und Teilen von Verantwortung zu tun hat. Wie erreiche ich eine Balance der Lebensbereiche?
 - Mitarbeitendenführung: Was heißt (für mich) gute Mitarbeitendenführung und wie setze ich sie um?
 - Kommunikation: Worauf kommt es bei guter Kommunikation an? Was sind einfache Werkzeuge?
 - Pausen- und Zeitmanagement: Wo liegen meine Zeitfresser? Worauf sollte ich bei meiner Zeitplanung unbedingt achten?
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10200	04.06. – 05.06.2025	Tambach-Dietharz	Nadine Keitel

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

Zielgruppe: Personen in Führungspositionen

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten in diesem interaktiven Online-Vortrag Impulse für ihre tägliche Arbeit, um zu relevanten Personalentwicklungsthemen und Trends erste Einblicke und Ideen zu bekommen. An Führungskräfte werden vielfältige Anforderungen gestellt: sie sollen fachliches Expertenwissen haben, soziale Vorbilder ein, Verantwortung tragen und Entscheidungen treffen. Dies kann zuweilen fordernd bis überfordernd sein. Hinzu kommt, dass es nicht selten passiert, dass Führungskräfte ohne jegliche Vorbereitung diese Rolle einnahmen – manchmal mit fatalen Folgen bis hin zu Burnouts. Der Impulsvortrag greift genau diese Thematiken auf und erläutert, warum Führungskräfteentwicklung wichtig ist und welche Maßnahmen zu erfolgreichen, gesunden Führungskräften verhelfen.

Seminarinhalte:

- Vorteile und Wirkung von Führungskräfteentwicklung
- Vermittlung von Maßnahmen
- Methoden und Instrumenten der Führungskräfteentwicklung und -bindung
- Benennung typischer Fehler bei der Führungskräfteentwicklung
- Vermittlung passgenauer Maßnahmen für neue und erfahrene Führungskräfte

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10300	18.02.2025	online	Nadine Keitel

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10400 Frauen in Führung

- Zielgruppe:** Frauen in Führungspositionen oder solche, die sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten.
- Seminarziel:** Dass Frauen Führungspositionen im Berufsleben innehaben, ist nicht nur zeitgemäß, sondern wird in der Gesellschaft akzeptiert und gefordert. Seit vielen Jahren sind die Erwerbsbeteiligung ebenso wie die Qualifikation der Frauen kontinuierlich angestiegen, demgegenüber zeigten sich bis in die jüngste Vergangenheit nur wenige Veränderungen in Bezug auf den geringen Anteil an Frauen in Führungspositionen. Auch in der *6. Jährlichen Information der Bundesregierung über die Entwicklung des Frauen- und Männeranteils an Führungsebenen und in Gremien der Privatwirtschaft und des öffentlichen Dienstes* ist dargestellt, dass der Frauenanteil an Führungspositionen regelmäßig geringer ist je höher die Hierarchieebene. Daher befasst sich das Seminar mit Vorurteilen und Tatsachen zu Frauen in Führungspositionen und den Fragen: Gibt es Unterschiede in der Führung durch Männer und Frauen? Sind biologische Rollenzuschreibungen zeitgemäß? Welche Besonderheiten gilt es zu beachten?
- Seminarinhalte:**
- Regeln der Organisation
 - Führung
 - Macht
 - Kommunikation
 - Besprechungen
 - Balance der Lebensbereiche
 - Emotionen
 - Weibliche Stärken
 - Reflexion der Führungskraft
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10400	19.11. – 20.11.2025	Tambach-Dietharz	Heike Langguth

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10500 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)

- Zielgruppe:** Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung geeignet erscheinen bzw. eine Referatsleitung vor kurzem übernommen haben.
Das Führungskräfte-Trainee-Programm ist nur komplett zu belegen und wird in allen 10 Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.
- Hinweis:** Die detaillierten Inhalte, Termine der Module und Hinweise zur Anmeldung sind einer separaten Broschüre zu entnehmen, die bei den jeweiligen Fortbildungsbeauftragten verfügbar ist.
Die Anmeldungen für das FKT sind dem TMIK bis zum 30.10.2024 zu übersenden.
- Inhalt:**
- Modul 1** Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben
 - Modul 2** Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte
 - Modul 3** Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs
 - Modul 4** Mit der Stimme überzeugend wirken
 - Modul 5** Blick auf die Mitarbeitenden: Arbeits- und Beamtenrecht, Beurteilungen
 - Modul 6** Verhandlungen erfolgreich führen
 - Modul 7** Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche
 - Modul 8** Grundzüge des Change Management
 - Modul 9** Motivation im Führungsalltag
 - Modul 10** Führen in der Verwaltung 4.0

Die Module 1 bis 5 werden 2025, die Module 6 bis 10 im Jahr 2026 durchgeführt.

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10600 Führungszirkel

Zielgruppe: Erfahrene Bedienstete des höheren Dienstes, insbesondere auch aus den nachgeordneten Behörden, die Führungsaufgaben wahrnehmen oder denen im Rahmen der Personalentwicklung weitere Führungsverantwortung übertragen werden soll.

Der Führungszirkel ist nur komplett zu belegen und wird in allen Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.

Seminarinhalte:

- Modul 1** Modern und agil führen in der Verwaltung
- Modul 2** Zeit- und Selbstmanagement mit Structogram
- Modul 3** Psychologie der Kommunikation
- Modul 4** Pendeldiplomatie
- Modul 5** Komplexitätsmanagement für Führungskräfte

Hinweis: Personen, die bereits das FKT oder das Mentoring-Programm „Mehr Frauen in Führungspositionen“ absolviert haben, scheidet für die Teilnahme am Führungszirkel aus. Ebenso schließt eine berücksichtigte Anmeldung zum Führungszirkel eine Teilnahme am aktuellen und an künftigen FKT aus.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Je Modul 270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10600-01	24.02. – 25.02.2024	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl
10600-02	12.05. – 13.05.2025		Kamila Patitucci
10600-03	23.06. – 24.06.2025		Christina Schmitz-Riol
10600-04	01.09. – 02.09.2025		Dr. Rasmus Tenbergen
10600-05	08.12. – 09.12.2025		Matthias Walz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10700 Delegation statt Frustration

Zielgruppe: Personen in Führungspositionen, die bereits Delegationserfahrungen gesammelt haben und ihre Delegationsfähigkeit verbessern möchten.

Seminarziel: Erfolgreiche Führungskräfte müssen in der Lage sein, große Mengen an Aufgaben mit effektivem Zeiteinsatz zu bewältigen. Dies gelingt meist nur, wenn man einen Teil der Arbeit abgibt. Aber das fällt vielen Führungskräften schwer. Welche Aufgaben sind eigentlich delegierbar? Wie delegiert man richtig und an wen? Wie behalte ich am Ende den Überblick? Dieses praxisnahe Training soll bei der Beantwortung dieser Fragen unterstützen. Die Teilnehmenden reflektieren über ihr konkretes Team und erarbeiten Ansatzmöglichkeiten für effiziente Delegation in ihrem Berufsalltag. Die Teilnehmenden lernen

- zu erkennen, was sie bisher gehindert hat zu delegieren,
- welche Aufgaben sich zur Delegation eignen,
- Mitarbeitende aufgabenadäquat einzusetzen,
- Mitarbeitende durch gute Delegation zu motivieren und zu fördern.

Seminarinhalte:

- Vorteile der Delegation
- Delegationshemmnisse
- Typ- und aufgabengerechtes Delegieren
- Richtig priorisieren
- Das Delegationsgespräch
- Delegiertes kontrollieren
- Feedback geben

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10700	14.05. – 15.05.2025	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10800 Als Führungskraft freier, gelassener und leistungsfähiger

Zielgruppe: Personen in Führungspositionen.

Seminarziel: Das Seminar hilft dabei, Dinge, die wir nicht verändern können, zu akzeptieren, sie loszulassen und unsere Energie stattdessen dafür zu nutzen, das Leben zu gestalten, das wir leben wollen. Das gilt in gleichem Maße für die private als auch für die berufliche Sphäre. Die Grundlagen dieses aktiv gestalteten Seminars basieren auf lebensnahen, greifbaren und gut erklärbaren Prozessen mit vielen praktischen Übungen. Dieses Seminar ist dafür geeignet, mit allen möglichen emotionalen Herausforderungen des Lebens umzugehen.

Das Motto

„Akzeptiere die Dinge, die du nicht verändern kannst.

Verändere Dinge, die in deiner Macht liegen.

Finde die Gewissheit, zwischen beiden zu unterscheiden.“

wird greifbar.

Mit den sechs Kernprozessen im Hexaflex-Modell erlangen die Teilnehmenden mehr psychische Flexibilität.

Seminarinhalte:

- Das ACT-Hexaflex-Modell – ein integrativer Ansatz zur Entwicklung von Menschen und Organisationen
- Modell und Führungsalltag
- Diskussion und Erfahrungsaustausch

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10800	18.02. – 19.02.2025	Tambach-Dietharz	Ursula Diettrich

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

10900 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Redebeiträge bei Sitzungen und in Gremien, Fachbeiträge bei Konferenzen oder auch anlassbezogene Grußworte: Letztlich kann es im Arbeitsalltag einer Führungskraft jederzeit passieren, im Mittelpunkt des Interesses zu stehen. Wie jedoch vermittelt man seine eigene Kompetenz, ohne dass dies in peinliche Selbstdarstellung abdriftet? Was muss gegeben sein, dass man dynamisch, anregend und überzeugend wirkt und die Anwesenden nicht langweilt? Mit diesem Seminar erlernen die Teilnehmenden Inhalte reizvoll und überzeugend zu vermitteln.

- Seminarinhalte:**
- Souveräner Auftritt
 - Überzeugen durch Kompetenz, Glaubwürdigkeit und Sympathie
 - Was wirkt in welcher Weise?
 - Weg vom Durchschnitt – angenehm anders
 - Vergleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Wie fasziniere ich meine Zuhörer/innen?
 - Unsicherheit überspielen
 - Stimmführung, lebendige Sprechweise und körpersprachliche Aspekte
 - Stegreifrede-Modelle
 - Vorbereitet wirken, ohne es zu sein!
 - Inhalte strukturiert darstellen
 - Die Nutzenargumentation als Entscheidungshilfe
 - Anwendung und Übung
 - Profilierung des individuellen Stils
 - Unterschiedliche Ansätze für einen Redebeginn und -abschluss
 - Spannungsbögen erzeugen und in Konzentration halten
 - Anekdoten, Vergleiche und passende Bezüge in Redebeiträgen
 - Individuelles Feedback

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
10900	10.11. – 11.11.2025	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11000 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes

Zielgruppe: Bedienstete, die dem mittleren oder gehobenen Dienst angehören und mit Führungsaufgaben betraut sind.

Seminarziel: Für eine Führungskraft ist es wichtig, sachlich klar und wertschätzend zu kommunizieren, um die Mitarbeitenden zu erreichen. Das Seminar befähigt die Teilnehmenden ihr Kommunikationsverhalten kritisch einzuschätzen und dahingehend zu verändern, dass sie ihre Führungsaufgaben besser wahrnehmen können.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Zielorientierte Führung
- Konfliktmanagement
- Selbstbewusstes und sicheres Auftreten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11000	28.08. – 29.08.2025	Tambach-Dietharz	Christiane Willing

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11100 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben

Zielgruppe: Bedienstete, die dem mittleren oder gehobenen Dienst angehören und mit Führungsaufgaben betraut sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle als Führungskraft und können nach dem Besuch des Seminars ihr eigenes Führungsverhalten kritisch betrachten und sind in der Lage, ihr Führungsverhalten situativ an die Mitarbeitenden und die Situation auszurichten mit dem Ziel einer erfolgreichen und gesunden Führung.

Seminarinhalte:

- Gute und gesunde Führung und deren Auswirkung auf den Führungsprozess
- Führungsstile und deren Wahrnehmung
- Wertschätzende Führung
- Motivation, Stress und Gesundheit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11100	14.01. – 15.01.2025	Tambach-Dietharz	Andrea Wöllecke

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11200 Agile Führung 4.0 – Moderne und zukunftsorientierte Führungskonzepte in der Landesverwaltung

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Führung in der Landesverwaltung braucht neue Ansätze, um den demografischen und digitalen Wandel souverän zu meistern. Motivierte und engagierte Verwaltungskräfte haben heute eine veränderte Einstellung zur Arbeit. Sie möchten eigenständig, selbstorganisiert in Teams arbeiten und bei Entscheidungen mit eingebunden werden. Gute Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima tragen dazu bei, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die Verwaltung zu binden und für neue Fachkräfte attraktiv zu sein. In diesem praxisorientierten Seminar dreht sich alles um moderne und leistungsorientierte Führungskonzepte. Die Teilnehmenden erfahren neue und zukunftsorientierte Führung und entwickeln durch innovative Denkanstöße ihren Führungsstil agil und dynamisch weiter.

Seminarinhalte:

- Agile Fakten – Warum neue Führung in der Landesverwaltung wichtig ist
- Direkt zum Wesentlichen – Was eine zukunftsfähige Führungskultur leisten muss
- Rahmenbedingungen, damit agile Führung 4.0 etwas bewirken kann
- Schluss mit 08/15-Methoden – Schlüsselkompetenzen moderner Führungskräfte
- Die Führungskraft 4.0 – Ermöglicher/in, Mediator/in und Coach
- Reflexion des eigenen Führungsstils
- Womit Sie morgen schon anfangen können

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11200	25.02. – 26.02.2025	Tambach-Dietharz	Rolf Dindorf

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

Seminare für erfahrene Führungskräfte

11300 Menschenkenntnis im Führungsalltag

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: In der Führung liegt der Schlüssel des Erfolgs im gelungenen Umgang mit den Mitmenschen. Die Teilnehmenden lernen anhand des DISG-Persönlichkeitsmodells die Persönlichkeitstypen kennen. Ausgestattet mit diesen Kenntnissen können die Teilnehmenden die Personen in ihrem Team besser einschätzen. Hinzu kommt die Betrachtung der persönlichen Wertesysteme im Profile Dynamics® nach Clare Graves. Individuelle Werte sind Triebfedern für Motivation und Konfrontation. Beleuchtet werden die Fragen, welche Triebfedern es gibt und wie diese erkannt werden können.

Seminarinhalte:

- DISG-Persönlichkeitsmodell
- Erkennen der eigenen Persönlichkeit
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Persönlichkeiten
- Führen von anderen Persönlichkeiten
- Wertesysteme als Triebfeder der intrinsischen Motivation

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11300	28.01. – 29.01.2025	Tambach-Dietharz	Claudia Lückenotto

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11400 Mein Team entwickeln

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Erfolgreiche Teams zeichnen sich durch Ideenvielfalt und effektive Arbeitsweisen aus, bei denen jedes Teammitglied Kompetenzen und Erfahrungen einbringt. Durch die individuellen Beiträge ist das Team ständig im Wandel. Diese Dynamik erfordert eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Teams. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden Wissen, Methoden und Techniken für eine erfolgreiche Entwicklung ihrer Teams zu vermitteln. Sie lernen den Teamentwicklungsprozess zu unterstützen, die Zusammenarbeit und Wirksamkeit des Teams zu optimieren und die Beziehungen innerhalb der Gruppe zu stärken.

Seminarinhalte:

- Dynamik der Teamentwicklung
- Phasen der Teamentwicklung
- Erfolgsmerkmale eines guten Teams
- Optimierung der Teamzusammenarbeit
- Umgang mit Störungen im Team
- Maßnahmen zum Teambuilding

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11400	20.02. – 21.02.2025	Tambach-Dietharz	Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11500 Manipulationen und Machtspiele erkennen

Zielgruppe: Bedienstete mit Führungsverantwortung.

Seminarziel: Häufig ist man Opfer in einem Spiel, welches man zu spät durchschaut. Wenn Menschen andere gezielt beeinflussen, für ihre Zwecke benutzen oder ausschalten, dann steht man dem Geschehen ungläubig, hilflos gegenüber und erstarrt innerlich. Im Nachhinein ärgert man sich über die Leichtgläubigkeit, die schlechte Menschenkenntnis oder über das eigene Unvermögen, anders zu handeln. Durch gezielte Informationen über Machtmechanismen, Manipulationstechniken und mikropolitische Beeinflussungsstrategien soll der Weg zu selbstverantwortlichem Handeln aufgezeigt werden. Daneben sollen auch Reflexionen eigener Muster und Triggerpunkte Platz haben.

Seminarinhalte:

- Das Thema Macht im Arbeitskontext
- Machtspiele und Statusverhalten
- Merkmale des Hoch- und Tiefstatus
- Mikropolitische Taktiken durchschauen
- Machiavellistische Handlungsmaxime kennenlernen
- Notwendiger Perspektivwechsel zum Erkennen der Muster
- Von Männern und von Frauen bevorzugte Machtstrategien
- Wahrnehmung und Abwehr einer geplanten Einflussnahme Anderer
- Arbeit an Fallbeispielen, Erfahrungen und Fragen der Teilnehmenden

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
150,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11500	23.09.2025	Gotha	Celina Schareck

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11600 Politisch klug agieren

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen mit Interesse für die politischen Aspekte des Verwaltungsalltags im engeren und weiteren Sinne.
- Seminarziel:** Ziel des Trainings ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, durch politisch kluges Agieren auf der Basis von theoretischen Erkenntnissen und praktischen Übungen die Erfolgsaussichten ihrer Initiativen zu erhöhen. Die Teilnehmenden sollen die wichtigsten Ergebnisse der deutsch- und englischsprachigen Literatur zum Thema durch interaktive Vorträge kennenlernen und sie in praktischen Zusammenhängen anwenden können. Sie sollen durch die Anwendung der Konzepte auf ihren Alltag in der Verwaltung besser ihre Ziele erreichen können.
- Seminarinhalte:**
- Begriffsklärungen: Was bedeutet „Politik“, „Politische Führung“, „Organizing“, „Political Savvy“, „Political Advocacy“?
 - Das „Camp Obama Model“ als Beispiel für Politische Führung
 - Reflexion: Wie verträgt sich „politisches“ Agieren mit dem Rollenverständnis von Bediensteten der Landesverwaltung?
 - Welche anderen Themen sind für politisch kluges Agieren hilfreich?
 - Grundlagen der Kommunikation, Überzeugung, Verhandlung, Konfliktmanagement, Projektmanagement u.a.
 - Was kann ich aus aktuellen Krisen in der Welt-Politik für meinen Alltag lernen?
 - Praktische Übungen: Wie nutze ich die Theorie zur Erreichung meiner Ziele?
 - Eigene und fremde Fallstudien aus dem Verwaltungsalltag
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- 270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11600	22.05. – 23.05.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Rasmus Tenbergen

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11700 Man kann nicht nicht kommunizieren

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: „Man kann nicht nicht kommunizieren“: Dieser Satz von Paul Watzlawick (1921-2007) bringt zum Ausdruck, dass man, auch wenn man kein Wort sagt, mit dem Körper, der Gestik und Mimik Botschaften an die Umgebung sendet.

Die Teilnehmenden lernen die Axiome der Kommunikation kennen bzw. rufen diese in Erinnerung und erarbeiten, wie sich die Kommunikation in der zu führenden Organisationseinheit verbessern kann, denn gute Kommunikation ist das Rückgrat erfolgreicher Führung.

Seminarinhalte:

- Axiome der Kommunikation nach Paul Watzlawick
- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation
- Kommunikation im Führungsalltag

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11700	18.06. – 19.06.2025	Tambach-Dietharz	Claudia Lückenotto

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11800 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? Kritikgespräche erfolgreich führen

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Ein wichtiges Instrument guter Führung und Personalarbeit ist das regelmäßige Führen von Personal- oder auch Entwicklungsgesprächen mit den Mitarbeitenden. Gut vorbereitet und praktisch umgesetzt kann dieses Gespräch das Vertrauen in die gemeinsame Zusammenarbeit festigen, motivieren sowie das Engagement im Arbeitsbereich stärken. Voraussetzung dafür sind ein ehrliches Interesse an den Belangen der Mitarbeitenden, Menschenkenntnis sowie die Fähigkeit, das eigene Sprachverhalten an die verschiedenen Persönlichkeiten im Arbeitsumfeld anzupassen. Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar,

- die gewonnenen Erkenntnisse auf Personal- oder Kritikgespräche anzuwenden,
- konstruktiv und für alle Gesprächsteilnehmenden gewinnbringend zu kommunizieren.

Seminarinhalte:

- Grundlagen für motivierende Rückmeldungen
- Personal- und Teamentwicklung als Führungsaufgabe
- Vorbereitung und Durchführung von Personal- und Kritikgesprächen zur Potenzialentwicklung
- Zielvereinbarungen konstruktiv gestalten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11800	02.04. – 03.04.2025	Tambach-Dietharz	Sandro Freudenberg

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

11900 Führung und Digitalisierung

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die kritische Reflexion der eigenen Führungsrolle,
- die Chancen und Herausforderungen heute und morgen kennen,
- den Umgang mit der zunehmenden Digitalisierung in der Organisation,
- die Nutzung der Möglichkeiten der Digitalisierung für die eigene Führungsrolle.

Seminarinhalte:

- Digitalisierung und ihre Relevanz für die Arbeitswelt heute und in der Zukunft
- Digitalisierung und ihre Auswirkungen auf die Kommunikation und Führung heute und in der Zukunft
- Führung und Management
- Umgang mit Komplexität und hoher Veränderungsgeschwindigkeit durch Digitalisierung
- Neue Führungsansätze zur Bewältigung veränderter Anforderungen
- Umgang mit Transparenz und Unsicherheit in Führungssituationen
- Digitalisierung zur Weiterentwicklung der eigenen Führungskompetenz nutzen
- Entwicklung konkreter eigener Ansätze zur Nutzung der Digitalisierung in der Führung
- Work-Life-Balance und gesunde Führung vor dem Hintergrund der Digitalisierung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
11900	04.03. – 05.03.2025	Tambach-Dietharz	Prof. Dr. Stefan Landwehr (Fachhochschule Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

Führen in besonderen Situationen

12000 Führung von Mitarbeitenden vor Ort und im Homeoffice

- Zielgruppe:** Bedienstete in Führungspositionen, in deren Organisationseinheit im Homeoffice gearbeitet wird.
- Seminarziel:** Mobiles Arbeiten, also orts- und zeitunabhängiges und damit flexibles Arbeiten gehört zunehmend zum Alltag auch in der öffentlichen Verwaltung. Neben zahlreichen Vorteilen bringt dies auch einige Herausforderungen mit sich. Hier kommt den Führungskräften eine zentrale Rolle zu, um flexibles Arbeiten zum Erfolg werden zu lassen. Im Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrer Führungsrolle auseinander und entwickeln Erfolgsfaktoren für „Führung auf Distanz“. Sie können bedarfs- und lösungsorientiert die besonderen Herausforderungen bewältigen und kennen die Relevanz regelmäßiger Kommunikation. Die Teilnehmenden wissen, wie sie die Teamidentität fördern und entwickeln können und kennen Instrumente für die Motivation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice.
- Seminarinhalte:**
- Homeoffice: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
 - Was verändert sich bei Führung auf Distanz?
 - Wie gelingt Führung auf Distanz?
 - Erfolgsfaktor Kommunikation
 - Motivation aufrechterhalten
 - Teamgefühl und Zusammenarbeit
 - Arbeitsorganisation im Homeoffice
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- 270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12000	23.01. – 24.01.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12100 Mitarbeitende im Homeoffice führen

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Mobiles Arbeiten bzw. Arbeiten im Homeoffice ist inzwischen in vielen Bereichen möglich und gehört zunehmend zum Arbeitsalltag. Neben zahlreichen Vorteilen bringt dies auch Herausforderungen für alle Beteiligten mit sich. Hier kommt den Führungskräften eine besondere Rolle zu, um flexibles Arbeiten zum Erfolg in der Organisationseinheit werden zu lassen.

Im Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrer Führungsrolle auseinander und entwickeln Erfolgsfaktoren für das Führen ihres Teams, welches zum Teil mobil arbeitet. Die teilnehmenden Führungskräfte bewältigen bedarfs- und lösungsorientiert die besonderen Herausforderungen und kennen die Relevanz regelmäßiger Kommunikation. Die Teilnehmenden wissen, wie sie die Teamidentität fördern und entwickeln können und kennen Instrumente für die Motivation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Homeoffice.

Seminarinhalte:

- Homeoffice: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
- Führung auf Distanz
- Erfolgsfaktor Kommunikation
- Motivation aufrechterhalten
- Teamgefühl und Zusammenarbeit
- Arbeitsorganisation im Homeoffice

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
150,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12100	11.03.2025	online	Dr. Kathrin Carl

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12200 Onboarding neuer Mitarbeitenden erfolgreich gestalten

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Willkommen an Bord! Gerade in Zeiten des Fachkräftemangels ist es wichtig, Mitarbeitende zu gewinnen und auch im Team zu behalten. Ein gelungenes Onboarding, also die Aufnahme und Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ein Team, ist dabei eine wichtige Grundlage. So wie im Auswahlprozess der Bedienstete überzeugen konnte, muss jetzt das Team und insbesondere die Führungskraft zeigen, dass es „die Neue“ bzw. „den Neuen“ willkommen heißt und die Grundlagen legen, dass die Aufgabenerfüllung gelingen kann.

Seminarinhalte:

- Ziele und Bedeutung des Onboarding
- Onboardingkonzepte
- Beteiligte Personen am Onboarding-Prozess
- Phasen des Onboarding:
 - Phase 1: Pre-Work
 - Phase 2: Orientierung
 - Phase 3: Integration
- Onboarding im Team erfolgreich umsetzen
- Die Relevanz von Feedback im Onboarding

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12200	21.08. – 22.08.2025	Tambach-Dietharz	Claudia Lückenotto

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12300 Führen mit PERMA-Lead® – Positive Psychologie in der Führung

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: PERMA-Lead® ist ein wissenschaftlich fundiertes Führungskonzept, das auf den Prinzipien der Positiven Psychologie basiert. Es unterstützt Führungskräfte dabei, den heutigen Anforderungen in Organisationen gerecht zu werden und an diesen Herausforderungen zu wachsen. Dabei fordert und fördert es gleichermaßen die Weiterentwicklung von Führungskräften und Mitarbeitenden. Dieser Positive Leadership Ansatz schafft ein Arbeitsumfeld, welches sich nachweislich positiv auf das Teamklima, die Motivation der Mitarbeitenden, die Leistungsbereitschaft und die Arbeitszufriedenheit auswirkt. Ein zusätzlicher Vorteil ist, dass dieses Führungskonzept besonders die Erwartungen der Generation Y berücksichtigt. Die Teilnehmenden

- lernen die 5 Faktoren der Positiven Psychologie im Zusammenhang mit PERMA-Lead® kennen,
- werden sich ihrem Führungsverhalten bewusst und wissen, was sie schon gut können und woran sie noch arbeiten dürfen,
- kennen konkret ihre eigenen Erwartungen an die ideale Führungskraft unter Berücksichtigung der 5 Faktoren aus der Positiven Psychologie,
- erhalten wissenschaftlich fundiertes Feedback zu ihrem Positive Leadership Führungsverhalten in Bezug auf die Erwartungshaltung an das eigene Führungsverhalten.

Seminarinhalte:

- Kennenlernen des PERMA-Lead® -Führungskonzeptes
- Ideenentwicklung zum Handwerkzeug, um eine PERMA-Lead® -Kultur im eigenen Team zu kreieren
- Evidenzbasierter Test: PERMA-Lead® -Profiler
- Reflexion und ggf. Erweiterung des eigenen Verhaltensrepertoires im Sinne des PERMA-Lead® -Konzeptes

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12300	08.10. – 09.10.2025	Tambach-Dietharz	Jeanette Deloch

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12400 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erkunden die Aspekte des hybriden Teammanagements. Sie erhalten Einblicke in die Merkmale und Vorteile hybrider Teams sowie in die Herausforderungen, denen Führungskräfte in dieser dynamischen Arbeitsumgebung gegenüberstehen. Die Teilnehmenden erfahren, wie sich die Führung in hybriden Teams verändert, und passen ihre Führungsprinzipien erfolgreich an.

Seminarinhalte:

- Führen hybrider Teams: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
- Was verändert sich bei der Führung hybrider Teams im hybriden Kontext?
- Erfolgsfaktoren beim Führen hybrider Teams: Vertrauen, Kommunikation, Teamdynamik und Zusammenarbeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12400	06.05. – 07.05.2025	Tambach-Dietharz	Andrea Wöllecke

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12500 Führen in Krisenzeiten

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Jeder kennt es: Krisen treffen uns privat ganz genauso wie im Beruf. Für Führungskräfte stellen sie jedoch eine besondere Herausforderung dar. Von ihnen wird erwartet, schnell und kompetent Lösungen zu finden, wenn auf einmal alles anders ist. Wie das gehen kann, thematisiert dieses Seminar. Die Teilnehmenden schauen sich an, was eine Krise ausmacht und wie das Team sicher und mit Zuversicht durch Krisen gebracht werden kann. Sie erfahren, welche Möglichkeiten der gemeinsamen Bewältigung es gibt und wie man sich und das Team, soweit möglich, vor Krisen und deren Auswirkungen schützen kann.

Seminarinhalte:

- Krisen erkennen und verstehen
- Kommunikation in Krisenzeiten
- Strategien zur gemeinsamen Bewältigung
- Krisenprävention
- Unterstützungsmöglichkeiten und weiterführende Angebote

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12500	17.03. – 18.03.2025	Tambach-Dietharz	Sylvia Garthoff (FSA)

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12600 Gesund führen, sich sowie die Mitarbeitenden gesund und leistungsfähig halten

Zielgruppe: Führungskräfte, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit sowie die ihrer Mitarbeitenden verbessern und auf Dauer erhalten wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die Belastungen und Gefährdungen der Mitarbeitenden und Führungskräfte zu erkennen und diese zu reduzieren,
- adäquates Führungsverhalten zum Erhalt der Gesundheit der Mitarbeitenden zu reflektieren und anzuwenden,
- ihre spezifischen Beanspruchungsreaktionen (körperlich, geistig) auf Belastungen zu erkennen und ihren individuellen Reaktionstyp zu ermitteln und
- sich dazu passende Interventionsstrategien sowie Denk- und Verhaltensweisen anzueignen, die ihnen die Bewältigung von Belastungen und Beanspruchungen erleichtern, und helfen Ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit zu erhalten.

Seminarinhalte:

- Reflexion eigener Einstellungen zu Gesundheit, Leistung und Führung sowie des eigenen Gesundheits- und Führungsverhaltens
- Früherkennung von Belastungen und Gefährdungen im eigenen Arbeits- und Führungsbereich
- Beanspruchungsreaktionen in Körper und Geist – Einflüsse auf die Gesundheit
- Reaktionstypen, Reaktionsmuster, Möglichkeiten zur Veränderung
- Achtsamkeit vs. Konzentration, zwei nützliche Verhaltensweisen zur Steigerung der Leistungsfähigkeit, mit verschiedenen Auswirkungen auf die Gesundheit
- Einflussfaktoren des eigenen Denkens und Handelns auf die Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Kurze praktische Übungen zur Aktivierung und Entspannung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
380,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12600	26.05. – 28.05.2025	Tambach-Dietharz	Rudolf G. Bildhauer

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12700 Führen aus der 2. Reihe – Ein Seminar für Personen in Stellvertretungsfunktion

Zielgruppe: Führungskräfte in Stellvertretungspositionen.

Seminarziel: In Stellvertretungsfunktion ist man nur manchmal in Vorgesetztenfunktion. Nicht nur das „Umschalten“ zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben und zurück, sondern auch das gute Zusammenspiel mit den Vorgesetzten stellen ganz besondere Anforderungen an die Führungskompetenzen. Die Teilnehmenden

- lernen die Grundlagen der Führung aus der Stellvertretungsposition,
- reflektieren die Einflussfaktoren,
- entwickeln ein authentisches Führungsprofil, um in verschiedenen Situationen glaubwürdig führen zu können.

Seminarinhalte:

- Stellvertretung von Auftrag bis Ziel, Führungsaufgaben, Verantwortung
- Reflexion der eigenen Position und Rolle(n)
- Erfolgreich „zwischen allen Stühlen“ – was Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wichtig ist
- Typische Fehler und Fallen in der (stellvertretenden) Führung
- Bestandteile der individuellen Autorität
- Motivierendes, effektives Führungsverhalten
- Eigene Ressourcen und Fähigkeiten
- Selbst- und Fremdbild – die eigene Wirkung
- Sechs Gestaltungsebenen für die eigene Führungskräfteentwicklung
- Das eigene Führungsprofil
- Glaubwürdig und überzeugend kommunizieren
- Individuelle Herausforderungen meistern

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

380,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12701	13.08. – 15.08.2025	Tambach-Dietharz	Rudolf G. Bildhauer
12702	05.11. – 07.11.2025	Tambach-Dietharz	Rudolf G. Bildhauer

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12800 Steigerung der Teamdynamik über werteorientierte Führung nach dem Modell von Profile Dynamics®

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Jedes Team ist anders – jede Führungskraft ebenso. Neben der beruflichen Expertise sind die eigenen Werte und die eigene Persönlichkeit verantwortlich für den Stil der Führung. Um sicherzustellen, dass trotzdem alle Mitarbeitenden eines Teams erreicht werden, wird in diesem Seminar thematisiert, wie die Führungskraft es schaffen kann, Klarheit, Akzeptanz und Teamdynamik zu steigern. Der Fokus liegt hierbei auf intrinsischer Motivation, die auf individuellen Werten basiert.

Seminarinhalte:

- Profile Dynamics® kennen und anwenden
- Motivation steigern durch werteorientierte Führung – wie geht das?
- Herausforderungen meistern – Kommunikation, Akzeptanz und Teamdynamik verbessern
- Transfer im Seminar: Handlungskonzept zur Verbesserung der Teamdynamik (Praxisteil)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12800	29.10. – 30.10.2025	Tambach-Dietharz	Claudia Lückenotto

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

12900 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme

Zielgruppe: Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden reflektieren eigene Muster und erweitern ihre Menschenkenntnis. Sie lernen Copings zu deuten sowie zu hinterfragen. Die Schwerpunkte des Seminars eignen sich als Grundlage für Veränderungen und bieten Ansätze für eine wirksamere Führung. Es kommt zu einem besseren Verständnis vieler Verhaltensweisen.

Seminarinhalte:

- Johari-Fenster/Reflexion eigener Muster
- Rollengerechtes Auftreten
- Glaubenssätze und ihre Macht
- Unsere Meinung über andere Menschen
- Bedürfnisse, Macht und Status im Führungskontext
- Nachhaltige Integration von Neuen in das Team
- Besonderheiten im Generationenmix (Merkmale der Generationen Y und Z, Spannungsfelder zu älteren Generationen, notwendige Anpassungen bzw. Veränderungen in der Führung)
- Persönlichkeitsstile und -akzentuierungen
- Erhöhte narzisstische und histrionische Anteile
- Kommunikation in Veränderungsprozessen: Typische Fallen und Missverständnisse
- Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
- Aufzeigen von anderen Wegen und alternativen Handlungsoptionen
- Umgang mit Feedback und Kritik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
12900	01.04. – 02.04.2025	Tambach-Dietharz	Celina Schareck

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

13000 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Führungs- oder Projektverantwortung, die Veränderungen erfolgreich gestalten müssen.
- Seminarziel:** Change Management umfasst die Entwicklung von Strukturen, Prozessen, Strategien und der Organisationskultur. Bei der planvollen Gestaltung von Veränderungsprozessen kommt den Führungskräften eine besondere Rolle zu: Wandel trifft nicht überall auf Freude, der konstruktive Umgang mit Sorgen und Bedenken ist daher essentieller Bestandteil erfolgreicher Veränderungsprojekte. Im Seminar werden die Grundlagen des Change Managements vorgestellt, die Teilnehmenden lernen Erfolgsfaktoren sowie Möglichkeiten für eine gelungene Kommunikation und Beteiligung der Beschäftigten kennen.
- Seminarinhalte:**
- Grundlagen des Change Managements
 - Erfolgreiche Veränderungsprozesse gestalten
 - Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess
 - Kommunikation und Beteiligung
 - Umgang mit Widerständen
 - Vorstellung ausgewählter Methoden
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- 270,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
13000	27.11. – 28.11.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

13100 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

- Zielgruppe:** Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung. Pro Bundesland ist die Teilnahme für maximal sieben Bedienstete möglich.
- Seminarziel:** „Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch“. Die Veranstaltungsreihe wird gemeinsam von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen im Rahmen der Länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) angeboten. Mit zwei Veranstaltungen pro Jahr werden aktuelle Themen aufgegriffen, die auf der Grundlage von aktuellen Beiträgen, die eine fachkundige Person einbringt, gemeinsam von den Teilnehmenden aller drei Bundesländer diskutiert werden. Der Kreis der Teilnehmenden variiert von Gespräch zu Gespräch dieser Fortbildungsreihe.
- Seminarkosten:** Reisekosten sowie Kosten der Unterkunft und Verpflegung sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Termine:** Die genauen Seminarbeschreibungen und Termine werden ca. drei Monate vor dem jeweiligen Termin durch das federführende Bundesland bekannt gegeben.

[zurück zur Übersicht „Erfolgreich führen“](#)

2 Recht und Gesetz

Allgemeines Verwaltungsrecht

- 20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst
- 20200 Bescheidtechnik
- 20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen
- 20400 Der Verwaltungsakt kompakt
- 20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung
- 20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online 
- 20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs 
- 20800 Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung von KI – espresso'online 
- 20900 Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – espresso'online 
- 21000 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
- 21100 Hinweisgeberschutzgesetz
- 21200 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung
- 21300 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung

Besonderes Verwaltungsrecht I

- 21400 Thüringer Vergabegesetz und Unterschwellenvergabeordnung
- 21500 Vergaberecht Basiswissen – espresso'online 
- 21600 Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts
- 21700 Grundlagen Vergabe nach VgV
- 21800 Vertiefung Vergabe VgV
- 21900 Grundlagen Vergabe nach VOB
- 22000 Vertiefung Vergabe VOB
- 22100 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe 
- 22200 Nachhaltige Beschaffung 
- 22300 Ausgewählte Fragen RVG & GKG (LÜZ)
- 22400 Zuwendungsrecht – Grundlagen
- 22500 Zuwendungsrecht – Vertiefung
- 22600 Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: 
- 22700 Verwendungsnachweisprüfung

Besonderes Verwaltungsrecht II

- 22800 Grundlagen Reisekostenrecht
- 22900 Vertiefung Reisekostenrecht
- 23000 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht
- 23100 Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht
- 23200 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)
- 23300 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)
- 23400 Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)

Recht allgemein

- 23500 Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 
- 23600 Urheberrecht, Datenschutz, Anbieterkennzeichnung – espresso'online 
- 23700 Das Thüringer Transparenzgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen
- 23800 Datenschutz allgemein
- 23900 Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz
- 24000 Grundlagen zum BGB
- 24100 Risikofaktor Mensch – Compliance in Behörden
- 24200 Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)
- 24300 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)
- 24400 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)
- 24500 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

20100

Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst



Zielgruppe: Bedienstete, die Grundlagenwissen zum allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen des allgemeinen Verwaltungsrechts kennen und werden befähigt, die Abläufe in der Verwaltung besser zuzuordnen und entsprechende Regelungen für die eigenen Arbeitsabläufe anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Einführung in das Verwaltungsrecht unter Abgrenzung des öffentlichen Rechts zum Privatrecht
- Erläuterung der Begrifflichkeiten und Rechtsgrundlagen
- Das Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, Bekanntgabe, Nebenbestimmungen
- Fehlerhafte Verwaltungsakte (formelle/materielle Rechtswidrigkeit)
- Rücknahme/Widerruf von Verwaltungsakten
- Rechtsschutz gegen Verwaltungsakte (formlose/förmliche Rechtsbehelfe)
- Fallübungen

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
- Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20100	22.10. – 24.10.2025	Gotha	Gerald Scherer (Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20200 Bescheidtechnik



- Zielgruppe:** Bedienstete des mittleren und des gehobenen Dienstes, die Bescheide zu erlassen haben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden werden befähigt, mit Anwendung ihrer verwaltungsrechtlichen Kenntnisse sachlich richtige, rechtmäßige und verständliche Bescheide zu erstellen.
Es können Fälle aus der Tätigkeit der Teilnehmenden als Grundlage für eine Vertiefung der Technik des Erstellens von Bescheiden mitgebracht werden.
- Seminarinhalte:**
- Aufbau eines Bescheides – Funktion der einzelnen Elemente
 - Erarbeitung eines Sachverhalts
 - Juristische Methodenlehre
 - Bürgernahe Verwaltungssprache
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
 - Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
 - Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20200	20.01. – 21.01.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Bedienstete ohne juristische Vorkenntnisse, die für ihre Tätigkeit Kenntnisse des Verwaltungsrechts benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht.

- Seminarinhalte:**
- Einführung in das Verwaltungsrecht – Rechtsgrundlagen, Methodik der Verwaltungsentscheidung, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Das Verwaltungsverfahren – Begriff, Verfahrensarten
 - Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, allgemeine Anforderungen, fehlerhafte Verwaltungsakte
 - Rechtsfolgen – Rücknahme und Widerruf
 - Rechtsschutz gegen Verwaltungsmaßnahmen – formlose Rechtsbehelfe, förmliche Rechtsbehelfe
 - Das Vollstreckungsverfahren – Voraussetzung, Zwangsmittel

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Grundgesetz (GG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20301	19.02. – 20.02.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)
20302	02.06. – 03.06.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20400 Der Verwaltungsakt kompakt



- Zielgruppe:** Bedienstete mit geringen verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen, die sich in kompakter Form mit dem Verwaltungsakt als Art des Verwaltungshandelns auseinandersetzen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen den Verwaltungsakt und dessen rechtliche Besonderheiten kennen.
- Seminarinhalte:**
- Begriff und Bedeutung des Verwaltungsaktes
 - Merkmale des Verwaltungsaktes
 - Rechtmäßiges Verwaltungshandeln durch Verwaltungsakte
 - Bekanntgabe und Rechtswirksamkeit des Verwaltungsaktes
 - Anfechtbarkeit und Aufhebbarkeit
 - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
 - Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)
 - Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
 - Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20400	02.04.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Bedienstete ohne juristische Ausbildung.

Seminarziel: Die Seminarteilnehmenden erhalten einen Überblick über das juristische Arbeiten in der Verwaltung. Dabei wird Wert darauf gelegt, die oftmals komplizierten Zusammenhänge einfach zu erklären und anhand von Beispielen zu verdeutlichen. Ziel des Seminars soll es auch sein, dass die Bediensteten die erworbenen Kenntnisse über juristische Argumentations- und Begründungstechniken im Arbeitsalltag anwenden können.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen des Rechtssystems in Deutschland
 - Herleitung des Begriffs Recht
 - Quellen und Funktionen des Rechts
 - Hierarchie der Rechtsnormen
 - Gesetzgebung
 - Juristische Methodenlehre
 - Subsumtionstechnik
 - Gesetzesauslegung
 - Juristische Argumentation
 - Überblick über die juristische Fallbearbeitung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20500	05.05. – 06.05.2025	Gotha	Thomas Weißenborn (Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Durch dieses Halbtagsseminar werden die Teilnehmenden befähigt, Verwaltungsakte inhaltlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden. Sie erhalten einen Überblick zur aktuellen Rechtsprechung im Verwaltungs-, Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht und können Probleme aus der eigenen Praxis zur Diskussion stellen.

Seminarinhalte:

- Unterscheidung formeller und materieller Fehler
- Sonderfall Ermessensfehler
- Fristen im Widerspruchsverfahren
- Bekanntgabe und Wirksamkeit von Verwaltungsakten
- Heilung von Verfahrens- und Formfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Fehlervermeidung und Fehlerfolgen
- Auswirkungen von Fehlern auf die Wirksamkeit des Verwaltungsaktes und die
- Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20600	19.06.2025	online	Nick Partzsch

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs 

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.



Seminarziel: Der elektronische Rechtsverkehr ist zum Standard in der modernen Verwaltung und Justiz geworden. Mit seiner Einführung sind zahlreiche Vorschriften im Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht geschaffen worden. Das Seminar beleuchtet die wesentlichsten Vorschriften im Zusammenhang mit der elektronischen Kommunikation zwischen Bürgerinnen und Bürgern mit der Verwaltung und Gerichten. Dabei geht es weniger um technische Fragen, sondern um die rechtlichen Auswirkungen und Vorgaben für das Verwaltungs- und Gerichtsverfahren. Zwischenzeitlich ergangene Rechtsprechung, beispielsweise zur elektronischen Signatur usw., wird besprochen.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs
- Ausgestaltung des elektronischen Rechtsverkehrs
- Rechtssicherheit

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsgerichtsordnung
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20700	04.09.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20800 Juristische Rahmenbedingungen bei der Nutzung künstlicher Intelligenz – espresso'online



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Derzeit sind KI-Tools wie ChatGPT, Midjourney, DALL-E & Co. regelmäßig in den Nachrichten. Es ergeben sich durch die Nutzung von KI neue Möglichkeiten bei der Gestaltung von Vorträgen, Pressemitteilungen, von Zusammenfassungen oder Übersetzungen von Texten, bei der Gestaltung von Bildern für interne oder externe Zwecke. Das Seminar vermittelt online in 2 x ca. 90 Minuten die für die Verwaltung relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen der Nutzung künstlicher Intelligenz.

Seminarinhalte:

- Einführung
- Urheberrecht
- Data Mining
- Datenschutzrecht
- Allgemeines Persönlichkeitsrecht (Recht am eigenen Bild / Recht an der eigenen Stimme)
- Strafrechtliche Aspekte (Deep Fakes)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20800	19.05.2025	online	Michael Rohrlich (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

20900 Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: In diesem Seminar werden die Teilnehmenden optimal darauf vorbereitet, auch schwierige Ermessensentscheidungen rechtmäßig und rechtssicher zu treffen. Sie erhalten das notwendige Fachwissen praxisgerecht aufbereitet. Ein Blick auf die aktuelle Rechtsprechung rundet das Seminar ab.

Seminarinhalte:

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

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
20900	18.06.2025	online	Nick Partzsch

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21000 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten



- Zielgruppe:** Bedienstete, deren Aufgaben auch Widerruf und Rücknahme von Verwaltungsakten umfassen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen die verschiedenen Anspruchsgrundlagen für die Rücknahme und den Widerruf von Verwaltungsakten nach dem allgemeinen Verwaltungsrecht. Zudem werden die Grundlagen für eine rechtmäßige Ausübung von Rücknahmeermessen vermittelt, so dass die zu lösenden Aufgaben in der konkreten Rechtsanwendung sicherer werden können.
- Seminarinhalte:**
- Allgemeine Grundlagen der Rücknahme nach § 48 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) und des Widerrufs nach § 49 ThürVwVfG
 - Erstattung nach § 49a ThürVwVfG sowie öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch
 - Vertrauensschutz und Schutzwürdigkeit des Vertrauens, Fahrlässigkeitsmaßstab
 - Billigkeitsentscheidung und Ermessensgrundsätze
 - Verfahrensfragen: Verjährung, Leistungsbescheid und Leistungsklage
 - Fall- und Formulierungsbeispiele aus der Rechtsprechung
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21000	06.11.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel (Sozialgericht Gotha)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Beschäftigte aus dem Bereich der Compliance, die das System für hinweisgebende Personen konzipieren und/oder die interne Meldestelle einrichten.

Seminarziel: Am 02.07.2023 ist das „Gesetz für einen besseren Schutz hinweisgebender Personen sowie zur Umsetzung der Richtlinie zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden“ in Kraft getreten. Die Teilnehmenden sind nach der Veranstaltung gemäß den Vorgaben des o.g. Gesetzes qualifiziert ein System zur Hinweisgebung in der Behörde zu konzipieren und die interne Meldestelle zu besetzen.

Seminarinhalte:

- Anforderungen an Verpflichtete (insbesondere Schnittstelle/Zusammenarbeit mit Ombudspersonen und Verhältnis zu sonstigen, bereits in der Organisation bestehenden Meldekanälen, Diskurs zum sachlichen Anwendungsbereich)
- Angemessene Kommunikation des Hinweisgeberschutzsystems
- Einbeziehung Beschäftigtenvertretungsorgane
- Anonymität und Datenschutz
- Praktische Umsetzungsempfehlungen (z. B. Ergreifen von Folgemaßnahmen in Zusammenarbeit mit weiteren Stellen im Haus vor dem Hintergrund des Vertraulichkeitsschutzes; praktische Empfehlungen für den Schutz der Vertraulichkeit)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21100	23.06.2025	Gotha	Peter Weis (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21200 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung

Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften und Bearbeitung von Bundesratsvorgängen befasst sind oder befasst sein werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die Bedeutung von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente kennen,
- den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens in Thüringen und beim Bund kennen und verstehen,
- die formalen und inhaltlichen Anforderungen an die Rechtsentwicklung und -änderung umzusetzen.

Seminarinhalte:

- Verfassungsrechtliche Vorgaben
- Gesetzestechnische, förmliche und sprachliche Gestaltung
- Erstellung eines Referentenentwurfs als Workshop
- Besonderheiten bei der Erstellung einer Rechtsverordnung
- Besonderheiten der Änderungsrechtssetzung
- Besonderheiten bei der Formulierung von Ermächtigungsgrundlagen, Übergangsvorschriften und Inkrafttretensregelungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21200	02.09. – 03.09.2025	Gotha	Britta Büchner (Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften befasst sind oder befasst sein werden.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden werden befähigt, die sprachliche Qualität von zu erstellenden Rechtsvorschriften zu verbessern.
- Seminarinhalte:**
- Sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen
 - Fachsprache und Verständlichkeit
 - Die spezielle Textsorte „Gesetz“
 - Einige rechtsförmliche Anforderungen an Aufbau und Gliederung von Rechtsvorschriften (Verweisungstechnik, Schreibweisen, Zitierregeln, Befristung etc.)
 - Satzbau und Wortwahl in Regelungstexten
 - Im Spannungsfeld von Rechtssystematik, -förmlichkeit und Verständlichkeit (z.B. Terminologie, europäische Vorgaben, geschlechtergerechtes Formulieren)
 - Die Perspektive von Rechtsetzung, Rechtsprüfung, Rechtsanwendung und Laien
 - Die Gesetzesredaktion auf Bundesebene
 - Beispiele zur Diskussion
- Hinweis:** Bei Bedarf können die Teilnehmenden Texte aus ihrem Arbeitsbereich einreichen, die im Seminar gemeinsam bearbeitet werden.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21300	28.10.2025	Gotha	N.N. (Redaktionsstab der GfDS beim Deutschen Bundestag)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21400 Thüringer Vergabegesetz und Unterschwellenvergabeordnung

- Zielgruppe:** Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben wirtschaftlich und rechtssicher zu realisieren haben.
- Seminarziel:** Durch die Änderung des ThürVgG und die gleichzeitige Einführung der UVgO müssen zahlreiche Veränderungen bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen im Unterschwellenbereich beachtet werden. In dem Seminar werden ein Überblick über alle zu berücksichtigenden Änderungen vermittelt und viele Anwendungshinweise gegeben.
- Seminarinhalte:**
- Überblick ThürVgG und UVgO
 - Schwellenwerte und Wertgrenzen
 - Verschiedene Vergabeverfahren
 - Gestaltung und Zusammenstellung von Vergabeunterlagen
 - Durchführung von Vergabeverfahren
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- ThürVgG
 - UVgO
 - VGV
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21400	29.01. – 30.01.2025	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21500 Vergaberecht Basiswissen – espresso'online



Zielgruppe: Bedienstete, welche sich in den Bereich der öffentlichen Auftragsvergaben einarbeiten.

Seminarziel: In ca. 2x90 Minuten erhalten die Teilnehmenden online einen ersten Überblick über das Vergaberecht. Die Teilnahme an der Online-Veranstaltung soll die Interessierten bei der zielgerichteten Auswahl weiterführender Seminare unterstützen, damit sie ihren Schwerpunkt besser einordnen können.

Seminarinhalte:

- Grundsätze des Vergaberechts
- Verfahrensarten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21500	11.02.2025	online	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21600 Allgemeine Grundzüge des Vergaberechts



- Zielgruppe:** Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben wirtschaftlich und rechtssicher zu realisieren haben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben wirtschaftlich und rechtssicher zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick über die Struktur und den Inhalt der unterschiedlichen vergaberechtlichen Bestimmungen. Es werden die Grundzüge des materiellen Vergaberechts, des Rechtsschutzes und der Vertragsbedingungen für öffentliche Auftraggeber vermittelt.
- Seminarinhalte:**
- Struktur des Vergaberechts
 - Zweiteilung in nationale und europaweite Bestimmungen
 - Schwellenwerte und Wertgrenzen
 - Erläuterung der Vergabevorschriften im Überblick
 - Öffentliche Aufträge und ihre Unterscheidung nach Beschaffungsgegenstand
 - Vergabearten
 - Bedeutung des Vergabevermerks
 - Allgemeine, zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen der öffentlichen Auftraggeber
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21600	27.01. – 28.01.2025	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich realisieren sollen und über geringe Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben in den Bereichen der Liefer- und Dienstleistungsaufträge sowie der Beauftragung von Freiberuflern zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick zur Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) und zum Vertragsrecht für Aufträge der Freiberufler. Es werden die Inhalte der o. g. Regelungen vermittelt.

Seminarinhalte:

- Anwendungsbereiche der VgV
- Grundsätze der Vergabe
- Abgrenzung zwischen gewerblichen und freiberuflichen Dienstleistungen
- Vergabearten
- Ablauf der Beschaffungsvorgänge
- Abschluss der Vergabeverfahren

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21700	08.09. – 10.09.2025	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

21800 Vertiefung Vergabe VgV



- Zielgruppe:** Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich realisieren und bereits über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.
Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar besucht haben oder anderweitig in Seminaren Kenntnisse zum Vergaberecht erworben haben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, spezielle Fragen der öffentlichen Auftragsvergaben in den Bereichen der Liefer- und Dienstleistungsaufträge zu klären. Sie vertiefen ihr bereits vorhandenes Wissen zu den Vergabevorschriften und werden über Entwicklungen und Neuerungen im Vergaberecht der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sowie über Rechtsprechung informiert.
- Seminarinhalte:**
- Vergaberechtskonforme Vergabevorbereitung
 - Schätzung des Auftragswertes
 - Bestimmung des zutreffenden Vergabeverfahrens
 - Ablauf der verschiedenen Vergabeverfahren, dargestellt für Einzelbeschaffungen von der Bekanntmachung/Aufforderung zur Angebotsabgabe bis zum Zuschlag/Aufhebung des Vergabeverfahrens
 - Umgang mit Anfragen und Rügen von Unternehmen
 - Nachprüfungsverfahren
 - Übersicht über Entwicklungen und Neuerungen im Vergaberecht
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21800	11.09. – 12.09.2025	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Baubereich realisieren sollen und über geringe Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, öffentliche Auftragsvergaben im Bereich der Bauaufträge zu realisieren. Sie erhalten einen Überblick zur Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) – VOB/A, VOB/B und VOB/C. Es werden die Inhalte der o. g. Regelungen vermittelt.
- Seminarinhalte:**
- Anwendungsbereiche der VOB/A, VOB/B und VOB/C
 - Grundsätze der Bauauftragsvergabe
 - Abgrenzung zwischen Bau- und Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträgen
 - Vergabearten
 - Ablauf der Beschaffungsvorgänge
 - Abschluss der Vergabeverfahren
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
21900	10.11. – 12.11.2025	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, welche öffentliche Auftragsvergaben im Baubereich realisieren und bereits über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen.

Die Teilnehmenden sollten möglichst das Grundlagenseminar besucht haben oder anderweitig in Seminaren Kenntnisse zum Vergaberecht erworben haben.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, spezielle Fragen der öffentlichen Bauauftragsvergabe zu klären. Sie vertiefen ihr bereits vorhandenes Wissen zu den Vergabevorschriften und werden über Entwicklungen und Neuerungen im Vergaberecht der Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) sowie über Rechtsprechung informiert.

Seminarinhalte:

- Vergaberechtskonforme Vergabevorbereitung; Leistungen von Planungsbüros zur Vorbereitung und Mitwirkung der Vergabe von Bauleistungen
- Schätzung des Auftragswertes
- Bestimmung des zutreffenden Vergabeverfahrens
- Ablauf der verschiedenen Vergabeverfahren, dargestellt für Einzelbeschaffungen von der Bekanntmachung/Aufforderung zur Angebotsabgabe bis zum Zuschlag/Aufhebung des Vergabeverfahrens
- Umgang mit Anfragen und Rügen von Unternehmen
- Nachprüfungsverfahren
- Übersicht über Entwicklungen und Neuerungen im Bauvergabe- und Bauvertragsrecht

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22000	13.11. – 14.11.2025	Tambach-Dietharz	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22100 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe

Zielgruppe: Bedienstete, welche über Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht verfügen und Möglichkeiten sowie Anforderungen bei der Vergabe von Rahmenvereinbarungen kennen lernen und vertiefen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, die Vergabe von Rahmenvereinbarungen einordnen zu können. Sie erhalten in der Online-Veranstaltung eine Einordnung der Vergabe von Rahmenvereinbarungen nach der Vergaberechtsreform als Umsetzung der EU-Richtlinien sowie einen detaillierten Überblick bei der Vergabe von Rahmenvereinbarungen.

- Seminarinhalte:**
- Die Vergaberechtsreform – Neustrukturierung des Vergaberechts – Einordnung Rahmenvereinbarung
 - Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) und Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) – ein Überblick
 - Einordnung Rahmenvereinbarung
 - Rechtliche Grundlagen
 - Verfahrensablauf

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar bereitzuhalten:
 - Vergaberecht (Beck-Texte im dtv, aktuellste Auflage)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22100	24.04.2025	online	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22200 Nachhaltige Beschaffung 

- Zielgruppe:** Bedienstete, welche Auftragsvergaben zu realisieren haben.
- Seminarziel:** Das Seminar informiert über die Bedeutung einer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung und geht auf Besonderheiten in Thüringen ein.
- Seminarinhalte:**
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung
 - Nachhaltige Beschaffung – strategisch und innovativ
 - Erfolgsfaktoren
 - Umsetzung
 - Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung
 - Grundsätze öffentlicher Beschaffung
 - Vergaberecht/Vergabeverfahren
 - Reform des EU-Vergaberechts
 - Schwerpunkt 1: Klimafreundliche Beschaffung
 - Schwerpunkt 2: Bürogeräte/Multifunktionsgeräte
 - Schwerpunkt 3: Büroeinrichtung/Holzmöbel
 - Schlussgespräch/Diskussion
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22200	06.11.2025	online	Ralf Grosse (Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22300 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete der Rechtsabteilungen und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete.
- Seminarziel:** Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des Gesetzes über die Vergütung der Rechtsanwälte (RVG) bei und gibt einen kurzen Überblick über das Gerichtskostengesetz (GKG).
- Seminarinhalte:**
- Systematik und Aufbau des RVG
 - Gebührenarten für 3 Rechtszüge – Zeitpunkt und Voraussetzungen der Entstehung
 - Außergerichtliche Gebühren
 - Änderung der Anrechnungsvorschriften – jeweils mit Anwendungsbeispielen und Rechtsprechungshinweisen
 - Neuerungen im Vergleich zur Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte
 - Überblick über das GKG
 - GKG – Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)
 - Gerichtskostengesetz (GKG)
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort
22300	Termin wird noch bekanntgegeben	

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Bewilligungsgrundsätze kennen und diese anzuwenden. Dabei lernen sie die Zuwendungsfähigkeit von Maßnahmen zu beurteilen.

Seminarinhalte:

- Antrag
- Bewilligung
- Bewirtschaftung
- Nachweis der Verwendung
- Prüfung der Verwendung
- Rückforderung und Verzinsung
- Abschluss des Vorhabens, Ausschlussfrist

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- §§ 36, 48 bis 49a Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22400	28.04. – 30.04.2025	Gotha	Jürgen Stricker (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden vertiefen die Bewilligungsgrundsätze und befassen sich mit problematischen Fällen der Zuwendungsfähigkeit und haben Gelegenheit praktische Erfahrungen auszutauschen.

- Seminarinhalte:**
- Antrag, Bewilligung und Bewirtschaftung
 - Nachweis und Prüfung der Verwendung
 - Rückforderung und Verzinsung
 - Abschluss des Vorhabens, Ausschlussfrist
 - Erfahrungsaustausch und Diskussion

- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
 - §§ 36, 48 bis 49a Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22500	03.11. – 04.11.2025	Gotha	Jürgen Stricker (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22600 Schnittstelle Zuwendungsrecht – Vergaberecht: Die Rücknahme von Zuwendungen bei Vergaberechtsverstößen



Zielgruppe: Bedienstete, die mit Zuwendungen befasst sind.

Seminarziel: Das Vergaberecht oberhalb, aber auch unterhalb des für das Vergaberecht relevanten Schwellenwertes ist für den öffentlichen Dienst von großer Bedeutung. So wird durch die allgemeinen Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid für den Zuwendungsempfänger die Einhaltung von Vergaberecht unter gewissen Voraussetzungen relevant. Bei Verstößen kann es zum (teilweisen) Widerruf des Zuwendungsbescheides kommen. Das Seminar erklärt die Strukturen des Vergaberechts sowie die Inhalte des Vergaberechts oberhalb und unterhalb des Schwellenwertes. Danach steigen die Teilnehmenden in die Schnittstelle zum Zuwendungsrecht ein: Es werden die grundsätzliche Systematik von Rücknahme und Widerruf eines Zuwendungsbescheides und die „Auflage Vergaberecht“ als möglicher Widerrufgrund erklärt. Abschließend werden eingehend verschiedene Vergaberechtsverstöße diskutiert, ob und in welcher Höhe diese in Ausübung des Ermessens der Behörden zum Widerruf berechtigen.

Seminarinhalte:

- Überblick über Struktur und Inhalte des Vergaberechts
- Überblick über das Vergaberecht
- Verdeutlichung der Schnittstelle von Vergaberecht und Zuwendungsrecht
- Überblick über mögliche Vergaberechtsverstöße
- Zuwendungsrechtliche Einordnung eines „schweren Vergaberechtsverstoßes“
- Diskussion und Einordnung des Ermessens bei Vergaberechtsverstößen in dem (teilweisen) Widerruf eines Zuwendungsbescheides

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22600	22.09. – 23.09.2025	online	Bettina Schmitt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

22700 Verwendungsnachweisprüfung



Zielgruppe: Bedienstete, die langjährig mit dem Zuwendungsrecht vertraut und mit dem Prüfen von Verwendungsnachweisen befasst sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen die Prüfung von Verwendungsnachweisen anhand von Falldiskussionen und praktischen Beispielen aus dem Zuwendungsgeschehen der Behörden.

Seminarinhalte:

- Das Regelwerk
- Zweck
- Bestandteile
 - Sachbericht
 - Zahlenmäßiger Nachweis
- Vorlage
- Zuständigkeit
- Prüfungsverfahren
- Fristen
- Prüfungsvermerk
- Rückforderung

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsvorschrift zu §§ 23 und 44 ThürLHO
- §§ 36, 48-49a ThürVwVfG

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22700	16.06. – 18.06.2025	Gotha	Jürgen Stricker (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Besonderes Verwaltungsrecht II

22800 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Sachbearbeitung des Reisekostenrechts befasst sind bzw. befasst sein werden.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden befassen sich mit den reisekostenrechtlichen Bestimmungen, können diese verstehen und anwenden.

Seminarinhalte:

- Persönlicher, örtlicher, sachlicher Geltungsbereich
- Anspruch und Arten der Reisekostenvergütung
- Berechnungsbeispiele für Dienstreisen

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)
- Taschenrechner
- Verwaltungsvorschriften zum ThürRKG (ThürRKGVwV)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22800	26.02.2025	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die schon an Grundlehrgängen zum Reisekostenrecht teilgenommen haben und aus dienstlichen Gründen auf diesem Gebiet ihr Wissen vertiefen bzw. in einen Erfahrungsaustausch treten wollen.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden vertiefen in diesem Seminar mittels Erfahrungsaustausch ihre Fertigkeiten auf dem Gebiet des Reisekostenrechts.

Seminarinhalte:

- Aktuelle Gesetzeslagen im Thüringer Reisekostenrecht
- Erfahrungsaustausch im Anwenden der geltenden Vorschriften

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)
- Taschenrechner
- Verwaltungsvorschriften zum ThürRKG (ThürRKGVwV)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
22900	24.09.2025	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23000 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht



Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Sachbearbeitung des Trennungsgeldes befasst sind bzw. befasst sein werden.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die trennungsgeldrechtlichen Bestimmungen zu verstehen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren
- Berechnungsbeispiele zum Verfahren

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23000	24.04. – 25.04.2025	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die schon an Grundlehrgängen zum Trennungsgeldrecht teilgenommen haben und aus dienstlichen Gründen auf diesem Gebiet ihr Wissen vertiefen bzw. in einen Erfahrungsaustausch treten wollen.

Die Absolvierung von Grundlagen- und Vertiefungskurs innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grundlagen- als auch im Vertiefungskurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden vertiefen in diesem Seminar mit Erfahrungsaustausch ihre Fertigkeiten auf dem Gebiet des Trennungsgeldrechts.

Seminarinhalte:

- Aktuelle Vorschriften aus dem Bereich des Trennungsgeldrechts

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23100	11.11.2025	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23200 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI (LÜZ)

Zielgruppe: Bedienstete, zu deren Aufgabe die Vorbereitung, Vergabe und Kontrolle von Architekten- und Ingenieurleistungen gehören.

Seminarziel: Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).

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

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort
23200	Termin wird noch bekanntgegeben	Magdeburg

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23300 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, zu deren Aufgabe die Ausschreibung und Vertragsgestaltung sowie vertragliche Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört.
- Seminarziel:** Der Workshop trägt dazu bei, die Sicherheit in der Anwendung der HOAI zu optimieren.
- Seminarinhalte:**
- Vertragsgestaltung
 - Frei zu vereinbarende Leistungen und deren Honorierung
 - Leistungen der Anlagen
 - Honoraranpassungen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort
23300	Termin wird noch bekanntgegeben	Magdeburg

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23400 Gesetzesfolgenabschätzung (LÜZ)

- Zielgruppe:** Bedienstete des höheren Dienstes, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen
- den neuesten Stand eines modernen Bereiches der Gesetzgebungslehre kennen,
 - Tests von Rechtsvorschriften und Gesetzesfolgenabschätzung exemplarisch anzuwenden,
 - Aspekte der Umsetzung und Institutionalisierung in der Praxis zu erörtern.
- Seminarinhalte:**
- Ansätze zur Gesetzesfolgenabschätzung
 - Testmethoden zu ausgewählten Rechtsvorschriften
 - Vorschläge zur Durchführung und Institutionalisierung
 - Erfüllungsaufwand
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Gesetz und Begründung Maßregelvollzug
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie für Teilnehmende im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit
- 280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23400	22.10. – 24.10.2025	Tambach-Dietharz	Prof. Dr. Gottfried Konzendorf (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



23500 Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 

Zielgruppe: Bedienstete, die am Arbeitsplatz mit juris bereits arbeiten oder damit arbeiten möchten.

Seminarziel: Im Rahmen der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden anhand von Recherchebeispielen online unter der Anwendung „juris.de“ wertvolle Tipps und Tricks zur juris-Recherche und werden über die Datenbank-inhalte, komfortable Funktionalitäten und Recherchestrategien informiert. Ziel des Seminars ist es, juris zur Lösung von Rechtsfragen schnell und gezielt einsetzen zu können, um damit die tägliche Verwaltungs- und Entscheidungspraxis effizient zu gestalten.

Hinweis: Die Veranstaltung findet online von 10 Uhr bis ca. 11 Uhr statt.

- Seminarinhalte:**
- Die juris-Recherche:
 - Systematische Suche
 - Kategorien, Filter, Suchfelder
 - Logische Operatoren
 - Erläuterungen zu Datenbankinhalten:
 - Kommentare
 - Zeitschriften
 - Rechtsprechung
 - Gesetze/RVO (Bundes- und Landesrecht)
 - Fassungsvergleich
 - Verwaltungsvorschriften
 - Nutzung persönlicher Funktionalitäten:
 - Favoriten und Suchprofile
 - Eigene Akten
 - Persönliche Notizen
 - Kostenlose Informationsdienste

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23500	24.06.2025	online	Jens Bräumer (juris)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



23600 Urheberrecht, Datenschutz, Anbieterkennzeichnung – Wie sieht der juristische Rahmen für Websites und Social Media aus? – espresso'online 

Zielgruppe: Bedienstete, die sich über das Medienrecht informieren möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden in einem Online-Meeting mit einem Umfang von 90 Minuten

- die wichtigsten Rechtsgrundlagen für den Betrieb einer Internetseite kennenlernen,
- Antworten auf zentrale Fragestellungen zur Internetseite und zum Social-Media-Profil erhalten,
- erfahren, was bei der Gestaltung von Inhalten zu beachten ist, insbesondere in Bezug auf das Urheberrecht und das Recht am eigenen Bild,
- lernen alles Notwendige zu den erforderlichen Rechtstexten (Impressum und Datenschutzerklärung) kennen.

- Seminarinhalte:**
- Grundzüge des Thüringer Datenschutzrechts
 - Urheberrecht
 - Fotorecht
 - Anbieterkennzeichnung
 - Datenschutzerklärung
 - Besonderheiten von Social-Media-Profilen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23600	16.06.2025	online	Michael Rohrlich (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23700 Das Thüringer Transparenzgesetz – Hintergrund, Inhalt und Auswirkungen

- Zielgruppe:** Führungskräfte und Bedienstete, die mit der Umsetzung des Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG) beauftragt sind oder Auskünfte nach dem Gesetz zu bearbeiten haben und aus dienstlichen Gründen in einen Informations- und Erfahrungsaustausch treten möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Inhalte und den Anwendungsbereich des ThürTG kennen und bearbeiten praktische Fälle.
- Seminarinhalte:**
- Ursprung und Zweck des Thüringer Transparenzgesetzes (ThürTG)
 - Das Recht auf Informationszugang
 - Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten
 - Das Verhältnis ThürTG zu anderen Informationszugangsgesetzen
 - Spannungsverhältnis des ThürTG und Datenschutz
 - Einrichtung eines Transparenzportals
 - Verfahren und Prüfschema für Informationen nach ThürTG
 - Ausnahmen vom Informationszugang auf Antrag:
 - Schutz öffentlicher Belange
 - Schutz privater Interessen (Personenbezogene Daten, besondere Kategorien personenbezogener Daten und Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse)
 - Kosten (Gebühren und Auslagen)
 - Stellung und Aufgaben des Landesbeauftragten für die Informationsfreiheit
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23700	19.08. – 20.08.2025	Tambach-Dietharz	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23800 Datenschutz allgemein



- Zielgruppe:** Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige interessierte Bedienstete, die sich für Fragen des Datenschutzes interessieren.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen mit Blick auf die Datenschutzgrundverordnung
- die wesentlichen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes kennen,
 - die Verantwortlichkeiten der datenschutzkonformen Gestaltung von Geschäftsprozessen in der Verwaltung,
 - bevorstehende Prüfungen durch die Aufsichtsbehörde vorzubereiten und durchzuführen.
- Seminarinhalte:**
- Grundzüge des Thüringer Datenschutzrechts
 - Verantwortlichkeiten beim Datenschutz
 - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
 - Gestaltung von Verträgen für die Auftragsdatenverarbeitung
 - Rechte der Betroffenen
 - Ordnungswidrigkeiten und Straftatbestände beim Datenschutz
 - Die Aufsichtsbehörde will uns prüfen – was müssen wir vorbereiten?
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23800	16.06.2025	Gotha	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

23900 Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz

Zielgruppe: Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung zum Datenschutz, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für datenschutzrechtliche Fragen.

Seminarziel: 2018 ist die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Kraft getreten. Die Teilnehmenden lernen anhand von Fällen die Bestimmungen zum Datenschutz einschließlich der einschlägigen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes in der Verwaltungspraxis anzuwenden. Das Seminar soll Bediensteten mit Multiplikatorenfunktion dazu dienen, Informationen weiterzutragen.

Seminarinhalte:

- Rechtscharakter und Anwendungsbereich der DSGVO
- Anwendungsbereich und Inhalte des Thüringer Datenschutzgesetzes
- Aufgaben und Rechtsstellung der Behörde als Verantwortlicher im Sinne der DSGVO
- Auftragsverarbeitung/gemeinsame Verantwortlichkeit
- Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten
- Umsetzung der Betroffenenrechte
- Anforderung an die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
- Aufgaben und Rechtsstellung der behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Rechtsstellung des und Zusammenarbeit mit dem Landesbeauftragten für Datenschutz

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
23900	15.05.2025	Gotha	Sabine Pöllmann (TLfDI)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

24000 Grundlagen zum BGB



- Zielgruppe:** Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes, die bisher keine oder geringe Kenntnisse im BGB haben und für ihre dienstliche Tätigkeit Kenntnisse hierzu benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten
- Grundkenntnisse im bürgerlichen Recht,
 - ein Grundverständnis für die juristische Denk- und Arbeitsmethodik und
 - einen Einblick in die Grundzüge des Prozessrechts.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über die ersten drei Bücher des BGB
 - Der Allgemeine Teil
 - Das (allgemeine und besondere) Schuldrecht
 - Das Sachenrecht
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
24000	09.09. – 10.09.2025	Gotha	Dr. Hans-Christoph Kandler (Thüringer Oberlandesgericht)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Compliance bedeutet regelrechtes, vorschriftsgemäßes und ethisch korrektes Verhalten. Die Umsetzung dieser Ziele sollte für eine öffentliche Verwaltung selbstverständlich sein, sie sind aber im Alltag eine große Herausforderung. Mit dem Seminar sollen die Teilnehmenden für die Notwendigkeit der Einführung einer Compliance-Strategie bzw. eines Compliance-Managementsystems (CMS) für die öffentliche Verwaltung sensibilisiert werden und ihre erworbenen Kenntnisse praxisnah in den Behörden umsetzen können. Praxistipps und Argumentationshilfen zur Umsetzung vor Ort runden das Seminarprogramm ab.

- Seminarinhalte:**
- Beschreibung des Begriffs Compliance für die Bedürfnisse der öffentlichen Verwaltung in Thüringen
 - Rechtliche Rahmenbedingungen für ein Compliance Managementsystem (CMS) für die öffentliche Verwaltung in Thüringen
 - Standards im Bereich CMS
 - Aktuelle Entwicklungen und Herausforderungen
 - Notwendige Werkzeuge und Methoden für ein CMS
 - Fahrplan für ein CMS: Konzept, Umsetzung, Steuerung und Evaluation eines CMS
 - Best-Practice-Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
24100	21.08. – 22.08.2025	Tambach-Dietharz	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

24200 Korruptionsgefährdungsanalysen im öffentlichen Dienst (LÜZ)

Zielgruppe: Organisationseinheiten, die sich im Rahmen einer Inhouse-Schulung mit dem Thema Korruption befassen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden anhand konkreter Beispiele mit dem Thema vertraut und in der Lage sein, Korruption zu bekämpfen sowie begünstigende Bedingungen zu erkennen und auszuschalten.

Seminarinhalte:

- Einführung in die Phänomenologie von Korruptionsdelikten
- Strafbarkeit der Korruption im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft
- Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden
- Kooperation mit den Strafverfolgungsbehörden und anderen Stellen
- Prävention und Kontrollmöglichkeiten zur Verhinderung von Korruption
- Schwachstellen und Indikatoren zur Erkennung von Korruption

Seminarkosten: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit angeboten und vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen organisiert. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Referat 13 des TMIK.

Seminarnummer	Ort
24200	Inhouse-Schulung, nach Bedarf

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

24300 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)

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

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert, lernen Rechtsbegriffe und einschlägige Vorschriften kennen und anzuwenden, lernen Grundlagen zur Entwicklung und Organisation von Arbeitsprozessen kennen, welche dazu geeignet sind, der Korruption entgegenzuwirken und erhalten Verhaltenshinweise zum Umgang mit konkreten Korruptionsgefährdungen.

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

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort
24300	Termin wird noch bekanntgegeben	Meißen

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

24400 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die als Ansprechpersonen für Antikorruption tätig sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert,
 - erhalten einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können,
 - kennen Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften, können diese anwenden und stehen innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechperson und zur Beratung zur Verfügung.
- Seminarinhalte:**
- Korruptionsbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland
 - Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
 - Erkennen von Korruption und aktive Korruptionsvorbeugung
 - Strafrechtliche Aspekte und Konsequenzen
 - Dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Aspekte
 - Aufgaben der Ansprechperson für Antikorruption (u. a. Leitfaden für Ansprechperson)
 - Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort
24400	Termin wird noch bekanntgegeben	Meißen

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

24500 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)



Zielgruppe: Bedienstete, die als Ansprechpersonen für Antikorruption tätig sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, wie sie unter Beachtung der rechtlichen Situation erfolgreich in ihrer Rolle als Ansprechperson für Antikorruption mit Hinweisgebenden und zu prüfenden Stellen kommunizieren.

Seminarinhalte:

- Kommunikation mit Hinweisgebern
- Kommunikation mit zu prüfenden Stellen

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen an.

Seminarnummer	Datum	Ort
24500	Termin wird noch bekanntgegeben	Meißen

[zurück zur Übersicht „Recht und Gesetz“](#)

3 Arbeitstechniken

Rhetorik und Präsentation

- 30100 Rhetorik kompakt hD
- 30200 Rhetorik kompakt gD
- 30300 Rhetorik kompakt mD
- 30400 Rhetorik für Fortgeschrittene
- 30500 Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online 
- 30600 Besprechungen mal anders
- 30700 Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation
- 30800 Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten
- 30900 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen
- 31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme
- 31100 Stimme, Präsenz und Überzeugungskraft in Videokonferenzen 
- 31200 Stimm- und Präsenztraining für Frauen
- 31300 Mit gesunder und belastbarer Stimme
- 31400 Der Ton macht die Musik
- 31500 Das ABC der Körpersprache
- 31600 Nudging – Entscheidungen anstoßen
- 31700 Passgenaue Gesprächsführung
- 31800 Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten
- 31900 Kommunikation bei Konflikten
- 32000 Magic Words
- 32100 Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit eigene Stärken erkennen
- 32200 Schlagfertig reagieren – espresso'online 
- 32300 Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining
- 32400 Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit
- 32500 Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten
- 32600 Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache
- 32700 Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen
- 32800 Business-Knigge
- 32900 Mit Farben eigene Ausstrahlung unterstützen
- 33000 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008

Effizient arbeiten

- 33100 SpeedReading – espresso'online 
- 33200 SpeedReading
- 33300 Visualisierungstraining Kreativworkshop
- 33400 Zeit- und Selbstmanagement
- 33500 Maximal fokussiert arbeiten
- 33600 Mit System und Ordnung geht es leichter
- 33700 Optimales Arbeiten im Homeoffice 
- 33800 Effektiv im Homeoffice – espresso'online 
- 33900 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag
- 34000 Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online 
- 34100 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining
- 34200 Burnout-Prophylaxe
- 34300 Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag
- 34400 Fit im Kopf 
- 34500 Fit im Kopf – Top im Job
- 34600 Konstruktiver Umgang mit Fehlern
- 34700 Innere Kräfte finden und aktivieren
- 34800 50 und jetzt – Frauen in der Mitte
- 34900 Gefühle @ Work – Tabuthema oder Transformationsmöglichkeit
- 35000 MindManager
- 35100 Espresso-Seminar (mD)
- 35200 Espresso-Seminar (gD)
- 35300 Erfolgreich verhandeln
- 35400 KI, ChatGPT & Co.
- 35500 Word 2019 – Workshop Fortgeschrittene
- 35600 Seriendruck mit Microsoft Word 2019
- 35700 Barrierefreie Druck- und PDF-Dokumente
- 35800 Excel 2019: Grundlagenlehrgang
- 35900 Excel 2019: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien
- 36000 Excel 2019: Controlling
- 36100 PowerPivot
- 36200 Hacker lauern überall – Vorsicht vor Cyberkriminellen
- 36300 Präsentieren mit und ohne PowerPoint
- 36400 Präsentationen mit PowerPoint 2019
- 36500 Grundlagen Microsoft Access 2019
- 36600 Aufbau Microsoft Access 2019
- 36700 TYPO3 – Einstieg 
- 36800 TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene
- 36900 Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

30100 Rhetorik kompakt für den höheren Dienst

Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Redekunst und wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können und andere Menschen von ihrem Anliegen überzeugen.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen der Rhetorik
 - Die Eigenwirkung der redenden Person – Bedeutung des ersten Eindrucks
 - Sympathie aufbauen, Akzeptanz fördern, verständlicher sein
 - Die verschiedenen Botschaften in der Kommunikation
 - Körpersprache als fördernder Bestandteil einer Rede
 - Klarheit, Verständlichkeit und Prägnanz des eigenen Ausdrucks
 - Rhetorische Bilder, Vergleiche und rhetorische Figuren nutzen
 - Überzeugende Kommunikation
 - Auswirkungen des unterschiedlichen Sprachgebrauchs
 - Sprache im Geschäftsleben – Sprache als Mittel der Macht
 - Methoden für die erfolgreiche Rede
 - Vorbereitung und Struktur einer Rede
 - Die Rede zielorientiert aufbauen
 - Die Dramaturgie einer Rede

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30100	19.02. – 20.02.2025	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30200 Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst



Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden befassen sich mit den Grundlagen der Redekunst und erhalten eine Antwort auf die Frage, wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können und andere Menschen von ihrem Anliegen überzeugen.

Seminarinhalte:

- Die Verknüpfung von Information und Entertainment
- Sprachmarotten und Füllwörter
- Ausstrahlung von Selbstbewusstsein
- Überzeugende Beispiele
- Spannung in einer Rede/Präsentation
- Zeitlupentechnik: Wie man ein Ergebnis/eine Leistung zur Hochwirkung bringt
- Aussagen inszenieren, um Emotionen auszulösen
- Reden halten ohne jegliche Vorbereitung
- Argumentation in Bildern
- Training von Gestik, Körperhaltung, Stimm- und Atemtechnik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30200	22.01. – 23.01.2025	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden befassen sich mit den Grundlagen der Redekunst und erhalten eine Antwort auf die Frage, wie sie erfolgreich in der Kommunikation beim Reden vor einer Gruppe sein können und andere Menschen von ihrem Anliegen überzeugen.

Seminarinhalte:

- Die Verknüpfung von Information und Entertainment
- Sprachmarotten und Füllwörter
- Ausstrahlung von Selbstbewusstsein
- Überzeugende Beispiele
- Spannung in einer Rede/Präsentation
- Zeitlupentechnik: Wie man ein Ergebnis/eine Leistung zur Hochwirkung bringt
- Aussagen inszenieren, um Emotionen auszulösen
- Argumentation in Bildern
- Training von Gestik, Körperhaltung, Stimm- und Atemtechnik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30300	01.10. – 02.10.2025	Tambach-Dietharz	Christiane Willing

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



30400 Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen

Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen und in vorangegangenen Seminaren bereits theoretische Kenntnisse erworben haben.

Seminarziel: Kommunizieren ist im beruflichen Alltag eine wichtige Grundlage für den Erfolg. Die Teilnehmenden werden ihr in vorangegangenen Seminaren erworbenes Wissen zur Rhetorik auffrischen und vertiefen, um noch besser zielgerichtet und klar kommunizieren zu können. Die Teilnehmenden lernen ihre rhetorischen Stärken kennen und diese gezielt einzusetzen.

Seminarinhalte:

- Redeanlässe und Redearten
- Vorbereitung
- Redehemmungen abbauen
- Aufbau einer Rede
- Rhetorische Mittel richtig einsetzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30400	27.03. – 28.03.2025	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die an Veranstaltungen teilnehmen, in deren Umfeld richtiges „Smalltalken“ erforderlich ist.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen in einer 90-minütigen Online-Sitzung das Wesentliche, um in geeigneten Situationen richtig Small Talk durchzuführen,
- erfahren, welche Ansprachen und Themen beim Small Talk geeignet sind,
- überwinden Hemmschwellen bei der Durchführung von Small Talk.

Seminarinhalte:

- Was tun in Gesprächsrunden mit Fremden während einer Veranstaltung
- Das universelle Frageinstrument beim Small Talk
- Wie man professionell reagiert, wenn man plötzlich angesprochen wird
- Die ausgetüftelte Methode: Wie man auf sich gemünzte Themen raffiniert in ein Gespräch einbringen kann
- Wie man in defensiven Situationen die Gesprächsinitiative zurückbekommt
- So antworten, dass man elegant wirkt und gleichzeitig den Anderen auch noch auf einer tiefen Ebene überzeugt
- Die elegante Art ein Gespräch zu beenden
- Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30500	26.02.2025	online	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30600 Besprechungen mal anders – Teambesprechungen gut vorbereiten und zielorientiert durchführen



Zielgruppe: Mitarbeitende der Landesverwaltung, die Besprechungen moderieren

Seminarziel: In unserer heutigen komplexen Arbeitswelt nimmt die Zahl der Besprechungen, in denen wir täglich sitzen, stetig zu. Besprechungen kosten uns viel Zeit und Ressourcen. Erfolgsfaktoren von zielführenden Besprechungen sind eine gute Vorbereitung und Organisation, eine transparente Zielstellung sowie konsequente Moderation. Im Workshop wird erarbeitet, wie man Besprechungen gut vorbereitet, professionell durchführt und somit zu guten Ergebnissen führen kann. Ziel dieses Workshops ist es außerdem, Abwechslung, Kreativität und mehr Interaktion in den Meeting-Alltag zu bringen. Basierend auf den Erfolgsfaktoren für zielführende Besprechungen lernen die Teilnehmenden innovative Meetingformate und Moderationstechniken für mehr Interaktion und Beteiligung kennen und haben die Gelegenheit, verschiedene Methoden auszuprobieren.

Seminarinhalte:

- Besprechungsarten und -ziele
- Gute Vorbereitung
- Professionelle Durchführung
 - Moderation und Rolle der Besprechungsleitung
 - Umgang mit schwierigen Situationen und Teilnehmenden
 - Für mehr Interaktion in Meetings: Moderationstechniken gezielt nutzen
- Ergebnissicherung, Protokoll und Nachbereitung
- Meetingformate
 - Klassische Formate: Dienstberatungen, JourFixe, Online-Meetings
 - Neue Meetingformate kennenlernen und ausprobieren

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30600	27.10. – 28.10.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30700 Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Gelungene Kommunikation zeigt sich in ihrer Wirksamkeit. Neben dem Inhalt und der entsprechenden rhetorischen Gestaltung entscheidet das Zusammenwirken mit Präsenz in Stimme und Körper über den Grad der Wirksamkeit. Rhetorische Schulung allein reicht der Erfahrung nach nicht aus, um vollständig handlungsorientierte und wirksame Kommunikationssituationen zu gestalten.

Das Seminar widmet sich deshalb den Bereichen Präsenz, Stimme und Körpersprache in ergänzender Form auf sprachwissenschaftlicher und kommunikationspsychologischer Basis. Die individuellen Potenziale der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bilden die Basis für diese praxisorientierte Weiterbildung.

Seminarinhalte:

- Sprachwissenschaftliche und kommunikationspsychologische Grundlagen
- Präsenz, Stimme und Körpersprache
- Analyse individueller Potenziale für eine gelungene Kommunikation

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30700	20.01. – 21.01.2025	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30800 Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Nur sehr wenige Menschen sind in der Lage, ohne Hemmungen vor Publikum zu sprechen. Für viele Menschen ist die Situation hingegen mit Hemmungen bis hin zu Ängsten verbunden. Dadurch werden oftmals wichtige Redebeiträge zurückgehalten. Redeangst lässt sich überwinden, wenn die Angst zunächst verstanden und dann sorgsam durch Training und Selbsterfahrung in Selbstsicherheit überführt wird. Die Fortbildungsveranstaltung bearbeitet die Hemmungen und Ängste auf kommunikationspsychologischer Basis und trainiert die rhetorischen Fertigkeiten, um zukünftig angstfreier vor Publikum sprechen zu können.

Seminarinhalte:

- Redeangst analysieren
- Rederangst überwinden
- Training der rhetorischen Fertigkeiten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30800	12.02. – 13.02.2025	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30900 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden setzen sich mit Modellen der psychologischen Klassifizierung verschiedener Typen von Individuen in Persönlichkeitstypen auseinander, lernen ihr eigenes Naturell und das des Gegenübers einzuschätzen. Dieses Wissen dient der Konfliktreduzierung und trägt zu einem entspannteren Miteinander bei.

Seminarinhalte:

- Kritische Betrachtung der Persönlichkeitstypen: Wissenschaft oder alles nur Klischee?
- Klassifizierung von Individuen nach Persönlichkeitstypen
- Analyse der Stärken und Schwächen
- Grundlagen eines erfolgreichen Miteinanders

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
30901	11.03. – 12.03.2025	Tambach-Dietharz	Nadine Hildesheim
30902	12.06. – 13.06.2025	Tambach-Dietharz	Nadine Hildesheim

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme



Zielgruppe: Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig durch Reden überzeugen müssen.

Seminarziel: Das Seminar vermittelt die physiologisch gesunde und optimale Stimmgebung und trainiert damit gleichzeitig die sprecherische Sicherheit der Teilnehmenden.

Seminarinhalte:

- Atemtechnik und Stimmtechnik
- Lockerheit im Sprechen
- Optimaler Stimmklang
- Lebendiges und abwechslungsreiches Sprechen
- Artikulation
- Übungsprogramm zum selbständigen Training nach dem Seminar

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31000	03.03. – 04.03.2025	Tambach-Dietharz	Eva-Maria Ortmann (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31100 Stimme, Präsenz und Überzeugungskraft in Videokonferenzen

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Im Verwaltungsalltag haben zunehmende Videokonferenzen Einzug gehalten. Für die Teilnehmenden ist es in Videokonferenzen oftmals schwieriger Präsenz zu zeigen und überzeugend zu kommunizieren als in Veranstaltung mit physischer Anwesenheit. Das Seminar widmet sich deshalb den Bereichen Präsenz und Stimme und deren Wirkung in Videokonferenzen auf sprachwissenschaftlicher und kommunikationspsychologischer Basis. Die individuellen Potenziale der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bilden die Basis für diese praxisorientierte Weiterbildung.

- Seminarinhalte:**
- Sprachwissenschaftliche und kommunikationspsychologische Grundlagen
 - Präsenz, Stimme und Körpersprache
 - Analyse individueller Potenziale für eine gelungene Kommunikation in Videokonferenzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31100	25.08. – 26.08.2025	online	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31200 Stimm- und Präsenztraining – für Frauen



Zielgruppe: Interessierte Frauen.

Seminarziel: Die Akzeptanz im beruflichen Alltag ist neben der fachlichen und menschlichen Kompetenz an Präsenz gekoppelt. Es ist daher nicht nur wichtig, was „frau“ sagt, sondern auch wie. Mit diesem Seminar soll es Frauen gelingen erfolgreich und selbstsicher zu kommunizieren. Sie bekommen dazu Gelegenheit, dies zu trainieren.

Seminarinhalte:

- Sprechwirkung und Präsenz mit dem Ziel einer natürlichen Autorität
- Körpersprachliche Präsenz und kongruenter Körperausdruck
- Artikulatorische Präsenz
- Bearbeiten eventueller Hemmungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31200	02.06. – 03.06.2025	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31300 Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag

- Zielgruppe:** Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in ihrem Arbeitsalltag viel sprechen, beraten und telefonieren.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen ihre Stimme physiologisch richtig und schonend einzusetzen, um die Belastbarkeit im Alltag zu erhalten und Stimmproblemen vorzubeugen. Die Stimmen werden gekräftigt und für den Einsatz innerhalb der beruflichen Kommunikation optimiert. Am Ende steht ein alltagstaugliches Trainingsprogramm zur eigenständigen unkomplizierten Anwendung. Hinweise zur Pflege der Sprechstimme ergänzen das Seminar.
- Seminarinhalte:**
- Der physiologisch richtige Einsatz der Stimme
 - Kräftigung der Sprechstimme
 - Vermittlung eines Trainingsprogramms zur Anwendung im beruflichen Alltag
 - Hinweise zur Gesunderhaltung und Pflege der Sprechstimme
 - Optimierung der Stimmgebung für den kommunikativen Alltag im Beruf
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31300	03.11. – 04.11.2025	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31400 Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung

Zielgruppe: Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig reden.

Seminarziel: Eine angemessene und angenehme Gesprächsatmosphäre ist Grundlage für gelungene ergebnisorientierte Gespräche sowohl "face to face" als auch am Telefon. Oftmals entscheidet der Ton maßgeblich über die Zufriedenheit der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Mit dem Ton sind die stimmlich-sprecherischen Komponenten eines Gesprächs gemeint. Der gezielte Einsatz der Stimme kann z.B. Spannungen gezielt beeinflussen. Die optimal eingesetzte Stimme im Gespräch trägt erheblich zum zielführenden Transfer des Inhalts in guter Gesprächsatmosphäre bei.

Seminarinhalte:

- Sprechwissenschaftliche und kommunikationspsychologische Grundlagen
- Stimme und Wirkung
- Optimaler Einsatz der Stimme
- Stimmübungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31400	05.05. – 06.05.2025	Tambach-Dietharz	Christina Schmitz-Riol (Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Körpersprache als Wirkmittel bewusster einsetzen können. Sie werden ihre eigene und die Körpersprache ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner sensibel wahrnehmen und zu deuten wissen. Die Teilnehmenden trainieren die Körpersprache bewusst zu steuern, dabei authentisch zu bleiben, um ihre Präsenz zu erhöhen und die Kommunikation zu optimieren. Sie erleben, wie sich die Körperhaltung auf das Selbstwertgefühl und die Gedanken auswirkt.

- Seminarinhalte:**
- Die Sprache des Körpers entschlüsseln
 - Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall
 - Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?
 - Nonverbale Botschaften verstehen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale
 - Durch Körpersprache ein positives Gesprächsklima schaffen
 - Die eigene Präsenz erhöhen
 - Mit Distanzzonen professionell umgehen
 - Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung
 - Verbale und nonverbale Aussagen verbinden
 - Äußere und innere Haltung
 - Wie wirkt meine Haltung auf Stimme und Sprechen?
 - Der Ton macht die Musik: die richtige Haltung, den passenden Ton treffen
 - Stimme bewusst steuern
 - Authentisch und überzeugend auftreten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31501	17.09. – 18.09.2025	Tambach-Dietharz	Heike Rutke
31502	12.11. – 13.11.2025	Tambach-Dietharz	Heike Rutke

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31600 Nudging – Entscheidungen anstoßen



- Zielgruppe:** Interessierte Personen und Führungskräfte, die Erkenntnisse der Psychologie und Verhaltensökonomie nutzen wollen, um das Verhalten in Organisationen besser zu verstehen und die Auswirkungen der konkreten Ausgestaltung des institutionellen Umfelds auf Entscheidungen zu evaluieren.
- Seminarziel:** Nudging will „anstoßen“, sanfte Verhaltensänderungen befördern und zum Nachdenken anregen. Dabei nimmt es die Menschen mit und vermindert Konflikte. Nudging wird vielfältig eingesetzt. Im Seminar wird grundlegend über Methoden und Hintergründe aufgeklärt und ein Überblick über ein spannendes, aber noch wenig bekanntes Feld geboten. Mit „Nudging“ verwandt und kombinierbar ist „Gamification“ – die Anreicherung von Alltagssituationen mit unterhaltsamen Elementen. Aus Sicht der Praxis wird gezeigt, wie Verfahren der Gamification und des Nudging bisher eingesetzt wurden und was sich übernehmen lässt. Mit welchem Aufwand ist zu rechnen, mit welchem Widerstand? Welche Schlussfolgerungen lassen sich ziehen? Diese gelten als vielversprechende Wege, Menschen in für sie neue Verfahren einzubinden, von der Bedeutung eines Sachverhaltes zu überzeugen und zu einem kooperativen Verhalten zu bewegen.
- Seminarinhalte:**
- Das Verhalten von Personen, die rational entscheiden
 - Verhaltensverzerrungen und deren Einfluss auf unsere Entscheidungen (eingeschränkte Rationalität, Gegenwartsfixierung, zeitinkonsistentes Verhalten)
 - Nudges und ihre Auswirkung auf Verhalten: wie kann Entscheidungsarchitektur zur Förderung besserer Entscheidungen gestaltet werden (z.B. Zielvereinbarungen, Erinnerungen, Automatismen/Defaults, Information)?
 - Ethische Aspekte von Nudging und anderen verhaltenswissenschaftlichen Interventionen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31600	03.03. – 04.03.2025	Gotha	Prof. Dr. Stefan Piasecki

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31700 Passgenaue Gesprächsführung



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Wenn wir mit anderen reden, miteinander kommunizieren, wollen wir miteinander etwas erreichen. Wir möchten die andere Person von unserer Idee überzeugen, uns mitteilen oder unser Gegenüber zu einem bestimmten Verhalten veranlassen. Wenn wir es genau nehmen, sind demnach jegliche Gespräche Verhandlungen. Wir verhandeln über Ideen, Meinungen, Verhaltensweisen; über Budgets, Aufgabenverteilung, Verantwortlichkeiten. In dem Seminar wird erörtert und trainiert, wie man sich auf wichtige Gespräche vorbereitet und diese Gespräche optimal führen kann.

Seminarinhalte:

- Spielfelder, Rollen und Gesprächsziele bestimmen
- Perspektivwechsel vornehmen
- Wie uns Empathie im Gespräch helfen kann
- Mit den richtigen Fragen das Gespräch führen
- Hören Sie gut zu!
- Überzeugen und Einwände kontern können
- Sorgen Sie für Commitment!
- Das war ein wirklich gutes Gespräch!

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31700	27.02. – 28.02.2025	Tambach-Dietharz	Christiane Willing

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



31800 Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten

Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Konflikten ausgesetzt sind.

Seminarziel: Wenn Menschen miteinander arbeiten, ist es völlig normal, dass es auch zu Missverständnissen und Konflikten kommt. Zu leicht stoßen verschiedene Interessen, Vorstellungen oder Bedürfnisse aufeinander. Entscheidend ist dabei immer, wie mit Konflikten umgegangen wird. Jede Person kann die Grundlagen für eine professionelle Konfliktkultur im Team legen, Konflikte offen ansprechen und in Konfliktsituationen auch vermittelnd tätig sein. In diesem Workshop werden typische Konfliktsituationen analysiert, das eigene Konfliktverhalten reflektiert und Strategien für einen professionellen Umgang mit Konflikten entwickelt.

- Seminarinhalte:**
- Konfliktsituationen im Alltag und Eskalationsstufen erkennen
 - Konflikte analysieren, verschiedene Perspektiven verstehen
 - Den eigenen Konfliktstil kennen
 - Strategien für die Konfliktbearbeitung entwickeln
 - Konfliktgespräche vorbereiten und lösungsorientiert führen
 - Mehr Gelassenheit in schwierigen Gesprächen
 - In Konflikten vermitteln

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31800	18.09. – 19.09.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Konfliktgespräche zu führen haben.

Seminarziel: Konflikte sind ein Spannungsfeld zwischen Erfüllung und Nichterfüllung von Erwartungen. Der Mensch ist in Konfliktsituationen besonders gefordert. Der Berufsalltag ist häufig durch Konflikte bestimmt und kann die Team- und Arbeitsatmosphäre und auch einen selbst belasten.

Die Teilnehmenden

- lernen die unterschiedlichen Konfliktarten und -ebenen und die Konfliktauslöser in der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen,
- sind sich über die Konfliktzirkularität im Klaren und kennen die Möglichkeit Konflikte zu eskalieren und gleichzeitig zu deeskalieren,
- reflektieren ihre Verhaltensmuster in Konflikten,
- lernen Konfliktlösungs-Tools kennen und werden befähigt, Konflikten noch souveräner zu begegnen,
- lernen zielgerichtet und wirksam zu kommunizieren und
- erproben neues Verhaltensrepertoire in Konfliktsituationen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen Konfliktmanagement und –lösung, Konfliktdefinition, -arten, -ebenen, Ursachen und Anzeichen von Konflikten
- Konfliktverhalten erkennen und entsprechende Umgangsmöglichkeiten entdecken
- Widerständen und Blockaden wirksam begegnen mithilfe von bewährten Konfliktlösungsmethoden
- Konfliktansprache: Steuerung der Gesprächsstruktur/-dynamik, Nutzung von Fragetechniken
- Reflexion eigener konfliktbehafteter Arbeitssituationen
- Kennenlernen und Erproben von Konfliktlösungsmethoden
- Professionelles Feedback erhalten und geben

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
31901	26.03. – 27.03.2025	Tambach-Dietharz	Jeanette Deloch
31902	06.10. – 07.10.2025	Tambach-Dietharz	Jeanette Deloch

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32000 Magic Words



Zielgruppe: Bedienstete, die das positive Potenzial der Sprache für sich und andere zur Auflösung von Blockaden und zur Stimulierung von Kreativität und mentaler Stabilität nutzen möchten.

Seminarziel: Wer kennt sie nicht, die Macht der Wörter? Allein schon beim Aussprechen, Darandenken oder Zuhören lösen manche Wörter besondere Gefühle und Reaktionen aus. Wörter und Sprache haben einen bedeutenden Einfluss auf unser Handeln. Mit Magic Words erlernen und erleben die Teilnehmenden eine neurobiologisch bestätigte Methode die Energie dieser Macht positiv für die beruflichen und persönlichen Lebensziele zu nutzen.

Seminarinhalte:

- Das Gehirn: Hüter unseres Wortschatzes
- Die Wortkraft körperlich erleben
- Die Magic Words Methode
- Beispiele und Demonstrationen
- Praktische Anwendungsübungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32000	21.10.2025	Gotha	Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32100 Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete

Seminarziel: Im Arbeitsalltag werden oft extrovertierte Qualitäten wie zum Beispiel soziales Netzwerken, offensive Kommunikation und Sichtbarkeit benötigt, was bei introvertierten Persönlichkeiten oft ein Unbehagen auslöst. Wie kann man sich als introvertierter Mensch treu bleiben und trotzdem den Anforderungen einer sich schnell wandelnden und lauten Arbeitswelt gerecht werden?
Sie lernen im Seminar, was introvertierte Persönlichkeiten ausmacht und dass Introversion kein Defizit ist. Sie erfahren, wie man als introvertierte Persönlichkeit im Beruf wirksam sein und erfolgreich Einfluss nehmen kann, ohne sich dabei zu verbiegen. Die Teilnehmenden reflektieren ihre eigenen Stärken und wie sie diese im Arbeitsalltag einsetzen können. Zudem erhalten sie Anregungen, wie sie in einer lauten Welt gut für sich und ihre mentale Gesundheit sorgen.

Seminarinhalte:

- Begriffsklärung: introvertiert, extrovertiert und zentrovertiert
- Was es bedeutet, introvertiert zu sein und welche Hürden sich daraus im beruflichen Umfeld ergeben können
- Wieswegen Introversion kein Mangel ist: Die Stärken von stillen Menschen
- Eigene Stärken (an-)erkennen und im Beruf nutzen
- Leise kommunikativ in Führung gehen – Kommunikationsstrategien für leise Menschen
- Raus aus der Komfortzone – sich Lernfelder erschließen und weitere Kompetenzen aufbauen
- Introversion und Hochsensibilität
- Selbstfürsorge in einer lauten Welt – die eigene Arbeitsfähigkeit erhalten und mental gesund bleiben
- Selbstreflexion

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32100	25.03. – 26.03.2025	Gotha	Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden in dem Online-Meeting mit einem Umfang von ca. 90 Minuten lernen, wie man wirksame verbale Strategien zur cleveren Antwort in jeder Situation, einschließlich der dazu notwendigen Körpersprache einsetzt. Die Teilnehmenden lernen und trainieren Antworten und Techniken zur Verbesserung der individuellen Schlagfertigkeit und die Anwendung wirksamer Techniken zu den drei Arten von Vorwürfen (Pauschal-, Problem- und Etikettenvorwürfe).

Seminarinhalte:

- Bei Zielkonflikten hochwirksam reagieren
- Kontern mit höherem Ziel
- Nein sagen, so dass Andere das akzeptieren
- Professionell reagieren, wenn während einer Präsentation kritische Fragen gestellt werden
- Die Verblüff-Methode: Angreifende sprachlos zurücklassen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32200	21.05.2025	online	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden erfahren, dass Schlagfertigkeit und rhetorisches Ausdrucksvermögen nicht angeboren, sondern erlernbar ist. Ähnlich wie die Grammatikregeln der deutschen Sprache, die jeder korrekt anwendet, aber nicht bewusst kennt, gibt es auch für die Schlagfertigkeit Regeln, die schlagfertige Menschen nicht bewusst kennen, jedoch anwenden. Die Teilnehmenden lernen auf verbale Angriffe spontan und gekonnt zu reagieren und ihre Außenwirkung in kritischen Gesprächssituationen zu reflektieren.

- Seminarinhalte:**
- Was tun bei kritischen Fragen während der Arbeit
 - Das universelle Konterinstrument bei Pauschalvorwürfen
 - Professionell reagieren, wenn man für Probleme verantwortlich gemacht wird
 - Die ausgetüftelte Methode: Wie man auf sich gemünzte Negativ-Etiketten raffiniert zu einem Positiv-Etikett umwandelt
 - Wie man in defensiven Situationen die Gesprächsinitiative zurückbekommt
 - Die Falle bei Warum-Fragen und wie man sie vermeidet
 - Die Verblüff-Methode
 - Die Methode, mit der man das Gegenüber dazu bringt, dass es die Verteidigung übernimmt

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32301	04.09. – 05.09.2025	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik
32302	20.11. – 21.11.2025	Tambach-Dietharz	Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- den sicheren Umgang mit der eigenen Fototechnik,
- Bilder selbst auch unter schwierigen Bedingungen so zu erstellen, dass deren Qualität den gewünschten Anforderungen gerecht wird,
- den gezielten, effektiven Einsatz von guten und aussagekräftigen Bildern in der täglichen Arbeit.

Seminarinhalte:

- Qualitätskriterien für Fotografie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Der unterschiedliche Umgang mit Bildern für Print / Web / Soziale Medien
- Fototechnik und Workflow
- Die Gestaltungsmittel der Fotografie: Schwierige Lichtverhältnisse, Belichtungseinstellungen, vorteilhafter Einsatz des Blitzes
- Das Anfertigen von Einzel- und Gruppenporträts
- Das Anfertigen von Minireportagen und der Umgang mit Übergabesituationen
- Veranstaltungs- und Eventfotografie (innen und außen) mit Checkliste
- Die fotografische Visualisierung von Abläufen
- Zu vermeidende Bildfehler (Checkliste)
- Einsatz von Visual Storytelling / Archetypen
- Konstruktive Analyse der eigenen Bilder und Bildsprache
- Diskussion von Praxisfällen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32400	02.06. – 04.06.2025	Gotha	Felix Krull

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32500 Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten

- Zielgruppe:** Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind.
- Seminarziel:** Ein Bild oder ein Film sagen mehr als tausend Worte. Die Bildsprache in Fotografie und Video definiert ihre visuelle Identität. Professionelle Qualität, klare visuelle Kommunikation, sowie Konsistenz im Umgang mit Bildern und Webvideos erwartet die Bezugsgruppe deshalb heute von jeder Behörde, jedem Amt, jeder Institution und jeder Organisation. In der Folge werden die Mitarbeitenden (des Pressebereichs) mit einer gewünschten Foto- und Videoqualität konfrontiert, wie sie sonst nur von professionellen Fotografen und Filmern erwartet wurde. Das Bild- und Filmmaterial muss ausgewählt, bearbeitet, geschnitten und gemäß den gesteckten Zielen effektiv und nachhaltig in verschiedenen Medien von Print, Web bis Social Media eingesetzt werden. Die Teilnehmenden werden
- mit dem Smartphone Fotos und Videos so erstellen und bearbeiten können, dass deren Qualität in technischer, gestalterischer und inhaltlicher Sicht den Anforderungen von Social Media sowie Print- und Online-Medien genügen,
 - Bilder und Videos wirkungsmächtig, effektiv und nachhaltig in der Kommunikation einsetzen können.
- Seminarinhalte:**
- Qualitätskriterien für Bild- und Videomaterial im Mediamix
 - Technische Grundlagen der Bild- und Videoerstellung
 - Motivwahl und Bildaufbau
 - Umgang mit Bild / Video: Kriterien der Sujet- und Bildauswahl, Einsatz im Mediamix
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32500	05.06. – 06.06.2025	Gotha	Felix Krull

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



32600 Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache

Zielgruppe: Bedienstete, die Schreiben an Bürgerinnen und Bürger verfassen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Auskünfte, Informationen und Entscheidungen, die sich an Bürgerinnen und Bürger richten, so zu formulieren, dass sie allgemein verständlich und dennoch rechtssicher sind.

Seminarinhalte:

- Grundsätze einer modernen, bürgernahen Verwaltungssprache
- Anwendung von Beispielen (Bescheide, Mahnungen, Briefe etc.)
- Verständliche, juristisch abgesicherte und adressatengerechte Formulierung von Texten
- Aufbau und Gliederung von Texten ebenso wie stilistische Fragen
- Grammatik und Rechtschreibung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32600	29.10. – 30.10.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Lutz Kuntzsch (Gesellschaft für deutsche Sprache)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32700 Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken

Zielgruppe: Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: In einem Arbeitsteam kommen oft sehr unterschiedliche Menschen zusammen, die im Sinne der Ergebnisorientierung und Zielerreichung darauf angewiesen sind, miteinander zu kooperieren und gut zusammenzuarbeiten. In dem Seminar wird der Frage nachgegangen, was gute Zusammenarbeit im Team ausmacht und was der persönliche Anteil daran sein kann. Die Teilnehmenden lernen die unterschiedlichen Rollen in Teams und die Phasen der Teamentwicklung hin zu einem gut funktionierenden Team kennen. Sie verstehen nach dem Seminar besser die Dynamiken innerhalb von Teams. Sie reflektieren ihre eigene Rolle in ihrem Team und ihre eigenen Stärken und Kompetenzen, mit denen sie die Zusammenarbeit in ihrem Team bereichern können.

Seminarinhalte:

- Die verschiedenen Rollen in Teams
- Analyse der eigenen Teamrolle
- Identifikation persönlicher Stärken und Kompetenzen, die das eigene Team bereichern
- Gruppendynamiken verstehen: Phasen der Teamentwicklung und typische Verhaltensweisen in Gruppen
- Was ein Team benötigt, um gut miteinander zu arbeiten
- Was Sie als Teammitglied tun können, um die Zusammenarbeit im Team zu stärken
- Das Verhältnis zur Führungskraft positiv mitgestalten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32700	23.04.2025	Gotha	Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, für deren dienstliche Tätigkeit das Beherrschen korrekter Umgangsformen unabdingbar ist.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen zeitgemäße Umgangsformen kennen und zu beherrschen. Gutes Benehmen, sympathische Umgangsformen und eine reibungslose Kommunikation ist die Basis für ein gutes Miteinander. Ob beim Erstkontakt mit Kundschaft oder im Kreis der Kolleginnen und Kollegen, beim Meeting oder beim Geschäftsessen, selbst bei einem Small Talk sind zeitgemäße Umgangsformen von großer Bedeutung. Auf diese Situationen werden die Teilnehmenden vorbereitet.

- Seminarinhalte:**
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance
 - Begrüßung, Vorstellung und Verabschiedung
 - Aktive Selbstvorstellung und die Wirkung auf andere
 - Bedeutung der Visitenkarte
 - Körpersprache und Distanzzonen
 - Das richtige Verhältnis von Zuhören und Reden
 - Wertschätzung meines Gegenübers
 - Bedeutung des Small Talk
 - Duzen und Siezen
 - Pünktlichkeit und Verspätung
 - Verhalten am Telefon
 - „Danke“ für das Gespräch – Das Einmaleins der Höflichkeit
 - Zeitgemäß und positiv formulieren, Unwörter vermeiden
 - Sicheres Auftreten und eine natürliche Autorität
 - 7 Erfolgsregeln für den Umgang miteinander
 - Zusammenarbeit im Team – 7 Schlüsselfaktoren
 - Gutes Betriebsklima
 - Business-Kleidung im Büro und bei Repräsentationsanlässen
 - Tisch- und Esskultur (gemeinsames Mittagessen)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32801	30.01. – 31.01.2025	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel
32802	04.12. – 05.12.2025	Tambach-Dietharz	Annett Schlegel

[zurück zur Übersicht „Arbeitsstechniken“](#)

32900 Mit Farben die eigene Ausstrahlung unterstützen



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Royalblau oder marine? Dunkelblau, anthrazit, grau oder schwarz? Mut zu hellblau, gelb oder rot? Ein farbiges Accessoire? Mit der richtigen Farbe der Kleidung kann man das eigene Erscheinungsbild erheblich beeinflussen und selbstbewusster auftreten. Die Teilnehmenden erfahren, welche Farben sie individuell stärken, um das im dienstlichen Kontext zu nutzen.

Seminarinhalte:

- Warme und kalte Hauttypen
- Frühlings-, Sommer-, Herbst- oder Wintertyp
- Wirkung der Farben

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
32900	12.02.2025	Gotha	Steffi Ostertag

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33000 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- Änderungen von Schreib- und Gestaltungsregeln bei Geschäftsbriefen anzuwenden,
- welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, die sich im Laufe der Zeit gegen die geltenden Regeln durchgesetzt haben.

Seminarinhalte:

- Überblick über die aktuelle Rechtschreibung mit entsprechenden Übungen
- Welche „Kann-Regeln“ lassen Gestaltungsspielraum zu?
- Was ist neu bei der DIN 5008-2011?
- Wie wird ein Geschäftsbrief DIN-gerecht gestaltet?
- Wo im Schreiben stehen „vorab per e-Mail“, „i. A.“
- Datumsangaben

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33000	10.03. – 11.03.2025	Tambach-Dietharz	Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33100 SpeedReading – espresso'online 



- Zielgruppe:** Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag viel lesen müssen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen in dem Online-Meeting mit einem Umfang von ca. 90 Minuten die Techniken SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen kennen und wie sie durch deren Anwendung ihre persönliche Lesegeschwindigkeit verdoppeln bis verdreifachen können.
- Seminarinhalte:**
- Lesetechniken für unterschiedliche Leseanforderungen
 - Vor- und Nachteile und Anwendung von SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33100	05.03.2025	online	Christoph Teege

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



33200 SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten

Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag viel lesen müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- können in nur zwei Tagen ihre persönliche Lesegeschwindigkeit verdoppeln bis verdreifachen,
- lernen SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen,
- bekommen einige einfache Abspeichertechniken an die Hand, mit der sie sich die Inhalte (z. B. aus Fachzeitschriften) dauerhaft merken können,
- lernen, wie sie die relevanten Informationen sicher abspeichern, damit diese gezielt abgerufen werden können,
- werden Lesen wieder als etwas Angenehmes erleben,
- lernen durch eine einfache Konzentrationsübung ganz bei der Sache zu sein und brauchen Texte nicht doppelt zu lesen.

Seminarinhalte:

- Feststellen der derzeitigen Lesegeschwindigkeit
- Trainieren von diversen Lesetechniken für unterschiedliche Leseanforderungen
- Informationen sicher abspeichern und besser behalten – Lesen ist nicht gleich Lernen
- Gedächtnistraining
- Lesen am Bildschirm und paperbased
- Konzentrationstraining

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33201	27.08. – 28.08.2025	Gotha	Christoph Teege
33202	18.11. – 19.11.2025	Gotha	Christoph Teege

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33300 Visualisierungstraining – Kreativworkshop



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Präsentationen am Flipchart gestalten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Möglichkeiten der analogen Gestaltung kennen und diese anzuwenden und trainieren den Umgang mit Stiften und Papier, um bei Veranstaltungen in analoger Form die wesentlichen Inhalte zu visualisieren und damit die Inhalte punktgenau wiederzugeben.

Seminarinhalte:

- Theoretischer Input zum Thema Visualisierung
- Grundlagen der Schriftgestaltung
- Gestaltung des Layouts
- Materialien und Stifte
- Container und Figuren
- Hilfreiche Gestaltungsmuster für die Prozessvisualisierung
- Praktische Tipps für den Arbeitsalltag
- Ideensammlung und Reflexion zur Anwendung der Trainingsinhalte
- Eigenständiges Zeichnen von Figuren, Containern, Schriften, Schatten und Kolorierungen
- Einblicke in das Live-Graphic-Recording
- 5–10 selbst kreierte Symbole zur Anwendung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33300	12.03.2025	Gotha	Sandra Bach

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete mit großer Aufgabenbelastung und Zeitdruck.

Seminarziel: Das Telefon klingelt, Aufgaben mit nahem Termin gehen ein, dazu noch eine Flut von Mails – Bedienstete sind häufig einer großen Informations- und Aufgabenflut ausgesetzt. Dann ist es wichtig sich mit einem guten und individuell passenden Zeit- und Selbstmanagement zu organisieren, um eine Überlastung zu vermeiden. Die Teilnehmenden reflektieren in dem Seminar ihr bisheriges Zeit- und Selbstmanagement und lernen Möglichkeiten zur Optimierung kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Individuelle Gestaltung des Arbeitsalltags: Von „Gut geplant ist halb gewonnen“ bis „Nur das Genie beherrscht das Chaos“
- Ziele formulieren und erreichen
- Aufgaben priorisieren
- Effiziente Arbeitstechniken und -methoden

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33400	25.08. – 26.08.2025	Tambach-Dietharz	Andrea Wöllecke

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete, die ihre Konzentration gerne stärker auf das Wesentliche richten und sich weniger ablenken lassen möchten, um Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen,
- ihre Konzentrationsfähigkeit, Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern und Störungen und Ablenkungen zu minimieren,
- ihren Arbeitstag konzentrationsfördernd zu rhythmisieren,
- ausgewählte Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einzusetzen.

Seminarinhalte:

- Einflussfaktoren auf Konzentration und Konzentrationsfähigkeit
- Individuelles Potenzial ausschöpfen – Konzentrationstraining für den beruflichen Alltag
- Saw-Blade-Effect vermeiden – Ablenkungen und Störungen minimieren
- Selbstanalyse – das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und optimieren
- To-do-Listen – sinnvolle Unterstützung statt nerviges Zettelchaos
- Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0
- Arbeit organisieren nach Chronotyp und Jobanforderungen
- Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen – den Arbeitstag rhythmisieren, Rituale und Regeln etablieren
- Hoch konzentriert beim Lesen, in Meetings und im Homeoffice
- Konzentrationshacks – Brainfood, Schlaf und Fitness
- Achtsamkeit und Stressmanagement in stressigen Jobs
- „Das mach ich morgen“ – Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen
- Nein sagen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33500	19.03. – 20.03.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Günther Koch

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33600 Mit System und Ordnung geht es leichter



Zielgruppe: Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel: Bei der zu bewältigenden Aufgabenfülle sind Prioritätensetzung, Terminplanung und gute Effizienz am Arbeitsplatz unerlässlich. Gutes Selbstmanagement ermöglicht eine bessere Bewältigung der Aufgaben und steigert somit die Arbeitszufriedenheit. Mit dem Seminar schärfen die Teilnehmenden ihr Bewusstsein für einen gut strukturierten Büroarbeitstag und lernen Instrumente zur besseren Beherrschung des Arbeitsalltags anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Ablagestrukturen für analoge und digitale Daten
- Umgang mit der E-Mail-Flut
- ABC-Analyse der Aufgaben

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33600	17.02. – 18.02.2025	Tambach-Dietharz	Cornelia Turke (media project)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33700 Optimales Arbeiten im Homeoffice



Zielgruppe: Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel: Der Trend hat sich durchgesetzt, dass mehr Bedienstete zumindest zeitweise im Homeoffice arbeiten.
Die Teilnehmenden tauschen sich intensiv aus und lernen im Training,

- sich optimal auf die Arbeitssituation im Homeoffice vorzubereiten,
- den Arbeitstag im Homeoffice zu strukturieren,
- ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement, Abläufe und Prozesse alleine und im Team zu optimieren.

Seminarinhalte:

- Optimale Gestaltung des Homeoffice-Arbeitsplatzes
- Persönliche und technische Voraussetzungen und Grenzen
- Tagesstruktur und Arbeitsweise
- Zusammenarbeit im Team

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33700	21.10.2025	online	Sandro Freudenberg

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die im Homeoffice arbeiten.

Seminarziel: In dem halbtägigen Online-Seminar wird das gesunde und effektive Homeoffice in den Fokus gestellt und es werden gemeinsam Arbeitsmethoden, Strategien und Gewohnheiten hinterfragt. Das Seminar bietet einen Pool aus praktischen Hacks (effektive Kniffe), Anregungen und leicht umsetzbaren Ideen zum konzentrierten und gesunden Arbeiten.

Seminarinhalte:

- Besonderheiten des Homeoffice
- Ergonomie am Küchentisch
- Aktiv und bewegt durch den Tag
- Ernährung im Homeoffice
- Trennung Arbeitsplatz und Privatleben
- Umgang mit Störfaktoren
- Kleine Helfer im Homeoffice-Alltag

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33800	11.06.2025	online	Sophie Kilian (FSA)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33900 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag



Zielgruppe: Bedienstete, die ihre geistige Leistungsfähigkeit durch gezieltes Training verbessern wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen mentales Aktivierungstraining als Methode zur Steigerung der mentalen Fitness kennen und anzuwenden,
- werden mit Entspannungstechniken zur Stressregulation vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Was ist mentales Aktivierungstraining und welche Wirkung hat es auf die geistige Leistungsfähigkeit?
- Der Arbeitsspeicher und seine Funktionen
- Optimierung der Informationsverarbeitungsgeschwindigkeit
- Verbesserung der Merkfähigkeit
- Mentale Aktivierung und Umsetzung im beruflichen und privaten Alltag durch praktische Übungen
- Stressmanagement durch verschiedene Entspannungstechniken
- Brain Walking – mentale Aktivierungsübungen bei leichter Bewegung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
33901	07.05. – 08.05.2025	Tambach-Dietharz	Sylvia Garthoff (FSA)
33902	15.05. – 16.05.2025	Tambach-Dietharz	Dorothea Teichmann

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



34000 Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online

Neu

Zielgruppe: Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel: Heute, mehr denn je, werden Organisationen, Vereine, Unternehmen von Krisen durchrüttelt und müssen sich immer schneller und flexibler an neue Umstände anpassen. Kreativität ist in diesem Zusammenhang eine immer häufiger gefragte Kompetenz im Arbeitsalltag. Sie befähigt uns auf schwierige oder krisenhafte Situationen flexibel und mit neuen Lösungsansätzen zu reagieren. Am Ende des Seminars (ca. 2 Stunden) haben die Teilnehmenden eine Vorstellung und konkrete Werkzeuge, wie Kreativität bei Mitarbeitenden gefördert und wie kreative Prozesse im Arbeitsumfeld gelingen können.

Seminarinhalte:

- Kreativität als Kraft, die im Arbeitsalltag den Umgang mit Krisen erleichtert
- Konkrete Übungen und Anwendungsbeispiele, wie Kreativität bei einzelnen Mitarbeitenden und in Teams gefördert und wie kreative Prozesse umgesetzt werden können

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34000	26.08.2025	online	Nadine Keitel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



34100 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining

Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness steigern wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- verbessern ihre Fähigkeit, sich Informationen zu merken,
- können durch Beherrschung von Lern- und Gedächtnistechniken ihre Leistungen steigern.

Seminarinhalte:

- Voraussetzungen zum mentalen Erfolg
- Fotografisches Gedächtnis – Wahrheit oder Legende?
- Lerntechniken zur Speicherung zahlreicher Informationen
- Assoziationsmethode für Wörterinformationen
- Master-System für die Zahleninformationen
- Loci-Methode (für Präsentationen, freie Rede, Argumentation)
- Fremdsprache und Vokabeln einfach und mit Spaß lernen
- Namen und Gesichter – so sind sie unvergesslich
- Motivation und Ziele beim Lernen
- Entspannung und Lernen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34101	06.05. – 07.05.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Michaela Karsten
34102	12.08. – 13.08.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Michaela Karsten

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel: Der Begriff des Burnout-Syndroms als Folge von chronischem Stress taucht seit Jahren immer wieder in den Medien und Berichterstattungen zur psychischen Gesundheit auf. Im Seminar wird der Frage nachgegangen, was man persönlich tun kann, um trotz vielfältiger Anforderungen im Arbeitsleben, mental gesund zu bleiben und präventiv einem Burnout vorzubeugen.

Die Teilnehmenden

- wissen nach dem Seminar, was ein Burnout-Syndrom ist und in welchen Phasen es sich entwickelt,
- lernen, welche Risikofaktoren einen Burnout begünstigen.
- sind sensibilisiert für ihre eigene mentale Gesundheit und wissen, wie sie diese aufrechterhalten können,
- kennen Handlungsstrategien und Maßnahmen zur Burnout Prävention.

- Seminarinhalte:**
- Das Burnout-Syndrom
 - Rahmenbedingungen und Risikofaktoren für einen Burnout
 - Persönliche Burnout Prävention:
 - Burnout Gefährdungen erkennen und gegensteuern
 - Strategien und Maßnahmen, um einem Burnout vorzubeugen
 - Eigene innere Antreiber und Glaubenssätze identifizieren und bearbeiten
 - Bewusster Umgang mit den eigenen Grenzen und der eigenen Leistungsfähigkeit
 - Kraftvoll und engagiert bei der Arbeit durch Selbstfürsorge und Regeneration
 - Rahmenbedingungen und Verhältnisse mitgestalten, um Burnout zu vermeiden
 - Selbstreflexion in (Einzel-)Übungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34200	25.06. – 26.06.2025	Tambach-Dietharz	Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



34300 Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag

Zielgruppe: Bedienstete in allen Laufbahngruppen.

Seminarziel: Im Spitzensport werden zahlreiche Strategien verwendet, um auf ihrem Gebiet erfolgreich zu sein. Viele dieser Wege kann man nutzen, um den Alltag zu meistern. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden eine Auswahl fundierter und wissenschaftlich belegter Strategien kennen, die sie dabei unterstützen, herausfordernde Situationen zu bewältigen und den angestrebten Weg zu verwirklichen. Dabei steht neben dem Verständnis der Strategien vor allem das praktische Üben im Mittelpunkt, um den Dreiklang Motivation – Selbstbewusstsein – Wohlbefinden erreichen zu können. Mit einer Leistungssportlerin als Dozentin wird dafür die Brücke vom Sport zum Arbeitsalltag geschlagen.

Seminarinhalte:

- Der Kopf entscheidet
- Mentalstrategie 1: Motivieren Sie sich selbst
- Mentalstrategie 2: Optimieren Sie Ihre psychische Leistungsfähigkeit
- Mentalstrategie 3: Optimieren Sie Ihr Selbstbewusstsein
- Mentalstrategie 4: Optimieren Sie Ihre Regenerationsfähigkeit
- Mentalstrategie 5: Lassen Sie sich durch andere unterstützen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34300	01.04.2025	Gotha	Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness erhalten wollen.

Seminarziel: Das Gedächtnis ist eine wichtige Grundlage, um im beruflichen Alltag fit und leistungsfähig zu sein. Die Teilnehmenden werden in dem Online-Seminar

- entdecken, wie sich ein bestmöglich genutztes Gedächtnis auf die Kommunikation mit Anderen auswirkt,
- erfahren, wie man Einfluss auf das Erinnerungsvermögen nehmen kann,
- begreifen die Engstelle im Gehirn und wie man mit ihr umgeht,
- erfassen, wie man durch Denken und Kommunizieren mit Bildern in der Lage ist Gedanken zu lenken, Emotionen hervorzurufen und Entscheidungen zu beeinflussen,
- lernen Merktechniken kennen.

Seminarinhalte:

- Neue Erkenntnisse der Neurowissenschaften
- Effektiv Mechanismen des Gehirns nutzen
- Denkgewohnheiten analysieren und anpassen
- Merktechniken

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34400	10.09.2025	online	Daniela Nestler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



34500 Fit im Kopf – Top im Job – Spitzenleistung entsteht im Gehirn

Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness erhalten wollen.

Seminarziel: Um im beruflichen Alltag fit und leistungsfähig zu sein, ist eine optimale Nutzung unseres Gedächtnisses unerlässlich. Dabei bestimmen ständig zunehmender Zeitdruck, permanente Konzentration, wachsende Verantwortungsbereiche mit entsprechenden Belastungen immer stärker unseren Tagesablauf.

Die Teilnehmenden

- erleben in dem Seminar, wie gut sich ein optimal genutztes Gedächtnis anfühlt,
- entdecken, wie sich ein bestmöglich genutztes Gedächtnis auf die Kommunikation mit Anderen auswirkt,
- erfahren, wie man Einfluss auf das Erinnerungsvermögen nehmen kann,
- begreifen die Engstelle im Gehirn und wie man mit ihr umgeht,
- erfassen, wie man durch Denken und Kommunizieren mit Bildern in der Lage ist Gedanken zu lenken, Emotionen hervorzurufen und Entscheidungen zu beeinflussen,
- unternehmen einen Ausflug in die Welt der Merktechniken.

Seminarinhalte:

- Neue Erkenntnisse der Neurowissenschaften
- Effektiv Mechanismen des Gehirns nutzen
- Denkgewohnheiten analysieren und anpassen
- Merktechniken

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34500	04.12.2025	Gotha	Daniela Nestler

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34600 Konstruktiver Umgang mit Fehlern



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen.

Seminarziel: Nur wer nichts macht, macht nichts falsch. Fehler gehören zum beruflichen Alltag: Sie passieren jeder Person. Unterschiedlich hingegen ist der Umgang mit Fehlern: seitens der verursachenden Person verschweigen, vertuschen, auf andere Personen schieben oder aber eingestehen und korrigieren; seitens der Vorgesetzten die Person, der ein Fehler unterlaufen ist, bestrafen und den Fehler immer wieder erwähnen – oder aber den Fehler analysieren und daraus lernen. Die Teilnehmenden, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Führungskräfte, lernen die Vorteile einer guten Fehlerkultur und eines Fehlermanagements kennen, die helfen, mit Fehlern konstruktiv umzugehen. Das betrifft sowohl eigene Fehler als auch Fehler, die anderen unterlaufen.

Seminarinhalte:

- Keine Angst vor Fehlern!
- Fehler als Vorboten von Lösungen
- Konstruktives Fehlermanagement
- Durch Fehler motivieren

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34600	20.03. – 21.03.2025	Tambach-Dietharz	Anja Louisa Schmidt

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness erhalten wollen.

Seminarziel: Der Alltag ist immer mehr als der gewohnte Ablauf von Arbeit und Privatleben. Viele unterschiedliche Situationen und Vorkommnisse beeinflussen jeden Menschen täglich und der Wunsch, dennoch in der eigenen Kraft zu bleiben, kann manchmal eine echte Herausforderung darstellen. Im Seminar stehen daher folgende Fragen im Fokus:

- Wie finde ich in herausfordernden Situationen wieder in meine Mitte und in meine innere Kraft?
- Wie gelingt Eigenmotivation?
- Wie kann ich lernen, Dinge loszulassen?
- Wie lerne ich mich abzugrenzen und wie begegne ich Konflikten?
- Was kann ich tun, wenn ich in der Überforderung bin und wie kann ich es schaffen, Stress zu reduzieren?

Im Seminar werden diese Fragen beantwortet. Mit viel Selbstreflexion und praktischen Übungen kann jede Person Wege finden, diesen Themen zu begegnen. Dafür wird auf ausgewähltes Wissen aus Kommunikation, Konfliktmanagement, Menschenkenntnis, Zeitmanagement, Persönlichkeitsentwicklung und Stressreduktion zurückgegriffen. Mit Elementen aus der NLP, positiven Psychologie und systemischer Arbeit bekommen die Teilnehmenden Werkzeuge an die Hand, die im Alltag wirkungsvoll unterstützen.

Seminarinhalte:

- Eigenmotivation
- Begegnung mit Konflikten
- Überforderung vermeiden
- Stressreduktion

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34700	22.09. – 23.09.2025	Tambach-Dietharz	Nadine Hildesheim

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Neu

34800 50 und jetzt – Frauen in der Mitte



Zielgruppe: Interessierte weibliche Bedienstete ab einem Alter von 50 Jahren.

Seminarziel: Dieses Seminar widmet sich speziell Themen, die viele Frauen in ihrer Lebensmitte beschäftigen, zeigt frische Perspektiven auf die Zeit um die 50 auf und sorgt mit praxisnahen Übungen für eine alltagstaugliche Unterstützung.

Seminarinhalte:

- Gesundheit: Achtsamkeit und Selbstregulation
- Schatzkiste: Erfahrungen und Kompetenzen
- Kommunikation: Mitteilen und Verbinden
- Emotionalität: Reife statt Drama

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34800	17.02. – 18.02.2025	Tambach-Dietharz	Anja Louisa Schmidt

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34900 Gefühle @ Work – Tabuthema oder Transformationsmöglichkeit

Zielgruppe: Führungskräfte, die Konfliktfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, intrinsische Motivation und Potenzialentfaltung bei sich und ihren Mitarbeitenden durch einen angemessenen Umgang mit Emotionen fördern wollen.

Seminarziel: Gefühle am Arbeitsplatz gelten häufig immer noch als Tabu. Dabei ist längst bekannt, dass die emotionale Kompetenz von Mitarbeitenden und Führungskräften ausschlaggebend für ihre Kooperationsfähigkeit und damit für ihren Erfolg ist. In diesem Seminar wird grundlegendes Wissen zum Thema emotionale Kompetenz vermittelt und aufgezeigt, wie es Führungskräften gelingen kann, sich mit ihrer emotionalen Intelligenz zu verbinden. Dadurch werden Impulse für mögliche Transformationen im Team, in der Führung und in der Nutzung der kollektiven Intelligenz gegeben.

- Seminarinhalte:**
- Emotionale Intelligenz verstehen
 - Gefühle als Ressource nutzen
 - Emotionale Kompetenz aufbauen
 - Führen mit Herz und Verstand
 - Beispiele und Demonstrationen
 - Praktische Anwendungsübungen
 - Transfer in den Führungsalltag

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
34900	24.09. – 25.09.2025	Tambach-Dietharz	Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35000 MindManager



Zielgruppe: Bedienstete, die für ihren beruflichen Alltag das Programm MindManager kennenlernen möchten oder bereits kennen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, Informationen, Gedanken und Ideen mit Hilfe der Mindmapping-Methode zu strukturieren und unter Nutzung der Software MindManager zu visualisieren.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Mindmapping-Methode
- Oberfläche des Programms MindManager
- Funktionen des Programms MindManager
- Entwickeln von verschiedenen Maps, Konzept-Maps, Prozessdarstellungen, Zeitachsen, verschiedenen Diagrammen, Projektplänen, Kalkulationen, eigenen Vorlagen, Abfragen, und Checklisten
- Formatierungen, Exportfunktionen, Verknüpfungen mit MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- Integration des MindManager in die tägliche Arbeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35000	04.11. – 05.11.2025	Gotha	René Winter

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35100 Espresso-Seminar (mD) – Rechtschreibfallen vermeiden – Gedächtnistraining



Espresso – da denkt man an eine kleine Tasse mit sehr starkem Kaffee. Und genau so sollen auch die Espresso-Seminare sein: klein und stark – oder für die Beschreibung eines Seminars passender: kurz und intensiv. An einem Seminartag wird zu zwei Themenschwerpunkten möglichst viel Wissen ohne große Übungsphasen vermittelt und über gute Transferhinweise sichergestellt werden, dass das Wissen am Arbeitsplatz genutzt wird.

Zielgruppe: Bedienstete des mittleren Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden frischen ihre Kenntnisse der Rechtschreibung auf. Im zweiten Teil lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Merkfähigkeit verbessern können.

Seminarinhalte: Rechtschreibung

- Häufige Rechtschreibfehler
- Schwierige Wörter richtig schreiben

Gedächtnistraining

- Lerntechniken zur Speicherung zahlreicher Informationen
- Sich Namen und Gesichter merken
- Assoziationsmethode für Wörterinformationen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35100	13.05.2025	Gotha	Andreas Stein Dr. Michaela Karsten

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35200 Espresso-Seminar (gD) – Auffrischung Verwaltungsrecht – Resilienz im Arbeitsleben

Espresso – da denkt man an eine kleine Tasse mit sehr starkem Kaffee. Und genau so sollen auch die Espresso-Seminare sein: klein und stark – oder für die Beschreibung eines Seminars passender: kurz und intensiv. An einem Seminartag wird zu zwei Themenschwerpunkten möglichst viel Wissen ohne große Übungsphasen vermittelt und über gute Transferhinweise sichergestellt werden, dass das Wissen am Arbeitsplatz genutzt wird.

Zielgruppe: Bedienstete des gehobenen Dienstes.

Seminarziel: Die Teilnehmenden frischen ihre Kenntnisse im Verwaltungsrecht auf. Im zweiten Teil lernen die Teilnehmenden, wie sie gestärkt besondere Herausforderungen des Arbeitsalltags meistern und ihre Resilienz stärken.

Seminarinhalte: Bescheid & Co. – Auffrischung Verwaltungsrecht

- Der Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, Bekanntgabe, Nebenbestimmungen
- Fehlerhafte Verwaltungsakte (formelle/materielle Rechtswidrigkeit)
- Rücknahme/Widerruf von Verwaltungsakten

Resilienz

- Grundlegende Strategien zur Resilienzförderung
- Reflexion der eigenen individuellen Widerstandskraft
- Erarbeitung persönlicher Ressourcen und Lösungsstrategien zum Resilienzaufbau

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35200	11.03.2025	Gotha	Dr. Torsten Meisel Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die ihre Verhandlungsergebnisse messbar verbessern wollen.

Seminarziel: Ziel des Trainings ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, in Verhandlungen Ergebnisse zu erzielen, die ihnen nach strategischer Analyse mindestens 20% mehr an Wert schaffen. Die Teilnehmenden sollen sich in einer beliebigen Verhandlungssituation sicher fühlen, weil sie die Situation quantitativ und qualitativ analysieren können. Sie sollen Verhandlungen in der Praxis mit den im Training erlernten Instrumenten zu effizienten Ergebnissen und zur eigenen Wertmaximierung führen und den Erfolg ihres Vorgehens zum Nutzen der Organisation messen können.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Verhandlungsführung: Wer hat die „Macht“ in einer Verhandlung?
- BATNA („Best Alternative to Negotiated Agreement“)?
- Kooperation unter den Bedingungen von Konkurrenz
- Einführung in das Harvard-Konzept
 - Hart oder weich verhandeln?
 - Unterscheidung von Positionen und Interessen
 - Unterscheidung von Sach- und Beziehungsebene
 - Wie orientiert man sich an objektiven Kriterien?
 - Wie entwickelt man Win-Win-Optionen?
 - Wie optimiert man das Verhandlungsergebnis?
- Psychologische Aspekte von Verhandlungen, z. B.: Wie wehre ich mich gegen unfaire Verhandlungstechniken (Täuschung, Ultimaten, „Salami“-Taktik usw.)?
- Simulation verschiedener Verhandlungssituationen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35300	03.09. – 04.09.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Rasmus Tenbergen (Institute for Leadership Development)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: In aller Munde ist aktuell die künstliche Intelligenz (KI). Es ist heute möglich, Bilder, Fotos und Texte und vieles mehr mithilfe von KI zu erstellen. Die Nutzenden können diese nur schwer oder gar nicht von Produkten unterscheiden, die mit menschlicher Intelligenz geschaffen wurden.

Im Seminar werden an Beispielen Möglichkeiten des Einsatzes von KI gezeigt und diese bewertet. Zudem wird diskutiert, welche Möglichkeiten und Chancen sich in der öffentlichen Verwaltung durch KI bieten, aber auch welche Risiken mit KI verbunden sind.

Seminarinhalte:

- Begriff „Künstliche Intelligenz“
- Menschliche Intelligenz vs. künstliche Intelligenz
- Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Einsatzes von KI

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35400	22.09.2025	Gotha	Sascha Rupprecht (TLLLR)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

- Zielgruppe:** Teilnehmende mit grundlegenden Kenntnissen und Fähigkeiten in der Benutzung von Microsoft Word.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit erweiterten Funktionen, die es ihnen erlauben, Microsoft Word noch effizienter und zielgerichteter für die Bearbeitung unterschiedlicher Verwaltungsvorgänge einzusetzen.
- Seminarinhalte:**
- Nutzung von Formatvorlagen
 - Nutzung von Dokumentvorlagen
 - Besondere Druckoptionen / Erstellung von PDF-Dokumenten
 - Fortgeschrittene Nutzung der Zwischenablage
 - Umgang mit großen Dokumenten
 - Erstellung von Inhaltsverzeichnissen
 - Einfache Berechnungen im Word-Dokument vornehmen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35500	18.03.2025	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse mit MS Word 2019 verfügen und aus dienstlichen Gründen ihre Arbeitsweise mit dem Versenden von Dokumenten über einen Seriendruck effizienter gestalten möchten.

Seminarziel: Nie wieder denselben Text oder die Adresse x-mal schreiben, sondern gezielt Seriendruck-Regeln einsetzen und sicher mit dem Seriendruck-assistenten arbeiten können.
Die Teilnehmenden lernen anwendungssichere Kenntnisse des MS Word-Seriendruckes und der aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008) kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Bestimmen des Dokumententyps
- Auswahl und Bearbeiten der Empfängerdaten
- Erstellen des Serienbrief-Hauptdokumentes nach DIN 5008
- Arbeiten mit der Seriendrucksymbolleiste – Einfügen der Seriendruck- und Bedingungsfelder
- Anwenden von Seriendruck-Regeln für Verschachtelungen, wie z. B. die „Wenn-Dann-Sonst-Regel“ für eine 3-fach Anrede (Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr, Sehr geehrte Damen und Herren)
- Individuelle Speicherung/Bearbeitung des Serienbriefes oder gleich Drucken oder Versenden
- Datensicherung – Speichern der Dateien „Adressen“, „Hauptdokument“, „Serienbriefe“
- Einblicke in den Umschläge- und Etiketten-Seriendruck
- Übungen – Do it yourself (Aufgaben unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35600	20.05.2025	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35700 Barrierefreie Druck- und PDF-Dokumente erstellen



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Veranstaltung nach dem 2. Thüringer Maßnahmeplan zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel: Die Teilnehmenden befassen sich mit den rechtlichen Grundlagen einer Barrierefreiheit bei der Erstellung von Druck- und PDF-Dokumenten und lernen Möglichkeiten der Umsetzung der Barrierefreiheit kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Notwendigkeit und gesetzliche Grundlagen der Barrierefreiheit
- Präsentation verschiedener Möglichkeiten zur Erstellung barrierefreier Dokumente mit Diskussion der Vor- und Nachteile
- Zentrale Überwachungsstelle für digitale Barrierefreiheit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35700	13.03.2025	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

“



Zielgruppe: Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen die Grundfunktionen von MS Excel 2019 beherrschen müssen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Funktionen von MS Excel 2019 kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen, Kalkulations-schemata und Grafiken zu erstellen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Tabellenkalkulation und die MS Excel 2019-Oberfläche
- Aufbau einer Tabelle
- Tabellen anlegen, ändern und auswerten
- Datenerfassung in MS Excel 2019, Text- und Zahleneingabe, Korrektur
- Formeln und Funktionen
- Verknüpfungen von Tabellen
- Diagramme erstellen und formatieren

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35800	12.05. – 13.05.2025	Gotha	Sascha Rupprecht (TLLLR)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



35900 Microsoft Excel 2019: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien

- Zielgruppe:** Bedienstete, die bereits mit MS Excel 2019 arbeiten und im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit ihre Arbeitsweise mit dem Tabellenkalkulationsprogramm effizienter gestalten möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden können mit Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien in MS Excel 2019 umgehen und lernen die zahlreichen Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von MS Excel 2019 kennen. Sie erlernen dabei wichtige Handgriffe, um ihre Arbeit mit MS Excel 2019 zu optimieren.
- Seminarinhalte:**
- Pivot-Tabellen erstellen
 - Auswertungsmöglichkeiten mit Pivot-Tabellen
 - Pivot-Charts anfertigen
 - AutoFilter verwenden
 - Spezialfilter kennenlernen
 - Zielwertsuche mit dem Solver
 - Szenarien erstellen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
35900	03.03.2025	Gotha	Sascha Rupprecht (TLLLR)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36000 Microsoft Excel 2019: Controlling



Zielgruppe: Bedienstete, die in Excel 2019 Controllinginstrumente verwenden möchten. Grundkenntnisse in Excel 2019 werden vorausgesetzt.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, wie ausgewählte Controllinginstrumente in Excel umgesetzt werden können.

Seminarinhalte:

- Planung und Budgetierung
 - Datenmodellierung und -konsolidierung
 - Forecast und Trendfunktionen
 - Beispiele zur Investitionsrechnung
- Reporting und Steuerung
 - Kennzahlen
 - Visualisierung und Dashboard

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36000	03.11.2025	Gotha	Sascha Rupprecht (TLLLR)

[zurück zur Übersicht „Arbeitsstechniken“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die bereits **umfassende** Kenntnisse im Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel besitzen und mithilfe des Add-Ins PowerPivot mit großen Datenbeständen in Excel arbeiten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden können Daten interpretieren und haben Interesse an technischen Neuerungen und effizienter Datenverarbeitung. Sie wollen weniger Zeit mit der Datenerstellung und mehr mit der Datenanalyse verbringen. Die Teilnehmenden lernen das Tool PowerPivot in MS Excel 2019 kennen und erlangen die Fähigkeit Daten aus verschiedenen Tabellen zusammenzuführen, zu analysieren und mit PowerPivot aussagekräftige Übersichten zu erstellen. Die Teilnehmenden können regelmäßig zu erstellenden Berichte mittels der Excel-Werkzeuge PowerQuery und PowerPivot automatisieren,
- Seminarinhalte:**
- Aktivierung von PowerPivot
 - Daten aus Datenquellen importieren
 - Transformieren der Daten hin zu PowerPivot-Tabellen
 - Erstellen eines relationalen Datenbankmodells durch Beziehungen zwischen den PowerPivot-Tabellen
 - Datenhaltung im PowerPivot-Datenmodell
 - Berichtskennzahlen mittels DAX-Funktionen in PowerPivot konstruieren
 - Dashboard erstellen mit Zeitachse, Datenschnitt, Pivottabelle und -chart
 - Abschlussaufgabe
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36100	27.10. – 28.10.2025	Gotha	Michael Forstmeier

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36200 Hacker lauern überall – Vorsicht vor Cyberkriminellen



- Zielgruppe:** Bedienstete an vernetzten Computerarbeitsplätzen.
Die Veranstaltung richtet sich nicht an Personen mit besonderen IT-Kenntnissen IT-Sicherheitsbeauftragte.
- Seminarziel:** Die Zahl der Cyberangriffe auf die öffentliche Verwaltung ist deutlich gestiegen. Gemeinden, Städte, Landkreise und staatliche Behörden waren bereits betroffen. Im ca. zweistündigen Seminar soll diese Gefährdung deutlich gemacht werden. Den Teilnehmenden werden in verständlicher und humorvoller Weise das komplexe Thema sowie die Auswirkungen eigener Verhaltensweisen auf die Cybersicherheit anschaulich nähergebracht, um das Risiko eines erfolgreichen Cyberangriffs zu reduzieren. Anhand realer Fallbeispiele und Angriffsszenarien lernen die Teilnehmenden, wie sie gängige Methoden der Kriminellen erkennen und wie sie die Widerstandsfähigkeit der eigenen Einrichtung erhöhen.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über aktuelle Cybervorfälle
 - Wissen um verschiedene Angreifertypen und Angriffspfade, insbesondere Betrachtung gängiger Methoden psychologischer Manipulationstechniken (Social Engineering)
 - Erkennen des (Un-)Sicherheitsfaktors Mensch und wie eigene Verhaltensweisen die Cybersicherheit erhöhen können
 - Vorstellung allgemeiner organisatorischer und prozessualer Maßnahmen zur Erhöhung der Cybersicherheit
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36200	05.06.2025	Gotha	Jörg von Malotki

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Der Erfolg einer Präsentation entscheidet häufig über Projekte, Aufträge und Karrieren. Neben fachlichem Wissen zählen Glaubwürdigkeit und Sympathie zu den entscheidenden Erfolgsfaktoren. Oft hängt der Erfolg einer Präsentation nicht nur von inhaltlichen Argumenten ab, sondern auch davon, wie gut es gelingt, die Zuhörenden für das Vorhaben zu gewinnen. Die richtige Vorbereitung und das nötige Handwerkszeug machen aus künftigen Präsentationen einen erfolgreichen Auftritt. In diesem Praxisseminar eignen sich die Teilnehmenden das Wissen an, wie sie Präsentationen sowohl sprachlich als auch visuell auf den Punkt bringen und durch einen strukturierten Aufbau stets den roten Faden behalten. Sie schulen ihre Wahrnehmung für Rückmeldungen aus dem Publikum und erhöhen die Präsentationssicherheit. Mithilfe einer Videoanalyse erkennen sie ihre Stärken und bauen diese aus.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Präsentierens
- Körpersprache/Stimme
- Medienmix (Nutzung von z. B. Powerpoint)
- Kriterien erfolgreicher Präsentationen
- Planung
- Adressatenanalyse
- Thema und Nutzen
- Ziele und Anlass
- Alleinstellungsmerkmale
- Kernbotschaft
- Aufbau
- Argumente
- Diskussion

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36300	27.03. – 28.03.2025	Gotha	Philip Barthelmes

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



36400 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint 2019

Zielgruppe: Bedienstete, die für die dienstliche Tätigkeit PowerPoint-Präsentationen erstellen müssen und **keine oder nur geringe Vorkenntnisse** bei der Anwendung von MS PowerPoint 2019 haben.

Seminarziel: Die Teilnehmenden können einfache PowerPoint-Präsentationen erstellen und vorführen.

- Seminarinhalte:**
- Vorbereitung einer Präsentation
 - Präsentationsziele festlegen
 - Zeitplanung
 - Grundfunktionen von MS PowerPoint 2019
 - Folien bearbeiten
 - Effekte und Animationen verändern
 - Handzettel erstellen
 - Einsatz von Organigrammen, Diagrammen, Grafikobjekten
 - Import von Daten aus MS Excel 2019, MS Word 2019 und MS Access 2019
 - Grundregeln der Präsentation
 - Aufbau einer Präsentation
 - Allgemeine Gestaltungsregeln
 - Unterschiedliche Gestaltungsregeln für manuelle und elektronische Präsentationen
 - Typische Gestaltungsfehler von Präsentationen
 - Gekonnter Medienmix
 - Die Technik zum Laufen bringen
 - Zusammenspiel von Beamer und Notebook
 - Auf fremden Geräten präsentieren
 - Notfallregeln

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36400	29.09. 30.09.2025	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



36500 Grundlagenlehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2019

Zielgruppe: Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen auf die Arbeit mit dem Datenbankmanagementsystem MS Access 2019 vorbereiten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Grundlagen von Datenbanksystemen, können Tabellen und Abfragen erstellen und ändern, erzeugen Verknüpfungen (Beziehungen) zwischen verschiedenen Tabellen und können Formulare und Berichte erstellen und anwenden.

Seminarinhalte:

- Einführung
- Programmoberfläche und Funktionen
- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Erstellung von Auswahlabfragen
- Datenaustausch mit MS Office-Anwendungen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Erstellung von einfachen Formularen
- Erstellung von Berichten für die Druckausgabe
- Komplexübung
- Selbständige Übungen/Selbststudium/Nachbereitung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36500	16.06. – 18.06.2025	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



36600 Aufbaulehrgang zur Datenbankanerstellung mit Microsoft Access 2019

Zielgruppe: Bedienstete, die mit MS Access 2019 arbeiten und bereits über Kenntnisse und Erfahrungen in der Arbeit mit MS Access 2019 verfügen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen erweiterte Funktionen von MS Access 2019 zu nutzen.

Seminarinhalte:

- Erweiterte Programmfunktionen
- Entwerfen von Auswahl-, Aktions- und Parameterabfragen
- Entwerfen komplexer Abfragen
- Erstellen von Formularen, basierend auf mehreren Tabellen
- Verwenden besonderer Gestaltungselemente für Formulare
- Arbeiten mit Steuerelementen in Formularen und Berichten
- Erweiterte Berichterstellung/Reports mit Analysefunktionen
- Automatisieren mit Makros

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36600	01.12. – 02.12.2025	Gotha	Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)



- Zielgruppe:** Neueinsteiger für die Bearbeitung des Internet-Auftritts der Behörden mit TYPO3.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Webseitenbetreuung mit dem Content Management System (CMS) TYPO3 und können die wichtigsten Grundfunktionen des Systems nutzen.
- Seminarinhalte:**
- Überblick über die Grundstruktur von www.thueringen.de
 - Überblick über die Oberfläche des CMS TYPO3
 - Erstellen einer neuen Webseite
 - Bearbeitung einer bestehenden Webseite
 - Pflege von Medieninformationen und Terminen
 - Umgang mit dem Dateimanagement
 - Tricks und Kniffe im Umgang mit TYPO3
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden
- Hinweis:** Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36701	27.03.2025	online	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
36702	03.04.2025	online	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
36703	23.10.2025	online	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
36704	06.11.2025	online	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36800 TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene



Zielgruppe: Bedienstete, die für die Bearbeitung des Internet-Auftritts der Behörden mit TYPO3 zuständig sind und ihr Kenntnisse vertiefen wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden vertiefen die Kenntnisse in der Anwendung des Content Management Systems (CMS) TYPO3 und lernen erweiterte Funktionalitäten des Systems kennen und können diese anwenden.

Seminarinhalte:

- Konfiguration und Nutzung von Plugins in TYPO3
- Einrichten neuer Benutzer im System
- Verwaltung eines Rechte- und Rollenkonzeptes
- Das Erstellen neuer Funktionen und Module mit der Mask-Erweiterung
- Die Nutzung fortgeschrittener Module innerhalb von TYPO3
- Freie Fragerunde zu Problemen bei der Arbeit mit TYPO3
- Erstellen einer neuen Webseite

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36801	19.11.2025	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)
36802	03.12.2025	Gotha	Alexander Herz (Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36900 Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts



Zielgruppe: Bedienstete, die für die Bearbeitung des Internet-Auftritts der Behörden zuständig sind.

Veranstaltung nach dem 2. Thüringer Maßnahmenplan zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel: Die Internetseiten der Behörden sollen so gestaltet sein, dass sie für alle Menschen zugänglich, verständlich und nutzbar sind. Die Teilnehmenden befassen sich mit der Notwendigkeit und den rechtlichen Grundlagen einer Barrierefreiheit bei der Gestaltung des Internetauftritts der Behörden, lernen Möglichkeiten der barrierefreien Gestaltung der Internetseite kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Barrierefreiheit
- Gestaltungsparadigmen für barrierefreie Webseiten
- Checkliste für Barrierefreiheit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
36900	11.09.2025	Gotha	Alexander Herz

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

Dienst- und Arbeitsrecht allgemein

- 40100 Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht
- 40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung
- 40300 Beamtenstatusgesetz 
- 40400 Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht
- 40500 Grundlagen des Disziplinarrechts
- 40600 Disziplinarrecht aus der Praxis
- 40700 Thüringer Beamtenversorgungsrecht
- 40800 Pensionsrecht und Versorgungsrecht
- 40900 Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L
- 41000 Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L
- 41100 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst
- 41200 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit 
- 41300 Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst

Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts

- 41400 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen
- 41500 Moderne Personalauswahlverfahren
- 41600 Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung?
- 41700 Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung
- 41800 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung
- 41900 Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren
- 42000 Personalaktenführung
- 42100 Krankheit im Arbeitsverhältnis 
- 42200 Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst 
- 42300 Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz

Seminare für Beauftragte und Personalräte

- 42400 Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte
- 42500 Grundkurs Personalvertretungsrecht
- 42600 Aufbaukurs für Personalvertretungen
- 42700 Mit Empathie Beratungsgespräche führen (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)
- 42800 Das Gleichstellungsgesetz in der Praxis (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)
- 42900 Richtige Schritte bei sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz – Seminar für Beauftragte
- 43000 Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit



40100 Grundlagen Beamtenrecht/öffentliches Dienstrecht

Zielgruppe: Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte, welche sich aus dienstlichen Gründen einen Überblick über das Thüringer Beamtengesetz und das Thüringer Laufbahngesetz verschaffen wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten grundlegende Informationen über die Bestimmungen des Thüringer Beamtengesetzes und des Thüringer Laufbahngesetzes.

Seminarinhalte:

- Gesetzliche Grundlagen des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten
- Thüringer Beamtengesetz, insbesondere Fragen der Ernennung, Entlassung und Ruhestandsversetzung, Rechte und Pflichten
- Thüringer Laufbahngesetz, insbesondere Fragen des Erwerbs der Laufbahnbefähigung, der Probezeit und der beruflichen Entwicklung

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)
- Thüringer Laufbahngesetz (ThürLaufbG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40100	17.02. – 18.02.2025	Gotha	Ines Poßner (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



40200 Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte, welche sich Kenntnisse über das derzeit geltende Urlaubs- und Arbeitszeitrecht verschaffen wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Bestimmungen der Thüringer Urlaubsverordnung und der Thüringer Arbeitszeitverordnung sowie praktische Anwendungsfragen.
- Seminarinhalte:**
- Thüringer Urlaubsverordnung
 - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Urlaubsrecht
 - Gewährung von Erholungs-, Zusatz- und Sonderurlaub
 - Berechnung von Urlaubsansprüchen, Urlaubsansparung und Abgeltung
 - Thüringer Arbeitszeitverordnung
 - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Arbeitszeitrecht
 - Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten
 - Flexible Arbeitszeitmodelle
 - Wiedereingliederung
 - Abrechnung der Arbeitszeit von Dienstreisen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind mitzubringen:
- Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung
 - Thüringer Urlaubsverordnung (ThürUrlVO)
 - Thüringer Arbeitszeitverordnung (ThürAzVO)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40200	11.09. – 12.09.2025	Gotha	Ines Poßner (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete der personalführenden Stellen sowie Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Regelungen des Beamtenstatusgesetzes.

Seminarinhalte:

- Begründung des Beamtenverhältnisses
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Rechtsstellung der Beamtinnen und Beamten

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte werden im Seminar genutzt:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40300	21.01.2025	online	Andreas Gepp (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnisse über die aktuelle Rechtsprechung im Beamtenrecht benötigen einschließlich Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die neuere Rechtsprechung insbesondere des Bundesverwaltungsgerichts zum Beamtenrecht an ausgewählten Entscheidungen kennen, die im Einzelnen besprochen werden.

- Seminarinhalte:**
- Dienstliche Beurteilung
 - Konkurrentenstreitverfahren
 - Dienstunfähigkeit
 - Dienstunfall
 - Alimentation
 - Sonstige Gebiete des Beamtenrechts

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40400	10.03.2025	Gotha	Dr. Klaus von der Weiden (Bundesverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete aus den Personalreferaten, aber auch aus den Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte der obersten und oberen Landesbehörden, die mit der Entwicklung im Disziplinarrecht vertraut gemacht werden wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erlernen

- die Strukturen des formellen und materiellen Disziplinarrechts,
- den praktischen Umgang mit dem Thüringer Disziplinargesetz.

Seminarinhalte:

- Formelles Disziplinarrecht
 - Disziplinarverfahren
 - Disziplinarverfügung
- Materielles Disziplinarrecht
 - Beamtenrechtliche Dienstpflichten
 - Grundlagen des Disziplinarrechts
 - Dienstvergehen
 - Disziplinarmaßnahmen

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinargesetz (ThürDG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40500	29.10. – 30.10.2025	Gotha	Dr. Werner Gansen

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete aus den Personalreferaten, aber auch aus den Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte der obersten und oberen Landesbehörden, die mit der Entwicklung im Disziplinarrecht und aktuellen Rechtsfällen vertraut gemacht werden wollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die Strukturen des formellen und materiellen Disziplinarrechts und den praktischen Umgang mit dem Thüringer Disziplinargesetz kennen sowie
- Fälle aus der Praxis kennen.

Seminarinhalte:

- Formelles Disziplinarrecht
 - Disziplinarverfahren
 - Disziplinarverfügung
- Materielles Disziplinarrecht
 - Beamtenrechtliche Dienstpflichten
 - Grundlagen des Disziplinarrechts
 - Dienstvergehen
 - Disziplinarmaßnahmen
 - Gerichtliches Verfahren
- Aktuelle Rechtsprechung

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinargesetz (ThürDG)

Seminarkosten 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40600	02.09. – 03.09.2025	Gotha	Martin Becker (Verwaltungsgericht Meiningen)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete der Personalreferate mit Grundkenntnissen im Versorgungsrecht.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden können
- das Ruhegehalt einer Beamtin/eines Beamten berechnen,
 - Fragen von betroffenen Bediensteten zur Problematik sachkundig beantworten.
- Seminarinhalte:**
- Aktuelle Inhalte des Beamtenversorgungsrechts
 - Ruhegehaltsfähige Dienstzeiten
 - Auswirkungen von Ehescheidungen auf die beamtenrechtliche Versorgung
 - Anrechnung von Renten auf die Versorgungsbezüge
 - Unfallfürsorgeleistungen
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
 - Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
 - Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40700	29.09. – 30.09.2025	Gotha	Kristin Geyer (Thüringer Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Zielgruppe: Personalvertretungsmitglieder, Amts- und Dienststellenleitungen, Interessierte.

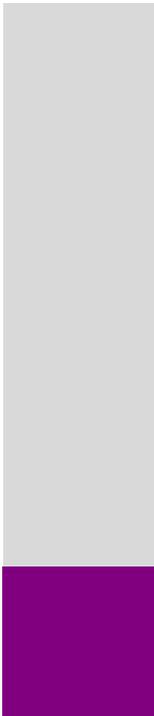
Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die wichtigsten versorgungsrechtlichen Regelungen mit Bezug auf das Thüringer Beamtenversorgungsgesetz (ThürBeamtVG) und Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG).

- Seminarinhalte:**
- Anspruch auf Versorgung: Voraussetzungen, Beginn, Versorgungsarten
 - Berechnung des Ruhegehaltes
 - Ruhegehaltfähige Dienstbezüge
 - Ruhegehaltfähige Dienstzeit
 - Ruhegehaltssatz und Ruhegehalt
 - Vorübergehende Erhöhung des Ruhegehaltssatzes
 - Versorgungsabschlag
 - Berücksichtigung von Kindern/Kindererziehungszeiten
 - Kindererziehungszuschlag
 - Kindererziehungsergänzungszuschlag
 - Familienzuschlag
 - Hinterbliebenenversorgung: Voraussetzungen, Beginn, Arten
 - Sterbegeld
 - Witwen-/Witwergeld (Voraussetzungen und Berechnung)
 - Waisengeld (Voraussetzungen und Berechnung)
 - Ruhensregelungen
 - Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit Renten
 - Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit Erwerbs-/Erwerbsersatzeinkommen
 - Dienstunfallfürsorge
 - Voraussetzung Dienstunfall
 - Unfallruhegehalt und erhöhtes Unfallruhegehalt
 - Unfallwitwengeld und Unfallwaisengeld

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40800	14.05.2025	Gotha	Rainer Kräuter (LPI Saalfeld)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Neue Bedienstete mit Aufgaben in der Personalverwaltung.

Seminarziel: Die Seminarteilnehmenden erhalten eine systematische Einführung in das Arbeits- und Tarifrecht. Hierbei wird auch auf die Besonderheiten des öffentlichen Arbeitgebers eingegangen. Beispiele aus der Praxis verdeutlichen die Ausführungen. Nach dem Seminar sind die Teilnehmenden grundsätzlich in der Lage, Sachverhalte arbeitsvertraglich und tarifrechtlich einzuordnen.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen des Arbeitsrechts
 - Rechtsquellen des Arbeitsrechts
 - Begründung des Arbeitsverhältnisses
 - Inhalt des Arbeitsverhältnisses
 - Besondere Formen des Arbeitsverhältnisses
 - Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis
 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses

 - Grundlagen des Tarifrechts
 - Die Einbindung des Tarifrechts in das Arbeitsrecht
 - Darstellung und Wirkung des TV-L

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Arbeitsgesetze (Aktuelle Auflage der Beck-Texte im dtv)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Tarifvertragsgesetz (TVG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
40900	10.02. – 11.02.2025	Gotha	Thomas Weißenborn (Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete der Personalreferate, welche bisher keine oder nur geringe Kenntnisse in der Systematik der Entgeltordnung und der tariflichen Eingruppierung haben.
- Seminarziel:** Die Seminarteilnehmenden erhalten neben einem systematischen Überblick über die Entgeltordnung des TV-L auch einen strukturierten und praxisorientierten Einstieg in die Grundlagen des tariflichen Eingruppierungsrechts unter Berücksichtigung der neuen Entgeltordnung zum TV-L. Im Mittelpunkt stehen dabei die Rechtsgrundlagen zur Eingruppierung sowie die Systematik der geregelten Tätigkeitsmerkmale im Geltungsbereich des TV-L. Daneben werden ausgewählte Praxisfälle besprochen. Nach dem Seminar sind die Seminarteilnehmenden grundsätzlich in der Lage, Sachverhalte anhand der Entgeltordnung zum TV-L einzuordnen.
- Seminarinhalte:**
- Systematischer Überblick über die Entgeltordnung des TV-L
 - Darstellung der Tarifautomatik
 - Grundlagen und Prinzipien der Eingruppierung
 - Der Arbeitsvorgang als Gegenstand der Bewertung
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
 - Entgeltordnung zum TV-L
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41000	12.11. – 13.11.2025	Gotha	Thomas Weißenborn (Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



41100 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst

- Zielgruppe:** Das Seminar richtet sich an Bedienstete in personalverwaltenden Dienststellen.
- Seminarziel:** Die Rechtsprechung gibt im Arbeitsrecht oftmals den Kurs vor. Anhand ausgewählter Urteile im Arbeits- und Tarifrecht wird ein praxisgerechter Überblick. Das Seminar dient neben der Besprechung der Entscheidungen auch zu einem Erfahrungsaustausch untereinander.
- Seminarinhalte:**
- Besprechung ausgewählter Entscheidungen zum Arbeits- und Tarifrecht
 - Möglichkeit des Erfahrungsaustausches
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41100	19.08.2025	Gotha	Thomas Weißenborn (Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



41200 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit

Zielgruppe: Bedienstete der personalführenden Stellen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden bekommen einen praxisorientierten Überblick über alle wichtigen Regelungen zu Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit.

- Seminarinhalte:**
- Mutterschutz
 - Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - Freistellungen und Beschäftigungsverbote
 - Kündigungsschutz
 - Elternzeit
 - Voraussetzungen
 - Zeitrahmen
 - Teilzeitarbeit und Ersatzbeschäftigung
 - Krankenversicherung
 - Verfahrensregeln
 - Elternzeit, Mutterschutz und sonstige Freistellungen
 - Kündigungsschutz
 - Elterngeld
 - Pflegezeit
 - Kurzzeitpflege (Voraussetzungen und Rechtsfolgen)
 - Pflegezeit (Voraussetzungen und Rechtsfolgen)
 - Sozialversicherung in der Pflegezeit
 - Familienpflegezeit
 - Voraussetzungen und Rechtsfolgen
 - Dauer
 - Zinsloses Darlehen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41200	13.05.2025	online	Hans Olbert (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete mit Personalverantwortung und Führungskräfte, aber auch Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte.

Seminarziel: Die Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst leistet einen wichtigen Beitrag zur Altersversorgung. Dennoch sind ihre Rechtsgrundlagen und ihr Funktionieren vielen Bediensteten, Personalvertretungen und in der Personalsachbearbeitung oft nicht umfassend. In dem Seminar werden die Grundlagen erläutert, Entwicklungen und Perspektiven aufgezeigt sowie praktische Fragen der Abwicklung geklärt.

- Seminarinhalte:**
- Säulen der Alterssicherung
 - Grundlagen und Grundbegriffe der Zusatzversorgung
 - Rechtsgrundlagen: Tarifverträge (ATV, ATV-K) vom 01.03.2002
 - Abkehr von der Gesamtversorgung, Organisation des Systemwechsels
 - Arten von Versicherung, Pflichtversicherung, Finanzierung
 - Besonderheiten bei Krankheit, Altersteilzeit, Elternzeit
 - Wechsel zwischen Zusatzversorgungskassen
 - Leistungen der Zusatzversorgungskasse
 - Grundzüge der Rentenberechnung/Leistungsberechnung
 - Soziale Komponenten (z. B. Zurechnungszeiten, Elternzeiten)
 - Zusätzliche Alters- und Risikoabsicherung mit privater Altersvorsorge
 - Staatliche Förderungsmöglichkeiten der privaten Altersvorsorge
 - Auswirkungen der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofes
 - Berücksichtigung von Mutterschutzzeiten in der Zusatzversorgung
 - Aktuelle Zweifelsfragen zur Zusatzversorgung
 - Neuer Steuerfreibetrag nach § 3 Nr. 56 EStG
 - Neue beitragsrechtliche Behandlung der Umlage
 - Ermittlung des ZVK-Bruttos und der Umlage
 - Aufzehrmodell, Verteilmodell, Wahlmöglichkeiten
 - Entgeltumwandlung in kapitalgedeckte Pensionskasse, Direktversicherung
 - Verbesserung der Riester-Förderung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41300	24.03. – 25.03.2025	Tambach-Dietharz	Uwe Weis (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



41400 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen

Zielgruppe: Bedienstete, die Bewerbungsgespräche vorbereiten und durchführen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, wie in strukturierten Bewerbungsgesprächen vor allem überfachliche Kompetenzen (Soft-Skills) festgestellt und dokumentiert werden können, um im Rahmen der Bestenauslese nicht nur geeignete, sondern auch passende Bewerber/innen zu identifizieren. In Übungen lernen die Teilnehmenden, Bewerbungsgespräche sicher zu führen und die Leistung der sich bewerbenden Personen einzuschätzen. Hinweise und Tipps zur Anreicherung von Interviews durch Übungen runden die Veranstaltung ab.

- Seminarinhalte:**
- Was sind „Soft-Skills“ und wann sind sie wirklich relevant?
 - Das Anforderungsprofil als Ausgangsbasis
 - Darstellung von „Soft-Skills“ in Stellenausschreibungen
 - Aussagekraft von Bewerbungen, Anschreiben, Arbeitszeugnissen usw.
 - Struktur, Aufbau und Gestaltung des Bewerbungsinterviews
 - Gute und zielführende Fragen in Bewerbungsgesprächen
 - Vom standardisierten „Verhör“ zum dialogischen, strukturierten Bewerbungsgespräch
 - Tipps und Hinweise zum Beobachten von „Soft-Skills“ in Interviews
 - Bewertung der Leistung der Bewerber/innen
 - Häufige Schwierigkeiten und Wahrnehmungsfehler bei der Erfassung von Soft Skills
 - Bewerbungsgespräche anreichern: Übungen und Arbeitsproben
 - Schulung von Soft Skills in der Personalentwicklung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41400	29.09. – 30.09.2025	Tambach-Dietharz	Marah Saenger

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Personalauswahl befasst sind, sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Kompetenzen zur professionellen Vorbereitung und Umsetzung des Personalauswahlprozesses im öffentlichen Dienst. Ziel ist, eine gute Grundlage für die Auswahlentscheidung zu schaffen. Das Seminar gibt einen Überblick über den gesamten Prozess der Personalauswahl, von der Stellenausschreibung bis zum Ende der Probezeit. Die Teilnehmenden lernen, einen Auswahlprozess zu gestalten, der die Anforderungen der Stelle abbildet, Risiken und Fallstricke zu erkennen und professionell mit ihnen umzugehen. Anwendungsorientierte Übungen bereiten auf die Gestaltung und Durchführung kommender Personalauswahlprozesse vor.

Seminarinhalte:

- Anforderungen eines modernen Personalmanagements
- Der Auswahlprozess: von der Stellenausschreibung bis zum Ende der Probezeit
- Zuständigkeiten, Beteiligungen und Prinzipien (Bestenauslese) im Personalauswahlverfahren
- Anforderungsprofil
- Konzeption des Verfahrens
- Moderne Instrumente der Personalauswahl, z.B. Online-Interviews
- Stellenausschreibung
- Vorauswahl
- Durchführung des Auswahlverfahrens (z.B. Interview etc.)
- Typische Fehler im Auswahlverfahren
- Überprüfung der Besetzung innerhalb der Probezeit
- Personalentwicklung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41500	01.10. – 02.10.2025	Tambach-Dietharz	Marah Saenger

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41600 Die Arbeitgebermarke – Der richtige Weg in der Personalbeschaffung – (k)eine Lösung?

Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Personalauswahl befasst sind, sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Der Workshop richtet sich an Personen, die direkt oder indirekt mit Bewerbenden in Kontakt stehen. Sie führt über die Zielgruppen, die Beweggründe für die Berufswahl, direkt zur Kommunikation mit den gewünschten Bewerbenden. Es wird deutlich, dass die öffentliche Hand klare und attraktive Gründe als Arbeitgeberin bietet.

Seminarinhalte:

- Was sind die Top 3 Faktoren bei der Entscheidung für einen Job?
- Bewerbungsprozess/ Candidate Journey Ansatz
- Welche Kanäle bzw. Medien nutzen die Generationen, wenn sie auf Jobsuche sind?
- Die Bewerbung und die Megatrends
- Generationsunterschiede beim Ghosting

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41600	12.03. – 13.03.2025	Tambach-Dietharz	N.N. (CURATYS International)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41700 Ohne Vorurteile – Geschlechtergerechte Personalauswahl und -entwicklung

Zielgruppe: Bedienstete, die mit Fragen der Personalauswahl und -entwicklung betraut sind sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Erzählt der Bewerber im Vorstellungsgespräch von den Kindern, ist er sozial – wenn die Bewerberin von den Kindern erzählt, hat sie nur die Familie im Kopf. Pflügt der Mann Kontakte, ist er ein guter Networker – pflügt sie Kontakte, tratscht sie nur. Ist sein Schreibtisch aufgeräumt, ist er gut organisiert und hat alles im Griff – ist ihr Schreibtisch aufgeräumt, hat sie nichts zu tun.
Auch wenn der gesetzliche Rahmen eine Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Bereichen des öffentlichen Lebens vorsieht, wird man doch unbewusst von Vorurteilen geleitet. Ziel des Seminars ist es, für ein Phänomen zu sensibilisieren, das in keiner Weise gewollt ist und dennoch unbewusst und stark unsere Wahrnehmung beeinflusst: die stereotype Beurteilung von Frauen und Männern. Nur so können Personalauswahl- und Personalentwicklungsprozesse vorurteilsfreier gestaltet werden.

- Seminarinhalte:**
- Die getäuschte Wahrnehmung
 - Beurteilungsfehler (Halo-Effekt)
 - Geschlechtsstereotype Zuschreibungen und daraus folgende Erwartungen
 - Rollendiskrepanz – Wie soziale Rollen Karrierechancen beeinflussen
 - Von der Wirkung unbewusster Geschlechterstereotype in der Personalauswahl
 - Geschlechtergerechtigkeit in der Personalauswahl

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41700	02.06. – 03.06.2025	Tambach-Dietharz	Christiane Willing

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41800 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung

Zielgruppe: Bedienstete mit Führungsverantwortung und Personalverantwortliche, die an der Erstellung dienstlicher Beurteilungen beteiligt sind.

Seminarziel: Mit Blick auf die neue Thüringer Beurteilungsverordnung werden den Teilnehmenden Grundlagen des Beurteilungsrechts vermittelt und damit verbundene Herausforderungen nähergebracht. Beleuchtet werden der Stellenwert und die Auswirkungen von dienstlichen Beurteilungen für die zu Beurteilenden und die Organisation sowie deren Rolle in einem rechtssicheren Auswahlverfahren nach Art. 33 Abs. 2 GG.

Seminarinhalte:

- Vermittlung umfassender Kenntnisse zum Beurteilungswesen auf Grundlage der Thüringer Vorschriften
- Dienstliche Beurteilungen als Grundlage von Auswahlentscheidungen
- Einheitlicher Bewertungsmaßstab, Richtwertvorgaben
- Inhalt dienstlicher Beurteilungen
- Ablauf des Beurteilungsverfahrens
- Rechtsbehelfe gegen Beurteilungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41800	25.11.2025	Gotha	Claudia Brandstädt (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41900 Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren

Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden bekommen einen vertieften Überblick über die rechtlichen Anforderungen im Zusammenhang mit dienstlichen Beurteilungen und Konkurrentenstreitverfahren. Dabei wird die Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts und des Bundesverwaltungsgerichts umfassend und obergerichtliche Rechtsprechung ergänzend zugrunde gelegt.

Seminarinhalte:

- Die dienstliche Beurteilung
- Neuere Entwicklungen in der Rechtsprechung insbesondere des BVerfG und des BVerwG
- Zweck der dienstlichen Beurteilung, allgemeine Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen, Begründungserfordernis, Regelbeurteilung und Anlassbeurteilung; Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, Beurteilungsrichtlinien, Beurteilungsbeiträge; Dienstliche Beurteilung und Dienstpostenbündelung
- Verhältnis von dienstlicher Beurteilung und Anforderungsprofil, Bedeutung von Vorstellungs- und Auswahlgesprächen, Erlöschen des Bewerbungsverfahrensanspruchs durch Ernennung oder Abbruch des Auswahlverfahrens, Dokumentationspflichten, Mitteilungs- und Wartepflichten des Dienstherrn, gerichtliches Verfahren, Schadensersatzanspruch wegen Nichtbeförderung, Organisationsgewalt des Dienstherrn

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
41900	27.10.2025	Gotha	Dr. Klaus von der Weiden (Bundesverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden werden auf Basis der grundlegenden Zusammenhänge mit aktuellen Entwicklungen in der Personalaktenführung vertraut gemacht und erhalten die Möglichkeit zur fallbezogenen Diskussion.

Seminarinhalte:

- Pflicht zur Führung einer Personalakte
- Inhalt der Personalakte
- Sachakten
- Grundsätzlich nicht aufzunehmende Vorgänge
- Materielles und formelles Prinzip
- Vollständigkeits- und Richtigkeitsprinzip/Resozialisierungsgedanke
- Einsichtnahme in die Personalakte
- Anhörung und (Gegen-)Äußerung
- Berichtigungsansprüche/Entfernungsansprüche
- Automatisierte Personalverwaltungssysteme – Prozessuale Fragen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42000	18.08.2025	Gotha	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden setzen sich mit Fragen auseinander, die sich im Zusammenhang mit Krankschreibungen der Bediensteten ergeben.

- Seminarinhalte:**
- Was ist Arbeitsunfähigkeit?
 - Arbeit trotz Krankheit?
 - Meldepflichten des Arbeitnehmers
 - Entgeltfortzahlung
 - Keine Entgeltfortzahlung bei Verschulden
 - Muss der Arbeitgeber dem Attest glauben?
 - Was tun, wenn das Attest fragwürdig ist?
 - Kündigung wegen Krankheit
 - Entgeltfortzahlung über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus?

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42100	25.03.2025	online	Andreas Gepp (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über alle Fragen der Haftung der Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten und damit Ansatzpunkte für eine bessere interne Risikoeinschätzung.

Seminarinhalte:

- Gesetzliche Haftungstatbestände, Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche
- Hoheitliche und fiskalische Haftung, Amtshaftung, unterschiedlicher Haftungsumfang
- Besonderheiten bei Tarifbeschäftigten
- Haftungsprivilegien der Beamtinnen und Beamten sowie gegenüber Dritten
- Regressmöglichkeiten des Dienstherrn
- Haftung für mittelbar verursachte Schäden
- Haftung der Vorgesetzten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Besonderheiten bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42200	18.03.2025	online	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Zielgruppe: Personalverantwortliche, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung zum Datenschutz.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die neuen Bestimmungen zum Arbeitnehmerdatenschutz kennen,
- Inhalt, Umfang und Grenzen einer rechtskonformen Überwachung der Beschäftigten im Arbeitsleben kennen,
- die Aufgaben und Kompetenzen der Personalräte im Arbeitnehmerdatenschutz kennen,
- Regelungsbereiche in Dienstvereinbarungen kennen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Arbeitnehmerdatenschutzes
- Mitarbeiterüberwachung: Videoüberwachung im Arbeitsleben, private und dienstliche E-Mail- und Internetnutzung
- Besondere Aspekte des Arbeitnehmerdatenschutzes
 - Arbeitnehmerdatenschutz im Bewerbungsverfahren
 - Gesundheitsuntersuchungen, psychologische Testverfahren, biometrische Verfahren
 - Arbeitnehmerdatenschutz und Compliance-Verfahren
 - Arbeitnehmerdatenschutz und interne Ermittlungen
- Arbeitnehmerdatenschutz und kollektives Arbeitsrecht
 - Kompetenzen des Personalrats im Arbeitnehmerdatenschutz
 - Zusammenarbeit zwischen Personalrat und behördlichem Datenschutzbeauftragten
 - Dienstvereinbarungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42300	10.02. – 11.02.2025	Tambach-Dietharz	Holger-Michael Arndt (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Seminare für Beauftragte und Personalräte

42400 Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte



Zielgruppe: Bedienstete der Personalreferate, Führungskräfte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick in das aktuelle Personalvertretungsgesetz. Sie lernen die Systematik des Gesetzes kennen und werden mit den Beteiligungsrechten vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- Rechtstellung der Mitglieder
- Sitzungen des Personalrats
- Mitbestimmung und Dienstvereinbarungen
- Personalratswahlen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42400	26.03.2025	Gotha	Rainer Kräuter (LPI Saalfeld)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Personalratsmitglieder.

Die Absolvierung von Grund- und Aufbaukurs zum Personalvertretungsrecht innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grund- als auch im Aufbaukurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben in diesem Seminar die Grundkenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.

Seminarinhalte:

- Einführung in das Personalvertretungsrecht
- Personalvertretungen
- Geschäftsführung der Personalvertretung
- Rechtsstellung der Mitglieder
- Stufenvertretungen, Gesamtpersonalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Beteiligung der Personalvertretung
- Das Verfahren bei Nichteinigung
- Übungsfälle

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Personalvertretungsgesetz

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42501	13.03. – 14.03.2025	Tambach-Dietharz	Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)
42502	20.10. – 21.10.2025	Tambach-Dietharz	Rainer Kräuter (LPI Saalfeld)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Personalratsmitglieder, die ihr Wissen im Personalvertretungsrecht vertiefen möchten.

Die Absolvierung von Grund- und Aufbaukurs zum Personalvertretungsrecht innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grund- als auch im und Aufbaukurs besprochen werden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erweitern in diesem Seminar die Kenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.

Seminarinhalte:

- Entwicklungen im Personalvertretungsrecht
- Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes
- Personalvertretungsgesetz in der Praxis
- Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Personalvertretungsgesetz

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42601	24.04. – 25.04.2025	Tambach-Dietharz	Holger Ronneberger (Thüringer Landesverwaltungsamt)
42602	01.12. – 02.12.2025	Tambach-Dietharz	Rainer Kräuter (LPI Saalfeld)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42700 Mit Empathie Beratungsgespräche führen (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)



Zielgruppe: Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden.

Dieses Seminar ist eine Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG.

Seminarziel: In der Rolle als Gleichstellungsbeauftragte ist es immer wieder notwendig, Beratungsgespräche zu führen. Das Seminar unterstützt die Gleichstellungsbeauftragten dabei, ihre eigene Beratungskompetenz zu stärken. Sie erfahren im Seminar, wie empathische Beratung gelingen kann und lernen, wie Beratungsgespräche aufgebaut sind, was in den einzelnen Gesprächsphasen wichtig ist und auf was darüber hinaus noch zu achten ist. Nach dem Seminar kennen sie außerdem die wichtigsten Kommunikations- und Gesprächsführungstechniken für Beratungssituationen.

Seminarinhalte:

- Empathie in der Beratung: Begriffsklärung und wie empathische Gesprächsführung gelingt
- Die eigene Rolle als beratende Person
- Beratungsanlässe in der Gleichstellungsarbeit
- Das Beratungsgespräch in der praktischen Umsetzung:
 - Rahmenbedingungen
 - Aufbau einer Beratungsbeziehung und -atmosphäre
 - Ablauf von Beratungsgesprächen und die unterschiedlichen Beratungsphasen
- Grenzen und Grenzziehung in der Beratung
- Gesprächsführung und Kommunikationstechniken für Beratungssituationen

Arbeitsmittel: Folgende Materialien sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Gleichstellungsgesetz

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42700	21.05.2025	Gotha	Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42800 Das Gleichstellungsgesetz in der Praxis (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)

Zielgruppe: Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden und ihre Stellvertretung.

Dieses Seminar ist eine Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Input über Rolle, Aufgaben, Umsetzung sowie Rechte und Pflichten nach den gesetzlichen Vorgaben des ThürGleichG. Gleichstellungsbeauftragte streiten für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern im Arbeitsleben–mit einem vom Gesetzgeber formulierten Auftrag. Das Kennen der gesetzlichen Regelungen ist eine unabdingbare Voraussetzung für die Arbeit.

Seminarinhalte:

- Überblickt der Rechtsstellung der Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertretung
- Kompetenz und Aufgabenstellung sowie die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten gegenüber Arbeitgeber / Dienststelle und Belegschaft
- Fördermaßnahmen, Auswahlverfahren und Vereinbarkeit aus gleichstellungsrechtlicher Sicht
- Potentielle Konfliktfelder und Kooperationsmöglichkeiten
- Praktische Erfahrungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42800	18.09.2025	Gotha	Ute Wellner

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42900 Richtige Schritte bei sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz – Seminar für Beauftragte

- Zielgruppe:** Beauftragte und Mitarbeitende aus Personalreferaten, die als Ansprechpersonen bei Fällen sexueller Belästigung tätig werden.
- Seminarziel:** Das Thema sexuelle Belästigung produziert immer wieder mediale Schlagzeilen. Erkenntnisse einer Studie im Auftrag der Antidiskriminierungsstelle des Bundes zum „Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz – Lösungsstrategien und Maßnahmen zur Intervention“ belegen, dass 9% der Befragten in den letzten drei Jahren von sexueller Belästigung betroffen waren und der Mehrheit der Befragten (62%) keine Maßnahmen zum Schutz vor sexueller Belästigung im Betrieb bekannt sind. Diese Erkenntnisse zeigen, dass Handlungsbedarf besteht. Zu beachten ist hierbei, dass von den Betroffenen häufig eine defensive Lösung gesucht wird, unter anderem weil man befürchtet, dass einem nicht geglaubt wird oder man Angst vor den Reaktionen hat. Um dem Thema die notwendige Aufmerksamkeit zu geben, spielen die Beauftragten, wie Gleichstellungsbeauftragte oder Soziale Ansprechpersonen eine große Rolle und sollen mit diesem Seminar darauf vorbereitet werden, dass ihnen entsprechende (Verdachts-)fälle vorgetragen werden
- Seminarinhalte:**
- Gesellschaftlicher und rechtlicher Kontext
 - Sexuelle Belästigung aus AGG-Sicht
 - Begriffsbestimmung, Formen und Folgen sexueller Belästigung, Pflichten des Arbeitgebers bzw. des Dienstherrn (§ 12 AGG), vorbeugende Pflichten und Reaktionspflichten, Rechte der Beschäftigten
 - Sexuelle Belästigung aus strafrechtlicher Sicht (Istanbul Konvention, Notwendigkeit einer Reform des Sexualstrafrechts, Exkurs zum sog. Catcalling, Abgrenzung zwischen der sexuellen Belästigung im Sinne des Strafrechts und der sexuellen Belästigung im Sinne des AGG
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
42900	09.12.2025	Gotha	Patrick Lerm

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



Zielgruppe: Behördliche Datenschutzbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte sowie Bedienstete, die mit entsprechenden Aufgaben befasst sind oder befasst sein werden (Mitgliedern von Personalvertretungen wird der Besuch des Seminars empfohlen).

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die wesentlichen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften praxisbezogen anzuwenden,
- technische, personelle und organisatorische Maßnahmen gegen konkrete Risiken kennen.

Seminarinhalte:

- Zielsetzung des Thüringer Datenschutzgesetzes
- Rechte und Pflichten für Betroffene und in der Bearbeitung
- Regelungen für einzelne Verarbeitungsphasen
- Schwachstellenanalyse (Risikoermittlung)
- Arten und Wirkungsweise von Sicherungsmaßnahmen
- Datensicherheit, insbesondere beim Einsatz von Informationstechnik

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
43000	08.09.2025	Gotha	Prof. Jürgen Müller (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

Digitalisierung und digitale Daten

- 50100 Geodaten nutzen – Grundkurs
- 50200 Geodaten nutzen – Aufbaukurs
- 50300 e-Vergabe-Plattform des Bundes und Best Practice für Vergabestellen
- 50400 eForms und Best Practice für Vergabestellen
- 50500 Änderungen Thüringer Vergabegesetz und Umsetzungshinweise
- 50600 QGIS – Einstieg
- 50700 QGIS – Fortgeschrittene
- 50800 Going digital – Aufbewahrung und Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen
- 50900 Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen
- 51000 Social-Media-Kommunikation im öffentlichen Dienst – Chancen und Risiken
- 51100 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management

Verwaltung 4.0 und Organisation

- 51200 Design Thinking
- 51300 Vom Onboarding bis zur Bindung der Mitarbeitenden
- 51400 Neu in der Landesverwaltung
- 51500 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung
- 51600 Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer
- 51700 Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln
- 51800 Wissensmanagement
- 51900 Projektmanagement
- 52000 Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements
- 52100 Agiles Projektmanagement
- 52200 Zivildschutz
- 52300 Nachhaltigkeit in den Behörden fördern
- 52400 Grundlagen der CO2-Bilanzierung in der Verwaltung – espresso'online 
- 52500 Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen
- 52600 Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?
- 52700 Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen
- 52800 Einfache Sprache schreiben und sprechen
- 52900 Landesprogramm „Denk bunt“

Gesundheit und Gesundheitsmanagement

- 53000 Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- 53100 Menschenkenntnis im Büroalltag
- 53200 Behördlicher Pflegelotse
- 53300 Bald in Rente bzw. Pension – und dann?
- 53400 Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht – espresso'online 
- 53500 Gesunder Körper mit Yoga
- 53600 Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen
- 53700 Resilient Stress- und Traumafolgen begegnen
- 53800 Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online 
- 53900 Boxen statt Mimimi
- 54000 Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress
- 54100 Mobbing-Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe
- 54200 Erste Hilfe
- 54300 Rückenfit im Büro – espresso'online 
- 54400 Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz
- 54500 Schreibtisch, Stuhl und Licht – Ergonomie am Arbeitsplatz
- 54600 Die Augen fit halten – espresso'online 
- 54700 Besser sehen am Bildschirmarbeitsplatz

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

50100 Geodaten nutzen – Grundkurs



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- die Bedeutung und Häufigkeit des Ortsbezugs in ihrer Arbeit,
- die Wichtigkeit der Zuverlässigkeit von Geodaten und
- die Vielfalt der öffentlichen Geoinformationen kennen.

Es wird der praktische Bezug zu täglichen Aufgaben hergestellt. Die Nutzungsmöglichkeiten der verfügbaren Geodateninfrastruktur Thüringen (GDI-Th) werden erläutert.

Seminarinhalte:

- Geodaten – Was ist das? Und wozu? Wo erhältlich?
- Überblick Geobasisdaten und Geofachdaten
- Geoproxy als Kernkomponente der GDI-Th
- Geoportal Thüringen
- Portale der Fachverwaltungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50101	06.05.2025	Erfurt	Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)
50102	20.05.2025	Erfurt	Dr. Andreas Richter, Ariane Roth, Frank Busch (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und zuvor ein Seminar „Geodaten nutzen – Grundkurs“ besucht haben.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten einen vertiefenden Überblick zu den in der Landesverwaltung verfügbaren Geodaten sowie den Formen ihrer Bereitstellung und Nutzung. Dabei werden der rechtliche Rahmen zu Geodateninfrastrukturen ebenso erläutert wie die Nutzungsmöglichkeiten, die in der Geodateninfrastruktur Thüringen und darüber hinaus bestehen (Geodateninfrastrukturen des Bundes und der Länder, Portale der Fachverwaltungen).
- Seminarinhalte:**
- Geodateninfrastruktur – rechtlicher Rahmen, Theorie und Praxis
 - Bedeutung und Nutzung von Metadaten
 - Einsatzmöglichkeiten für die Geodateninfrastrukturlösungen des Bundes und der Länder
 - Nutzung von Geodaten und Geodatendiensten in geografischen Informationssystemen (GIS)
 - Nutzung von Anwendungen für Geodaten und Geodatendienste in den Fachverwaltungen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50201	21.10.2025	Erfurt	Christoph Glink, Ariane Roth, Irene Aßmann (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)
50202	04.11.2025	Erfurt	Christoph Glink, Ariane Roth, Irene Aßmann (Thüringer Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



50300 e-Vergabe-Plattform des Bundes und Best Practice für Vergabestellen

- Zielgruppe:** Bedienstete, die vergaberechtliche Kenntnisse haben und nationale (UVgO, VOB) und EU-Vergaben (VgV) auf der e-Vergabe-Plattform durchführen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden, auch ohne Vorkenntnisse zur Anwendung der e-Vergabe-Plattform, lernen die Programme der e-Vergabeplattform kennen, um alle Vergabearten von der Bekanntmachung bis zur Archivierung durchführen zu können. Dazu wird an praktischen Beispielen auch die Bieterseite in den e-Vergabe-Verfahren gezeigt.
- Seminarinhalte:** Bearbeitung nationaler und EU-Verfahren (nationale Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb, freihändige Vergabe ohne Teilnahmewettbewerb, Öffentliche Ausschreibung, EU Offenes Verfahren oder EU Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb) gemäß UVgO, VOB und VgV unter Beachtung des Thüringer Vergabegesetzes (ThürVgG):
- Erstellung der Bekanntmachung
 - Arbeiten mit Dokumenten (Vergabe- und Teilnahmeunterlagen)
 - Kommunikation mit Bietern (z. B. Friständerung und Bieter-FAQ)
 - Verfahrensaktualisierung
 - Vertretung
 - Angebotsöffnung mit Erstellung der Niederschrift und digitaler Kennzeichnung der Angebote / Teilnahmeantragsöffnung
 - Signaturerstellung und -prüfung
 - Zuschlagserteilung
 - Bekanntgabe vergebener Auftrag nach Zuschlagserteilung
 - Verfahrenslog-Erstellung und Betrachtung mit dem FachlogViewer
 - Archivierung
 - Verfahrensaufhebung
- Hinweis:** Den Teilnehmenden werden Schulungszertifikate als Zugang zum Schulungsportal bereitgestellt. Sofern vorhanden, können eigene Zugänge zur Schulung genutzt werden.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50300	31.03. – 01.04.2025	Gotha	Marc Michalak

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

50400 eForms und Best Practice für Vergabestellen



Zielgruppe: Bedienstete mit Kenntnissen im Vergaberecht, die nationale (UVgO, VOB) und EU-Verfahren (VgV) auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes durchführen

Seminarziel: Im Zuge der eFormsDE-Umsetzung zum 25.10.2023 haben sich die Erfassungsmasken der EU-Verfahren im Oberschwellenbereich umfassend geändert. Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit den neuen EU-Verfahrensmasken (eForms) auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes im Online-Beschaffungsassistenten (OBA). Zudem werden aktuelle Themen und Hinweise für Vergabestellen mit hohem Praxisbezug zur Fehlervermeidung dargestellt.

- Seminarinhalte:**
- eForms:
 - Anlage eines EU-Verfahrens per Vorlagenfunktion und die Bekanntmachung eines vergebenen Auftrages (ExPost EU) im Online-Beschaffungs-Assistenten (OBA)
 - Erläuterung und Hilfestellung zu einzelnen Funktionen der browserbasierten Erfassungsmaske im OBA der eForms
 - Best Practice für Vergabestellen:
 - Allgemeine Themen für Vergabestellen
 - Themen vor dem Verfahren
 - Themen bei der Anlage des Verfahrens
 - Themen während der Teilnahme- / Angebotsphase im Verfahren
 - Themen nach Angebotsabgabeende
 - Vergabestatistik
 - Hinweise zu interessanten Vergabekammer- und OLG-Entscheidungen

Hinweis: Den Teilnehmenden werden Schulungszertifikate als Zugang zum Schulungsportal bereitgestellt. Sofern vorhanden, können eigene Zugänge zur Schulung genutzt werden.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50400	02.04.2025	Gotha	Marc Michalak

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



50500 Änderungen Thüringer Vergabegesetz und Umsetzungshinweise für Vergabestellen in der Praxis & Best Practice für Vergabestellen

Zielgruppe: Bedienstete mit Kenntnissen im Vergaberecht, die nationale (UVgO, VOB) und EU-Verfahren (VgV) auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes durchführen.

Seminarziel: Den Teilnehmenden werden die Änderungen und Neuerungen des neuen Thüringer Vergabegesetzes (in Kraft getreten am 01.01.2024) sowie die anzuwendenden Vorschriften präsentiert. Zudem werden aktuelle Themen und Hinweise für Vergabestellen mit hohem Praxisbezug zur Fehlervermeidung dargestellt.

- Seminarinhalte:**
- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG):
 - Anwendungsbereich
 - Anwendungswertgrenzen
 - gesetzlich festgelegte Bagatellgrenzen
 - Änderung des Bestbieterprinzips
 - Angebote per E-Mail
 - Rechtsschutz im Unterschwellenbereich
 - Best Practice für Vergabestellen:
 - Allgemeine Themen für Vergabestellen
 - Themen vor dem Verfahren
 - Themen bei der Anlage des Verfahrens
 - Themen während der Teilnahme- / Angebotsphase im Verfahren
 - Themen nach Angebotsabgabeende
 - Vergabestatistik
 - Hinweise zu interessanten Vergabekammer- und OLG-Entscheidungen

Hinweis: Den Teilnehmenden werden Schulungszertifikate als Zugang zum Schulungsportal bereitgestellt. Sofern vorhanden, können eigene Zugänge zur Schulung genutzt werden.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50500	03.04.2025	Gotha	Marc Michalak

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Geodaten verwenden.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick der Anwendungsmöglichkeiten von QGIS und über die Benutzeroberfläche. Anhand anwendungsbereiter Daten lernen sie wichtige Datenformate und Webdienste kennen und können diese nach dem Kurs einsetzen. Eine Vorstellung der wichtigsten Koordinatenbezugssysteme ist ebenso Bestandteil des Kurses wie eine Einführung in die Digitalisierung von Vektordaten. Ziel des Kurses ist die Nutzung und Darstellung bestehender Geodaten.

Seminarinhalte:

- QGIS Grundlagen
- Grundlagen und Einführung in das Programm
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen
- Umgang mit Vektordaten / Rasterdaten
- Koordinatenbezugssysteme
- Symbolgestaltung und einfache Beschriftungsfunktionen
- Digitalisierung von Daten
- Einfache Layoutgestaltung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50600	13.11.2025	Gotha	Christian Schwartze (codematix)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und bereits über praktische Erfahrungen im täglichen Umgang mit GIS verfügen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten anhand von praktischen Anwendungsfällen einen Einblick in fortgeschrittene Technologien und Funktionen von QGIS.
Ziel ist die Weiterverarbeitung bestehender und selbst generierter Geodaten zur Gewinnung eines Mehrwertes als Geoinformation.
- Seminarinhalte:**
- Erstellung von komplexen Ausdrücken zur Berechnung von Attributwerten, zur Symbol-Generierung, Beschriftung und Datenfilterung
 - Nutzung von Daten des OpenData Portals Thüringen
 - Georeferenzierung von Rasterdaten
 - Geoverarbeitungswerkzeuge zur Verschneidung von Vektordaten
 - Nützliche Zusatzfunktionen (Plugins)
 - Komplexe Layoutgestaltung / Automatisierte Layouts (Atlas)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50700	27.11.2025	Gotha	Christian Schwartze (codematix)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

50800 Going digital – Organisatorische und technische Herausforderungen der Aufbewahrung und Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen

Zielgruppe: Bedienstete aus den Bereichen IT und Archiv, die elektronische Daten verwalten, sowie Interessierte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse zu bestehenden Standards, Fachbegriffen und Arten elektronischer Unterlagen sowie den organisatorischen und technischen Herausforderungen und Maßnahmen im Umgang mit diesen. Sie lernen Werkzeuge zur Analyse von Dateien und zur Extraktion technischer Metadaten kennen. Darüber hinaus erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Abläufe zur Aussonderung und Archivierung elektronischer Unterlagen im Landesarchiv.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Terminologie
- Herausforderungen im Umgang mit elektronischen Unterlagen
- Technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz von Authentizität und Integrität elektronischer Unterlagen
- Dateiformaterkennung und -validierung
- Werkzeuge zur Analyse von Dateien und Extraktion von Metadaten
- Erhaltungsstrategien für elektronische Unterlagen
- Repräsentationenmodell nach PREMIS
- Maßnahmen zur Vermeidung von Informationsverlust
- OAIS-Referenzmodell (ISO-Standard 14721:2012)
- Abläufe der Aussonderung und Archivierung von E-Akten, Dateisammlungen und Fachverfahrensdaten im Landesarchiv

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50800	15.09.2025	Gotha	Christine Träger (Landesarchiv Thüringen)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die mit der Aussonderung von Schriftgut betraut sind, sowie Interessierte.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die neuen Abläufe und Herausforderungen der Aussonderung elektronischer Unterlagen im Vergleich zur Aussonderung von Papierakten kennen und erwerben Kenntnisse zur sachgerechten Zusammenstellung von elektronischen Anbietungs- und Ablieferungspaketen. Im praktischen Teil werden sie durch Übungen in der Rolle der abgebenden Stelle mit der Softwarelösung des Landesarchivs zur Übernahme und Archivierung von elektronischen Unterlagen vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Arten elektronischer Unterlagen
- Herausforderungen im Umgang mit elektronischen Unterlagen
- Änderungen in den Abläufen im Vergleich zur Aussonderung von Papierakten
- Aussonderung von E-Akten aus VIS
- Aussonderungswege für sonstige elektronische Unterlagen (insbes. Dateisammlungen, Fachverfahrensdaten)
- Inhalt und Struktur eines Abgabepakets
- Einführung in die Softwarelösung des Landesarchivs zur Übernahme und Archivierung elektronischer Unterlagen
- Ablauf von Rückleihen elektronischer Unterlagen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
50900	20.10.2025	Gotha	Christine Träger (Landesarchiv Thüringen)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51000 Social-Media-Kommunikation im Kontext des öffentlichen Dienstes – Chancen und Risiken



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Social Media Technologien verbinden Menschen weltweit. Umstandslos können Nachrichten, Bilder, Video- oder Audiodateien übermittelt werden. Messenger sind für viele zu Terminplanern, Stammtischen und Tagebüchern geworden. Jedoch funktioniert und wirkt Social-Media-Kommunikation anders als zwischenmenschliche Kommunikation. Sie weckt andere Erwartungen und erhöht die Gefahr von Missverständnissen. Das Seminar wird Formen der non-personalen Kommunikation sichtbar, verstehbar und damit für die Prävention einordnungsfähig gestalten. In einem angeleiteten Praxisteil wird am Beispiel einer problematischen Chatkommunikation der Sachverhalt aus unterschiedlichen Perspektiven betrachtet mit dem Ziel, aufgetretene Probleme früh zu deeskalieren und öffentlichkeitswirksames Skandalpotenzial zu minimieren.

Seminarinhalte:

- Einführung in die Kommunikationstheorie, Medienkompetenz und Medienliterateität
- Computervermittelte und sozial-mediale Kommunikation
- Non-verbale Kommunikation: Potenzial für Verständnisse und Missverständnisse
- Vertrauen und Vertrautheit, Ängste und digitale Impulskontrolle
- Wichtig, witzig, absurd oder nervtötend: Inhalte im Grenzbereich des Tolerablen
- Psychologische Faktoren des Postings und der Selbstdarstellung
- Praktischer Teil: Darstellungen, Bewertungen in Sach-, Zeit-, Kontext- und Sozialdimensionen anhand eines Beispielfalles
- Implizite und explizite Botschaften, Sprechen in Bildern und Symbolen
- Adäquates dienstliches Kommunikationsverhalten
- Bewertung dienstlicher Social-Media Kommunikation aus verschiedenen Perspektiven

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51000	25.09. – 26.09.2025	Gotha	Prof. Dr. Stefan Piasecki

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51100 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen

- das Konzept des Lean Managements kennen,
- den Umgang mit den Tools des Lean Managements,
- die Anwendung des Tools im Rahmen einer Simulation,
- die Ansätze zum Transfer auf die eigenen Rahmenbedingungen kennen und entwickeln konkrete Ideen zur Übertragung.

Seminarinhalte:

- Lean Management Prinzipien kennen und verstehen
- Prozesse verstehen, dokumentieren und gestalten
- PDCA als Ansatz zur Prozessverbesserung
- 7+1 Arten der Verschwendung, 5S und andere grundlegende Tools des Lean Managements
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen am konkreten Beispiel
- Relevanz von Statistik für die Prozessoptimierung
- Entwicklung konkreter Ideen zum Transfer auf die eigene Prozessumgebung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51100	02.09. – 03.09.2025	Tambach-Dietharz	Prof. Dr. Stefan Landwehr (Fachhochschule Erfurt)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



51200 Design Thinking

- Zielgruppe:** Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

- Seminarziel:** Design Thinking ist eine agile Methode, um kreativ, dynamisch und flexibel innovative Lösungen zu finden. Beim Design Thinking wird konsequent die Orientierung der Nutzenden in den Mittelpunkt gestellt. Die Teilnehmenden lernen Design Thinking kennen und anzuwenden.

- Seminarinhalte:**
 - Design Thinking – von der Idee zur Anwendung in der öffentlichen Verwaltung
 - Phasen des Design Thinking Prozesses
 - Beispiele

- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51200	27.11. – 28.11.2025	Tambach-Dietharz	Rolf Dindorf

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung, in deren Teams neue Mitarbeitende arbeiten.

Seminarziel: Kaum eine Phase im Berufsleben hat einen so großen Einfluss auf die eigene langfristige Motivation und Identifikation mit dem Betrieb wie die Probezeit. Klare Ziele und eine gut strukturierte und sinnvolle Einarbeitung einer neuen Teamverstärkung geben beiden Seiten Orientierung, fördern Motivation und schaffen Vertrauen. In dem Seminar wird erarbeitet, was die Teams tun können, um das Onboarding neuer Bediensteten erfolgreich zu gestalten und damit eine Grundlage zur Bindung der Mitarbeitenden zu legen.

Seminarinhalte:

- Professionelle Einarbeitung: Was ist wann sinnvoll?
- Gemeinsame Ziele: Leuchttürme im neuen Gewässer
- Aufgaben- und personenbezogene Phasen und Prozesse in der Probezeit
- Controlling statt Kontrolle
- Klärende und stärkende Feedbackgespräche

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51300	05.06. – 06.06.2025	Tambach-Dietharz	Constanze Linke

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51400 Neu in der Landesverwaltung



- Zielgruppe:** Neue Bedienstete, die zum Seminartermin noch nicht länger als ein halbes Jahr im Landesdienst beschäftigt sind.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden, die das Merkmal eint, neu in der Landesverwaltung zu sein, werden mit dieser Veranstaltung in ihrem Onboarding-Prozess begleitet. Sie werden ihre ersten Erfahrungen berichten, sich untereinander vernetzen und theoretischen Input zum öffentlichen Dienst allgemein und zum Verwaltungsaufbau in Thüringen erhalten.
- Seminarinhalte:**
- Die öffentliche Verwaltung
 - Verwaltungsaufbau in Thüringen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51401	13.01. – 14.01.2025	Tambach-Dietharz	Christoph Gehrman (Thüringer Staatskanzlei) Dr. Thomas Knoll (Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft)
51402	16.09. – 17.09.2025	Tambach-Dietharz	Christoph Gehrman (Thüringer Staatskanzlei) Dr. Thomas Knoll (Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51500 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung

Zielgruppe: Neue Bedienstete der Landesverwaltung ohne verwaltungsrechtliche Kenntnisse.

Die Seminarreihe ist nur komplett zu belegen und wird in allen Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.

Seminarziel: Personen mit oft langjähriger Erfahrung in der Privatwirtschaft finden oftmals in der öffentlichen Verwaltung ein neues berufliches Zuhause. Diese Seminarreihe richtet sich an Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung ohne verwaltungsrechtliche Ausbildung. Die Teilnehmenden erlangen in der dreimoduligen Fortbildungsreihe verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse.

Seminarinhalte:

- Einführung und Rechtsmethodik
- Verwaltungsentscheidungen formulieren
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Grundlagen des Besonderen Verwaltungsrechts
- Zivilrecht in der Öffentlichen Verwaltung
- Staatsrechtliche Grundlagen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
500,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51500-01	22.04. – 23.04.2025	Gotha	Nick Partzsch
51500-02	29.04. – 30.04.2025	online	
51500-03	13.05. – 14.05.2025	Gotha	

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51600 Organisations- und Methodenwissen für Sekretariate und Vorzimmer

Zielgruppe: Bedienstete, die in Sekretariaten oder Vorzimmern tätig sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Methoden einer effizienten und effektiven Arbeitsweise im Büro kennen, beschäftigen sich mit Elementen des Zeitmanagements und lernen in direkten Gesprächen oder am Telefon erfolgreich zu kommunizieren, auch in schwierigen Situationen.

- Seminarinhalte:**
- Koordinierung der Aufgaben im Sekretariat bzw. Vorzimmer
 - Terminplanung und -kontrolle
 - Aufgabenplanung und -kontrolle
 - Richtig Ergebnisse einfordern
 - Entscheidungstechniken, Prioritäten setzen
 - Bausteine aus dem Zeitmanagement (Zeitfresser eliminieren, störungsfreie Arbeitszeit für Vorgesetzte, Zeit planen, Leistungskurve)
 - Strukturierter und bewerteter Input und Output von Informationen (Post, Mail, Telefon)
 - Informationsfilter für die Vorgesetzten
 - Strukturierte Informationsaufarbeitung als Entscheidungsvorlage
 - Zielorientierte Arbeitsabläufe organisieren und kontrollieren
 - Umgang mit Besucherinnen und Besuchern
 - Wirkungsvoll telefonieren

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51600	22.04. – 23.04.2025	Tambach-Dietharz	Cornelia Turke (media project)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51700 Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln

- Zielgruppe:** Führungskräfte und Personen, die sich in Veränderungsprojekten befinden.
- Seminarziel:** Eine Herausforderung wird an eine Person herangetragen und sie soll mit ihrem Team oder alleine eine Lösung entwickeln. Dies gelingt auch, doch die „Anderen“ spielen nicht mit. Oft liegt es daran, dass bei der Entwicklung von Lösungen und Strategien zu stark aus der eigenen Perspektive gedacht wird und damit der Lösungsraum stark verengt ist. Das Seminar wird hier ansetzen und die Teilnehmenden darin unterstützen, ihre Perspektiven methodengeleitet zu erweitern. Im Rahmen dieses Seminars soll überdies an einem eigenen Thema gearbeitet werden.
Die Teilnehmenden lernen
- verschiedene Kreativitätstechniken zur Ideenentwicklung kennen,
 - Methoden zur Verhandlungsführung anzuwenden,
 - die Perspektiven Anderer in die Lösungsentwicklung einzubeziehen,
 - Lösungen kriteriengeleitet zu bewerten und zu wählen,
 - neue Ansätze für ein eigenes Veränderungsprojekt einzusetzen.
- Seminarinhalte:**
- Grundsätze der Mediation und der Verhandlungsführung
 - Kreativitätstechniken
 - Grundsätze der Moderation
 - Kollegiale Fallberatung
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51700	27.08. – 28.08.2025	Tambach-Dietharz	Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

51800 Wissensmanagement

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: In Organisationseinheiten gibt es neben dem kollektiven Wissen das individuelle Wissen, beides kann explizites oder implizites Wissen sein. Da Organisationseinheiten nicht starr sind, sondern Veränderungsprozessen unterliegen, ist es erforderlich, dass das Wissenspotenzial erhalten bleibt. Die Teilnehmenden lernen verschiedene Möglichkeiten aus dem Werkzeugkasten des Wissensmanagements kennen und analysieren, welche anwendbar sind.

- Seminarinhalte:**
- Definition des Begriffs Wissensmanagement
 - Sensibilisierung für die Notwendigkeit von Wissensmanagement
 - Beispiele für Wissensmanagement aus unserem Alltag
 - Theoretische Grundlagen zu den unterschiedlichen Begriffen rund um das Thema „Wissen“
 - Erhaltenswertes Wissen
 - Die 7 Bausteine für ein aktives Wissensmanagement
 - Wissensmanagement und Akzeptanz in einer Organisation
 - Mitarbeitende als Wissensträger
 - Analyse, Bewertung sowie Multiplikation dieses Wissens
 - Nutzen stiften, Wissen weiter zu geben
 - Die Sorge vieler Menschen „Herrschaftswissen“ zu verlieren
 - Mitarbeitende als Teil des Wissensmanagements einbinden
 - Vorteile erkennen: schneller vernetzt arbeiten können und Doppelarbeiten vermeiden
 - Die häufig gehörte Ausrede: „keine Zeit dafür“

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51800	15.09. – 16.09.2025	Tambach-Dietharz	Matthias Walz (etb-Dialog)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Projektarbeit kennen müssen, um Projekte zielorientiert zu bearbeiten.

Seminarziel: Unter Berücksichtigung der aktuellen Erfordernisse an der öffentlichen Verwaltung kommt es vermehrt zu einmalig durchzuführenden Vorhaben, mit denen die Verwaltung auf besondere Anforderungen reagiert, Hier ist es Aufgabe des Projektmanagements, dass diese Vorhaben, die als Projekte identifiziert wurden, entsprechend organisiert werden. Die Teilnehmenden lernen in dem Seminar das strategische Projektmanagement kennen. Ziel ist, dass Projekte richtig geplant und gesteuert werden, dass die Risiken begrenzt, Chancen genutzt und Projektziele qualitativ, termingerecht und im Kostenrahmen erreicht werden.

Seminarinhalte:

- Was bedeutet Projektmanagement, welche Erfolge bringt es?
- Häufige Ursachen für Verfehlung von Termin- und Kostenzielen
- Projektziele definieren
- Projektleiter: seine Aufgaben, Anforderungen an ihn
- Zusammenstellung des Projektteams
- Stellung des Projektteams in der Organisation
- Projektumwelt – Stakeholder
- Grundlagen der Projektplanung (Projektstrukturplan, Ablauf- und Terminplan, Einsatzmittel- und Ressourcenplanung)
- Aufwandserfassung, Plan-Ist-Vergleich für Aufwendungen

Hinweis: Die Teilnehmenden arbeiten im Seminar idealerweise an einem eigenen noch zu strukturierenden Projekt. Es empfiehlt sich eine Projektskizze oder Projektidee mitzubringen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
51900	25.09. – 26.09.2025	Tambach-Dietharz	Constanze Linke

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52000 Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.



Seminarziel: Die kritische Betrachtung von Arbeitsprozessen sowie deren kontinuierliche Weiterentwicklung wird immer wichtiger: Benötigt werden Prozessbeschreibungen mit transparenten Entscheidungswegen sowie klaren Abläufen, Aufgaben und Zuständigkeiten. Schnittstellen können so besser identifiziert und Dopplungen oder Umwege vermieden werden. Transparente Abläufe – idealerweise abgebildet in Prozessbeschreibungen – geben den Mitarbeitenden Orientierung und Sicherheit bei der täglichen Arbeit und führen im Sinne einer gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung zu einer Reduktion von Arbeitsbelastungen. Darüber hinaus erleichtern dokumentierte Prozesse die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und tragen im Sinne des Wissensmanagements zur Wissenssicherung bei. Im Praxisteil des Workshops wird an konkreten Prozessbeispielen der Teilnehmenden gearbeitet.

Seminarinhalte:

- Einführung zum Prozessmanagement (Definitionen, Arten von Prozessen, Ebenen des Prozessmanagements, Ziele und Nutzen, Modellierungssprachen)
- Vorgehensmodell zum Prozessmanagement
- Darstellung von IST-Prozessen
- Analyse von IST-Prozessen: Entwicklung und Bewertung von Verbesserungsideen
- Entwicklung von SOLL-Prozessen: Planung und Umsetzung konkreter Veränderungsmaßnahmen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52000	16.06. – 17.06.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Neben einem klassischen Projektmanagement mit klarer Definition des Endproduktes und genauer Planung der Ressourcen für die gesamte Projektdauer fällt immer häufiger der Begriff „Agiles Projektmanagement“. Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, was unter einem agilen Projektmanagement zu verstehen ist, wie es sich vom klassisch-konservativen Ansatz unterscheidet und diskutieren mögliche Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung.

Seminarinhalte:

- Grundidee des agilen Projektmanagements
- Vor- und Nachteile eines agilen Projektmanagements
- Hybrides Projektmanagement

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52100	30.09. – 01.10.2025	Tambach-Dietharz	Ursula Diettrich (CURATYS International)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete der Landesbehörden, die mit der Erarbeitung, Anpassung und Umsetzung der Zivilen Alarmplanung befasst sind.
- Seminarziel:** Die Zivile Alarmplanung ist ein Instrument der Zivilen Verteidigung und erfordert die koordinierte und zeitgleiche Auslösung von Maßnahmen in den Verwaltungen von Bund, Ländern und Kommunen. Um das zu gewährleisten, sind planerische Vorkehrungen erforderlich, die in der Richtlinie Zivile Alarmplanung zusammengefasst sind. Die Teilnehmenden werden in die Alarmkalenderführung eingewiesen und befähigt, Alarmmaßnahmen im eigenen Zuständigkeitsbereich zu erstellen und in den vorhandenen Strukturen zu verknüpfen sowie diese in einen Alarmkalender zusammenzufassen.
- Seminarinhalte:**
- Geopolitische Lage und die sicherheitspolitischen Auswirkungen auf Deutschland
 - Einordnung der Zivilen Alarmplanung in die Gesamtverteidigung
 - Wesentliche Aspekte der Zivilen Alarmplanung
 - Erstellung von Alarmmaßnahmen
 - Alarmkalenderführung
 - Umgang mit Alarmsprüchen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52200	10.06. – 11.06.2025	Tambach-Dietharz	Toni Hildebrandt (Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



52300 Nachhaltigkeit in den Behörden fördern

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete in allen Laufbahngruppen, die sich mit dem Thema Nachhaltigkeit auseinandersetzen möchten.

Seminarziel: Der Begriff Nachhaltigkeit ist sehr häufig im Sprachgebrauch, auch im Arbeitsalltag, zu finden. Doch was bedeutet der Begriff? Die Teilnehmenden erfahren, was Nachhaltigkeit beinhaltet, wie vielschichtig Nachhaltigkeit ist und was nachhaltige Entwicklung im Allgemeinen und insbesondere in der öffentlichen Verwaltung bedeutet und diskutieren, wo Thüringen in Bezug auf Nachhaltigkeit steht und lernen Möglichkeiten eines nachhaltigen Verwaltungshandelns kennen. Es handelt sich um eine interaktive Weiterbildung, die neben Kurzvorträgen einen Rahmen bietet für den kollegialen Austausch im Sinne der Schwarmintelligenz. Eigene Themen, Erfahrungen und Fragen aus dem (Arbeits-)Alltag sind willkommen und können bei Diskussionen und im Workshop eingebracht werden.

- Seminarinhalte:**
- Definitionsansätze und Historisches
 - 17 Nachhaltigkeitsziele (SDG) der UN
 - Deutsche Nachhaltigkeitsstrategie und -strukturen
 - Thüringer Nachhaltigkeitsstrategie und -strukturen
 - Nachhaltigkeit und öffentliche Verwaltung
 - Schwierigkeiten und Herausforderungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52300	22.05.2025	Gotha	Josef Ahlke, Dr. Julia Massier (Nachhaltigkeitszentrum Thüringen)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete in allen Laufbahngruppen, die sich mit dem Thema Nachhaltigkeit auseinandersetzen möchten.

Seminarziel: Klimapolitische Vorgaben und gesellschaftliche Anforderungen richten sich zunehmend an den CO2-Emissionen aus. Als ein Ergebnis dieser Entwicklung haben CO2-Bilanzen für Kommunen und Unternehmen und der CO2-Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen an Bedeutung gewonnen. Ziel ist eine klimaneutrale Gesellschaft ohne Wohlstandsverlust. Für die CO2-Bilanzierung gibt es derzeit noch keine standardisierte, einheitliche Systematik. Es hat sich als praktikabel erwiesen, eine CO2-Bilanz auf Grundlage einer Endenergiebilanz aufzubauen und die Methoden für Unternehmen aus dem Greenhouse Gas Protocol (GHG) und der Normenreihe ISO 14064 zu adaptieren.

In dem zweistündigen Webinar erlernen die Teilnehmenden die Grundlagen einer CO2-Bilanzierung von der Definition des Begriffs Klimaneutralität bis zu den Zielen des Pariser Klimaabkommens und der Erläuterung der einzelnen Emissionsklassen. Es werden Hilfestellungen gegeben, wie man eine CO2-Bilanz erstellen kann, was zu beachten ist und wie geeignete Maßnahmen zur Reduzierung von CO2-Emissionen identifiziert und bewertet werden können. Die Teilnehmenden verschaffen sich einen Überblick und erfahren anhand von Fallbeispielen, wie ökonomischer Klimaschutz funktioniert.

- Seminarinhalte:**
- Klimaneutrale Gesellschaft
 - CO₂-Bilanzen erstellen und bewerten
 - Reduzierung von CO₂-Emissionen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52400	12.06.2025	online	Karsten Kurth (IHK Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52500 Warum eine Stunde nicht immer 60 Minuten hat – Sichere Kommunikation in multikulturellen Gesprächsgruppen

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesbehörden.

Seminarziel: Das Zusammenleben und -arbeiten mit Menschen unterschiedlicher Herkunft gehört zu unserem heutigen Alltag. Oft beinhaltet dieses Zusammentreffen jedoch Missverständnisse, die von den Beteiligten nicht gewollt oder nicht erkannt werden. Häufig besitzen internationale Gesprächsbeteiligte unterschiedliche fachliche, sprachliche und kulturelle Voraussetzungen, die zu Beginn nicht bekannt sind. Es fällt schwer einzuschätzen, was vom Gesagten verstanden wurde, wie die anderen Personen zu motivieren oder Reaktionen zu bewerten sind. Das Bewusstsein für eigene Normen und Werte, die kritische Reflexion eigener und fremder Sichtweisen hilft, diese Situationen zu erkennen, zu verstehen und zu meistern. Eine sichere interkulturelle Kommunikation fördert eine schnelle und effektive Kommunikation. In diesem Seminar werden anhand zahlreicher Fallstudien praktikable Lösungsansätze und Strategien entwickelt, um mit Menschen aus anderen Kulturkreisen erfolgreich zu arbeiten und zu leben. Alltägliche Situationen werden mit wissenschaftlichen Studien aus der kognitiven und konativen Wissensvermittlung verknüpft. Die Teilnehmenden werden befähigt, individuelle und soziale kulturelle Verschiedenheiten zu erkennen, zu verstehen und wertschätzend mit diesen umzugehen. Sie vertiefen ihre Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation.

Seminarinhalte:

- Werte & Normen
- Typisch Deutsch?! Kulturelle Besonderheiten im Vergleich
- Phasen des Kulturschocks
- Verschiedene kommunikative Stile und der Umgang damit
- Kompetenzmanagement: Sicher und konstruktiv interkulturelle Herausforderungen bewältigen
- Transfer des Gelernten in das eigene Arbeitsumfeld

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52500	26.05. – 27.05.2025	Tambach-Dietharz	Sabine Vana-Ströhla

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

52600 Was darf Journalismus? Was muss Journalismus leisten?



- Zielgruppe:** Interessierte Bedienstete der Landesbehörden, insbesondere aus den Pressebereichen.
- Seminarziel:** Journalistinnen und Journalisten sammeln, bewerten und veröffentlichen Informationen, wählen aus, was wichtig ist, überprüfen, was stimmt, erklären Zusammenhänge und ordnen ein. Behörden müssen ihnen in der Regel Auskunft geben. Aber auch im Journalismus gibt es festgelegte Grenzen. Der Pressekodex legt Richtlinien für die journalistische Arbeit fest. Auf der anderen Seite hört man immer wieder den Begriff Haltungsjournalismus, womit der Vorwurf einer einseitigen Berichterstattung und mangelnder Objektivität einhergeht. Das Seminar soll nach einem Input einen Austausch zum Thema „Was muss und was darf Journalismus“ ermöglichen.
- Seminarinhalte:**
- Aufgaben des Journalismus
 - Diskussion
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52600	16.09.2025	Gotha	Anja Louisa Schmidt

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



52700 Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung.

Veranstaltung nach dem 2. Thüringer Maßnahmeplan zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen eine andere Sichtweise auf Menschen mit Behinderungen zu bekommen und ggf. Unsicherheiten und vorhandene ungerechtfertigte oder negative Vorstellungen abzubauen. Das Seminar soll für einen unbefangenen und respektvollen Umgang mit Menschen mit Behinderungen sensibilisieren.

Seminarinhalte:

- Behinderungsarten (sichtbare und unsichtbare)
- Begriffsdefinitionen
- Inklusion vs. Integration
- Beachtung und Umsetzung vorhandener gesetzlicher Vorgaben
- Vorhandene Barrieren finden und abschaffen
- Digitaler Wandel: Umsetzung der Barrierefreiheit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52700	17.06.2025	Gotha	Verena Hertel (dbb akademie)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Komplexe und ausführliche Texte gehören zu den größten Barrieren in unserer Gesellschaft. Sie beeinträchtigen zum Beispiel Personen, denen eine behördlich oder wissenschaftlich geprägte Sprache unvertraut ist. Auch im Mündlichen kommt es häufig zu Nachfragen und Missverständnissen. Um Sprachbarrieren zu beseitigen, sollte die Sprache verständlicher sein. Dazu gibt es das Konzept der „einfachen Sprache“.

Einfache Sprache ist effizient. Jeder Satz ist wohlüberlegt. Alle Inhalte werden zielgruppengerecht aufbereitet.

Anhand von Beispielen aus der Praxis lernen die Teilnehmenden die Unterschiede zur Leichten Sprache kennen, die sich eher an Menschen mit Lernschwierigkeiten richtet. Ziel ist es, durch gemeinsame Übungen die Regeln der Einfachen Sprache kennenzulernen und ihre Anwendung zu erproben. Außerdem erhalten die Teilnehmenden Hinweise zum einfachen Sprechen und haben Gelegenheit, dieses auszuprobieren.

Seminarinhalte:

- Theorie der einfachen Sprache,
- Abgrenzung zur Leichten Sprache, Zielgruppen
- Regeln für einfache Sprache
- Schriftliche Übertragungsübung und -auswertung
- Regeln zum Sprechen
- Hinweise und Herausforderungen bei der Anwendung der einfachen und Leichten Sprache im Behördenalltag, Rechtssicherheit
- Sichten von Praxisbeispielen

Hinweis: Wenn möglich bitte einen Laptop mitbringen.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
52800	01.12.2025	Gotha	Anne Geißler (Lebenshilfe Sachsen)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Das Thüringer Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit (a) und das Thüringer Landesprogramm für Akzeptanz und Vielfalt (b) bieten spezielle Fortbildungsangebote für Bedienstete zu den Handlungsfeldern

- a) Stärkung der Demokratie, zur Förderung von Vielfalt, Toleranz und interkultureller Öffnung sowie zum Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus
- b) Förderung von Akzeptanz vielfältiger sexueller Orientierungen, Geschlechtsidentitäten und Beziehungsformen.

Seminarthemen: Es stehen folgende Angebote verschiedener Träger zur Verfügung:

- Handlungsfeld a):
- Argumentationstraining gegen diskriminierende Äußerungen (DGB-Bildungswerk Thüringen e.V.)
 - Spielräume ausschöpfen. Ein Fortbildungsangebot für Verwaltungsmitarbeiter(innen) im Umgang mit der extremen Rechten (MOBIT e.V.)
 - Leben nach der Flucht – zwischen Willkommenskultur und Abschottung (Flüchtlingsrat Thüringen e.V.)
 - Vorgang Demokratie – Was heißt Demokratie & in welchen Bereichen tritt sie auf? (Europäische Jugendbildungs- und Jugendbegegnungsstätte Weimar)
 - Demokratie auf Wiedervorlage – demokratisches Handeln in der Verwaltung (toolpool)
 - Verwaltung menschennah denken – Anerkennung, Respekt und Perspektivwechsel auf Verwaltungsebene (Europäische Jugendbildungs- und Jugendbegegnungsstätte Weimar)
 - Giraffen und Elefanten in einem Haus – Chancen und Herausforderungen vielfältiger Gesellschaften (JSW Management e.V.)
 - Interkulturelle Kompetenz – ein Markenzeichen modernen Verwaltungshandelns (toolpool)
 - Verwaltung für alle – Diversitätsorientiertes Arbeiten in Verwaltungen (Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland ZWST e.V.)
 - Islam: Theologische Grundlagen und religiöse Alltagspraxis (Violence Prevention Network e.V.)
 - Religiös oder extremistisch? Handlungssicherheit im Umgang mit Radikalisierung (Violence Prevention Network e.V.)
 - Muslim(innen)feindlichkeit und Islamkritik (Violence Prevention Network e.V.)

- Handlungsfeld b):
- Verwaltung unterm Regenbogen. Kultursensibler Umgang mit vielfältigen Identitäten, Lebensweisen und Familienmodellen (Verein für Vielfalt in Sport und Gesellschaft e.V.)
 - Das Vielfaltsspiel. Diversity-Management im Umgang mit sexueller und geschlechtlicher Vielfalt in der Verwaltung (Verein für Vielfalt in Sport und Gesellschaft e.V.)

Seminarkosten: Es werden keine Teilnahmegebühren erhoben.

Seminarort: Inhouse-Seminare, nach direkter Vereinbarung mit dem jeweiligen Träger

Format: eintägig, für Gruppen von 12 – 25 Personen

Anmeldung: Anmeldung per E-Mail: fortbildung@denkbunt-thueringen.de bzw. verwenden Sie den Link <https://denkbunt-thueringen.de/fortbildung/angebot/mitarbeitende-in-verwaltungen/>

Eine ausführliche Beschreibung der Fortbildungsangebote und inhaltliche Erweiterungen finden Sie unter: <https://denkbunt-thueringen.de/fortbildung/angebot/mitarbeitende-in-verwaltungen/>

Die Organisation und Vermittlung der Angebote wird durch das Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit im Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport durchgeführt.

E-Mail: fortbildung@denkbunt-thueringen.de



Für alle weitergehenden Fragen zum Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit können Sie sich im

Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (TMBJS)

Referat 42

Werner-Seelenbinder-Straße 7, 99096 Erfurt

an Herrn Jan Grooten oder Herrn Mario Förster wenden.

Zum Landesprogramm für Akzeptanz und Vielfalt erhalten Sie Informationen in der Thüringer Staatskanzlei (TSK)

Stabsreferat für Bürger*innenanliegen und Landesservicestelle Bürger*innenbeteiligung; Antidiskriminierungsstelle; Kontaktstelle für Betroffene und deren Angehörige von Amoklagen und Terroranschlägen

Regierungsstraße 73, 99084 Erfurt

E-Mail: LADS@tsk.thueringen.de , Telefon: 0361/ 57 321 1157.

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



53000 Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)

- Zielgruppe:** Personalverantwortliche, Bedienstete, die für das BGM verantwortlich sind, Führungskräfte, aber auch Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte.
- Seminarziel:** Das Betriebliche (bzw. behördliche) Gesundheitsmanagement (BGM) ist ein systematisches Vorgehen, welches darauf abzielt die arbeitsbedingten Belastungen der Bediensteten zu reduzieren und die individuellen und kollektiven Gesundheitsressourcen zu stärken. Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Bestandteile und Grundlagen des BGM kennen. Sie werden sich damit auseinandersetzen, wie sie das Expertenwissen der Mitarbeitenden im BGM nutzen können.

- Seminarinhalte:**
- Was sind die Bausteine des BGM?
 - Gesundheitliche Risiken reduzieren und Ressourcen fördern
 - Die Beteiligung der Mitarbeitenden als Königsweg zur Verbesserung der Gesundheit der Belegschaft?
 - Die Toolbox im Gesundheitsmanagement
 - Werkzeuge für die Psyche: Stress, Konflikte
 - Werkzeuge für den Körper: Bewegung und Ernährung
 - Werkzeuge für das Wissen: Gesundheitskommunikation
 - Werkzeuge für die Motivation: Empowerment
 - Werkzeuge für das Verhalten: Umgang mit Risiken
 - Wie plane ich zielgerichtete BGM-Projekte?
 - Wie trage ich die Angebote wirkungsvoll an die Bediensteten heran?
 - Welche Erfolgskriterien und betriebswirtschaftliche Prüfpunkte hat das BGM?
 - Was sind aktuelle Herausforderungen im BGM?

- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53000	03.04. 04.04.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Sabine Rehmer

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen anhand des DISG-Persönlichkeitsmodells die Persönlichkeitstypen kennen. Ausgestattet mit diesen Kenntnissen können die Teilnehmenden die Personen in ihrem Team besser einschätzen. Hinzu kommt die Betrachtung der persönlichen Wertesysteme im Profile Dynamics® nach Clare Graves. Individuelle Werte sind unsere Triebfedern für Motivation und Konfrontation. Beleuchtet werden die Fragen, welche es gibt und wie diese erkannt werden können.

Seminarinhalte:

- DISG-Persönlichkeitsmodell
- Erkennen der eigenen Persönlichkeit
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Persönlichkeiten
- Wertesysteme als Triebfeder der intrinsischen Motivation

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53100	23.09. – 24.09.2025	Tambach-Dietharz	Claudia Lückenotto

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die in den Behörden die Funktion eines Pflegelotsen übernehmen werden oder bereits übernommen haben.

Seminarziel: Der Betriebliche Pflegelotse ist die erste Ansprechperson im Unternehmen bei Fragen rund um das Thema Pflege. Sie kennt grundlegende gesetzliche und betriebliche Regelungen, bündelt die wichtigsten Informationen zum Thema Pflege und verweist auf Beratungs- und Unterstützungsstrukturen, Angebote sowie Ansprechpersonen. Pflegelotsen im Unternehmen fördern eine familienfreundliche Unternehmenskultur und verstehen sich als Botschafter und Vermittler zum Thema Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, dass sie Bediensteten, die von Pflegesituationen betroffen sind, erste Unterstützungsangebote geben können.

Seminarinhalte:

- Vorstellung „Betriebliche Pflegelotsen in Thüringen“
- Betrieblicher Pflegekoffer
- Der Pflegelotse – Rollenklärung
- Gesetzliche Grundlagen, Betreuungsstrukturen und Entlastungsangebote
- Lebenssituation pflegender Angehöriger
- Ein Beratungsgespräch richtig führen
- Fallbeispiele und praktische Übungen

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53200	24.04. – 25.04.2025	Tambach-Dietharz	Susann Warnhoff (AWO Bildungswerk)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53300 Bald in Rente bzw. Pension – Und dann?

- Zielgruppe:** Menschen, die sich aktiv auf ihren Ruhestand oder Vorruhestand vorbereiten möchten.
- Seminarziel:** Der Übergang in den Ruhestand zeichnet sich durch einen zwiespältigen Charakter aus. Einerseits kann der nahende Ruhestand als Gewinn betrachtet werden, andererseits kann der Übergang als Verlustereignis gesehen werden, dann sind gesundheitliche Probleme durch den sogenannten „Pensionsschock“ zu erwarten. Der Übergang ist eine Chance, sich neu zu erfinden und andere Aufgaben zu entdecken. Dies führt zu mehr Unabhängigkeit und Kompetenz sowie zu einer höheren Lebensqualität. In dem Seminar werden die Teilnehmenden befähigt, den Ruhestand oder Vorruhestand positiv wahrzunehmen und sich auf die „späte Freiheit“ vorzubereiten und diese bewusst zu erleben.
- Seminarinhalte:**
- Ideen für die neue Lebensphase
 - Reflektieren des sozialen Umfeldes
 - Persönlichen Bedürfnisse und Ziele
 - Kommunikation, konstruktiven Austausch mit dem sozialen Umfeld
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53301	24.02.2025	Gotha	Klaus Möhlendick (Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie)
53302	11.08.2025	Gotha	Klaus Möhlendick (Thüringer Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53400 **Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag
leistungsfähig sein – espresso'online**  ● ● ●

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Obwohl man müde ist, schläft man schlecht ein oder schläft nicht durch. Mit zunehmendem Alter nehmen Schlafstörungen zu. In diesem Online-Seminar mit zwei 90-minütigen Lerneinheiten erfahren die Teilnehmenden, was ihren Schlaf ausmacht, wie dieser durch Stress beeinflusst wird und wie sie erholsamen Schlaf fördern können, um im Arbeitsleben (wieder) leistungsfähig zu sein. Im Austausch mit anderen Teilnehmenden und mit dem fachlichen Input gibt es dazu die passenden Tipps.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen Physiologie Schlaf
 - Zusammenhänge Stress und Schlaf
 - Strategien und Tipps für einen erholsamen Schlaf

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53400	30.09.2025	online	Theresa Wolcke (FSA)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete mit Interesse an bewährten alten Lehren zur Gesundheitsförderung.
Das Seminar besteht aus theoretischen und praktischen Inhalten. Vorkenntnisse und besondere sportliche Fähigkeiten sind keine Voraussetzung.
- Seminarziel:** Yoga – die uralte Philosophie und Gesundheitslehre aus Indien, umfasst zahlreiche körperliche und geistige Übungen zur Wahrnehmung, Konzentration und Meditation. Die harmonisierende Wirkung des Yoga ist in vielen wissenschaftlichen Studien erwiesen. Jede Person, die auch nur ein wenig Yoga praktiziert, kann zeitnah in die Verbindung gehen, zu sich selbst und zu anderen. Der Gleichgewichtssinn wird gestärkt, die Muskeln gewinnen an Flexibilität und Stärkung, der Kopf kommt zur Ruhe. Körperpraktiken kombiniert mit Atemübungen bringen Entlastung vom Stress und harmonisieren unsere Gesundheit. Die eigene Persönlichkeit sowie die emotionale Basis können sich weiterentwickeln. Bewährte Grundlagen und jahrtausendalte Erkenntnisse steigern die Chancen auf persönliches Wohlempfinden. Mit Meditation und Tiefenentspannung auf dem Weg zu sich selbst –der Weg von der Unruhe in die Ruhe auf körperlicher und geistiger Ebene.
- Arbeitsmittel:** Leichte und bequeme Kleidung, eine Decke und/oder ein Handtuch und, wenn vorhanden, eine eigene Yogamatte
- Seminarinhalte:**
- Yoga-Philosophie
 - Anatomie und Körperwissen
 - Atemtechnik, Pranayama, Breath-Work, Meditation
 - Asana-Praxis – verschiedene Ansätze und Varianten
 - Tiefenentspannung
 - Ayurveda
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53500	10.03. – 11.03.2025	Tambach-Dietharz	Heike Langguth

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



53600 Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen

- Zielgruppe:** Bedienstete, die sich zur Aufrechterhaltung ihrer dienstlichen Leistungsfähigkeit mit den Themen Stressbewältigung und Burnout-Prävention aktiv auseinandersetzen möchten.
- Seminarziel:** Stress ist allgegenwärtig. Was kann man tun, um dennoch mental gesund und widerstandsfähig zu bleiben? Antwort auf diese Frage bietet das Konzept der Resilienz. Resiliente Menschen können Stress besser bewältigen und mit widrigen Umständen konstruktiver umgehen. Die Teilnehmenden wissen nach dem Seminar, welche Bedeutung Resilienz im Rahmen der Stressbewältigung hat. Sie lernen die verschiedenen Resilienzfaktoren sowie Strategien zur Resilienzförderung kennen und reflektieren ihre eigene Widerstandskraft. Im Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer anhand konkreter Übungen, wie sie am Aufbau ihrer persönlichen Resilienz arbeiten können, um ihre Widerstandskraft gegen Stress zu erhöhen.
- Seminarinhalte:**
- Einführung in das Konzept der Resilienz
 - Stress im (Arbeits-)Alltag und wie Resilienz die Stressbewältigung unterstützt
 - Säulen der Resilienz
 - Grundlegende Strategien zur Resilienzförderung
 - Reflexion der eigenen individuellen Widerstandskraft
 - Erarbeitung persönlicher Ressourcen und Lösungsstrategien zum Resilienzaufbau
 - Kennenlernen und Ausprobieren von verschiedenen Übungen und Ideen zur Förderung der persönlichen Widerstandskraft gegen Stress
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53601	22.05 – 23.05.2025	Tambach-Dietharz	Katharina Bühring
53602	03.06. – 04.06.2025	Tambach-Dietharz	Mareike Paulus
53603	07.10. – 08.10.2025	Tambach-Dietharz	Mareike Paulus
53604	10.12 – 11.12.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53700 Resilient Stress- und Traumafolgen begegnen



Zielgruppe: Bedienstete, die sich in der zweiten Hälfte ihres Arbeitslebens befinden.

Seminarziel: Im (Arbeits-)Alltag kann es zu schwerwiegenden Ereignissen oder Erlebnissen kommen, die massiv Stress oder sogar ein Trauma auslösen. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden einen resilienten Umgang mit den Stress- oder Traumafolgen, um wieder die gewohnte Leistungsfähigkeit zu erreichen.

Seminarinhalte:

- Problemanalyse: Akute Belastung, Sekundäre Traumatisierung, Mitgeföhlerschöpfung, Wunde Punkte, posttraumatische Belastungsstörung, ungelöste Konflikte
- Stabilität gibt Sicherheit
- Sicherheit ermöglicht Entspannung und Erholung
- Entspannung und Erholung lassen Vertrauen wachsen
- Vertrauen, Zutrauen, Selbstvertrauen gestalten
- Kontakte, Beziehungen und Kooperationen zur Auseinandersetzung, Neubewertung, Integration und Heilung

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53700	22.04. – 23.04.2025	Tambach-Dietharz	Dietmar Wolf

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53800 Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online

Zielgruppe: Bedienstete, die Strategien für einen guten Umgang mit Stress suchen und ihren Arbeitsalltag motiviert und gesund gestalten wollen.

Seminarziel: Die Anforderungen und Herausforderungen im Arbeitsalltag sind vielfältig und führen oft dazu, dass wir Stress empfinden. Wie aber kann es gelingen, mit Stress gut umzugehen und diesen zu bewältigen? In dem halbtägigen Online-Seminar werden Strategien und Maßnahmen zur Stressbewältigung aufgezeigt. Die Teilnehmenden identifizieren ihre persönlichen Stressoren und entwickeln individuelle Handlungsstrategien für einen erfolgreichen Umgang mit diesen sowie Ideen zur Stärkung ihrer Stressbewältigungskompetenz

Seminarinhalte:

- Einführung zum Thema „Stress“
- Grundlegende Strategien zur Stressbewältigung
- Individuelle Stressoren identifizieren
- Eigene Ressourcen erkennen und stärken
- Persönliche Handlungsstrategien entwickeln

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53800	09.09.2025	online	Mareike Paulus

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

53900 Boxen statt Mimimi



- Zielgruppe:** Interessierte Bedienstete mit einem Faible für außergewöhnliche Seminarformate.
- Seminarziel:** Mimimi bedeutet, dass jemand extrem viel herumjammert und / oder den Fokus nur auf die Probleme lenkt. Boxen hilft dabei, dieses Mimimi-Verhalten aus eigener Kraft zu überwinden. Denn: „Das eine, was du willst – das andere, was dafür zu tun ist.“ Dazu zählt vor allem, Verantwortung zu übernehmen, um dann im Mimimi-Moment zu sagen: „Ja, ich jammere jetzt. Das brauche ich jetzt. Und dann überlege ich mir, wie ich diesen Zustand ändern und das Problem lösen kann.“ Und wer sich wortwörtlich in schweren Zeiten durchzuboxen vermag und für das kämpft, was ihm wichtig ist, wird am Ende auch belohnt.
- Boxen statt Mimimi® bedeutet,
- dass nach Lösungen gesucht und proaktiv gehandelt wird statt permanent zu jammern
 - dranbleiben und im übertragenen Sinne zu „kämpfen“ statt gleich beim ersten Rückschlag aufzugeben.
- Es kommen Übungen aus dem therapeutischen Boxen zum Einsatz. Es besteht keine Verletzungsgefahr. Das Seminar ist für alle Personen, jedes Alter und jedes Fitnesslevel gleichermaßen geeignet und es ist keine Box-Erfahrung erforderlich.
- Arbeitsmittel:** bequeme Sport-Kleidung
- Seminarinhalte:**
- Selbstmotivation, Mut und Selbstvertrauen stärken
 - Motivation, Zusammenarbeit und Teamgeist stärken
 - Vertrauen und Kommunikation fördern
 - Vermittlung von Werten wie Respekt, Toleranz und Akzeptanz
 - Eigenverantwortung stärken und Eigeninitiative fördern
 - Ziele setzen, Grenzen überwinden und Erfolge genießen
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
53900	28.01. – 29.01.2025	Gotha	Christoph Teege

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



54000 Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress

Zielgruppe: Bedienstete, die Strategien für einen guten Umgang mit Stress suchen und ihren Arbeitsalltag motiviert und gesund gestalten wollen.

Seminarziel: Die Anforderungen und Herausforderungen im Arbeitsalltag sind vielfältig, viele Aufgaben sind oft in kurzer Zeit zu bewältigen. Trotz guter Planung kommt immer etwas dazwischen, die To-do-Liste wird immer länger. Das kann schnell zu einem Stressgefühl führen und die Freude im Arbeitsalltag nehmen. Ziel des Seminars ist es, Strategien zu entwickeln, um den eigenen Arbeitsalltag möglichst motiviert und gesundheitsförderlich zu gestalten. Die Teilnehmenden analysieren ihre persönlichen Stressoren und entwickeln Handlungsstrategien für die Stressbewältigung. Dabei nutzen sie ihre individuellen Stärken und Ressourcen. Außerdem lernen sie Möglichkeiten kennen, die vielfältigen Aufgaben im Arbeitsalltag gut zu strukturieren und den Überblick zu behalten.

- Seminarinhalte:**
- Rollenklarheit: Aufgaben und Erwartungen
 - Gesund durch den Arbeitsalltag: das persönliche Stressmanagement
 - Individuelle Stressoren identifizieren
 - Eigene Ressourcen erkennen und stärken
 - Strategien zur Stressbewältigung
 - Mit einem guten Zeitmanagement gesund durch den Arbeitsalltag
 - Strategien und Werkzeuge
 - Ziel- und motivationsorientiert arbeiten
 - Prioritäten setzen und umsetzen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54000	31.03. – 01.04.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Kathrin Carl

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



54100 Mobbing-Prävention – Hilfe zur Selbsthilfe

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete, die sich mit der Thematik auseinandersetzen möchten sowie Personen, die von Mobbing betroffen sind oder Personen, die Mobbing-Betroffenen ihre Hilfe anbieten wollen.

Seminarziel: Plötzliches Schweigen im Raum, den man betritt, Nicht-Gefragt-Werden für den gemeinsamen Besuch der Kantine, unnötige Kritik an der Arbeit, verschwundene Mails – Mobbing im Büro hat viele Gesichter, ganz zu schweigen von Cybermobbing. Es ist für die von Mobbing Betroffenen schwer, Mobbing zu erkennen und sich zu wehren, denn es ist charakteristisch, dass Mobbing-Opfer sich häufig hilflos, ohnmächtig und allein gelassen fühlen. In dem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wann Mobbing beginnt, welche Ursachen dazu führen und was man tun kann, um mit Mobbing am Arbeitsplatz umzugehen.

Seminarinhalte:

- Was ist Mobbing? – Ein Überblick sowie persönliche und ökonomische Auswirkungen
- Psycho-sozialer Stress und Psychoterror
- Psychosoziale Hygiene am Arbeitsplatz
- Analyse des Ist-Zustandes: Situationsbeschreibung
- Ermittlung konkreter Ursachen
- Mobbingfolgen
- Sexuelle Belästigung als Mobbingmethode
- Alkohol und Mobbing
- Strategien

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54100	17.09.2025	Gotha	Sören Uhlig (media project)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, vorrangig Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen und Arbeitsschutzverantwortliche.

Seminarziel: Die Teilnehmenden frischen ihre Kenntnisse im Bereich der Ersten Hilfe auf.
Bei der Veranstaltung handelt es sich **nicht** um eine zertifizierte Ersthelferausbildung.

Seminarinhalte:

- Wichtige theoretische Grundinhalte der Ersten Hilfe
- Praktische Übungen (u. a. stabile Seitenlage)

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54201	23.04.2025	Erfurt	Gabriele Etzrodt (DRK Erfurt)
54202	17.11.2025	Erfurt	Gabriele Etzrodt (DRK Erfurt)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Bedienstete an Büroarbeitsplätzen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen in einer ca. 90-minütigen Online-Sitzung

- warum langes Sitzen unseren Rücken belastet,
- das eigene Verhalten zu hinterfragen,
- dass es eine „richtige“ Haltung nicht gibt,
- Strategien zur Prävention von Beschwerden,
- praktische Übungen kennen und
- wie adäquater und effektiver Ausgleich wirkt.

E-Akte+

Der Besuch der Veranstaltung empfiehlt sich im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte.

Seminarinhalte:

- Den Rücken verstehen – Entstehung von Beschwerden
- Einflussfaktoren der Büroarbeit auf die Rückengesundheit
- Aktiv-dynamisch sitzen!
- Praktischer Ausgleich am Arbeitsplatz
- Effektive Übungen für Zuhause

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54300	24.06.2025	online	Uwe Gebhardt (FSA Erfurt)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die viel Arbeitszeit sitzend am Bildschirm verbringen und Rückenbeschwerden vorbeugen wollen.

Seminarziel: Rückenschmerzen sind eine der häufigsten gesundheitlichen Beeinträchtigungen. Sitzende Tätigkeiten gelten als ein wichtiger Belastungsfaktor. Um Rückenschmerzen zu vermeiden, spielt die Prophylaxe am Arbeitsplatz eine große Rolle. Die Teilnehmenden lernen, wie eine rückenfreundliche Arbeitsumgebung gestaltet wird und welchen Beitrag jede bzw. jeder aktiv leisten kann, um Rückenproblemen vorzubeugen.

E-Akte+

Der Besuch der Veranstaltung empfiehlt sich im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte.

Seminarinhalte:

- Einflussfaktoren auf die Rückengesundheit
- Aufbau und Funktion des Rückens
- Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung
- Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz
- Geistige Aktivierungs- und Entspannungsübungen
- Praktische Übungen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54400	02.12.2025	Gotha	Sophie Kilian (FSA Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Interessierte Bedienstete.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen praktische Anregungen für eine gesundheitsförderliche, dynamische Arbeitsweise im Büro kennen und es werden zahlreiche ergonomische Empfehlungen für ihre Büro- und Bildschirmarbeit vermittelt.

E-Akte+

Der Besuch der Veranstaltung empfiehlt sich im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte.

- Seminarinhalte:**
- Gesundheitliche Auswirkungen und Risiken von Bildschirmarbeit
 - Ergonomische Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze
 - Einblicke in das „dynamische Sitzen“ in Theorie und Praxis
 - Aktive Bewegungspausen
 - Augenbeanspruchung durch Bildschirmarbeit

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54500	04.11.2025	Gotha	Theresa Wolcke (FSA Erfurt)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die überwiegend an Bildschirmen arbeiten.

Seminarziel: Mit dem Seminar erwerben die Teilnehmenden in einer ca. 90-minütigen Onlinesitzung Grundwissen zur schnellen Abhilfe bei visuellen Belastungsbeschwerden am Bildschirm.

E-Akte+

Der Besuch der Veranstaltung empfiehlt sich im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte.

- Seminarinhalte:**
- Kurze Darstellung des Sehvorgangs und der visuellen Sehverarbeitung
 - Vier einfache Übungen zur Mobilisierung der Augen
 - Augenentspannung, Sehhygiene

Hinweis: Die Zuordnung der teilnehmenden Personen auf einen der beiden Termine erfolgt durch das TMIK.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
50,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54600	27.05.2025	online	Brigitte Göth (eye-eXercise)

[urück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die viel Arbeitszeit am Bildschirm verbringen und daher sehr stark visuell beansprucht sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Übungen und Entspannungsmethoden anzuwenden, mit denen sie Stressbeschwerden am Bildschirm (z. B. trockene Augen, Flimmern, verschwommen Sehen, Kopfschmerzen) vorbeugen können.

E-Akte+

Der Besuch der Veranstaltung empfiehlt sich im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte.

- Seminarinhalte:**
- Theoretische Grundlagen
 - Was kann das Auge?
 - Was sind natürliche Sehanforderungen?
 - Wie entsteht ein subjektiver Diskomfort beim Sehen?
 - Praktischer Teil
 - Alltagstaugliche Übungen aus verschiedenen Funktionsbereichen (Augenbeweglichkeit und Fixation, Beidäugigkeit, Nah- und Fernanpassung, Reizverarbeitung im Gehirn)
 - Entspannungstechniken

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
54700	13.11.2025	Gotha	Brigitte Göth (eye-eXercise)

[rück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Betriebswirtschaftslehre und Steuern

- 60100 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)
- 60200 Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)
- 60300 Bilanzen richtig lesen
- 60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse
- 60500 Volkswirtschaftliche Grundlagen
- 60600 Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen
- 60700 Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbesondere Hochbau
- 60800 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB

Haushaltsrecht

- 60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts
- 61000 Grundlagen des Haushaltsrechts
- 61100 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts
- 61200 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbeauftragte (AOB)
- 61300 HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzung
- 61400 HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung
- 61500 HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass
- 61600 HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)



60100 **Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)**

Zielgruppe: Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) verschaffen oder ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge der KLR und deren Anwendungsmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen kennen.

- Seminarinhalte:**
- Ziele und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
 - Begriffe „Kosten“ und „Leistungen“
 - Grundkosten, Anderskosten, Zusatzkosten
 - Einzel- und Gemeinkosten
 - Aufbau der Vollkostenrechnung mit Übungen:
 - Differenzieren von Kostenarten: Material-, Personalkosten, kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen, Überblick über weitere kalkulatorische Kosten
 - Kostenstellenrechnung: Arten von Kostenstellen, Nutzen des Betriebsabrechnungsbogens inklusive Kostenverteilung nach Anbau- und Stufenleiterverfahren
 - Ausgewählter Kalkulationsverfahren der Kostenträgerrechnung
 - Vorstellung der Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen zur Deckungsbeitragsrechnung

Arbeitsmittel: Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Taschenrechner
- Wenn möglich Praxisunterlagen

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

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

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60100	12.08. – 13.08.2025	Tambach-Dietharz	Britta Kurlbaum

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60200 Controlling als ganzheitliches Konzept (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten des Controllings als ganzheitliches Konzept verschaffen möchten oder ihre Kenntnisse zum Thema Controlling verfügen und diese vertiefen möchten.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen und Instrumente des Controllings sowie den Aufbau von ganzheitlichen Steuerungssystemen auch anhand praktischer Übungen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.
- Seminarinhalte:**
- Steuerung und Controlling
 - Managementebenen und Zielhierarchien
 - Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
 - Übung mit Instrumenten zur strategischen Planung
 - Vorstellung weiterer Möglichkeiten der Strategieentwicklung
 - Einflussfaktoren auf strategische Ziele
 - Operatives Controlling
 - Übungen zur Ableitung „smarter“ Ziele
 - Maßnahmen und Kennzahlen
 - Berichtswesen
 - Überblick über ausgewählte Controllingssysteme
 - Exkurs: Anforderungen an Controllingssysteme, Controlling der Zukunft
- Arbeitsmittel:**
- Praxisunterlagen zu strategischen Handlungsfeldern, operativen Zielen bzw. Kennzahlen können gern mitgebracht werden
 - Möglichkeit für eine Internetrecherche (z. B. Smartphone)
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60200	14.08. – 15.08.2025	Tambach-Dietharz	Britta Kurlbaum

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, deren Tätigkeitsfeld die Auseinandersetzung mit kaufmännischen Jahresabschlüssen sowie dem kaufmännischen Finanz- und Rechnungswesen beinhaltet.

Seminarziel: Die Teilnehmenden, die nur über geringe Kenntnisse der Systematik der doppelten Buchführung verfügen, werden in die Lage versetzt, vorliegende Unterlagen eines kaufmännischen Rechnungswesens bzw. vorliegende Jahresabschlüsse inhaltlich zu würdigen. Hierzu werden die Teilnehmenden zunächst mit Grundbegriffen des kaufmännischen Rechnungswesens und der Buchungssystematik der doppelten Buchführung vertraut gemacht. Darauf aufbauend werden dann die einzelnen Positionen der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung vor dem Hintergrund der laufenden Buchführung sowie des Jahresabschlusses diskutiert.

- Seminarinhalte:**
- Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens
 - Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
 - Ergebnisse der Finanzbuchhaltung
 - Inventur und Inventar
 - Bilanz
 - Gewinn- und Verlustrechnung
 - Anhang
 - Lagebericht
 - Technik der doppelten Buchführung
 - Laufende Buchführung
 - Jahresabschluss

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
280,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60300	26.02. – 28.02.2025	Tambach-Dietharz	Peer Schmidt

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse



Zielgruppe: Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse der doppelten Buchführung verfügen und diese bezüglich der Bilanz- und Jahresabschlussanalyse erweitern wollen.

Seminarziel: Teilnehmende mit gefestigten Kenntnissen der Systematik der kaufmännischen Buchführung und des Jahresabschlusses werden in die Lage versetzt, die Inhalte von Jahresabschlüssen sowie deren zeitliche Entwicklung zu interpretieren und würdigen zu können. Das Seminar ist als Aufbaukurs zum Seminar „Bilanzen richtig lesen“ grundsätzlich geeignet.

Seminarinhalte:

- Jahresabschlusspolitik als wesentliche Grenze der Jahresabschlussanalyse
- Grundlagen und Fälle jahresabschlusspolitischer Maßnahmen
- Jahresabschlussanalyse
 - Kennzahlen und Kennzahlensysteme
 - Finanzwirtschaftliche Analyse
 - Erfolgswirtschaftliche Analyse
 - Rentabilitäts- und unternehmenswertbezogene Kennzahlenanalyse

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60400	20.11. – 21.11.2025	Tambach-Dietharz	Peer Schmidt

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die Kenntnisse über grundlegende volkswirtschaftliche Zusammenhänge erwerben möchten (Besondere Vorkenntnisse sind nicht erforderlich).

Seminarziel: Ob an Kraftstoffpreisen, Mangel an Mehl, Öl und Toilettenpapier – nachdem über Jahre, wenn nicht gar über Jahrzehnte, das Verhalten auf dem Gütermarkt unspektakulär verlief, so kann in aktuellen Krisensituationen sehr gut beobachtet werden, wie die Märkte auf Änderungen empfindlich reagieren.

Um diese Zusammenhänge zu verstehen, befassen sich die Teilnehmenden mit volkswirtschaftlichen Grundlagen. Sie bekommen Einblicke in die Funktionsweise von Märkten und Entscheidungen von Marktakteuren. Aus verschiedenen Marktsituationen heraus sollen Motive für politische Eingriffe in marktliches Handeln abgeleitet werden.

Den Teilnehmenden wird die Wirkungsweise verschiedener wirtschaftspolitischer Handlungsfelder erläutert. Dabei sollen insbesondere die Instrumente der Wirtschaftspolitik sowie die derzeitigen Ausprägungen im Vordergrund stehen.

- Seminarinhalte:**
- Grundlagen der Mikroökonomie
 - Marktverhalten
 - Marktversagen und wirtschaftspolitische Handlungsfelder
 - Grundlagen der Wirtschaftspolitik, insbesondere in den Gebieten
 - Konjunkturpolitik und
 - Geldpolitik

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60500	08.05. – 09.05.2025	Tambach-Dietharz	Dr. Andreas Meder (Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und digitale Gesellschaft)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60600 Grundlagen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen



- Zielgruppe:** Bedienstete, die Investitionsentscheidungen bei Baumaßnahmen vorbereiten, treffen oder bewerten müssen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen der Investitionsrechnung kennen und können statische, dynamische sowie nichtmonetäre Verfahren anwenden und auf deren Grundlage Investitionsentscheidungen begründen.
- Seminarinhalte:**
- Rechtliche und betriebswirtschaftliche Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
 - Statische Verfahren (Kosten-, Gewinnvergleichsrechnung, Rentabilitäts- und Amortisationsrechnung)
 - Dynamische Verfahren (Kapitalwertmethode, Endwertmethode, Interne-Zinsfuß-Methode, Annuitätenmethode, Methode des vollständigen Finanzplans)
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Taschenrechner
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60600	23.06. – 24.06.2025	Gotha	Holger Menzel

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60700 Aufbaukurs zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen, insbesondere Hochbau



- Zielgruppe:** Bedienstete, die über Kenntnisse der Wirtschaftlichkeitsrechnung verfügen und Investitionsentscheidungen bei Baumaßnahmen vorbereiten, treffen oder bewerten müssen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden frischen die Kenntnisse im Bereich der statischen und dynamischen Verfahren (monetäre Verfahren) sowie der nichtmonetären Verfahren auf. Die Anwendung der Verfahren wird durch konkrete Praxisbeispiele aus dem Baubereich gefestigt. Die Teilnehmenden erhalten zusätzlich einen Einblick in die Verfahren zur Risikoerfassung und -bewertung bei der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung bei Baumaßnahmen.
- Seminarinhalte:**
- Statische Verfahren (Kosten-, Gewinnvergleichsrechnung, Rentabilitäts- und Amortisationsrechnung)
 - Dynamische Verfahren (Kapitalwertmethode, Endwertmethode, Interne-Zinsfuß-Methode, Annuitätenmethode, Methode des vollständigen Finanzplans)
 - Nicht-monetäre Verfahren (Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwert-Methode)
 - Einbeziehung von Unsicherheiten in die Investitionsentscheidungen
 - Praxisbeispiele aus dem Baubereich
- Arbeitsmittel:** Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:
- Taschenrechner
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60700	25.06. – 26.06.2025	Gotha	Holger Menzel

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



60800 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB

Zielgruppe: Interessierte Bedienstete, welche durch die Nutzung von Landesimmobilien Investitionsmaßnahmen planen und eine entsprechende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gemäß § 7 ThürLHO durchführen müssen.

Seminarziel: Teilnehmende lernen den Wirtschaftlichkeitsrechner der TAB gemäß „Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung von Großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten des Freistaates Thüringen“ kennen und können mit dem Wirtschaftlichkeitsrechner zuverlässig Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchführen.

Seminarinhalte:

- Theoretische Einführung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß Leitfaden des TFM
- Bedarfsermittlung und Machbarkeitsanalyse (Definition von Umsetzungsvarianten), Datenerfordernisse
- Vorstellung des TAB Wirtschaftlichkeitsrechners
- Praktische Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen anhand von Praxisbeispielen
- Nutzwertanalyse
- Sensitivitätsanalyse

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60800	26.11.2025	Gotha	Dr. Volker Schaedel (Thüringer Aufbaubank)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Grundzüge des Haushalts



- Zielgruppe:** Bedienstete, die Grundlagenwissen zum Haushalt benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erhalten im Rahmen des Seminars eine Einführung in die Haushaltssystematik und einen Überblick über die Grundlagen der kameralen Haushalts- und Wirtschaftsführung.
- Seminarinhalte:**
- Begriffe des Haushaltsrechts
 - Rechtsquellen (Überblick)
 - Haushaltsplan
 - Rechtswirkungen und Funktionen
 - Bestandteile und Anlagen
 - Haushaltssystematik (Gliederung, Gruppierung und Funktionen)
 - Aufgaben und Stellung der Beauftragten für den Haushalt sowie der Titelverwaltung im Überblick
 - Wichtige Haushaltsgrundsätze
 - Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben
 - Verpflichtungsermächtigungen
 - Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
 - Thüringer Gruppierungsplan
 - Thüringer Funktionenplan
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
60900	23.01.2025	Gotha	Michael Langenhan (Stadtverwaltung Gotha)

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61000 Grundlagen des Haushaltsrechts



Zielgruppe: Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts ein umfangreiches Grundlagenwissen benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse

- zu den Haushaltsgrundsätzen,
- zur Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
- zur Bedeutung der Finanzkontrolle, Aufgaben und Stellung.

Seminarinhalte:

- Grundsätze der Haushaltswirtschaft nach der Thüringer Landeshaushaltsordnung sowie nach dem Thüringer Rechnungshofgesetz
- Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt sowie des Titelverwalters
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren

Arbeitsmittel: Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- Thüringer Rechnungshofgesetz

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61000	01.10. – 02.10.2025	Gotha	Michael Langenhan (Stadtverwaltung Gotha)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61100 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts



- Zielgruppe:** Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts Grundkenntnisse benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- verstehen die Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik,
 - wenden Haushaltsgrundsätze und Grundsätze des Kassenwesens an.
- Seminarinhalte:**
- Einstieg Haushaltsrecht (Wiederholung Gewaltenteilung, Aufbau der Verwaltung, Begriff Haushalt, Rechtsgrundlagen, Haushaltskreislauf (Überblick))
 - Haushaltsgrundsätze und Aufstellung des Haushaltsplans (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Vorherigkeit, Einzelveranschlagung und sachliche Bindung, Fälligkeit, Einheit und Vollständigkeit, Wahrheit und Klarheit, Öffentlichkeit, Gesamtdeckung, Bruttoprinzip, Jährlichkeit und zeitliche Bindung, Haushaltsausgleich)
 - Haushaltsplan und Haushaltsgesetz (Aufbau und Inhalt, Gliederung des Haushaltsplans, Gruppierungsplan, Funktionenplan und Funktionskennziffer, Haushaltsstelle, Gesetzgebungsverfahren)
 - Ausführung des Haushaltsplans (Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben, Beauftragte für den Haushalt, Vorläufige Haushaltsführung, Bewirtschaftungsbefugnis / Anordnungsbefugnis, Grundlagen des Kassenrechts)
- Arbeitsmittel:** Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:
- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
 - Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
 - Thüringer Rechnungshofgesetz
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61100	05.03. – 07.03.2025	Tambach-Dietharz	Michael Münch (Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61200 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)



Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Anordnungsbefugten zugeordnet wurden, um Belege im HAMASYS anzuordnen. Vorkenntnisse in der Belegerfassung sind von Vorteil. Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen die Freigabe von Anordnungen im HAMASYS und die besondere Verantwortung bei der Prüfung der Anordnungen.

Seminarinhalte:

- Freigabe von Anordnungen im HAMASYS (im Buchungslauf abgelehnte Belege, Beleginformation, Genehmigung und Freigabe einzelner Belege)
- Zu prüfende Inhalte bei den verschiedenen Anordnungsformen
- Prüfung Partnerdaten
- Ablehnung und Genehmigung
- Elektronische Signatur

Hinweis: Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61200	05.03.2025	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
	07.05.2025	Gotha	
	20.08.2025	Gotha	
	26.11.2025	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



61300 HAMASYS-Schulung für Auswertungen/Informationsnutzung

Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Informationsnutzer zugeordnet wurden oder in ihrem Aufgabengebiet Informationen aus dem HAMASYS benötigen. Vorkenntnisse im HAMASYS sind von Vorteil. Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen Auswertungen im HAMASYS selbständig zu erstellen und zu analysieren.

Seminarinhalte:

- Information Haushaltsstellen
- Information Belege
- Posten-Information
- Information Mittelbindungen
- Information KLR
- Information Abschlagszahlung
- Individuelle Einstellungen

Hinweis: Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61300	14.05.2025	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
	27.08.2025	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe der Belegerfassung zugeordnet wurden, um Auszahlungs- und Annahmeanordnungen im HAMASYS zu erfassen und zu bearbeiten. HAMASYS-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. **Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS.**

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche Erfassungsvorgänge im Zusammenhang mit Auszahlungs- und Annahmeanordnungen auszuführen. Dazu gehören die erstmalige Erfassung von Anordnungen als auch die Stornierung und Änderung sowie die Umbuchung. In diesem Zusammenhang werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, die Partnerdaten korrekt zu erfassen bzw. zu ändern. Außerdem sollen sie anhand der Posteninformation Zahlungs- und Mahninformationen finden und auswerten können.

Seminarinhalte:

- Überblick HAMASYS-Verfahrensablauf im Anordnungs- und Zahlungsverwesen
- Erfassen verschiedener Auszahlungs- und Annahmeanordnungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Fallgestaltungen
- Suchen, Verändern bzw. Erfassen von Partnerdaten
- Wiederkehrende Anordnungen
- Stornieren und Ändern von Anordnungen
- Erfassen von Umbuchungsbelegen
- Ermitteln und Auswerten von Zahlungs- und Mahninformationen

Hinweis: Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61400	19.02. – 20.02.2025	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
	19.03. – 20.03.2025	Gotha	
	23.04. – 24.04.2025	Gotha	
	04.06. – 05.06.2025	Gotha	
	22.10. – 23.10.2025	Gotha	
	05.11. – 06.11.2025	Gotha	

zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“

61500 HAMASYS-Schulung für Verwahrung/Vorschuss, Stundung, Niederschlagung, Erlass



- Zielgruppe:** Bedienstete, die der Anwendergruppe der Verwahrung zugeordnet wurden, um Verwahrungen und Vorschüsse in HAMASYS zu bearbeiten und Mitarbeitende, in deren Geschäftsbereich Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse zur Praxis gehören.
Vorkenntnisse in HAMASYS sowie rechtliche Kenntnisse in der ThürLHO (§§ 59 ff.) sowie deren Verwaltungsvorschriften sind erforderlich.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Kontrolle und personellen Zuordnung von Eingangszahlungen ausführen zu können. Gleichzeitig sollen sie die Auswirkungen auf das Mahnwesen kennenlernen. Sie werden in die Lage versetzt, alle Änderungen im Rahmen von Stundungen, Niederschlagungen bzw. Erlassen vorzunehmen. Weiterhin erhalten sie Informationen zu individuellen Einstellungen, um die Arbeitseffizienz zu steigern.
- Seminarinhalte:**
- Überblick Verfahrensablauf HAMASYS (Schwerpunkt: Zahlungszuordnung und Mahnwesen)
 - Darstellung von Eingangszahlungen
 - Auflösen und Verrechnen von Verwahrungen und Vorschüssen im HAMASYS, einschließlich Auswirkungen auf das Mahnverfahren
 - Änderung von Ansprüchen im HAMASYS: Stundung, Niederschlagung, Erlass einschließlich Mahnsperre und Posten ausbuchen
 - Individuelle Einstellungen
 - Bei Bedarf: Allgemeine Anordnungen und Belegschnellerfassung im HAMASYS
- Hinweis:** Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine.
Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61500	02.04.2025	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
	12.11.2025	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)



61600 HAMASYS-Schulung für Mittelbindungen, Abschlagszahlungen

Zielgruppe: Bedienstete, die der Anwendergruppe Erfassung von Mittelbindungen zugeordnet wurden, um Verbindungen und Festlegungen im HAMASYS zu bearbeiten und zu kontrollieren und Bedienstete, in deren Geschäftsbereich Abschlagszahlungen anfallen. HAMASYS-Vorkenntnisse sind erforderlich. Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen wesentliche HAMASYS-Arbeiten im Zusammenhang mit der Erfassung und Kontrolle von Verbindungen und Festlegungen auszuführen. Gleichzeitig sollen Auszahlungen aus Festlegungen vorgenommen werden. Ein weiteres Ziel dieser Schulung ist die Befähigung, Abschlagszahlungen korrekt einzugeben und auszuwerten. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, verschiedene individuelle Einstellungen zur Steigerung der Arbeitseffizienz vorzunehmen.

Seminarinhalte:

- Erfassung, Umwandlung, Aufhebung von Verbindungen und Festlegungen
- Erzeugung von Auszahlungsanordnungen aus Festlegungen unter Beachtung evtl. Folgen der Partner-Dublettenprüfung
- Erzeugung von Auszahlungsanordnungen aus Festlegungen in der Belegschnellerfassung
- Darstellungen von Verbindungen und Festlegungen in der Haushaltsstelleninformation und Mittelbindungsinformation
- Erstellung von Mittelbindungslisten
- Darstellung von Festlegungen in der KLR-Information
- Erfassen von Abschlagszahlungen und deren Auswertung
- Individuelle Einstellungen
- Bei Bedarf: Allgemeine Anordnungen und Belegschnellerfassung

Hinweis: Vorbehaltlich Terminänderungen und Zusatztermine.
Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
61600	12.03.2025	Gotha	Hans-Georg Jung (Thüringer Finanzministerium)
	29.10.2025	Gotha	

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

7 Europa

Allgemeines Europarecht

- 70100 EU-Förderprogramme
- 70200 EFRE-Grundkurs
- 70300 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen
- 70400 Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE
- 70500 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah

Europa aktiv

- 70600 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund
- 70700 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union
- 70800 English for Public Administration (LÜZ)
- 70900 Französisch (LÜZ)
- 71000 Polnisch (LÜZ)
- 71100 Programm NSBW

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

Allgemeines Europarecht

70100

EU-Förderprogramme

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die mit der Abwicklung und Umsetzung von EU-Strukturfondsförderprogrammen betraut sind und sich einen Überblick über die Fördersystematik der Europäischen Union und die damit verbundenen Ziele, Instrumente und rechtlichen Grundlagen verschaffen möchten.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden ihre Kenntnisse im EU- und Förderrecht vertiefen und einen Überblick über die Ziele der EU-Förderung und die Strukturfondsförderprogramme EFRE und ESF bekommen.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Einführung in die Förderpolitik der EU
 - Finanzinstrumente der EU
 - Allgemeine Fördergrundsätze und Informations- und Beratungsmöglichkeiten zu EU-Förderprogrammen
- Grundsätze zur Finanzverfassung der EU
 - Grundsätze der Haushaltsführung in der EU
 - Grundsätze des Systems der finanziellen Vorausschau
 - Der Haushalt der EU und seine Rubriken
 - Klärung der fachlichen Begrifflichkeiten
- Grundsätze der Strukturfondsförderung im Rahmen der europäischen Kohäsionspolitik
 - Hintergründe, Entstehungszusammenhänge, Zielsetzungen und Fördergrundlagen
 - Mittelverteilung für die Mitgliedstaaten und die Bundesländer
 - Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
 - Der Europäische Sozialfonds (ESF)
- Die Strukturfondsförderung der Europäischen Union
 - Gesamtstrategie für Wachstum und Beschäftigung
 - Programmplanung, Mittel und Programmschwerpunkte
 - Verwaltungs- und Kontrollsysteme
 - Das operationelle Programm für den EFRE und ESF

Seminarkosten:

0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung

110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70100	22.09.2025	Erfurt	Annegret Sellnau (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

- Zielgruppe:** Bedienstete, die Kenntnisse im EFRE-Förderprogramm benötigen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden
- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes kennen,
 - erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.
- Seminarinhalte:**
- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
 - Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden im Hinblick auf das EFRE-Förderprogramm
 - Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene zum EFRE-Förderprogramm
 - Beihilfenrechtliche Regeln, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)
 - Das förderfähige Maßnahmenspektrum zum EFRE-Förderprogramm
 - Arten förderfähiger Maßnahmen (Fördergegenstände)
 - Fördergebiete
 - Zuwendungsempfänger
 - Fördersätze
 - Zielgruppen
 - Prinzipien, Verfahren, Kriterien für die Auswahl zu fördernder Projekte innerhalb von EFRE
 - Indikatoren und Wirkungsbeiträge
 - Der erfolversprechende Förderantrag im Rahmen EFRE am Beispiel
 - Anforderungen an das Projekt am Beispiel
 - Zuwendungszweck und Rechtsgrundlage
 - Gegenstand der Förderung
 - Zuwendungsempfänger und Zuwendungsvoraussetzungen
 - Art und Umfang sowie Höhe der angestrebten Förderung
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70200	23.09.2025	Erfurt	Annegret Sellnau (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70300 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen



Zielgruppe: Bedienstete, die Grundlagenwissen zum EU-Beihilfenrecht erwerben bzw. verfestigen wollen und/oder Bedienstete die mit der Ausreichung bzw. der Prüfung von De-Minimis-Beihilfen befasst sind.

Seminarziel: Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Grundlagen des EU-Beihilfenrechts mit dem Schwerpunkt De-Minimis und werden befähigt die entsprechenden Regelungen für die eigenen Arbeitsabläufe anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Einführung in das EU-Beihilfenrecht
- Begriff „staatliche Beihilfe“
- Systematik der Beihilfavorschriften
- De-Minimis-Verordnungen
- KMU-Definition
- Verbundene Unternehmen
- Praktische Fälle

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70300	22.05.2025	Gotha	Jens Schwigon (Thüringer Landesverwaltungsamt)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

Zielgruppe: Bedienstete, die Kenntnisse im Europäischen Beihilfenrecht benötigen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der aktuellen Förderperiode kennen,
- erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.

Seminarinhalte:

- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
- Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden
- Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene
- Von der EU-Kommission genehmigte regionale ESI-Förderprogramme und die aus ihnen abgeleiteten konkreten Förderrichtlinien
- Beihilfenrechtliche Regeln, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) in ihren aktuellen Fassungen
- Das förderfähige Maßnahmenspektrum
 - „Operationelle Programme“ (EFRE, ETZ, ESF und EMFF) sowie „Entwicklungsprogramme für den Ländlichen Raum“ (ELER)
 - Analyse speziell des operationellen Programmes EFRE

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70400	24.09.2025	Erfurt	Annegret Sellnau (dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70500 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah



Zielgruppe: Bedienstete, die Kenntnisse über die Aufgaben und Arbeitsweise der EU in ihrer täglichen Arbeit benötigen.

Seminarziel: Im Seminar werden praxisnah die Thüringer Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie Erfahrungen und Ergebnisse der EU-Politik auf europäischer, Bundes- und Landesebene von Thüringer Akteuren in diesem Prozess vermittelt.

Die Teilnehmenden erhalten einen kompakten und aktuellen Überblick zu den Thüringer Einflussmöglichkeiten sowie die aktive Mitwirkung Thüringens in EU-Angelegenheiten.

- Seminarinhalte:**
- Aufbau und Arbeitsweise der EU – Thüringer Mitwirkungsmöglichkeiten an Beispielen der aktuellen Europapolitik
 - In Krisenzeiten auf dem Weg zur Klimaneutralität: Energiepolitik und Europäischer Green Deal
 - Bedeutung aktueller politischer Entscheidungen für Thüringen
 - Die Zukunft der EU-Kohäsionspolitik und deren Auswirkung auf Thüringen
 - Die Neuausrichtung der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) und ihre Auswirkungen auf den ländlichen Raum in Thüringen
 - Die europäische Säule sozialer Rechte – Stärkung der sozialen Dimension in der EU

Das finale Programm wird im Vorfeld durch das EIZ bekanntgegeben.

Seminarkosten: 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
110,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70500	25.11.2025	Erfurt	Moderatorenteam unter Koordination des EIZ (Andreas Spieß, Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70600 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund



Zielgruppe: Bedienstete, die Tätigkeiten mit umfangreichen Aufgaben zur Bundesgesetzgebung wahrnehmen oder auf die Übernahme dieser Tätigkeiten vorbereitet werden sollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen die Aufgaben der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund (TLVB) kennen,
- erkennen die Bedeutung des Bundesrates in föderalen System der Bund-Länder Beziehungen
- erleben die Landesvertretung als Bindeglied zwischen Thüringen und dem Bund,
- erkunden das politische Leben der Bundeshauptstadt.

Seminarinhalte:

- Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der Thüringer Landesvertretung beim Bund
- Bundesgesetzgebung durch Bundestag und Bundesrat
- Macht und Einflussfaktoren in Politik und Lobbyismus

Hinweis: Um den Erwerb von anwendungsbezogenem Wissen zu ermöglichen, wird von der TLVB ein Programm gestaltet, welches in erheblichem Maß die individuellen Fragen der Teilnehmenden berücksichtigt und einen Einblick in einen vollständigen Bundesratszyklus ermöglicht.

Bereits mit der Anmeldung ist dem TMIK die individuelle Erwartungshaltung (ca. eine A4-Seite) zu übersenden, um ein anwendungsbezogenes Programm in Berlin zu ermöglichen. Die Qualität der Erwartungshaltung ist bei der Auswahl der Teilnehmenden entscheidend.

Die Unterbringung erfolgt, wenn möglich, kostenfrei in der TLVB. Die entsendenden Behörden tragen die Reisekosten.

Seminarnummer	Datum	Ort
70600	03.03. – 21.03.2025	Berlin

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70700 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union



Zielgruppe: Bedienstete, die Aufgaben mit umfangreichen Europabezug wahrnehmen oder auf die Übernahme dieser Aufgaben vorbereitet werden sollen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden

- lernen wichtige europäische Institutionen kennen,
- erfahren die Bedeutung der Europäischen Kommission,
- lernen die Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union (TLVEU) als Bindeglied zwischen Thüringen und der EU kennen,
- werden Antworten auf ihre konkreten Fragen mit europapolitischem Bezug erarbeiten.

Seminarinhalte:

- Aufgaben und Organisation der Thüringer Landesvertretung bei der EU
- Aufgaben der Organe der Europäischen Union
- Zusammenarbeit der Organe
- Verordnungen, Richtlinien

Hinweis: Um den Erwerb von anwendungsbezogenem Wissen und einen europapolitischen Outcome zu ermöglichen, wird von der TLVEU ein Programm gestaltet, welches in erheblichem Maß die individuellen Fragen der Teilnehmenden berücksichtigt.

Bereits mit der Anmeldung ist dem TMIK die individuelle Erwartungshaltung (ca. eine A4-Seite) zu übersenden, um ein anwendungsbezogenes Programm in Brüssel zu ermöglichen. Die Qualität der Erwartungshaltung ist bei der Auswahl der Teilnehmenden entscheidend.

Die entsendenden Behörden tragen die Reisekosten.

Seminarnummer	Datum	Ort
70700	Der Termin wird individuell vereinbart.	Brüssel

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen.
Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.
- Seminarziel:** Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.
- Seminarinhalte:** Sprachkurs – Grundlagen
- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Einführung
 - Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation
- Sprachkurs – Aufbau
- Englisch für die öffentliche Verwaltung – Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse
 - Schwerpunkt des Kurses: Kommunikation
- Hinweis:** Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen. **Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.**
Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
430,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden

Seminarnummer	Datum	Ort	Dozent/in
70801	03.11. – 07.11.2025	Tambach-Dietharz	Alison Franke
70802	24.11. – 28.11.2025	Tambach-Dietharz	Alison Franke

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70900 Französisch (LÜZ)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu Verwaltungen und sonstigen Partnern in Frankreich haben bzw. aufnehmen wollen.
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden sollen ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz der französischen Sprache auffrischen sowie festigen und wieder mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen. Sie sollen auch weiterhin dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen sowie in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen bestehen können.
- Seminarinhalte:**
- Detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
 - Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
 - Lesen von Originaltexten, Verfassen von Briefen
 - Vertiefung der Grammatik
- Hinweis:** Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Nähere Informationen zum Anforderungsniveau und zu den Voraussetzungen erteilt Referat 13 des TMIK.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt beim Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) an.

Seminarnummer	Datum	Ort
70900	Termin wird noch bekannt gegeben	

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)



- Zielgruppe:** Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen. **Der Grundkurs bzw. Aufbaukurs ist jeweils komplett zu belegen.**
- Seminarziel:** Die Teilnehmenden erwerben bzw. vertiefen Kenntnisse der polnischen Sprache.
- Seminarinhalte:** Grundlagen: Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse, Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der polnischen Sprache
- Aufbau: Vermittlung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie adäquate Fertigkeitentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben, weitergehende Ausbildung in der Allgemeinsprache, vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art, selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen
- Hinweis:** Der Grundkurs umfasst zwei Leistungsstufen mit je 3 Terminen mit insgesamt 20 Veranstaltungstagen, wovon 10 Tage der 1. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2025 und 10 Tage der 2. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2026 durchgeführt werden.
- Der Aufbaukurs umfasst ebenfalls zwei Leistungsstufen mit je 3 Terminen mit insgesamt 20 Veranstaltungstagen, wovon 10 Tage der 1. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2025 und 10 Tage der 2. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2026 durchgeführt werden.
- Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.
- Seminarkosten:** 0,00 € für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung
- Interessierte der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden melden sich direkt im Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen an.

Seminarnummer	Datum	Ort
71001 Grundkurs	Termin wird noch bekannt gegeben	Meißen
71002 Aufbaukurs	Termin wird noch bekannt gegeben	Meißen

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

71100 Programm NSBW

Bei dem Programm „Nationale Sachverständige zur beruflichen Weiterbildung“ handelt es sich um ein Kurzzeitexpertenprogramm für Bedienstete der Mitgliedsstaaten, das auf eine drei- bis fünfmonatige Abordnungszeit zu einer Dienststelle der EU-Kommission angelegt ist. Den entsandten Beschäftigten soll die Möglichkeit geboten werden, aus nächster Nähe Einblicke in die Arbeitsweise der EU-Kommission zu erhalten.

Die Entsendung von Bediensteten der öffentlichen Verwaltung an die europäischen Institutionen hat sich als sehr effektive und gewinnbringende Form des Erwerbs europäischer Kompetenzen erwiesen. Sie sind ein wichtiger Baustein für die Entwicklung und Förderung der „Europafähigkeit“ der Bediensteten des öffentlichen Dienstes im Freistaat Thüringen. Eine Tätigkeit in Brüssel vermittelt durch eigenes Erleben Erfahrungen, Einblicke und Kontakte, die in dieser Intensität und Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz nicht erworben werden können. Sie fördert sowohl das fachliche Wissen als auch die Fremdsprachenkompetenz.

Das Praktikum findet halbjährlich statt und ist dabei auf feste Termine angesetzt. Für das Programm NSBW werden max. zwei Teilnehmende pro Bundesland gesucht und als Nationale Sachverständige bzw. Nationaler Sachverständiger zur beruflichen Weiterbildung an die jeweiligen europäischen Institutionen entsandt.

Für die Bewerbung sollten Sie folgende Voraussetzungen besitzen:

- gute Kenntnisse über die Europäische Union (Aufbau, Organisation, Arbeitsfelder, Handlungsweise)
- sich mühelos auch schriftlich in Englisch ausdrücken können (ggf. auch in anderen europäischen Sprachen),
- sich möglichst in der ersten Hälfte ihrer beruflichen Laufbahn befinden und noch nicht in einer EU-Einrichtung tätig gewesen sein (einschließlich Praktika).

Die Personalauswahl zum NSBW Programm erfolgt durch das Auswärtige Amt. Für die Koordination der Abordnungen bzw. Entsendungen aus den Bundesländern ist die Europaministerkonferenz (EMK) zuständig, die damit den direkten Ansprechpartner für die Länder darstellt. Innerhalb Thüringens wird das Programm durch die Thüringer Staatskanzlei betreut.

Ankündigungen für anstehende Ausschreibungen sowie die Ausschreibungsunterlagen werden durch die EMK-Geschäftsstelle an die zuständigen Stellen in den Ländern gesandt. Durch die Thüringer Staatskanzlei erfolgt die Verteilung der Ausschreibungsunterlagen an alle obersten Landesbehörden. Die Vorschläge gehen über die einzelnen Ministerien in der Thüringer Staatskanzlei ein und werden von dort an die Europaministerkonferenz weitergeleitet, die im weiteren Verfahren die Vorschläge an das Auswärtige Amt übermittelt. Die Information zur Zulassung für das NSBW-Programm erfolgt sodann auf dem Dienstweg an die Bewerber/innen.

Bei Interesse wenden Sie sich an die
Thüringer Staatskanzlei

Referat 11

Personal; Personal- und Organisationsmanagement; ressortübergreifende Personalangelegenheiten;
Dienstrecht und Fortbildung

Regierungsstraße 73

99084 Erfurt

Ansprechpartnerin ist Frau Katja Kindschuh

Telefon: 0361 57 321 1112 E-Mail: Katja.Kindschuh@tsk.thueringen.de

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2025

Geltungsbereich Für die Bediensteten der unmittelbaren Landesverwaltung des Freistaats Thüringen gelten die nachfolgenden Grundsätze zu den Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm (JFP) des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales (TMIK).

Leitideen zur dienstlichen Fortbildung In der Rahmenleitlinie PERMANENT – Personalmanagement für Thüringen, welche am 28.02.2017 vom Kabinett beschlossen wurde, ist der Fortbildung ein besonderer Stellenwert eingeräumt worden und dargestellt, dass lebenslanges Lernen auch in der öffentlichen Verwaltung wichtigere Bedeutung hat. Um den gestiegenen Erwartungen gerecht zu werden, müssen die Bediensteten ständig qualifiziert und auf neue Aufgaben vorbereitet werden. Die Fortbildung muss in ein Konzept aufeinander abgestimmter Instrumente der Personalentwicklung eingebunden werden.

Fortbildung dient grundsätzlich

- der Aktualisierung und Erweiterung des fachbezogenen und fachübergreifenden Wissensstandes,
- der Erhöhung der persönlichen Kompetenz, der sozialen Kompetenz und der Methodenkompetenz,
- der darüber hinaus gehenden Vermittlung von Kenntnissen, die zur Lösung von Verwaltungsaufgaben aktuell erforderlich sind,
- der Schaffung von Voraussetzungen für eine bessere und schnellere Aufgabenwahrnehmung (z. B. mit Hilfe neuer Technik),
- der Verarbeitung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag und in der beruflichen Zusammenarbeit,
- der Optimierung des Verwaltungshandelns einer Organisationseinheit innerhalb der Verwaltung,
- der Vorbereitung auf neue Aufgaben und Verwendungen,
- der Erhöhung der Motivation,
- der Optimierung der beruflichen Qualifikation und der berufsbiografischen Perspektive.

Die Behörden fördern das selbst gesteuerte Lernen, das selbständige und systematische Erarbeiten von Lerninhalten. Die Möglichkeiten des Einsatzes digitaler Medien sowie des computer- und webbasierten Trainings zur Wissensvermittlung am Arbeitsplatz sollen genutzt werden. Vorgesetzten kommt eine besondere Fortbildungsverantwortung zu. Diese stellen im Zusammenwirken mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deren Fortbildungsbedarf gemeinsam fest, z.B. im Rahmen eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs. Gleichzeitig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit

Vorgesetztenfunktion selbst verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Dies beinhaltet insbesondere die Stärkung der Führungskompetenzen. Lernen sollte im Rahmen der Fortbildung nicht nur im Interesse einer optimalen Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden, sondern für die Bediensteten mit einem erkennbaren und realisierbaren Nutzen verbunden sein.

Arten der Fortbildung
Fachbezogene Fortbildung Die fachbezogene Fortbildung aktualisiert und ergänzt die von den Bediensteten in Ausbildung und Berufspraxis erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und fachlichen Kenntnisse. Sie ermöglicht den Bediensteten nicht nur Schritt zu halten mit den Neuerungen in ihren Fachbereichen, sondern vor allem, sich vorausschauend auf neue Entwicklungen vorzubereiten.

Fachübergreifende Fortbildung Die fachübergreifende Fortbildung dient der Erhaltung und Verbesserung der für die Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Querschnittsqualifikationen und der Vermittlung neuer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, soweit sie im Verlauf der beruflichen Tätigkeit erforderlich werden bzw. um bei einer beruflichen Neuorientierung den Wechsel zu erleichtern.

Führungskräftefortbildung In den öffentlichen Verwaltungen sind Führungskräfte Schlüsselpersonen mit Vorbildfunktion. Die Führungskräftefortbildung zielt auf die Steigerung der Kompetenzen in ihrer Leitungs- und Vorbildfunktion ab. An Führungskräfte werden besondere Anforderungen an ihre fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen und an ihre Fähigkeit zur Führung der Mitarbeitenden gestellt. Qualität und Effizienz der Arbeit wie auch die Arbeitszufriedenheit der Bediensteten hängen wesentlich davon ab, inwieweit Vorgesetzte über Führungsqualitäten verfügen. Es ist deshalb eine wichtige Aufgabe im Rahmen der Personalentwicklung Führungspotenziale zu erkennen, zu fördern und zu entwickeln. Ein Mittel, diesen Prozess zu unterstützen, sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen.

Im Rahmen der Personalentwicklung sollen Führungspotenziale erkannt und durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen gefördert werden. Die geeigneten Bediensteten sollen bereits vor, aber auch nach Übertragung einer Leitungsfunktion (z. B. Referatsleitung) für die erfolgreiche Bewältigung von Führungsaufgaben geschult und in dieser Tätigkeit auch kontinuierlich fachlich unterstützt werden.

Die Führungskräftefortbildung hat zum Ziel, Führungs- und Sozialkompetenzen zu stärken. Es ist wichtig, Team-, Führungs-,

Entscheidungs-, Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit, aber auch die Fähigkeiten zur Motivation, zur Integration, zur Organisation und zur Delegation erfolgreich zu vermitteln. Der Erwerb der Qualifikation muss mit den Personalentwicklungsbedürfnissen der einzelnen Behördenleitungen bzw. der gesamten Landesverwaltung einhergehen. Somit müssen Personal- und Fortbildungsplanung eng miteinander verknüpft sein.

Die planmäßige Förderung setzt bei Führungskräften mit Führungsverantwortung ein und erstreckt sich bis zu den hervorgehobenen Leitungspositionen in der Landesverwaltung.

Für angehende Führungskräfte werden Seminare im ressortübergreifenden Jahresfortbildungsprogramm zu einzelnen Schwerpunkten angeboten, welche die genannten Kenntnisse vermitteln bzw. zum Erwerb der entsprechenden Kompetenzen beitragen.

Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben, sollen für das Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angemeldet werden. In 10 Modulen innerhalb von zwei Jahren werden die Kompetenzen in der Führungsfähigkeit, im Verwaltungsmanagement, im wirtschaftlichen Handeln und in den Zusammenhängen zwischen Politik und Verwaltungshandeln sowie in der Kommunikationsfähigkeit gestärkt.

Für erfahrene Führungskräfte werden Seminare angeboten, die neben der Vermittlung von Kenntnissen ein Podium zum Austausch der Erfahrungen bieten. Auch der Führungszirkel bietet hier eine Plattform zum Austausch.

Es besteht die Möglichkeit der Teilnahme am Führungskolleg Speyer (FKS), welches alle zwei Jahre angeboten wird und sich ebenfalls in Modulen über zwei Jahre erstreckt. Die Teilnahme am FKS wird über das TMIK geregelt. Hierzu werden die Ressorts gesondert angeschrieben.

Der Förderung von Frauen für Führungsaufgaben ist im Hinblick auf ihre starke Unterrepräsentanz in Leitungsfunktionen ein besonderes Gewicht beizumessen. Diesem wird u.a. mit dem Mentoring-Programm „Mehr Frauen in Führungspositionen“ Rechnung getragen.

Fortbildung nach Elternzeit

Besondere Beachtung sollen Bedienstete unmittelbar nach Ablauf ihrer Elternzeit finden. Hier ist die Fortbildung ein Instrument, mit

dessen Hilfe die Bediensteten auf neue Aufgaben nach Ablauf der Elternzeit vorbereitet und ihr fachlicher Wiedereinstieg erleichtert wird.

Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte der Fortbildung

Den Bediensteten soll Gelegenheit gegeben werden, im Rahmen der dienstlichen und haushalterischen Möglichkeiten an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch Tarifbeschäftigte sind Qualifizierungen Bestandteil der Personalentwicklung.

Die Förderung der Beamtinnen und Beamten richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen. § 48 Abs. 2 Thüringer Laufbahngesetz enthält die Verpflichtung zur Fortbildung.

Für die Tarifbeschäftigten ist ein hohes Qualifikationsniveau sowohl im Interesse der Beschäftigten als auch des Arbeitgebers nach § 5 TV-L.

Fortbildungsorganisation

Die obersten Landesbehörden regeln die Fortbildung der Bediensteten ihrer Geschäftsbereiche im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Personalangelegenheiten.

Zuständigkeit

Für die inhaltliche Beschreibung und die organisatorische Durchführung der ressortübergreifenden Fortbildungsmaßnahmen zeichnet das TMIK – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – in Zusammenwirken mit den Ressorts verantwortlich.

Inhalte und Organisation

Die personalführenden Stellen der Ressorts sorgen in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten für die Feststellung des Bedarfs an Fortbildungsinhalten in ihren Bereichen.

Die Zielstellung und die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen werden vom TMIK auf Basis der Erfahrungen der letzten Jahre und den Gesprächen mit Vertreterinnen und Vertretern der Ressorts bedarfsgerecht fortgeschrieben. Die Ressortvertreterinnen und -vertreter kommen halbjährlich in einer interministeriellen Arbeitsgruppe, sogenannte IMA Fortbildung, unter Federführung des TMIK zum Austausch zusammen.

Kosten

Die Kosten für die Durchführung der Veranstaltungen aus dem JFP trägt, wenn nicht anders angegeben, das TMIK.

Für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung (z. B. Stiftungen und Anstalten) sowie nichtstaatlicher Behörden gelten die im Programm angegebenen Seminarkosten.

Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach dem geltenden Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG) und ist bei der entsendenden Dienststelle zu beantragen.

Auswahl der Seminare

Bei der Vielfalt der Seminarangebote ist es nicht immer einfach, das richtige Seminar zu finden. Es ist deshalb bei der Auswahl darauf zu achten, dass die interessierten Personen der richtigen Zielgruppe angehören und die passende Seminarart gewählt wurde.

Anmeldung

Die Anmeldungen erfolgen unter Berücksichtigung des ressorteigenen Genehmigungsverfahrens über den Fortbildungsbeauftragten der Ressorts unter Beachtung der erforderlichen Beteiligung der zuständigen Personalvertretung. Zur konsequenten Ausnutzung der vorhandenen Kapazitäten muss bei mehrtägigen Seminaren, die in Gotha oder Tambach-Dietharz stattfinden, mit der Anmeldung verbindlich erklärt werden, ob die amtliche Unterbringung und Verpflegung in Anspruch genommen wird.

Anmeldeschluss ist – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders benannt – **acht Wochen vor Seminarbeginn**.

Hinsichtlich der Verarbeitung der für die Anmeldung erforderlichen Daten wird auf das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO – Direkterhebung beim Betroffenen) (siehe Anlage 2) verwiesen.

Eine Anmeldung ist mit Erhalt der Einladung verbindlich. Sollte eine Teilnahme aus dringenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, besteht für die anmeldende Behörde die Möglichkeit einen Ersatzteilnehmenden zu benennen. Die Auswahl des Ersatzteilnehmenden obliegt dem TMIK.

Entscheidung zur Durchführung und Auswahl

Ein Seminar wird in der Regel durchgeführt, wenn Anmeldungen mindestens für 75 % der zur Verfügung stehenden Kapazität vorliegen. Berücksichtigt werden vorrangig Bedienstete der obersten Landesbehörden und über diese deren nachgeordneter Bereich. Bei freien Kapazitäten können darüber hinaus Bewerbungen aus anderen Bereichen gegen Kostenerstattung eine Zusage erhalten.

Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt durch das TMIK ca. sechs Wochen vor dem Beginn des jeweiligen Seminars. Die Zulassung zu den Seminaren erfolgt bei Zugehörigkeit zu den ausgeschriebenen Zielgruppen unter Berücksichtigung der Kapazität unter dem Aspekt der Ressortgerechtigkeit. Dabei haben die Bediensteten der obersten Landesbehörden Vorrang vor den weiteren Interessierten. Die Ressorts können mit Vorlage der Anmeldungen eine Rangfolge benennen.

Die Einladung wird den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt. Die Fortbildungsbeauftragten erhalten die Einladungsmail zur Kenntnis. Weiterhin erfolgt eine Information der betroffenen Personen und der dazugehörigen Fortbildungsbeauftragten über die Nichtzulassung. Diese Mitteilungen werden ausschließlich per E-Mail nach der Zulassungsentscheidung – etwa sechs Wochen vor Seminarbeginn – versendet.

Durchführung

Mit Erhalt der Einladung ist unter Berücksichtigung behördeninterner Regelungen die Teilnahme an der Fortbildung vorzubereiten. Ein Seminartag umfasst – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders ausgewiesen – regelmäßig acht Seminarstunden. Die Veranstaltungen beginnen in der Regel am ersten Seminartag um 9 Uhr und enden ca. 17 Uhr. Näheres ist den Seminarunterlagen zu entnehmen. Die Seminare sind für die Bediensteten dienstliche Veranstaltungen.

Arbeitsmittel

Es ist zu beachten, dass die in der Seminarbeschreibung angegebenen Arbeitsmittel unbedingt mitzubringen sind.

Beitrag der Teilnehmenden zum Seminarerfolg

Der Seminarinhalt laut Seminarbeschreibung ist nicht abschließend, sondern kann durch die vorbereitende Mitarbeit der Teilnehmenden erweitert werden, indem Vorschläge und Wünsche rechtzeitig vorab zum Seminarinhalt unterbreitet werden.

Die Seminarteilnehmenden sollten sich optimal auf die Fortbildungsmaßnahme vorbereiten, z. B. durch

- Vorbereitung von Fragestellungen, die im Seminar erörtert werden sollen,
- vorbereitende Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, im Kreis der Kolleginnen und Kollegen und den Vorgesetzten über die Seminarthemen bzw. -inhalte und Problemschilderungen, die dem TMIK vorab zur Weiterleitung an die Dozentinnen bzw. Dozenten zugesandt werden.

Veranstaltungsorte

Für die Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen in Präsenz werden die Thüringer Landesfortbildungsstätte in Tambach-Dietharz, das Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung Gotha und Räumlichkeiten in Erfurt genutzt.

Thüringer Landesfortbildungsstätte

Thüringer Landesfortbildungsstätte
Apfelstädter Straße 59
99897 Tambach-Dietharz
Tel. 0361 57 331 7500

Die gemeinsame Unterbringung in der Landesfortbildungsstätte ist wesentlicher Bestandteil des Seminarkonzepts. Die Teilnehmenden erhalten deshalb von Amts wegen unentgeltlich Unterkunft und Verpflegung. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Die weiteren während des Aufenthalts in der Tagungsstätte entstehenden Nebenkosten sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen. Sollte eine tägliche Rückkehr an den Wohnort und somit ein Verzicht auf die amtliche Unterkunft erfolgen, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung käuflich erworben werden.

Zur Klärung der organisatorischen Angelegenheiten ist die Anreise der Teilnehmenden bis 8:45 Uhr erforderlich.

Eine behindertengerechte Unterkunft kann bei entsprechender Voranmeldung in der Landesfortbildungsstätte gewährleistet werden.

Bedienstete, deren Teilnahme von der Möglichkeit der Kinderbetreuung abhängt, wenden sich bitte rechtzeitig an das TMIK, damit die Möglichkeiten in einer Kindertagesstätte in Tambach-Dietharz geprüft werden können.

Bei freien Kapazitäten wird den Landesbehörden über das TMIK ermöglicht, die Landesfortbildungsstätte für Veranstaltungen zu nutzen.

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung (BZ)
Bahnhofstraße 12
99867 Gotha
Tel. 0361 57 331 6111

Im BZ können die Teilnehmenden amtlich verpflegt und untergebracht werden. Die Unterbringung erfolgt im Rahmen der vorhandenen

Kapazitäten in Doppelzimmern im Wohnheim des BZ, die Mahlzeiten werden in der Mensa im Haus IV eingenommen. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Sollte mit der Anmeldung der Verzicht auf die amtliche Unterkunft und Verpflegung erklärt worden sein, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung in der Zahlstelle käuflich erworben werden. Nähere Informationen erhalten die Teilnehmenden an der Information im Haus I.

Für Fachstudien während des Seminars kann die Bibliothek im Haus II genutzt werden.

Veranstaltungen in Erfurt

Einige Seminare werden in Erfurt durchgeführt. Genaue Angaben zu den Veranstaltungsorten erhalten die Teilnehmenden mit der Einladung.

Online-Veranstaltungen

Ausgewählte Veranstaltungen, die im Programm besonders gekennzeichnet sind, werden online als Videokonferenz durchgeführt. Hier erhalten die Teilnehmenden rechtzeitig vor Seminarbeginn den Link zur Videokonferenzplattform. Sofern für die Teilnahme am Online-Seminar eine Anmeldung auf der Website des genutzten Tools erforderlich ist, so kann diese auch ohne Nennung des Namens erfolgen; auch eine Teilnahme ohne Nutzung der Kamera ist möglich. Wenn die Teilnehmenden darauf verzichten, ihren Namen im Rahmen der Durchführung des Online-Seminars bei der Anmeldung bei dem jeweiligen Tool zu nennen, ist es nicht möglich, ihnen ein Zertifikat auszustellen. Sensible dienstliche Informationen (inkl. personenbezogener Daten, die über das erforderliche Maß hinausgehen) dürfen in Videokonferenzen nicht geäußert werden. Die Teilnehmenden haben sich im Online-Seminar loyal und nach der für Videokonferenzen üblichen Netiquette zu verhalten. Es ist darauf zu achten, dass über die Kamera keine dienstlich relevanten Informationen eingesehen werden können.

Evaluation

Die Seminare des Jahresfortbildungsprogramms werden evaluiert. Dazu erhalten die Teilnehmenden unmittelbar nach der Veranstaltung einen Link, um an der Evaluation teilnehmen zu können. Die Zusammenfassung der Evaluation wird der Dozentin bzw. dem Dozenten zugeleitet.

Das TMIK möchte immer gute, praxisorientierte Seminare anbieten. Die Teilnehmenden können das Ministerium dabei unterstützen, indem

sie kritisch mit dem Seminarbesuch umgehen und Vorschläge zur Verbesserung des Angebotes unterbreiten. Die Evaluation stellt neben weiteren Möglichkeiten der Qualitätssicherung eine Grundlage für die künftige Seminarplanung dar. Daher werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung gebeten, ihre Anregungen zum JFP sowie Wünsche für künftige Fortbildungsmaßnahmen dem TMIK mitzuteilen.

- Fortbildungsbericht** Das TMIK gibt jährlich einen Fortbildungsbericht heraus. Der Fortbildungsbericht ist abrufbar unter:
<https://innen.thueringen.de/wir/ressortuebergreifende-fortbildung/>.
- Zertifikat /
Fortbildungsnachweis** Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme einen Fortbildungsnachweis. Die Kopien der Teilnahmebestätigungen, aus denen sich Inhalt und Dauer der Fortbildungsmaßnahmen ergeben, sind den Personalreferaten zur Aufnahme in die Personalakten zu übergeben.
- Kontakt** Das Referat Ressortübergreifende und -interne Fortbildung ist unter der E-Mail-Adresse **fortbildung@tmik.thueringen.de** zu erreichen.

FAQ A wie Anmeldung ... Z wie Zertifikat

1. Ich finde ein Seminar aus dem Jahresfortbildungsprogramm interessant. Wie melde ich mich an?

Landesbedienstete teilen das Interesse an einer Seminarteilnahme unter Berücksichtigung der ressortspezifischen Besonderheiten (z. B. unter Beachtung einer etwaigen Rahmendienstvereinbarung) ihren Fortbildungsbeauftragten mit. Alles Weitere organisieren die zuständigen Fortbildungsbeauftragten. Es ist zu beachten, dass das Interesse an dem Seminar so rechtzeitig bekundet wird, dass die Anmeldung 8 Wochen vor Seminarbeginn im TMIK vorliegt. Interessenten, die nicht Landesbedienstete sind, verwenden für die Anmeldung das Anmeldeformular.

2. In der Seminarbeschreibung sind Seminarkosten von 200,00 € für Teilnehmende der mittelbaren Thüringer Landesverwaltung sowie nichtstaatlicher Behörden, für Teilnehmende der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung von 0 € angegeben. Was gehört zur unmittelbaren Landesverwaltung?

Zur unmittelbaren Landesverwaltung gehören die obersten Landesbehörden sowie deren nachgeordnete Behörden und Einrichtungen.

3. Was bedeuten die Punkte neben dem Seminartitel?

Die Punkte haben folgende Bedeutung:

- Seminar speziell für Bedienstete des mittleren Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes
- Seminar speziell für Bedienstete des höheren Dienstes
- Seminar geeignet für alle Laufbahngruppen

Dies gilt selbstverständlich auch für vergleichbare Tarifbeschäftigte.

4. Wo finden die Seminare aus dem Jahresfortbildungsprogramm statt? In der Seminarbeschreibung steht nur Tambach-Dietharz, Gotha, Erfurt oder online.

Mit *Tambach-Dietharz* ist die Thüringer Landesfortbildungsstätte, Apfelstädter Straße 59 in 99897 Tambach-Dietharz gemeint.

In *Gotha* finden die Veranstaltungen im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Bahnhofstraße 12 in 99867 Gotha statt.

Für die Veranstaltungen in *Erfurt* wird der genaue Veranstaltungsort mit der Einladung bekannt gegeben.

Ausgewählte Veranstaltungen, die im Programm besonders gekennzeichnet sind, werden online als Videokonferenz durchgeführt. Hier sind mit dem jeweiligen IT-Bereich die technischen Voraussetzungen zu klären.

5. Wann und wie erfahre ich, ob ich für das Seminar einen Platz bekommen habe?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar werden die Einladungen und die Informationen über die Nichtzulassung direkt per E-Mail an die angemeldeten Personen und deren zuständige Fortbildungsbeauftragten übersandt.

6. Warum wird keine Teilnehmendenliste versandt?

Eine Teilnehmendenliste wird aus Gründen des Datenschutzes nicht versandt. Zudem obliegt die Teilnehmendenliste zum Zeitpunkt des Versands der Einladung zahlreichen Änderungen. Bitte nutzen Sie die Plattform zur Bildung von Fahrgemeinschaften. Den Link erhalten Sie mit der Einladung.

7. Ich habe eine Einladung zu einem Seminar erhalten, habe aber zu der Zeit einen Termin. Was soll ich tun?

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung mit Erhalt der Einladung verbindlich ist. Bitte stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihre Teilnahme an einem Seminar bei einem externen Veranstalter, an den Ihre Behörde Seminar- bzw. Stornogebühren zahlen müsste, auch absagen würden.

8. Ich habe eine Absage erhalten. Kann ich nachrücken, da das Thema sehr wichtig für mich ist?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar erfolgt die Einladung zu dem Seminar. Manchmal wird ein Seminarplatz zurückgegeben und es kann jemand nachrücken. Bitte erkundigen Sie sich ein bis zwei Tage vor dem Seminar, ob gegebenenfalls noch ein Seminarplatz verfügbar ist.

9. Muss ich für die Mahlzeiten in der Landesfortbildungsstätte bezahlen?

Wenn Sie in der Landesfortbildungsstätte die amtliche Unterkunft in Anspruch nehmen und somit Ihre tägliche Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle größer ist als 14 Stunden, steht Ihnen die amtliche Verpflegung unentgeltlich zu. Sie umfasst Frühstück, Mittag und Abendessen, beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen. Lediglich Speisen und Getränke außerhalb der genannten Mahlzeiten sind vor Ort bar zu bezahlen. Ohne amtliche Verpflegung sind alle Mahlzeiten zu bezahlen.

10. Ich werde aus privaten Gründen nicht in der Landesfortbildungsstätte übernachten, warum muss ich dann das Mittagessen bezahlen?

Wenn Sie sich für eine tägliche Rückkehr an den Wohnort entschieden haben, erreichen Sie keine Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle von mehr als 14 Stunden. Diese sind aber Voraussetzung für den Anspruch auf das sogenannte Tagegeld, welches durch die amtliche Verpflegung erfüllt wird. Ohne Übernachtung erhalten Sie keine unentgeltlichen Mahlzeiten, dafür können Ihnen die Kosten für die tägliche Rückkehr an den Wohnort erstattet werden.

11. Ich war bei einem Seminar, habe aber noch kein Zertifikat erhalten. Wird mir das Zertifikat zugeschickt?

Sobald dem TMIK die Unterschriftenliste vorliegt, werden die Fortbildungsnachweise erstellt und an die zuständige oberste Landesbehörde versandt und von dort weiter an die Behörden des Geschäftsbereiches verteilt. Der Versand der Fortbildungsnachweise auf dem Dienstweg kann durchaus einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte fragen Sie in Ihrem für Fortbildung zuständigen Referat, ob Ihr Fortbildungsnachweis bereits eingegangen ist.

12. Ich konnte an einem 3-Tages-Seminar nur an 2 Tagen teilnehmen. Bekomme ich trotzdem ein Zertifikat?

Das TMIK kann nur dann einen Fortbildungsnachweis erteilen, wenn die Bediensteten alle Bestandteile einer Fortbildungsmaßnahme absolviert haben. Sollte aus zwingenden Gründen eine Teilnahme an der gesamten Fortbildung nicht möglich sein, wird in diesen Ausnahmefällen für einzelne Tage eine Teilnahmebestätigung erstellt.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Mi 1	Sa 1	Sa 1	Di 1	Do 1	So 1	Di 1	Fr 1	Mo 1	Mi 1	Sa 1	Mo 1
Do 2	So 2	So 2	Mi 2	Fr 2	Mo 2	Mi 2	Sa 2	Di 2	Do 2	So 2	Di 2
Fr 3	Mo 3	Mo 3	Do 3	Sa 3	Di 3	Do 3	So 3	Mi 3	Fr 3	Mo 3	Mi 3
Sa 4	Di 4	Di 4	Fr 4	So 4	Mi 4	Fr 4	Mo 4	Do 4	Sa 4	Di 4	Do 4
So 5	Mi 5	Mi 5	Sa 5	Mo 5	Do 5	Sa 5	Di 5	Fr 5	So 5	Mi 5	Fr 5
Mo 6	Do 6	Do 6	So 6	Di 6	Fr 6	So 6	Mi 6	Sa 6	Mo 6	Do 6	Sa 6
Di 7	Fr 7	Fr 7	Mo 7	Mi 7	Sa 7	Mo 7	Do 7	So 7	Di 7	Fr 7	So 7
Mi 8	Sa 8	Sa 8	Di 8	Do 8	So 8	Di 8	Fr 8	Mo 8	Mi 8	Sa 8	Mo 8
Do 9	So 9	So 9	Mi 9	Fr 9	Mo 9	Mi 9	Sa 9	Di 9	Do 9	So 9	Di 9
Fr 10	Mo 10	Mo 10	Do 10	Sa 10	Di 10	Do 10	So 10	Mi 10	Fr 10	Mo 10	Mi 10
Sa 11	Di 11	Di 11	Fr 11	So 11	Mi 11	Fr 11	Mo 11	Do 11	Sa 11	Di 11	Do 11
So 12	Mi 12	Mi 12	Sa 12	Mo 12	Do 12	Sa 12	Di 12	Fr 12	So 12	Mi 12	Fr 12
Mo 13	Do 13	Do 13	So 13	Di 13	Fr 13	So 13	Mi 13	Sa 13	Mo 13	Do 13	Sa 13
Di 14	Fr 14	Fr 14	Mo 14	Mi 14	Sa 14	Mo 14	Do 14	So 14	Di 14	Fr 14	So 14
Mi 15	Sa 15	Sa 15	Di 15	Do 15	So 15	Di 15	Fr 15	Mo 15	Mi 15	Sa 15	Mo 15
Do 16	So 16	So 16	Mi 16	Fr 16	Mo 16	Mi 16	Sa 16	Di 16	Do 16	So 16	Di 16
Fr 17	Mo 17	Mo 17	Do 17	Sa 17	Di 17	Do 17	So 17	Mi 17	Fr 17	Mo 17	Mi 17
Sa 18	Di 18	Di 18	Fr 18	So 18	Mi 18	Fr 18	Mo 18	Do 18	Sa 18	Di 18	Do 18
So 19	Mi 19	Mi 19	Sa 19	Mo 19	Do 19	Sa 19	Di 19	Fr 19	So 19	Mi 19	Fr 19
Mo 20	Do 20	Do 20	So 20	Di 20	Fr 20	So 20	Mi 20	Sa 20	Mo 20	Do 20	Sa 20
Di 21	Fr 21	Fr 21	Mo 21	Mi 21	Sa 21	Mo 21	Do 21	So 21	Di 21	Fr 21	So 21
Mi 22	Sa 22	Sa 22	Di 22	Do 22	So 22	Di 22	Fr 22	Mo 22	Mi 22	Sa 22	Mo 22
Do 23	So 23	So 23	Mi 23	Fr 23	Mo 23	Mi 23	Sa 23	Di 23	Do 23	So 23	Di 23
Fr 24	Mo 24	Mo 24	Do 24	Sa 24	Di 24	Do 24	So 24	Mi 24	Fr 24	Mo 24	Mi 24
Sa 25	Di 25	Di 25	Fr 25	So 25	Mi 25	Fr 25	Mo 25	Do 25	Sa 25	Di 25	Do 25
So 26	Mi 26	Mi 26	Sa 26	Mo 26	Do 26	Sa 26	Di 26	Fr 26	So 26	Mi 26	Fr 26
Mo 27	Do 27	Do 27	So 27	Di 27	Fr 27	So 27	Mi 27	Sa 27	Mo 27	Do 27	Sa 27
Di 28	Fr 28	Fr 28	Mo 28	Mi 28	Sa 28	Mo 28	Do 28	So 28	Di 28	Fr 28	So 28
Mi 29		Sa 29	Di 29	Do 29	So 29	Di 29	Fr 29	Mo 29	Mi 29	Sa 29	Mo 29
Do 30		So 30	Mi 30	Fr 30	Mo 30	Mi 30	Sa 30	Di 30	Do 30	So 30	Di 30
Fr 31		Mo 31		Sa 31		Do 31	So 31		Fr 31		Mi 31

Schulferien Thüringen

Anlage 1

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679

(Name, Vorname, Behörde, Geburtsdatum)

Ich bin damit einverstanden, dass die mich betreffenden personenbezogenen Daten beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales verarbeitet werden. Dabei gelten folgende Bedingungen:

1. Zwecke der Verarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen der Fortbildungen (Zwecke der Verarbeitung)

2. Verantwortliche, Ansprechperson und Datenschutzbeauftragte

Verantwortlicher für die Verarbeitung meiner Daten ist:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Staatssekretär Inneres, Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Die Ansprechperson ist für die Fragen zur Verarbeitung erreichbar unter fortbildung@tmik.thueringen.de (TMIK, Referat 13)

Die/der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte ist zu erreichen unter:

Datenschutzbeauftragte@tmik.thueringen.de, Tel.: 0361/ 57 3313325

3. Personenbezogene Daten

Folgende meine Person betreffenden Daten werden erhoben und verarbeitet:

Name, Vorname, Titel, Telefon, E-Mail, Behörde, Laufbahngruppe, Funktion, Aufgabengebiet

4. Empfänger

Meine personenbezogenen Daten werden folgenden Empfängern übermittelt:

TMIK, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhochschule Erfurt, Landesamt für Finanzen, TFM u. a.), ThDAP, Dozent/in, Anbieter von E-Learning-Programmen

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen bzw. AFI Blankenburg.

5. Dauer der Speicherung

Meine personenbezogenen Daten werden für nachstehende Dauer gespeichert:

5 Jahre (Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen)

6. Rechte

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die im Rahmen der vorstehend genannten Zwecke erhobenen personenbezogenen Daten meiner Person unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 verarbeitet werden. Ich bin zudem darauf hingewiesen worden, dass ich mein Einverständnis jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Der Widerruf ist an das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales zu richten. Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die Einwilligung für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten auf freiwilliger Basis erfolgt.

Ort, Datum

Unterschrift der betroffenen Person

Anlage 2

Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO – Direkterhebung beim Betroffenen)

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlicher: Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales, Staatssekretär Inneres,
Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmik.thueringen.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte@tmik.thueringen.de, Tel.:0361/ 57 3313325

3. Zwecke der Datenverarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen der Fortbildungen

4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

a) Bei Anmeldungen, die der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:

Beschluss der Landesregierung vom 14.01.2021 zur Zuständigkeit der einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des Freistaats Thüringen, Geschäftsverteilungsplan des TMIK, § 79 ThürBG, § 43 ThürLaufbG, § 5 TV-L

b) Bei Anmeldungen, die nicht der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:

Vorliegender datenschutzrechtlicher Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Ihre personenbezogenen Daten erhalten folgende Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern:

TMIK, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhochschule Erfurt, Landesamt für Finanzen, TFM u. a.), ThDAP, Dozent/in, Anbieter von E-Learning-Programmen

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen bzw. AFI Blankenburg.

6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Ihre personenbezogenen Daten werden an ein Drittland oder eine internationale Organisation übermittelt:

ja nein

7. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer

5 Jahre entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

8. Rechte der Betroffenen im Rahmen der Verarbeitung

Die nachfolgenden Rechte bestehen nur nach den jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen und können auch durch spezielle Regelungen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (Recht auf Löschung).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann grundsätzlich nicht mehr (Art. 21 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten und diese Daten einem anderen Verantwortlichen zu übermitteln, (Art. 20 DSGVO).

9. Recht auf Widerruf der Einwilligung bei einer Verarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DSGVO). Daher haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Im Rahmen der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 Abs. 1 DSGVO. Dies ist in Thüringen der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Häßlerstraße 8, 99096 Erfurt (www.tlfdi.de).

11. Gesetzliche oder vertragliche Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist

- gesetzlich vorgeschrieben
- vertraglich vorgeschrieben
- für einen Vertragsabschluss erforderlich.

Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen: ja nein

Die Folgen Ihrer Nichtbereitstellung sind:

12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs.1, 4 DSGVO (Art. 13 Abs. 2 lit. f DSGVO)

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DSGVO: ja nein

13. Weiterverarbeitung für einen anderen Zweck (Art. 13 Abs. 3 DSGVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden ja nein