

# GEMEINSAMES MINISTERIALBLATT

Seite 1109

*des Auswärtigen Amtes / des Bundesministeriums des Innern / des Bundesministeriums der Finanzen  
des Bundesministeriums für Wirtschaft / des Bundesministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten  
des Bundesministeriums für Familie und Senioren / des Bundesministeriums für Frauen und Jugend  
des Bundesministeriums für Gesundheit / des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit  
des Bundesministeriums für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau  
des Bundesministeriums für Forschung und Technologie / des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft  
des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung*

HERAUSGEGEBEN VOM BUNDESMINISTERIUM DES INNERN

45. Jahrgang

ISSN 0939-4729

Bonn, den 18. November 1994

Nr. 40/41/42

---

## INHALT

### Amtlicher Teil

Seite

#### **Bundesministerium des Innern**

#### **Bundesakademie für öffentliche Verwaltung**

Bek. v. 18.11.94, Jahresprogramm der Bundesakademie für  
öffentliche Verwaltung für das Jahr 1995 ..... 1110

**Amtlicher Teil****Bundesministerium des Innern****Bundesakademie für öffentliche Verwaltung****Jahresprogramm  
der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung  
für das Jahr 1995**

- Bek. d. BAKöV v. 18. 11. 1994 - Fv - 250012/94 -

**Vorbemerkungen****I. Aufgaben und Struktur der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung**

Die Bundesakademie hat die Aufgabe, in enger Zusammenarbeit mit Verwaltung, Wissenschaft und Wirtschaft Angehörige der Bundesverwaltung praxisnah fortzubilden. Die ressortübergreifende Ausrichtung der Bundesakademie fördert den Gedanken- und Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Bereichen der Bundesverwaltung. Ziel der Fortbildungsmaßnahmen ist insbesondere, das Leistungspotential der Mitarbeiter zu erhalten und zu erweitern sowie die breite dienstliche Verwendbarkeit zu sichern und damit die Qualität und Flexibilität der Verwaltung zu erhöhen. Personalwirtschaftliche Maßnahmen sind um so wirkungsvoller, je mehr sie mit Fortbildungsaktivitäten verbunden werden. Das Leistungsangebot der Bundesakademie soll daher den Ressorts eine Verknüpfung von Fortbildung und Personalentwicklung erlauben. Mit Sonderfortbildungsprogrammen unterstützt und begleitet die Bundesakademie Einzelprojekte der Personal- und Organisationsentwicklung in der Bundesverwaltung.

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung wurde im Jahr 1969 als zentrale Fortbildungseinrichtung des Bundes gegründet. Sie ist organisatorisch Teil des Bundesministeriums des Innern. Der Errichtungserlaß nennt neben der allgemeinen berufsbegleitenden Fortbildung insbesondere die Fortbildung von Nachwuchskräften und Führungskräften sowie die Fortbildung im internationalen Bereich als Fortbildungsbereiche der Bundesakademie. Der Aufgaben- und Anforderungswandel in der Bundesverwaltung hat zu einer ständigen Anpassung der bedarfs- und entwicklungsorientierten Fortbildungskonzepte geführt.

Die Bundesakademie gliedert sich in den Wissenschaftlichen Dienst, fünf Lehrgruppen und die Verwaltung einschließlich der Geschäftsstelle der Lehrgruppen. Den Lehrgruppen obliegt in erster Linie die Konzeption von Fortbildungsveranstaltungen, die Programmgestaltung sowie die Betreuung und Auswertung der Seminare. Die Bundesakademie beschäftigt keine eigenen Lehrkräfte. Die Dozenten sind Verwaltungspraktiker, Wissenschaftler und freiberufliche Trainer.

Die Bundesakademie wird in ihrer Arbeit von einem Beirat unterstützt, aus dessen Mitte ein Wissenschaftlicher Ausschuß gebildet ist. Dem Beirat gehören Vertreter der Bundesministerien, der Länder, der kommunalen Spitzenverbände, des Deutschen Beamtenbundes und des Deutschen Gewerkschaftsbundes an sowie weitere Mitglieder, die vom Bundesminister des Innern aus dem Kreis von sachverständigen Wissenschaftlern, Vertretern der Wirtschaft und anderen fachkundigen Persönlichkeiten berufen werden.

**II. Überblick über die Veranstaltungen****1. Fortbildungsbereiche**

- 1.1 Die *Fortbildung zur Einführung* in die Aufgaben der Verwaltung richtet sich an Nachwuchskräfte des höheren und des gehobenen Dienstes während der ersten zwei Jahre ihrer Verwaltungszugehörigkeit. Sie umfaßt Seminare, die unmittelbar nach dem Eintritt in die Bundesverwaltung einer ersten Information über die Verwaltung dienen, sowie Lehrgänge, in denen den Teilnehmern je nach Vorbildung zusätzlich eine juristische, volkswirtschaftliche oder betriebswirtschaftliche Einführung vermittelt wird. Die Fortbildung für Nachwuchskräfte führt außerdem in Grundfragen in den Bereichen Haushalt, Organisation und Rechtsetzung ein.
- 1.2 Die größte Zahl der Veranstaltungen ist der fach- und funktionsbezogenen Fortbildung gewidmet. Die Anpassungserfordernisse, denen die öffentliche Verwaltung ständig ausgesetzt ist, verlangen ein ständiges Dazu-, Neu- und Umlernen, zumal sich auch durch neue Entwicklungen und Ereignisse die Halbwertszeit des Wissens verkürzt. Lernen dient nicht nur der Qualifikationssicherung und Verwendungsbreite des öffentlichen Dienstes. Es stellt auch eine

wesentliche Komponente des Wandels dar und führt zu erheblichen kognitiven und verhaltensmäßigen Herausforderungen.

Die demgemäß anwendungsorientierte und möglichst verwendungsnahe fach- und funktionsbezogene Fortbildung umfaßt zielgruppenorientiert und in modularisierter Form der Aufbereitung folgende Wissens-, Methoden- und Verhaltensblöcke:

- Personalwesen, Personalarbeit, Belange der Personalvertretungen;
- Zusammenarbeit und Mitarbeiterverhalten;
- Organisation, Arbeitsmethoden und -techniken, Planungs- und Entscheidungsverfahren;
- Informationstechnik (IT), insbesondere Planung, Organisation, Sicherheit, Beschaffung, Anwender- und Systembetreuung;
- Haushalt und Finanzen;
- Volks- und betriebswirtschaftliche Aspekte, Wirtschaftlichkeit der Verwaltung, Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen;
- Rechtsetzung, besondere Rechts- und Fachgebiete;
- Lehrmethoden, Prüfungswesen u.a. auch für Ausbilder mit den Lehrgängen zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung und den Seminaren für die Fortbildung von Dozenten, Prüfern und Moderatoren;
- Gesprächs- und Verhandlungsführung, internationale Konferenzen.

- 1.3 Im Rahmen des 1994 eingeführten 4-Stufen-Systems zielt die *Führungskräftefortbildung* auf die Erschließung und Entwicklung von Führungspotential und fördert insbesondere Nachwuchsführungskräfte. Wesentlicher Bestandteil der Heranbildung von Führungskräften ist der Führungslehrgang F 1.01 mit mehreren Aufbau- und Ergänzungsveranstaltungen, darunter Informationsaufenthalte in Unternehmen der Privatwirtschaft oder Wirtschaftsbetrieben für Absolventen dieses Lehrgangs. Die Bundesakademie bietet darüber hinaus den Abteilungsleitern und Unterabteilungsleitern der obersten Bundesbehörden durch entsprechende Veranstaltungen (Foren, Spezialprogramme) die Möglichkeit, sich über aktuelle Entwicklungen und Anforderungen vor allem in den Bereichen Leitung und Führung auf dem laufenden zu halten.
- 1.4 Die *Fortbildung für den Aufstieg in den höheren Dienst* bereitet Beamte des gehobenen Dienstes nach besonderen Auswahlverfahren in entsprechenden Lehrgängen auf die Wahrnehmung von Aufgaben des höheren Dienstes vor.
- 1.5 Die *Fortbildung im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit* dient dem Ziel, die Zusammenarbeit innerhalb der Europäischen Union sowie mit anderen europäischen Staaten zu fördern. In Kooperation mit der Europäischen Kommission und ausländischen Fortbildungseinrichtungen und auf der Basis der Gegenseitigkeit werden Kenntnisse über Rechtsgrundlagen, Organisation und Arbeitsweise der Europäischen Union sowie über Regierung, Verwaltung und Wirtschaft in Deutschland und in den Partnerländern vermittelt. Ein vertiefender Einblick in diese Bereiche wird durch Austauschprogramme mit der Europäischen Kommission und mit Partnerländern ermöglicht. Gemeinschaftsseminare zu besonderen Themen richten sich an Führungskräfte in- und ausländischer Verwaltungen. Für die Entwicklung der Kooperationsfähigkeit im supra- und internationalen Bereich kommt dem nunmehr auch organisatorisch vom Bundessprachenamt betreuten dienstbegleitenden Fremdsprachenunterricht besondere Bedeutung zu.

Ein zehnmonatiges Studienprogramm an der Harvard Universität ermöglicht es qualifizierten jüngeren Beamten, in den USA Verwaltungswissenschaften zu studieren und das Diplom eines „Master of Public Administration“ zu erwerben. Ein anschließendes (fakultatives) zweimonatiges Praktikum in der amerikanischen Verwaltung gibt den Teilnehmern Gelegenheit, die amerikanische Verwaltungspraxis kennenzulernen und ihre Kenntnisse anzuwenden.

- 1.6 Mit den Sonderprogrammen der *projektunterstützenden Fortbildung* begleitet die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung Vorhaben der Verwaltungsentwicklung von obersten und oberen Bundesbehörden. Damit wird einem wiederholt vorgetragenen Wunsch Rechnung getragen, verwaltungsinterne Projekte der Personal- und Organisationsentwicklung durch projektspezifische Fortbildungsmaßnahmen, auch beratend zu unterstützen.
- 1.7 Um dem stetig steigenden und sich ändernden Fortbildungsbedarf sowie besonderen Bedürfnissen einzelner Behörden kostengünstig Rechnung zu tragen, bietet die Bundesakademie auch *dezentralisierte Veranstaltungen* in Hannover, Wiesbaden und München an. Die Durchführung der dezentralen Veranstaltungen wird durch Leitbehörden unterstützt (Oberfinanzdirektion in Hannover, Statistisches Bundesamt in Wiesbaden, Deutsches Patentamt in München).
- 1.8 In *Berlin* ergibt sich für die Bundesakademie folgende Besonderheit: In Berlin sind über 30 000 Bundesbedienstete tätig. Die hier eingerichtete Außenstelle der Bundesakademie betreut die Fortbildungsveranstaltungen für die im Fortbildungsverbund Berlin zusammenge-

schlossenen Bundesbehörden sowie das Fortbildungsprogramm im Rahmen der deutschen Einheit für den Großraum Berlin.

## **2. Neue Entwicklungen im Jahresprogramm der Bundesakademie**

- 2.1 Im Bereich der *Führungskräftefortbildung* hat die Bundesakademie 1994 ein geschlossenes 4-Stufen-System der Führungskräfte-Fortbildung für den höheren Dienst der Bundesbehörden entwickelt. (Siehe auch das Schaubild auf S. 1127)

Dieses stufenweise Fortbildungsprogramm ist dazu bestimmt, den für Führungsaufgaben vorgesehenen Mitarbeiter mit aufeinander abgestimmten Maßnahmen der Förderungs- und Anpassungsfortbildung von Stufe zu Stufe seines dienstlichen Werdegangs bis gegebenenfalls zur Wahrnehmung einer Spitzenposition auf der Leitungsebene der Bundesverwaltung zu begleiten. Den Dienststellen selbst soll die Bildung eines Kreises von Mitarbeitern ermöglicht werden, die entsprechend vorbereitet für die Übernahme von Führungsaufgaben auf den verschiedenen Managementebenen der Verwaltung zur Verfügung stehen.

Auf der vierten Stufe des dargestellten 4-Stufen-Systems steht das bereits 1993 eingeführte und stark nachgefragte zweiteilige Spezialprogramm für Unterabteilungsleiter (Seminar zur individuellen Fortbildung sowie Medientraining) nunmehr auch Abteilungsleitern der obersten Bundesbehörden offen.

- 2.2 Im Bereich der *Projekt-Fortbildung* unterstützt die Akademie mit projektbezogenen Sonderprogrammen eine Reihe von Entwicklungs-Projekten, die von Ministerien und deren nachgeordneten Behörden zur Steigerung der Verwaltungseffizienz sowie zur gezielten Verbesserung der Organisationsstruktur neu durchgeführt werden.

Auf der Grundlage einer detaillierten Projektdefinitions- und -durchführungsstudie werden in einer Projektstart-Besprechung Art und Umfang der Unterstützung durch die Bundesakademie vereinbart und sodann im Laufe des Projektfortgangs in Form von Seminaren, Workshops, Erfahrungsaustausch-Runden und Beratungs-Panels mit den jeweils projektbezogenen Themenstellungen umgesetzt. Höchstdauer der Projektunterstützung: 2 Jahre

Für Leiter von behördeninternen Projektgruppen sowie für Projektgruppenmitglieder mit zusätzlichen Organisations- und Moderationsaufgaben ist ein 4-Tage-Seminar „Projektgruppenmanagement“ entwickelt worden. Damit verbunden ist eine weitere Verbesserung der projektbezogenen Fortbildung im Hinblick auf die Transfersicherung.

- 2.3 Im Bereich *Organisation und Planung* wurde der Seminartyp „Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen“ JaP-Nr. O 6.31 neu entwickelt. Vor dem Hintergrund der zum 1. Januar 1994 in Kraft getretenen Änderung der Bundeshaushaltsordnung (§ 7 BHO), nach der die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit die Verwaltung zur Prüfung verpflichten, inwieweit staatliche Aufgaben u.a. durch Privatisierung erfüllt werden können, dient das Seminar dem Ziel, die wesentlichen Instrumente einer systematischen Erfolgskontrolle darzustellen und deren Anwendung in der Verwaltungspraxis aufzuzeigen.

Insbesondere vor dem Hintergrund der Notwendigkeit weiterer Stelleneinsparungen ist es noch stärker als bisher unerlässlich, praktikable und nachvollziehbare Methoden der Personalbedarfsermittlung anzuwenden. Dem dient die Neuentwicklung eines Seminartyps „Personalbedarfsermittlung und Personalbemessung“ JaP-Nr. O 3.22, der die schon bestehenden Bausteine im Grundlehrgang „Organisation“ sowie im Seminartyp „Techniken der Arbeitsplatzanalyse, -beschreibung und -bewertung“ ergänzt und erweitert.

Die 1994 entwickelten Seminartypen „Projektmanagement“ JaP-Nr. O 5.01 und „Betriebswirtschaftliche Verfahren als Entscheidungshilfen für die Verwaltung“ JaP-Nr. O 3.33 werden verstärkt angeboten.

- 2.4 Im Bereich *Informationstechnik* wird der 1994 entwickelte Seminartyp „Betreuung der Anwender von Informationstechnik“ JaP-Nr. I 4.40 verstärkt angeboten.
- 2.5 Im Bereich *Haushalt, Wirtschaft und Finanzen* wird ein neuer Seminartyp „Haushaltsdurchführung, insbesondere automatisiertes HKR-Verfahren“ JaP-Nr. H 2.14 für den mittleren Dienst angeboten.
- 2.6 Der Bereich *Gesetzgebung* ist durch den Seminartyp „Aktuelle Fragen der Gesetzgebungsarbeit“ JaP-Nr. G 3.01 erweitert worden, in dem insbesondere Möglichkeiten zur Vermeidung von Überreglementierungen analysiert werden. Dezentral wird das Seminar „Grundlagen des juristischen Arbeitens“ JaP-Nr. 7 G 4.11, umstrukturiert für Angehörige des gehobenen Dienstes und des mittleren Dienstes in herausgehobenen Funktionen, angeboten.

## **3. Überblick über die Fortbildungsmaßnahmen der Bundesakademie im Zusammenhang mit der deutschen Einheit**

### **3.1 Bundesverwaltung**

Die Fortbildungsmaßnahmen der Bundesakademie im Rahmen der deutschen Einheit dienen für den Bereich der Bundesverwaltung dem Ziel, den immer noch großen Schulungsbedarf

abzudecken, der durch die Übernahme von Verwaltungsangehörigen aus dem Beitrittsgebiet in den Bundesdienst entstanden ist.

- a) Nach den Bedarfsmeldungen der Bundesressorts müssen auch 1995 noch die fünfwöchigen Lehrgänge zu den „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ (höherer Dienst) angeboten werden. Das ergänzend entwickelte umfangreiche Qualifizierungsprogramm, das den Bediensteten aus dem Beitrittsgebiet im Probebeamtenverhältnis ermöglicht, sich für ihre Laufbahn fachlich weiter zu qualifizieren, wird fortgeführt. Hierzu zählt insbesondere der dreiwöchige Aufbaulehrgang „Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren und Methodik der Rechtsanwendung“ mit abschließenden Lerntest. (Siehe dazu näher unter S. 1170)

Damit trägt die Bundesakademie dem entsprechenden Auftrag aus dem Einigungsvertrag (Kapitel XIX Sachgebiet A Abschnitt III Nr. 3 b) S. 7 der Anlage I) Rechnung.

- b) Daneben werden spezielle fach- und funktionsbezogene Veranstaltungen für Bundesbedienstete aus dem Beitrittsgebiet zu folgenden Themen durchgeführt:
  - Seminare zu Entscheidungsvorbereitung und Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung
  - Seminare zur Einführung in das öffentliche Auftragswesen.
- c) Das Sonderprogramm für die Mitarbeiter der Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR wird 1995 mit folgenden Veranstaltungen fortgeführt:
  - Grundlehrgänge I „Einführung in das Staats- und Verwaltungsrecht“
  - Grundlehrgänge II „Ausgewählte Schwerpunkte des Verwaltungshandelns“
  - Aufbaulehrgänge zum Verwaltungsrecht einschl. Lerntest
  - Fachtagungen zum Stasi-Unterlagen-Gesetz.

### 3.2 Neue Länder

Aufgrund des nach wie vor bestehenden Bedarfs ist die Bundesakademie auch 1995 gefordert, Fortbildungshilfe für den Aufbau der Verwaltungen in den neuen Bundesländern zu leisten, und zwar sowohl für die Landesebene als auch für den kommunalen Bereich. Dabei werden die Kosten für die von der Bundesakademie erbetenen Veranstaltungen zu einem großen Teil von den neuen Bundesländern getragen.

- a) Ausgangspunkt ist auch hier eine Reihe von Lehrgängen, die den Landes- und Kommunalbediensteten die Möglichkeit einer systematischen Qualifizierung geben. Hierzu zählen die vierwöchigen Lehrgänge „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ sowie die zweiwöchigen Aufbaulehrgänge „Verwaltungsrecht und Einführung in das Privatrecht“, die mit einem Lerntest schließen. Als Weiterentwicklung dieser Maßnahmen bietet die Bundesakademie 1995 verstärkt die Vertiefungslehrgänge „Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren und Methodik der Rechtsanwendung“ an. Sie sollen den Teilnehmern konkretes Wissen für den Umgang mit wichtigen speziellen Verwaltungsgesetzen, wie z.B. dem Gewerbe- oder Baurecht, vermitteln.
- b) Einen weiteren Schwerpunkt bilden Lehrgänge zu besonderen Bereichen der Verwaltungsarbeit, Führung und Zusammenarbeit, Entscheidungsvorbereitung und Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung, Rechtsetzung, Ausbildung sowie Recht und Aufgaben der Europäischen Union.

Die Bundesakademie unterstützt die neuen Länder auch 1995 beim Aufbau der eigenen dienstlichen Fortbildung durch Beratung.

Als Hilfe zur Übertragung von Grundlagenwissen auf weitere Personengruppen werden Seminare für Tutoren und Dozenten angeboten. Durch sie werden die Teilnehmer in den Stand gesetzt, Grundlagenwissen bei Einweisungen für die zentralen Bereiche Haushalt, Arbeits- Büro- und Verwaltungsorganisation, Bescheidtechnik und Datenschutz zu vermitteln bzw. selbst als Dozenten im Rahmen der Qualifizierungsprogramme für die Landes- und Kommunalverwaltungen tätig zu werden.

## 4. Fortbildungshilfe für osteuropäische Staaten

- 4.1 Die Fortbildungshilfe für osteuropäische Staaten durch die Bundesakademie begann 1993 in Zusammenarbeit mit der Abteilung O des Bundesinnenministeriums mit deutschrussischen Seminaren zum **Aufbau der Kommunalverwaltung in der Russischen Föderation**. Diese Reihe wird auch 1995 fortgesetzt. Sie umfaßt
  - einwöchige Veranstaltungen zu den Schwerpunkten der Kommunalverwaltung; sie werden in verschiedenen Regionen Rußlands durchgeführt;
  - einen ergänzenden Informationsaufenthalt in Deutschland für einen ausgewählten Teilnehmerkreis.

In den Veranstaltungen erhalten maßgebliche Funktionsträger aus Regierung, Verwaltung und Regionen sowie weitere Multiplikatoren Informationen über die Funktionsweise des föderativen Staatsaufbaus und der kommunalen Selbstverwaltung. In der für den besonderen Zweck entwickelten speziellen Veranstaltungsform von Beratungsseminaren mit integrierten Workshops können sie mit deutschen Fachleuten die Übertragbarkeit von in Deutschland be-

währten Strukturen und Lösungsansätzen auf die eigenen Verhältnisse diskutieren. Die Erfahrungen beim Neuaufbau der Verwaltung in den neuen Bundesländern spielen hierbei eine wichtige Rolle.

- 4.2 Im Mittelpunkt der Fortbildungshilfe für osteuropäische Staaten steht seit 1994 die Unterstützung von Fortbildungsinstitutionen für die öffentliche Verwaltung
- der Russischen Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation, Moskau (im Rahmen des TACIS-Programms der EU),
  - der Hochschule für Verwaltung beim Oberbürgermeisteramt von St. Petersburg (in Zusammenarbeit mit der Abteilung O des Bundesinnenministeriums).

Auf diesem Wege sollen die Initiativen in der GUS zur **Reform der Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes** im Sinne des Übergangs zu einem marktwirtschaftlichen System gezielt unterstützt werden. Schwerpunkte dieser Projekte sind die

- Schulung von Dozenten der russischen Partnerinstitutionen,
- Schulung von Führungskräften aus Regierung und Verwaltung,
- Durchführung von Seminaren und Praktika in Deutschland und der EU,
- Erarbeitung von Lehrplänen und Lehrmaterialien.

- 4.3 Als wichtiges Instrument bei der Durchführung der Fortbildungshilfe dienen die zweisprachigen Bände des **Handbuchs der internationalen Rechts- und Verwaltungssprache**. Die Einführung in zentrale Bereiche der Verwaltungsarbeit wird verbunden mit der Definition und Übersetzung wichtiger Begriffe in Form eines Lexikonteils. Auf diese Weise wird eine Verständigungsgrundlage für die Zusammenarbeit von deutschen Dozenten und Experten mit ihren Ansprechpartnern in den osteuropäischen Ländern geschaffen. Die Erarbeitung der Bände erfolgt seit 1993 in einer neuen und effizienten Kooperation mit der Bayerischen Verwaltungsschule. Mittlerweile liegen die Bände „Staats- und Verwaltungsorganisation in Deutschland“ (deutsch-russisch), „Kommunale Selbstverwaltung“ (deutsch-russisch und deutsch-polnisch) sowie „Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft“ (deutsch-russisch) vor. 1995 wird die Reihe in weiteren Sprachkombinationen und mit weiteren Themen fortgeführt.

## 5. Zusammenarbeit mit der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (FH-Bund)

Mit Erlass vom 28. Juli 1994 hat das Bundesministerium des Innern der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung im Einvernehmen mit der Bundesakademie Aufgaben der dienstlichen Fortbildung vorübergehend übertragen. Die FH-Bund unterstützt die Bundesakademie in der Fortbildung für den gehobenen und mittleren Dienst.

Aufgaben der FH-Bund:

Die Fachhochschule des Bundes ist eine Ausbildungseinrichtung des Bundes. Sie wurde 1978 durch Erlass des Bundesministers des Innern eingerichtet und bildet seither Beamtenanwärter für die Funktionsebene des gehobenen nichttechnischen Dienstes der Bundesverwaltung aus. Neben der Ausbildung sind im Vorläufigen Errichtungserlass weitere Aufgaben für die FH-Bund vorgesehen, u.a. auch Aufgaben der fachbezogenen Fortbildung. In diesem Rahmen führt die FH-Bund bereits seit 1990 im Zusammenhang mit der deutschen Einheit Qualifizierungsmaßnahmen für Bedienstete durch, die aus der öffentlichen Verwaltung der ehemaligen DDR in den Dienst des Bundes übernommen wurden.

In die Kooperation mit der Bundesakademie bringt die FH-Bund einen festen Stamm von Hochschullehrern ein, die über Erfahrungen in der Ausbildung sowie in der dienstlichen Fortbildung von Beschäftigten aus den neuen Bundesländern und aus Dozententätigkeiten in Veranstaltungen der Bundesakademie verfügen.

Fortbildungsbereiche:

Im Rahmen des Jahresprogramm 1995 der Bundesakademie werden durch die FH-Bund folgende Veranstaltungen durchgeführt:

- Grundseminar Haushalt
- Haushalt und automatisiertes HKR-Verfahren
- Öffentliches Auftragswesen
- Zuwendungen
- Betriebswirtschaftliche Verfahren als Entscheidungshilfen
- Grundlehrgang: Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat

Die Veranstaltungen der FH-Bund sind im Jahresprogramm besonders gekennzeichnet (Veranstaltungsort: Brühl; Fußnote zu den Veranstaltungen \*) Durchführung FH-Bund).

## III. Richtlinien für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Teilnahmeberechtigt sind die im Bundesdienst beschäftigten Beamten, Angestellten und Lohnempfänger, soweit sich nicht aus der Seminarbeschreibung etwas anderes ergibt.

Für die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen gelten im einzelnen die folgenden Regelungen:

1. Die Teilnehmer werden der Bundesakademie von den obersten Bundesbehörden benannt. Die Zahl der den Bundesbehörden zur Verfügung stehenden Teilnehmerplätze ergibt sich aus der Platzverteilung in der Gesamtausschreibung, die den obersten Bundesbehörden zusammen mit dem Jahresprogramm übersandt wird. Sonderveranstaltungen und im Programm zeitlich noch nicht festgelegte Fortbildungsveranstaltungen werden besonders bekanntgegeben.
2. Die Teilnehmer werden der Bundesakademie von den obersten Bundesbehörden bis 6 Wochen vor Beginn auf dem dafür vorgesehenen Formblatt („Anmeldung von Teilnehmern zur Veranstaltung der Bundesakademie“) gemeldet. Die Teilnehmerdaten werden mit Hilfe der Informationstechnik von der Bundesakademie erfaßt, gespeichert und weiterverarbeitet. Nur vollständig ausgefüllte Formulare, die alle erforderlichen Daten enthalten (Name, Vorname, Titel, Amtsbezeichnung, Anrede, Laufbahngruppe, JaP-Nr., Behördenschlüssel mit Prüfziffer, Teilnehmerstatus, Unterkunft benötigt?), können bearbeitet werden. Die JaP- Nr. ist vor jeder Fortbildungsveranstaltung angegeben.  
Die Teilnehmeranmeldungen können auch im On-line-Verfahren (direkt mit IT-Unterstützung ohne Formular) auf dem IT-System der Bundesakademie vorgenommen werden.
3. Bei den Veranstaltungen für die in Berlin ansässigen Bundesbehörden werden die Teilnehmer der Bundesakademie in Berlin gemeldet.
4. Bei den dezentralen Veranstaltungen werden die Teilnehmer unmittelbar den Leitbehörden in Hannover, München und Wiesbaden gemeldet. Nicht beanspruchte Teilnehmerplätze sind der Bundesakademie mindestens 12 Wochen vor Seminarbeginn mitzuteilen.
5. An den Fortbildungsveranstaltungen nehmen im Regelfall 20 Bedienstete teil. Es bleibt vorbehalten, in bestimmten Veranstaltungsbereichen die Teilnehmerzahl davon abweichend festzulegen.
6. Für die ordnungsgemäße Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen ist es unbedingt erforderlich, die Teilnehmerbeschreibungen, insbesondere zu den aufgeführten Funktionen sowie zu den vorausgesetzten Vorkenntnissen für die Teilnehmersmeldung einzuhalten. Grundsätzlich dürfen die Teilnehmer nicht aus den Veranstaltungen abberufen werden. Ein Wiedereintritt abberufener Teilnehmer in die Veranstaltungen ist nicht möglich.
7. Die Teilnehmer werden von den Entsendebehörden abgeordnet. Wegen der Abfindung wird auf das Rundschreiben vom 9. September 1975 (GMBI 1975, S. 717) und auf das Rundschreiben des BMI an die obersten Bundesbehörden vom 15. November 1976 – D III 6 – 222 704 – 6/5 – hingewiesen.
8. Die Teilnehmer werden von der Bundesakademie direkt eingeladen; mit der Einladung werden ihnen weitere Informationen über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung zugeleitet.
9. Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung sowie ggfs. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Die Teilnahmebescheinigung wird am Ende der Veranstaltung an die Teilnehmer ausgehändigt mit der Maßgabe, ihrer Dienststelle eine Ablichtung zu übermitteln.
10. Die Kosten der Veranstaltung einschließlich der Reisekosten und des Trennungsgeldes für die Bediensteten des Bundes — mit Ausnahme der Bediensteten der Bundesbahn, der Deutschen Bundespost-Postdienst, -Postbank, -Telekom, des Bundesministeriums der Verteidigung und der Polizei- vollzugsbeamten im Bundesgrenzschutz — werden von der Bundesakademie getragen.  
Für den Lehrgang sowie für das Praktikum zur Fortbildung für internationale Aufgaben werden die Kosten für alle Teilnehmer von der Bundesakademie übernommen.
11. Die gastweise Teilnahme von Angehörigen anderer Verwaltungen und Organisationen an den Veranstaltungen ist im begründeten Einzelfall nach vorheriger Abstimmung mit der Bundesakademie möglich. Sie muß im Interesse der von der Bundesakademie verfolgten Fortbildungsziele liegen. Die Reisekosten und die — im Regelfall — zu berechnenden Teilnehmerbeiträge für die gastweise Teilnahme sind von den entsendenden Stellen zu tragen.  
Im Rahmen der Fortbildungshilfe ist das für die Bundesbediensteten vorgesehene Programm auch für Angehörige der Landes- und Kommunalverwaltungen der neuen Länder geöffnet. Für diese gastweise Teilnahme gelten besondere Absprachen.
12. Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen anderer Einrichtungen stehen der Bundesakademie in begrenztem Umfang Haushaltsmittel zur Verfügung. Anträge der obersten Bundesbehörden auf Entsendung von Teilnehmern sind mindestens 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Bundesakademie zur Entscheidung über die Kostenübernahme zuzuleiten; dies gilt nicht, wenn die Veranstaltungen von der Bundesakademie besonders ausgeschrieben werden.
13. Veranstaltungsorte:  
Die Fortbildungsveranstaltungen der Bundesakademie finden in der Regel im Dienstgebäude Bonn-Bad Godesberg, im Seminargebäude der Bundesakademie in Boppard sowie im Bun-

deshaus in Berlin statt. Der Veranstaltungsort wird jeweils mit den Seminareinladungen mitgeteilt.

Die Anschriften lauten:

|                    |                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonn-Bad Godesberg | Bundesakademie für öffentliche Verwaltung<br>Friedrich-Ebert-Straße 1<br>53173 Bonn (Bad Godesberg)<br>Tel.: 0228 / 9549-0<br>Telefax: 9549-666   |
| Boppard            | Haus Boppard der Bundesakademie<br>für öffentliche Verwaltung<br>Rheinallee 23/24<br>56154 Boppard<br>Tel.: 06742/2045-47<br>Telefax: 06742/81210 |
| Berlin             | Bundesakademie für öffentliche Verwaltung<br>Bundeshaus Bundesallee 216-218<br>10719 Berlin<br>Tel.: 030/21406-280<br>Telefax: 030/21406-315      |

14. Die dezentralen Fortbildungsveranstaltungen in Hannover, München und Wiesbaden führen die Leitbehörden im Auftrag der Bundesakademie durch.

Die Anschriften lauten:

|           |                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hannover  | Oberfinanzdirektion Hannover<br>Waterloostraße 4 (Neubau)<br>30169 Hannover<br>Tel.: 0511/101-2339 |
| München   | Deutsches Patentamt<br>Dienstgebäude Zweibrückstr. 12<br>80331 München 2<br>Tel.: 089/2195-2328    |
| Wiesbaden | Statistisches Bundesamt<br>Gustav-Stresemann-Ring 11<br>65189 Wiesbaden<br>Tel.: 0611/75-2048      |

15. Für Veranstaltungen der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung gelten die vorstehenden Teilnahmeregelungen mit folgenden Abweichungen:
- Die Teilnehmer werden unmittelbar der FH-Bund von den obersten Bundesbehörden gemeldet (siehe Punkt 2. der Richtlinien).
  - Die Teilnehmer erhalten die Einladung zu einer Fortbildungsveranstaltung direkt von der FH-Bund.
  - Die Kosten der Veranstaltung einschließlich der Reisekosten und des Trennungsgeldes für die Bediensteten des Bundes — mit Ausnahme der unter Punkt 10. genannten Gruppen — werden von der FH-Bund getragen.
  - Veranstaltungsort ist Brühl.

Die Anschrift lautet:

Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung  
Willy-Brandt-Straße 1  
50321 Brühl  
Telefon: 02232 / 929-0  
Telefax: 02232 / 929 - 5100

Ansprechpartner:

Koordinator für die Zusammenarbeit mit der BAKöV und Leitung der Seminare  
Dipl.Psych. Schwerd  
Durchwahl: 6210 Zimmer-Nr.: 1.10

Verantwortlicher für Seminarorganisation und Teilnehmerbetreuung  
ROAR Lorenz  
Durchwahl: 6310 Zimmer-Nr.: 1.05

16. Ergänzungen und Änderungen des Jahresprogramms bleiben vorbehalten.



## Inhaltsübersicht

### Zentrale Veranstaltungen

#### Einführungsfortbildung

Seite 1122

- E 1.01 Behördenaufbau und Geschäftsordnungsfragen
- E 1.11 Volkswirtschaftslehre sowie Wirtschafts- und Finanzpolitik
- E 1.12 Öffentliches Recht einschließlich EU
- E 1.13 Öffentliches Recht einschließlich Recht und Technik
- E 1.16 Betriebswirtschaftslehre
- E 1.21 Grundfragen der Verwaltungsstrukturen und -abläufe
- E 1.61 Aktuelle Fragen
- E 2.01 Behördenaufbau und Geschäftsordnungsfragen
- E 2.11 Ausgewählte Grundfragen des Verwaltungshandelns
- E 2.21 Wirtschaftlichkeit der Verwaltung

### Fach- und funktionsbezogene Fortbildung

#### Personalwesen

Seite 1125

- P 1.01 Grundlehrgang Personal
- P 2.11 Ausgewählte Fragen aus dem Personalwesen
- P 2.12 Ausgewählte Fragen aus dem Personalwesen
- P 2.14 Aktuelle Fragen aus dem Personalwesen
- P 5.11 Aktuelle Fragen der Fortbildung
- P 5.21 Aktuelle Fragen der Fortbildung
- P 5.22 Aktuelle Fragen der Fortbildung
- P 6.11 Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- P 6.31 Aktuelle Fragen des Personalvertretungsrechts
- P 6.40 Aufgaben und Verantwortung der Frauenbeauftragten

#### Führung und Zusammenarbeit

Seite 1127

- F 1.01 Lehrgang zur Fortbildung von Führungskräften
- F 1.11 Planspiel Wirtschaft und Verwaltung
- F 1.21 Informationsaufenthalt in der Wirtschaft
- F 1.41 Führungserfolg und Persönlichkeit
- F 2.01 Abteilungsleiter-Forum
- F 2.02 Spezialprogramm für Abteilungsleiter
- F 2.03 Spezialprogramm für Unterabteilungsleiter
- F 2.04 Führung von Führungskräften
- F 2.05 Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement
- F 2.10 Präsidenten-Forum
- F 2.11 Medientraining für Fernsehen und Rundfunk
- F 2.21 Führung von Mitarbeitern
- F 2.22 Führung von Mitarbeitern
- F 2.23 Führung von Mitarbeitern
- F 2.28 Führung, Kommunikation und Kooperation
- F 2.30 Führung, Kommunikation und Kooperation
- F 2.31 Arbeitsorganisation und Streßbewältigung
- F 2.35 Zeitmanagement
- F 3.21 Das Mitarbeitergespräch
- F 3.41 Personalentwicklung als Führungsaufgabe
- F 5.11 Grundlagen der Zusammenarbeit
- F 5.12 Grundlagen der Zusammenarbeit
- F 5.13 Grundlagen der Zusammenarbeit
- F 6.21 Sekretariatsarbeit im Vorzimmerdienst
- F 6.35 Zusammenarbeit in zentralen Diensten

#### Organisation und Planung

Seite 1134

- O 1.01 Grundlehrgang Organisation
- O 2.11 Ausgewählte Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation
- O 3.11 Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes
- O 3.21 Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und Bewertung
- O 3.22 Personalbedarfsermittlung und Personalbemessung

- O 3.33 Betriebswirtschaftliche Verfahren als Entscheidungshilfen
- O 4.11 Planungs- und Entscheidungsmethoden
- O 5.01 Projektmanagement
- O 6.11 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- O 6.31 Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen

**Informationstechnik**

Seite 1137

- I 1.01 Grundseminar Informationstechnik
- I 1.04 Informationstechnik für die Personalvertretung
- I 1.05 Informationstechnik für Teilzeitbeschäftigte
- I 2.01 Informationstechnik für obere Führungskräfte
- I 2.06 Informationstechnik für Führungskräfte
- I 2.41 Relationale Datenbanken
- I 3.16 Informationstechnik für Organisatoren
- I 3.21 IT-Sicherheit als Planungsaufgabe
- I 3.22 Beschaffung von Informationstechnik
- I 4.21 UNIX-Betriebssysteme
- I 4.22 Betreuung von UNIX-Betriebssystemen
- I 4.30 Betreuung von lokalen Netzwerken
- I 4.40 Betreuung der Anwender von Informationstechnik
- I 6.51 Mitwirkung der Fachbereiche an IT-Einführung

**Haushalt, Wirtschaft, Finanzen**

Seite 1142

- H 1.01 Grundseminar Haushalt
- H 1.02 Grundseminar Haushalt
- H 2.11 Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts
- H 2.14 Haushaltsdurchführung, insb. automatisiertes HKR-Verfahren
- H 2.21 Grundlagen des Haushaltsrechts bei Zuwendungen
- H 2.23 Grundlagen des Haushaltsrechts bei Zuwendungen
- H 2.31 Ausgewählte Fragen der Vorprüfung (Personalausgaben)
- H 3.11 Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)
- H 3.14 Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)

**Gesetzgebung**

Seite 1145

- G 1.01 Grundlehrgang Gesetzgebung
- G 2.11 Gesetzgebung und Gesetzestechnik
- G 2.21 Vorbereitung von Verwaltungsvorschriften
- G 3.01 Aktuelle Fragen der Gesetzgebungsarbeit

**Besondere Fachgebiete**

Seite 1146

- B 2.11 Technikfolgenabschätzung
- B 2.12 Umweltschutz und Umweltpolitik
- B 2.14 Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)
- B 6.11 Datenschutz und Datensicherheit
- B 6.12 Ausgewählte Fragen Datenschutzes und der Datensicherheit
- B 6.21 Datenschutz

**Kommunikation, Verhandlungsführung, Öffentlichkeitsarbeit**

Seite 1148

- K 1.11 Gesprächs- und Verhandlungsführung (höherer Dienst)
- K 1.12 Gesprächs- und Verhandlungsführung (gehobener Dienst)
- K 1.15 Leitung von Sitzungen
- K 1.16 Vortrags- und Moderationstechniken Besucherdienst
- K 1.21 Internationale Verhandlungen und Konferenzen
- K 1.22 Mitwirkung und Verhandlungsführung in Gremien der EU
- K 2.11 Öffentlichkeitsarbeit
- K 2.12 Präsentation von Arbeitsergebnissen
- K 3.11 Problemlösungs- und Entscheidungstechniken

**Methodik und Didaktik, Prüfungswesen**

Seite 1150

- M 1.11 Ausbildereignungs-Lehrgang (BBAEV)
- M 2.24 Unterweisung und Beurteilung von Anwärtern
- M 3.13 Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- M 4.11 Methodik und Didaktik für Dozenten
- M 5.11 Moderationstechniken für Dozenten
- M 5.21 Planung und Organisation der Aus- und Fortbildung
- M 5.22 Aufgaben und Arbeitsweisen in der Fortbildung

- M 6.11 Prüfungsmethodik und Prüfungspsychologie
- M 7.53 Tutorenseminar zum IT-Grundwissen
- M 7.54 Tutorenseminar Datenschutz

#### **Fortbildung für den Aufstieg in den höheren Dienst** Seite 1153

- A 1.01 Auswahlverfahren zum Aufstieg in den höheren Dienst
- A 2.01 Wissenschaftlich ausgerichteter Bildungsgang Teil I
- A 2.02 Wissenschaftlich ausgerichteter Bildungsgang Teil II
- A 4.01 Lehrgang zur Förderung des Aufstiegs i.d.höh.Dienst
- A 5.01 Aufbaulehrgang zur Förderung des Aufstiegs i.d.höh.Dienst

#### **Fortbildung im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit** Seite 1155

#### **Fortbildung für internationale Aufgaben** Seite 1155

- Z 1.11 Lehrgang zur Fortbildung für internationale Aufgaben
- Z 1.21 Praktikum zur Fortbildung für internationale Aufgaben
- Z 1.30 Einführung in die internationalen Beziehungen Deutschlands

#### **Fortbildung über die Europäische Union (EU)** Seite 1156

- Z 2.06 Organisation und Aufgaben der EU
- Z 2.11 Rechtsgrundlagen und Arbeitsweise der EU
- Z 2.12 Organisation und Aufgaben der EU
- Z 2.13 Einführung in das Recht u. ausgew. Politikbereiche der EU
- Z 2.14 Vorbereitung auf das Personal-Auswahlverfahren der EU
- Z 2.19 Von der Gemeinschaft zur Europäischen Union
- Z 2.21 Verfassung, Verwaltung und Wirtschaft in Frankreich
- Z 2.22 Grundlagen des französischen Reg.- und Verwaltungssystems
- Z 2.24 Einführung in das französ. Reg.- und Verwaltungssystem
- Z 2.26 Staatsaufbau, Raumordnung und Umweltschutz in Frankreich
- Z 2.31 Grundlagen des britischen Regierungs- und Verwaltungssystems
- Z 2.35 Staat und Gesellschaft in Großbritannien
- Z 2.41 Einführung in das niederl. Reg.- und Verwaltungssystem
- Z 2.51 Einführung in das spanische Reg.- und Verwaltungssystem
- Z 2.61 Staat und Wirtschaft in Rußland

#### **Regierungs- und Verwaltungssysteme europäischer Partnerländer** Seite 1158

- Z 3.11 Die staatliche Organisation der Bundesrepublik Deutschland
- Z 3.12 Das Regierungs- und Verwaltungssystem in Deutschland
- Z 3.22 Das Regierungs- und Verwaltungssystem in Deutschland
- Z 3.23 Parlements, gouvernements et administrations en Allemagne
- Z 3.26 Einführung in das deutsche Regierungs- und Verwaltungssystem
- Z 3.31 Einführung in das deutsche Regierungs- und Verwaltungssystem
- Z 3.61 Germany and the European Union
- Z 3.71 Internationales Fachseminar über ausgewählte Politikbereiche

#### **Gemeinschaftsseminare, Beamtenaustausch und Studienprogramm in den USA** Seite 1162

- Z 4.21 Gemeinschaftsseminar Regierungs- und Verwaltungssysteme
- Z 4.31 Gemeinschaftsseminar mit GB und F über aktuelle Fragen der EU
- Z 4.71 Internationales Fachseminar über ausgewählte Politikbereiche
- Z 6.11 Internationaler Beamtenaustausch
- Z 7.11 Studienprogramm in den USA

#### **Veranstaltungen für die Bundesverwaltung im Rahmen der deutschen Einheit** Seite 1164

#### **Qualifizierungsprogramm für die Bediensteten aus dem Beitrittsgebiet** Seite 1164

- 3 D 1.01 Verwaltungshandeln im demokratischen Rechtsstaat
- 3 D 1.21 Verwaltungsrecht und Methodik der Rechtsanwendung
- 3 D 1.31 Grundlagen des Bürgerlichen Rechts
- 3 F 5.21 Führung und Zusammenarbeit
- 3 O 3.41 Entscheidungsvorbereitung und Wirtschaftlichkeit
- 3 Z 2.01 Einführung in Organisation und Aufgaben der EU
- 3 Z 2.02 Einführung in das Recht und die Aufgaben der EU

**Sonderprogramm für die Behörde des Bundesbeauftragten für die  
Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR**

Seite 1169

- 3 D 2.01 Grundlehrgang I: Staats- und Verwaltungsrecht
- 3 D 2.02 Grundlehrgang II: Grundlagen des Verwaltungshandelns
- 3 D 2.11 Aufbaulehrgang: Verwaltungsrecht und -verfahren
- 3 D 2.21 Fachtagung: Stasi-Unterlagen-Gesetz — StUG
- 3 D 2.22 Fachtagung: Stasi-Unterlagen-Gesetz — StUG

**Berlin**

Seite 1171

- 4 E 1.16 Betriebswirtschaftslehre
- 4 E 1.21 Grundfragen der Verwaltungsstrukturen und -abläufe
- 4 P 6.11 Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- 4 F 2.21 Führung von Mitarbeitern
- 4 F 2.22 Führung von Mitarbeitern
- 4 F 2.30 Führung, Kommunikation und Kooperation
- 4 F 5.12 Grundlagen der Zusammenarbeit
- 4 F 5.13 Grundlagen der Zusammenarbeit
- 4 O 3.21 Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und Bewertung
- 4 O 6.11 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- 4 I 1.01 Grundseminar Informationstechnik
- 4 I 4.40 Betreuung der Anwender von Informationstechnik
- 4 H 1.01 Grundseminar Haushalt
- 4 H 2.14 Haushaltsdurchführung, insb. automatisiertes HKR-Verfahren
- 4 K 1.13 Gesprächs- und Verhandlungsführung (höh. u. geh. Dienst)
- 4 K 3.11 Problemlösungs- und Entscheidungstechniken
- 4 M 2.24 Unterweisung und Beurteilung von Anwärtern
- 4 M 3.13 Einarbeitung neuer Mitarbeiter

**Dezentrale Veranstaltungen**

Seite 1176

- 5 F 2.30 ff. Hannover
- 6 P 6.11 ff. München
- 7 P 6.11 ff. Wiesbaden

**Fortbildungshilfe für die neuen Bundesländer**

Seite 1186

- 30 D 4.01 ff. Qualifizierungsprogramm für Bedienstete der Landes- und Kommunalverwaltungen
- 30 D 4.41 ff. Tutorenlehrgänge
- 30 F 4.80 ff. Besondere Schwerpunkte der Verwaltungsarbeit

**Fortbildungshilfe für Osteuropa**

Seite 1196

- Z 3.50 Russisch-deutsches Seminar zur Kommunalverwaltung
- Z 3.51 TACIS-Programm der EU für Rußland
- Z 3.53 Projekt „Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes“
- Z 3.54 Weißrussisch-deutsches Seminar zum Aufbau der Kommunalverwaltung

**Verwaltungsinnovation**

Seite 1198

- V 1.01 Sonderprogramm für das BMWi (Bundesministerium für Wirtschaft)
- V 1.02 Sonderprogramm für das BMI (Bundesministerium des Innern)
- V 1.03 Sonderprogramm für das BMFT (Bundesministerium für Forschung und Technologie)
- V 1.04 Sonderprogramm für das BAFA (Bundesausfuhramt)
- V 1.05 Sonderprogramm für das BAfU (Bundesausführungsbehörde für Unfallversicherung)
- V 2.01 Projektgruppenmanagement
- V 2.02 Projektseminar: Grundlagen der Zusammenarbeit
- V 2.03 Projektseminar: Arbeitsorganisation und Streßbewältigung

**Sonstiges und Informationszentrum**

Seite 1200

- B 3.11 Verwaltungshandeln in Bund, Ländern und Gemeinden
- 60 W 1.01 Die Einheit Deutschlands und die Einigung Europas
- I 7.10 Systembetreuung der IVBB-Kopfstellen
- I 7.11 Bedienplatz der IVBB-Kopfstellen
- I 8.01 Einführung in das juristische Informationssystem juris
- I 8.02 Recherchen in der juris-Bundesrechtsdatenbank
- I 8.03 Einführung in die CELEX-Datenbanken
- I 8.04 Vertiefung in juris

**Fremdsprachliche Aus- und Fortbildung**

Seite 1203

## Zentrale Veranstaltungen

### Einführungsfortbildung

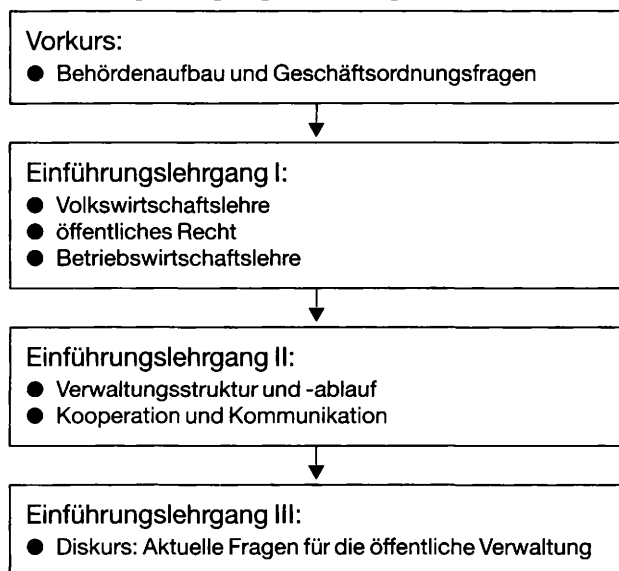
#### Einführungslehrgänge für den höheren Dienst

- Behördenaufbau und Geschäftsordnungsfragen
- Volkswirtschaftslehre
- Öffentliches Recht
- Betriebswirtschaftslehre
- Verwaltungsstruktur
- Aktuelle Fragen

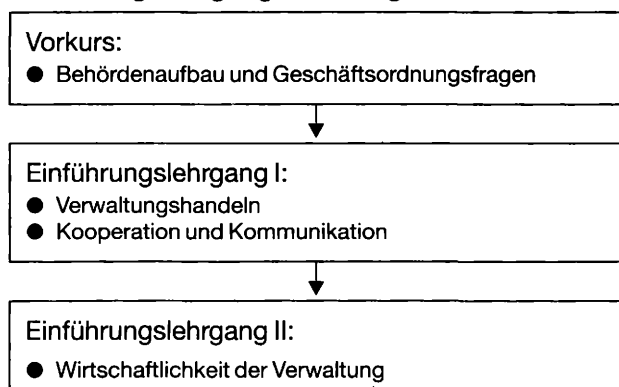
#### Einführungslehrgänge für den gehobenen Dienst

- Behördenaufbau und Geschäftsordnungsfragen
- Verwaltungshandeln
- Wirtschaftlichkeit der Verwaltung

#### Einführungslehrgänge für den gehobenen Dienst



#### Einführungslehrgänge für den gehobenen Dienst



#### Grundinformationen über Behördenaufbau und Geschäftsordnungsfragen

E 1.01  
Lehrgruppe I

#### Teilnehmerkreis

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes aus obersten Bundesbehörden während der ersten Monate nach Eintritt in die Ministerialverwaltung.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des Behördenaufbaus
- Grundzüge der GGO und ihre Anwendung in obersten Bundesbehörden
- das Fortbildungssystem der Bundesverwaltung kennenlernen.

#### Inhalt

- Grundstruktur der Bundesverwaltung
- Typische Vorlage- und Verfügungstechniken
- Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechungen, Protokolle
- Mitzeichnung und Beteiligung, Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen
- Vorbereitung von Entwürfen für Rechtsvorschriften
- Grundzüge des Fortbildungssystems der Bundesverwaltung.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

Dauer: 2 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| E 1.01.01 | 21.02.-22.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| E 1.01.02 | 30.05.-31.05. | Bonn-Bad Godesberg |
| E 1.01.03 | 29.08.-30.08. | Bonn-Bad Godesberg |
| E 1.01.04 | 28.11.-29.11. | Bonn-Bad Godesberg |

#### Einführungslehrgang I: Ausgewählte Grundfragen der Volkswirtschaftslehre und der Wirtschafts- und Finanzpolitik

E 1.11  
Lehrgruppe I

#### Teilnehmerkreis

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes, insbesondere Juristen, während des ersten Jahres ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung.

Der Kurs ist Voraussetzung für die Teilnahme am Einführungslehrgang II.

Dieser Lehrgang steht auch für Angehörige des höheren Dienstes der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet offen, die am Qualifizierungsprogramm (s.S. 1164) teilnehmen und den Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ absolviert haben.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Denk- und Arbeitsweise des Ökonomen in der öffentlichen Verwaltung, auch im Hinblick auf eine Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit
- Grundzüge der Volkswirtschaftslehre und der Wirtschafts- und Finanzpolitik sowie typische Problemstellungen kennen und verstehen.

#### Inhalt

- Grundfragen einer Volkswirtschaft
- Entwicklung des Verhältnisses von Staat und Wirtschaft
- Einführung in die Makroökonomie
- Ausgewählte Bereiche der Wirtschafts- und Finanzpolitik
- Computergestützte Anwendungsübung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiel, Planspiel.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| E 1.11.01 | 20.03.-24.03. | Boppard                  |
| E 1.11.02 | 25.09.-29.09. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Einführungslehrgang I: Ausgewählte Grundfragen des öffentlichen Rechts einschließlich EU**

**E 1.12  
Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes, insbesondere Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, während des ersten Jahres ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung (nicht für Juristen).

Der Kurs ist Voraussetzung für die Teilnahme am Einführungslehrgang II.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Denk- und Arbeitsweise des Juristen in der öffentlichen Verwaltung, auch im Hinblick auf eine Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit und
- Grundzüge des öffentlichen Rechts als Grundlage des Verwaltungshandelns sowie typische Problemstellungen

kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Die Staatsstrukturprinzipien des Grundgesetzes, insbesondere die Prinzipien des sozialen Rechtsstaats und ihre Entwicklung
- Rechtsquellen, Rechtsanwendung, Art und Verfahren des Verwaltungshandelns, der Verwaltungsakt, Verwaltungsschutz
- Organe und Rechtsetzung der EU.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| E 1.12.01 | 29.05.-02.06. | Boppard                  |
| E 1.12.02 | 21.08.-25.08. | Boppard                  |

**Einführungslehrgang I: Ausgewählte Grundfragen des öffentlichen Rechts einschließlich Recht und Technik**

**E 1.13  
Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes, insbesondere Ingenieure und Naturwissenschaftler, während des ersten Jahres ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung (nicht für Juristen).

Der Kurs ist Voraussetzung für die Teilnahme am Einführungslehrgang II.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Denk- und Arbeitsweise von Juristen in der öffentlichen Verwaltung, auch im Hinblick auf eine Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit
- Grundzüge des öffentlichen Rechts als Grundlage des Verwaltungshandelns sowie typische Problemstellungen, insbesondere bei technischen Sachverhalten

kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Die Staatsstrukturprinzipien des Grundgesetzes, insbesondere die Prinzipien des sozialen Rechtsstaats und ihre Entwicklung
- Rechtsquellen, Rechtsanwendung, Art und Verfahren des Verwaltungshandelns, der Verwaltungsakt, Verwaltungsschutz
- technische Entwicklungen und Entwicklung des Verwaltungsverfahrensrechts, typische verwaltungsrechtliche Regelungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| E 1.13.01 | 09.01.-13.01. | Boppard                  |
| E 1.13.02 | 09.10.-13.10. | Boppard                  |

**Einführungslehrgang I: Ausgewählte Grundfragen der Betriebswirtschaftslehre einschließlich Wirtschaftlichkeitsrechnung**

**E 1.16  
Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes ohne wirtschaftswissenschaftliche Vorbildung während der ersten Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung.

Die Teilnahme ist neben den anderen Einführungslehrgängen I möglich. Der Kurs ist auch Voraussetzung für die Teilnahme am Einführungslehrgang II.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundbegriffe und
  - Kernbereiche der Betriebswirtschaftslehre
- kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Gegenstand und Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- Grundprinzipien des Bilanz- und Rechnungswesens
- Grundzüge der Kostenrechnung
- Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Entscheidungsorientiertes Planspiel.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Planspiel.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| E 1.16.01 | 13.03.-17.03. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Einführungslehrgang II: Ausgewählte  
Grundfragen der Verwaltungsstrukturen  
und -abläufe**

E 1.21

Lehrgruppe I

Dauer: 2 Tage

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes aller Fachrichtungen während der ersten zwei Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung nach Teilnahme an einem Einführungslehrgang I.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse im Haushaltswesen erwerben, soweit dies unabhängig von der jeweiligen dienstlichen Verwendung zum Grundverständnis des Verwaltungshandelns erforderlich ist und
- kommunikativ und kooperativ handeln (lernen).

**Inhalt**

- Grundfragen des Haushaltswesens  
Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung, Bundesrechnungshof und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung
- Grundlagen der Kommunikation und Kooperation in Organisationseinheiten  
Kooperation in der öffentlichen Verwaltung, grundlegende Formen der Zusammenarbeit, Information und Kommunikation, Kommunikationsebenen, Methoden der Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| E 1.21.01 | 16.01.-20.01. | Boppard           |
| E 1.21.02 | 19.06.-23.06. | Boppard           |
| E 1.21.03 | 04.09.-08.09. | Boppard           |
| E 1.21.04 | 11.12.-15.12. | Boppard           |

**Einführungslehrgang III  
Diskurs: Aktuelle Fragen für die  
öffentliche Verwaltung**

E 1.61

Lehrgruppe I

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes während der ersten Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Bedeutung aktueller Fragen für die öffentliche Verwaltung und das Spannungsfeld, in dem sie stehen, kennenlernen und verstehen.

**Inhalt**
**Der Inhalt**

wird von der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung kurzfristig bekanntgegeben.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Termin**

E 1.61.01 \*)  
E 1.61.02 \*)

**Veranstaltungsort**

Bonn-Bad Godesberg  
Bonn-Bad Godesberg

**Grundinformationen über Behördenaufbau und  
Geschäftsordnungsfragen**

E 2.01

Lehrgruppe I

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes aus obersten Bundesbehörden während der ersten Monate nach Eintritt in die Ministerialverwaltung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des Behördenaufbaus
- Grundzüge der GGO und ihre Anwendung in obersten Bundesbehörden
- das Fortbildungssystem der Bundesverwaltung kennenlernen.

**Inhalt**

- Grundstruktur der Bundesverwaltung
- Typische Vorlage- und Verfügungstechniken
- Vorbereitung und Durchführung von Dienstbesprechungen, Protokolle
- Mitzeichnung und Beteiligung, Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen
- Grundzüge des Fortbildungssystems der Bundesverwaltung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

Dauer: 1 Tag

|           | Termin | Veranstaltungsort  |
|-----------|--------|--------------------|
| E 2.01.01 | 15.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| E 2.01.02 | 20.09. | Bonn-Bad Godesberg |

**Einführungslehrgang I: Ausgewählte  
Grundfragen des Verwaltungshandelns**

E 2.11

Lehrgruppe I

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes ohne Verwaltungsausbildung während der ersten zwei Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die juristische Denk- und Arbeitsweise kennen und verstehen sowie
- Grundkenntnisse des öffentlichen Rechts, insbesondere Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns
- Grundkenntnisse im Bereich Behördenorganisation erwerben und
- kommunikativ und kooperativ handeln (lernen).

\*) wird noch bekanntgegeben



**Inhalt**

- Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht einschließlich der verfassungsrechtlichen Grundlagen
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Techniken der Rechtsanwendung
- Grundfragen der Behördenorganisation
- Grundlagen der Kommunikation und Kooperation in Organisationseinheiten  
Kooperation in der öffentlichen Verwaltung, grundlegende Formen der Zusammenarbeit, Information und Kommunikation, Kommunikationsebenen, Methoden der Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.

**Dauer:** 2 Wochen

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| E 2.11.01 | 16.01.-27.01. | Boppard                  |
| E 2.11.02 | 26.06.-07.07. | Boppard                  |
| E 2.11.03 | 27.11.-08.12. | Boppard                  |

**Einführungslehrgang II: Ausgewählte Grundfragen der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung** E 2.21  
Lehrgruppe I

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des gehobenen Dienstes ohne Verwaltungsausbildung nach Teilnahme am Einführungslehrgang I während der ersten drei Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des Haushaltsrechts
- die Bedeutung des Prinzips von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit für die Verwaltung
- wirtschaftliches Denken und ausgewählte Methoden der Wirtschaftlichkeitsrechnungen
- Möglichkeiten und Grenzen von Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der Verwaltung kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Haushaltsplan und Haushaltsrecht
- Grundbegriffe des Rechnungswesens in der Verwaltung
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen in der Verwaltung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| E 2.21.01 | 06.06.-08.06. | Boppard                  |

**Fach- und funktionsbezogene Fortbildung****Personalwesen**

- Ausgewählte Fragen aus dem Personalwesen
- Personalvertretungsrecht
- Aktuelle Fragen der Fortbildung
- Frauenbeauftragte

**Grundlehrgang Personal**

**P 1.01**  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die erst seit kurzer Zeit in Personalreferaten sind und in speziellen Bereichen des Personalwesens Grundkenntnisse erwerben sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Ziele und Methoden der Personalarbeit und Möglichkeiten für ihre Umsetzung in die Verwaltungspraxis kennen
- Methoden und Techniken der Personalplanung, der Personalauswahl und -entwicklung sowie der Personalführung bewerten und umsetzen
- Regeln kooperativer Gesprächsführung für zielgesetzte und motivationsfördernde Personalgespräche nutzen können.

**Inhalt**

- Ziele und Methoden der Personalarbeit
- Personalhaushalt
- Organisation und Personaleinsatz
- Personalplanung, Personalentwicklung, Personalförderung
- Mitarbeitergespräch
- Personalbeurteilung
- rechtliche Fragen des Personalwesens
- Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen, der Personalvertretung und dem Vertrauensmann für Schwerbehinderte.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel.

**Dauer:** 2 Wochen

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| P 1.01.01a | 09.10.-13.10. | Bonn-Bad Godesberg       |
| P 1.01.01b | 04.12.-08.12. | Boppard                  |

**Ausgewählte Fragen aus dem Personalwesen** P 2.11  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Leiterinnen und Leiter der Personalreferate der obersten Bundesbehörden.

Einzelheiten werden im Veranstaltungsprogramm bekanntgegeben.

**Dauer:** 2 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 2.11.01 | 02.11.-03.11. | Boppard                  |

**Ausgewählte Fragen aus dem Personalwesen** P 2.12  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Leiter und Leiterinnen der Zentralabteilungen größerer Behörden und Anstalten.

Einzelheiten werden im Veranstaltungsprogramm bekanntgegeben.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 2.12.01 | 13.09.-15.09. | Boppard                  |

**Aktuelle Fragen aus dem Personalwesen**

**P 2.14**  
**Lehrgruppe IV**  
**\*\*NEU\*\***

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes aus Personalreferaten.

**Ziel und Inhalt**

Darstellung und Diskussion aktueller personalrechtlicher Fragestellungen (z.B. aus dem Bereich des Gesetzes zur Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern [2. Gleichberechtigungsgesetz — 2. GlBG]).

**Methoden**

Vortrag und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 2.14.01 | 15.11.-17.11. | Boppard                  |

**Aktuelle Fragen der Fortbildung**

**P 5.11**  
**Wiss. Dienst**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und des mittleren Dienstes in obersten Bundesbehörden, die mit Fortbildungsangelegenheiten befaßt sind.

Einzelheiten werden im Veranstaltungsprogramm bekanntgegeben.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 5.11.01 | *)            | Bonn-Bad Godesberg       |

**Aktuelle Fragen der Fortbildung**

**P 5.21**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Fortbildungsbeauftragte aus den Leitbehörden der dezentralen Fortbildung.

**Ziel, Inhalt und Methoden**

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf.

**Dauer:** 2 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 5.21.01 | 09.10.-10.10. | Boppard                  |

\*) wird noch bekanntgegeben

**Aktuelle Fragen der Fortbildung**

**P 5.22**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Fortbildungsbeauftragte der an die dezentrale Fortbildung angeschlossenen Behörden.

**Ziel, Inhalt und Methoden**

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 5.22.01 | 04.04.        | Wiesbaden                |
| P 5.22.02 | 25.04.        | Hannover                 |
| P 5.22.03 | 28.04.        | München                  |

**Personalvertretungsrechtliche Fragen der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat**

**P 6.11**  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Personalreferate und Personalratsmitglieder — paritätisch besetzt (einschließlich Behindertenvertreter).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen — die Vorschriften des Personalvertretungsrechts im Sinne einer von gegenseitigem Vertrauen gekennzeichneten Zusammenarbeit anwenden können.

**Inhalt**

— Allgemeine Aufgaben der Personalvertretung  
 — Information und Beteiligung des Personalrats  
 — Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalvertretung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel, Diskussion.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| P 6.11.01 | 08.02.-10.02. | Bonn-Bad Godesberg       |
| P 6.11.02 | 28.08.-30.08. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Aktuelle Fragen des Personalvertretungsrechts**

**P 6.31**  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Erstmalig gewählte Personalratsmitglieder, Jugendvertreter und Behindertenvertreter.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen — die Aufgaben und Tätigkeiten der Personalvertretung kennen  
 — Grundsätze eines sachbezogenen Zusammenwirkens von Dienststelle und Personalvertretung anwenden können.

**Inhalt**

- Rechtsstellung der Personalvertretung
- Beteiligungsrecht
- Beteiligungsverfahren
- Konfliktlösungsmodelle, Arbeitstechniken
- Rechte der Schwerbehinderten.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| P 6.31.01 | 27.03.-29.03. | Bonn-Bad Godesberg |

**Aufgaben und Verantwortung  
der Frauenbeauftragten**

P 6.40  
Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Frauenbeauftragte aus den obersten Bundesbehörden.

**Ziel und Inhalt**

richten sich nach dem aktuellen Bedarf. Die Veranstaltung dient auch dem Erfahrungsaustausch.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| P 6.40.01 | 13.11.-15.11. | Boppard           |

**Führung und Zusammenarbeit**

- Führungskräfteentwicklung
- Information oberer Führungskräfte
- Spezialprogramme für Abteilungsleiter und Unterabteilungsleiter der obersten Bundesbehörden
- Führung von Mitarbeitern
- Arbeitsorganisation und Streßbewältigung
- Mitarbeitergespräch
- Personalentwicklung
- Grundlagen der Zusammenarbeit
- Sonderprogramme für weibliche Mitarbeiter

**Das Stufensystem der Führungskräfte-  
fortbildung**

**Stufe 4****Obere Führungskräfte**

**Förderung des Erfahrungsaustausches und Sonderpro-  
gramme für obere Führungskräfte**

Spezialprogramm für Abteilungsleiter und Unterabteilungsleiter der obersten Bundesbehörden, Forum für Präsidenten der oberen Bundesbehörden

**Stufe 3****Referatsleiter****Vertiefung der Führungskennnisse**

Personalentwicklung als Führungsaufgabe, Führungsplanspiel, Führungskräfte-Seminare IT, Konferenzleitung, Streßbewältigung, Informationsaufenthalte in der Wirtschaft, Auslandsaufenthalte, Transferseminar für Führungslehrgang

**Stufe 2**

**Referenten kurz vor oder nach Ernennung zum Referatsleiter**

**Qualifizierung für die Aufgaben eines Referatsleiters**

Lehrgang zur Fortbildung von Führungskräften.  
(Mitarbeiterführung, Aufgabenplanung, Organisation der Aufgabenabfertigung, Team-Management, persönliche Arbeitstechniken, Konfliktlösungstechniken usw.)

**Stufe 1****Referenten****Heranbildung des Führungskräftenachwuchses**

Seminare: Führung und Zusammenarbeit, Führung von Mitarbeitern, Arbeitsorganisation und Streßbewältigung, Sitzungen und Besprechungen erfolgreich leiten usw.

**Lehrgang zur Fortbildung von Führungskräften F 1.01**  
— **Führungskräfteentwicklung —** **Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Referatsleiter/-innen aus obersten Bundesbehörden, Abteilungs- oder Gruppenleiter/-innen aus Bundesober- und -mittelbehörden sowie für derartige Funktionen vorgesehene Mitarbeiter/-innen.

Voraussetzung: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ein Seminar besucht haben, in dem Grundlagen der Führung vermittelt wurden. Sie sollen einfache Planungs- und Entscheidungstechniken anwenden können und über Grundwissen des Haushalts, der Organisation und des Personalwesens verfügen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Kenntnisse und Fähigkeiten anwenden und umsetzen können, die zur Führung und Leitung selbständiger Organisationseinheiten in der öffentlichen Verwaltung erforderlich sind
- psychologische, organisations-, sozial- und wirtschaftswissenschaftliche Ansätze der Führungslehre praxisorientiert umsetzen können.

**Inhalt**

- Führung und Zusammenarbeit, Konfliktlösung in Organisationseinheiten
- Ausgewählte Themen aus den Bereichen Leitung, Organisation und Planung
- Arbeitstechniken, Streßbewältigung
- Die öffentliche Verwaltung in ihren Beziehungen zu Wirtschaft und Gesellschaft.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel und Analyse des Führungspotentials (mit Computerauswertung)

**Dauer:** 4 Wochen

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| F 1.01.01a | 20.03.-24.03. | Boppard                  |
| F 1.01.01b | 27.03.-31.03. | Boppard                  |
| F 1.01.01c | 08.05.-12.05. | Boppard                  |
| F 1.01.01d | 15.05.-19.05. | Boppard                  |
| F 1.01.02a | 04.09.-08.09. | Boppard                  |
| F 1.01.02b | 11.09.-15.09. | Boppard                  |
| F 1.01.02c | 16.10.-20.10. | Boppard                  |
| F 1.01.02d | 23.10.-27.10. | Boppard                  |

**Planspiel Wirtschaft und Verwaltung****F 1.11  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Erfahrene Referatsleiterinnen und Referatsleiter aus den obersten Bundesbehörden sowie Führungskräfte aus der Wirtschaft.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihr Fähigkeitenpotential insbesondere in den Bereichen

- Aufgabenplanung und -durchführung unter Zeitdruck
- Reduzieren von Komplexität
- Setzen von Prioritäten
- Abschätzen von Folgewirkungen
- Erkennen der Vernetzung von Politikfeldern
- Teamfähigkeit (auch interdisziplinär)
- Interministerielle Verhandlungsführung
- Bearbeiten und Lösen von Konflikten

zur Erfüllung ihrer gegenwärtigen oder künftigen Aufgabenstellungen weiter vervollkommen.

**Inhalt**

Das Planspiel behandelt vorrangig die drei Problemfelder

- Technologie- und Industriepolitik
- Arbeit und Qualifizierung
- Umwelt und Natur.

Daneben werden jeweils auch ökonomische, energiepolitische und soziale Aspekte berücksichtigt.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 1.11.01 | 30.01.-02.02. | Boppard                  |

**Informationsaufenthalt in einem Unternehmen der Wirtschaft****F 1.21  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

15 Führungskräfte des höheren Dienstes, die an einem Lehrgang zur Fortbildung von Führungskräften — Führungskräfteentwicklung — teilgenommen haben.

Wegen der Teilnehmer-Warteliste aus dem Jahre 1993 können für 1994 keine Neuanmeldungen entgegengenommen werden.

**Ziel, Inhalt**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Einblick in Führungs- und Entscheidungsprozesse eines modernen Unternehmens oder Wirtschaftsbetriebs gewinnen
- die Organisationsstruktur und die betrieblichen Abläufe sowie
- die Auswirkungen von Entscheidungen der Verwaltung auf das Unternehmen oder den Wirtschaftsbetrieb, und deren Erfahrungen im Umgang mit Behörden kennenlernen
- Informationen über die für Managementfragen wichtigen technologischen Entwicklungen erhalten.

Besondere Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in Absprache mit dem Unternehmen/Wirtschaftsbetrieb wenn möglich berücksichtigt.

Der Informationsaufenthalt soll auf drei Wochen angelegt sein. Die Termine werden in Abstimmung zwischen Bundesakademie, Bewerbern und Unternehmen festgelegt.

**Dauer:** 21 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 1.21.01 | *)            | *)                       |

**Führungserfolg und Persönlichkeit****F 1.41  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\*****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungserfahrung.

**Ziel und Inhalt**

- Voraussetzungen für erfolgreiches Führen
- Zusammenhänge zwischen persönlichen Eigenschaften und Erfolg als Führungskraft
- Ermittlung und Analyse des persönlichen Führungspotentials
- Individuelle Rückmeldung von Stärken und Schwächen im detaillierten Einzelgespräch
- Einzelberatung über Ansatzpunkte und Möglichkeiten persönlicher Weiterentwicklung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Potentialtest mit Computerauswertung (System EPF — Erfolgspotential für Führungserfolg), Einzelberatungsgespräche.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 1.41.01 | 18.01.-20.01. | Boppard                  |

**Abteilungsleiter-Forum****F 2.01  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter oberster Bundesbehörden.

\*) wird noch bekanntgegeben

**Ziel und Inhalt**

Darstellung und Diskussion aktueller, für die öffentliche Verwaltung bedeutsamer Themen.

**Methoden**

Vortrag und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.01.01 | *)            | Königswinter             |
| F 2.01.02 | *)            | Königswinter             |

**Spezialprogramm für Abteilungsleiter**

**F 2.02  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter aus obersten Bundesbehörden.

**1. Seminar zur individuellen Fortbildung****Ziel**

Individuelle Förderung von Führungskompetenz, Kommunikationskompetenz und Persönlichkeit.

**Inhalt**

Die Fortbildungsinhalte werden aus dem Angebot externer Fortbildungsträger auf die jeweils persönlichen Informationsbedürfnisse abgestimmt.

**Dauer:** 3 Tage

F 2.02.01 Termin und Veranstaltungsort werden jeweils mit den Teilnehmern abgestimmt

**2. Medientraining für Fernsehen und Rundfunk****Ziel**

Förderung der Kommunikationsfähigkeiten vor Mikrofon und Kamera.

**Inhalt**

- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- Mediengerechtes Verhalten bei der Abgabe von Statements, bei Interviews, Podiumsdiskussionen usw.
- Argumentationstechnik, Verhalten in parlamentarischen Ausschüssen
- Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.02.02 | 26.04.-28.04. | Königswinter             |
| F 2.02.03 | 27.09.-29.09. | Königswinter             |

Eine Teilnahme ist sowohl an beiden Fortbildungsteilen als auch an jedem Fortbildungsteil einzeln möglich. Außerdem ist die Wahl der zeitlichen Reihenfolge freigestellt.

\*) wird noch bekanntgegeben

Interessenten wollen sich bitte mit der Lehrgruppe IV in Verbindung setzen. Sie erhalten bei folgenden Ansprechpartnern ausführliche Informationen über externe Seminarangebote zu speziellen Themenbereichen, Seminartermine sowie Unterstützung bei der Seminauswahl und Seminarbeteiligung:

Direktor Dr. Voelkner  
Leitender Regierungsdirektor Dr. Jäckering  
Regierungsdirektor Wirtgen  
Telefon: 02 28 / 95 49-0 (Vermittlung)

**Spezialprogramm für Unterabteilungsleiter**

**F 2.03  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Unterabteilungsleiterinnen und Unterabteilungsleiter aus obersten Bundesbehörden.

**1. Seminar zur individuellen Fortbildung****Ziel**

Individuelle Förderung von Führungskompetenz, Kommunikationskompetenz und Persönlichkeit.

**Inhalt**

Die Fortbildungsinhalte werden aus dem Angebot externer Fortbildungsträger auf die jeweils persönlichen Informationsbedürfnisse abgestimmt.

**Dauer:** 3 Tage

F 2.03.01 Termin und Veranstaltungsort werden jeweils mit den Teilnehmern abgestimmt.

**2. Medientraining für Fernsehen und Rundfunk****Ziel**

Förderung der Kommunikationsfähigkeiten vor Mikrofon und Kamera.

**Inhalt**

- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- Mediengerechtes Verhalten bei der Abgabe von Statements, bei Interviews, Podiumsdiskussionen usw.
- Argumentationstechnik, Verhalten in parlamentarischen Ausschüssen
- Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.03.02 | 29.05.-31.05. | Königswinter             |
| F 2.03.03 | 08.11.-10.11. | Königswinter             |

Eine Teilnahme ist sowohl an beiden Fortbildungsteilen als auch an jedem Fortbildungsteil einzeln möglich. Außerdem ist die Wahl der zeitlichen Reihenfolge freigestellt.

Interessenten wollen sich bitte mit der Lehrgruppe IV in Verbindung setzen. Sie erhalten bei folgenden Ansprechpartnern ausführliche Informationen über externe Seminarangebote zu speziellen Themenbereichen, Seminartermine sowie Unterstützung bei der Seminauswahl und Seminarbeteiligung:

Direktor Dr. Voelkner  
Leitender Regierungsdirektor Dr. Jäckering  
Regierungsdirektor Wirtgen  
Telefon: 02 28 / 95 49-0 (Vermittlung)

### Führung von Führungskräften

F 2.04  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\*

#### Teilnehmerkreis

Unterabteilungsleiterinnen und Unterabteilungsleiter aus obersten Bundesbehörden.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- ihre eigene Führungspraxis analysieren
- ihre Führungs- und Managementfähigkeiten weiter optimieren
- die Beziehung zwischen Führung und Persönlichkeit bewerten können.

#### Inhalt

- Das Funktions-Spektrum der Führungskraft
- Führen von Führungskräften: Zielvereinbarung, Motivierung, Evaluation der Aufgabenerfüllung
- Bilanzierung und Möglichkeiten der Verbesserung des eigenen Führungspotentials
- Persönlichkeit und Führungserfolg.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, computergestützte Führungspotential-Analyse.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 2.04.01 | 05.04.-07.04. | *)                |

### Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement

F 2.05  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\*

#### Teilnehmerkreis

Unterabteilungsleiterinnen und Unterabteilungsleiter aus obersten Bundesbehörden.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die eigene Arbeitsorganisation mit Hilfe systematischer Verfahren weiter verbessern
- durch individuelles Zeitmanagement mehr Zeit für die tägliche Arbeit gewinnen
- rationeller mit sich und der Zeit ihrer Mitarbeiter umgehen können.

#### Inhalt

- Analyse der persönlichen Arbeitsorganisation
- Techniken der persönlichen Arbeitsplanung, Aufgabendelegation
- Methoden des persönlichen Zeitmanagements

- Ziel- und Prioritätensetzung
- Umsetzungs-Strategien
- Die zeitbezogen effiziente Kommunikation mit den Mitarbeitern.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiel, Selbstanalyse- und Selbstorganisationsverfahren.

Dauer: 2 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 2.05.01 | 19.06.-20.06. | *)                |

### Präsidenten-Forum

F 2.10  
Lehrgruppe IV

#### Teilnehmerkreis

Präsidentinnen und Präsidenten größerer Behörden und Anstalten des Bundes.

#### Ziel und Inhalt

Darstellung und Diskussion aktueller Problemstellungen für die öffentliche Verwaltung.

#### Methoden

Vortrag und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 2.10.01 | 02.05.-04.05. | Frankfurt/Oder    |

### Medientraining für Fernsehen und Rundfunk

F 2.11  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\*

#### Teilnehmerkreis

Präsidentinnen und Präsidenten größerer Behörden und Anstalten des Bundes.

#### Ziel

Förderung der Kommunikationsfähigkeiten vor Mikrofon und Kamera.

#### Inhalt

- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- Mediengerechtes Verhalten bei der Abgabe von Statements, bei Interviews, Podiumsdiskussionen usw.
- Argumentationstechnik, Verhalten in parlamentarischen Ausschüssen
- Umgang mit investigativen Fragen und manipulativer Dialektik.

#### Methoden

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 2.11.01 | 15.03.-17.03. | Königswinter      |

\*) wird noch bekanntgegeben

**Führung von Mitarbeitern****F 2.21  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzter, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.21.01 | 25.09.-28.09. | Boppard                  |

**Führung von Mitarbeitern****F 2.22  
Lehrgruppe IV**

Teilnehmerkreis Angehörige des gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzte, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.22.01 | 07.03.-10.03. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Führung von Mitarbeitern****F 2.23  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzte, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.23.01 | 06.11.-09.11. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Führung, Kommunikation und Kooperation****F 2.28  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Weibliche Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes.

**Ziel/Inhalt**

Die Teilnehmerinnen sollen unter besonderer Berücksichtigung frauenspezifischer Belange

- verbales Verhalten und eigenes Auftreten überprüfen, den eigenen Standpunkt wirksam vertreten und konstruktiv umsetzen
- die eigenen Führungsqualitäten und sozialen Kompetenzen erkennen und u.a. auch im Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und Kollegen/Kolleginnen angemessen einsetzen
- den Zusammenhang zwischen geschlechtsspezifischen Verhaltenserwartungen und entsprechenden Verhaltensmustern erkennen und analysieren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| F 2.28.01 | 10.10.-13.10. | Boppard                  |

## **Führung, Kommunikation und Kooperation** F 2.30 Lehrgruppe IV

Dauer: 4 Tage

**Teilnehmerkreis**

Weibliche und männliche Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben (paritätisch zu besetzen).

**Ziel/Inhalt**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- erfolgreich führen und motivieren können, insbesondere als Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte von schwierigen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen
- verbales Verhalten und eigenes Auftreten im Führungsprozeß überprüfen und „typische“ männliche und weibliche Durchsetzungsstrategien erkennen
- Stresssituationen erkennen und verarbeiten sowie Verhaltensmuster im Konfliktfall analysieren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

Dauer: 4 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 2.30.01 | 19.09.-22.09. | Boppard           |

## **Arbeitsorganisation und Streßbewältigung** F 2.31 Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die eigene Arbeitsorganisation mit Hilfe systematischer Verfahren verbessern
- eigene Streßquellen identifizieren können und
- Möglichkeiten zur Streßbewältigung kennenlernen.

**Inhalt**

- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Verbesserung des Informations-, Kommunikations- und Delegationsverhaltens
- Selbstbeobachtungsverfahren und individuelle Veränderungspläne
- Streß, Streßreaktion und ihre Folgen
- Streßquellen
- Selbstproduzierter Streß: innere Streßprogramme
- Selbstdiagnosesysteme
- Möglichkeiten der Streßbewältigung
- Bewältigungskompetenz.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Selbstanalyseverfahren, Selbstorganisationsverfahren.

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 2.31.01 | 13.03.-16.03. | Boppard           |

## **Zeitmanagement — Video-Selbstlern-Seminar —** F 2.35 Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen anhand eines Video-Selbstlern- Programms sowie schriftlicher Begleitmaterialien Methoden und Techniken des Zeitmanagements und der Arbeitsorganisation verstehen und anwenden.

**Inhalt**

- Tagesplanung, Selbstmotivation
- Prioritätensetzung, Effektivität und Effizienz
- Störfaktoren, „Zeitfresser“, Individuum und Leistung
- Ziel- und Erfolgsmanagement

**Methoden**

Anhand kurzer Einführungen in die vier Themen über Video haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer jeweils eine Woche Zeit, die vorgesehenen Methoden am Arbeitsplatz zu trainieren. Um das Video-Seminar zu absolvieren, werden ein VHS-Recorder und Fernseher benötigt.

Das Lernmaterial wird einzelnen Mitarbeitern sowie Gruppen nach ihren Zeitvorstellungen zur Verfügung gestellt.

## **Das Mitarbeitergespräch** F 3.21 Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Referatsleiterinnen und Referatsleiter.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung des Mitarbeitergesprächs als Führungsmittel einschätzen sowie
- Mitarbeitergespräche erfolgreich durchführen können.

**Inhalt**

- Anlaß, Ziel und Funktion des Mitarbeitergesprächs
- Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs, Durchführung und Ergebnissicherung,

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| F 3.21.01 | 09.01.-11.01. | Boppard           |



**Personalentwicklung als Führungsaufgabe****F 3.41  
Lehrgruppe IV****Dauer: 4 Tage****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes in Personalreferaten.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden und Instrumente der Personalentwicklung sowie deren Grenzen bei der Anwendung verstehen
- ihre Rolle als Mitarbeiter in Personalreferaten und deren Verantwortung für richtigen Personaleinsatz und für Personalentwicklungsmaßnahmen reflektieren
- Konzepte für Personalgespräche und für Gesprächsführung insbesondere in schwierigen Situationen entwickeln und umsetzen können.

**Inhalt**

- Innovative Personalentwicklung (Wertewandel, Verwaltungskultur)
- Die Bedeutung personalwirtschaftlicher Entscheidungen für die Personalentwicklung und für effiziente Aufgabenerledigung
- Entwicklungsorientierte Gesprächsführung (Bewerberinterview, Personalgespräch, Mitarbeiterfördergespräch, Zielvereinbarungsgespräch, Kritikgespräch)
- Instrumente bei der Personalentwicklung (Assessment Center; Projektarbeit, Qualitätszirkel, Lernstatt).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Übungen (z.T. mit Videoaufzeichnung).

**Dauer: 3 Tage**

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Termin</b>           | <b>Veranstaltungsort</b> |
| F 3.41.01 12.06.-14.06. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Grundlagen der Zusammenarbeit****F 5.11  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
- als Mitarbeiter im Führungsprozeß aktiv mitwirken
- das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- kooperative Gesprächsführung

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Termin**

F 5.11.01 09.05.-12.05.

**Veranstaltungsort**

Bonn-Bad Godesberg

**Grundlagen der Zusammenarbeit****F 5.12  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
- als Mitarbeiter im Führungsprozeß aktiv mitwirken
- das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- kooperative Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer: 1 Woche**

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Termin</b>           | <b>Veranstaltungsort</b> |
| F 5.12.01 03.04.-07.04. | Boppard                  |

**Grundlagen der Zusammenarbeit****F 5.13  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
- als Mitarbeiter im Führungsprozeß mitwirken
- das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- kooperative Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer: 4 Tage**

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Termin</b>           | <b>Veranstaltungsort</b> |
| F 5.13.01 13.02.-16.02. | Boppard                  |

**Sekretariatsarbeit im Vorzimmerdienst****F 6.21**  
**Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angestellte im Vorzimmerdienst.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die praktische Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen aufgrund eigener Kooperationsbereitschaft fördern und
- rationelle Arbeitstechniken für die Arbeitsplanung und Organisation des eigenen Arbeitsplatzes anwenden können.

**Inhalt**

- Der Aufgaben- und Wirkungskreis der Sekretärin
- Selbstverständnis und Rollenerwartung
- Arbeitstechniken
- Planung der eigenen Tätigkeit, Arbeitsorganisation.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| F 6.21.01 30.01.-01.02. | Bonn-Bad Godesberg |

**Zusammenarbeit in zentralen Diensten****F 6.35**  
**Lehrgruppe IV**  
**\*\*NEU\*\*****Teilnehmerkreis**

Angehörige des Boten- und Pfortendienstes sowie der Fahrbereitschaften und Telefonzentralen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die ihnen übertragenen Aufgaben in ihrer Bedeutung für die Dienststelle richtig einschätzen
- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen und den Benutzern der zentralen Dienste anwenden
- sich auf schwierige Situationen an ihrem Arbeitsplatz einstellen können.

**Inhalt**

- Aufgaben und Organisation des Arbeitsplatzes
- Vorgesetzter, Mitarbeiter und Gruppe in der Zusammenarbeit
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| F 6.35.01 26.04.-28.04. | Bonn-Bad Godesberg |

**Organisation und Planung**

- Grundinformationen
- Planung, Entscheidung, Wirtschaftlichkeit, Erfolgskontrolle
- Arbeitsplatzanalyse, -beschreibung, -bewertung
- Projektmanagement

**Grundlehrgang Organisation****O 1.01**  
**Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die im Bereich Organisation eingesetzt sind oder werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben des Organisationsreferates und seine Verantwortung für eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Erfüllung der Verwaltungsaufgaben sowie die Notwendigkeit enger Zusammenarbeit mit den Bereichen Personal, Haushalt, Innerer Dienst und den Fachbereichen verstehen und beurteilen
- die für die Tätigkeit im Organisationsreferat bedeutsamen Regelungen und Grundsätze des Haushaltsrechts sowie die theoretischen Grundlagen der Organisationsarbeit verstehen
- das Verhalten der betroffenen Verwaltungsangehörigen im Organisationsprozeß verstehen und in ihre Organisationsvorschläge einbeziehen
- Methoden und Techniken im Zusammenhang mit der Informationsgewinnung und -verarbeitung, der Problemanalyse und der Entscheidungsvorbereitung, der Ergebnisbewertung und der Präsentation
- Grundsätze und Methoden von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Verfahren zur Ermittlung des Stellenbedarfs anwenden sowie
- Grundregeln der Visualisierungs- und Besprechungstechniken für ihre Tätigkeit als Organisator nutzen.

**Inhalt**

- Überblick über wichtige Organisationstheorien
- Anforderungsprofil des Organisators
- Grundziele und Grundsätze der organisatorischen Gestaltung
- Organisation als Mittel der Systemstrukturierung (Systemdenken als Instrument der Analyse und Lösung organisatorischer Probleme)
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Methoden der Organisation auf der Grundlage eines Vorgehensmodells (Auftrag, Vorgehensmethodik: empirisches und konzeptionelles Vorgehen, dabei Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung, Projektphasen)
- Verhalten in Organisationen
- Instrumente und Techniken der Organisationsarbeit (Aufgabenanalyse, Schwachstellenanalyse, Informationsbedarfs- und Kommunikationsanalyse, Techniken der Ist-Aufnahme, Zielformulierung, Bewertungstechniken, insbesondere Wirtschaftlichkeitsüberlegungen)
- Projektorganisation und Gruppenarbeitstechnik
- Visualisierung und Besprechungstechnik als Arbeitshilfen des Organisators
- Besonderheiten der Aufgabenanalyse sowie der Prüfung der Aufbau- und Ablauforganisation bei Einführung der Informationstechnik

- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Personalbedarfsermittlung
- Haushaltsrecht aus den Bereichen Organisation und Personal
- Organisationsrecht der Bundesverwaltung.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Wochen

| Termin                   | Veranstaltungsort  |
|--------------------------|--------------------|
| ○ 1.01.01a 30.01.-10.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| ○ 1.01.01b 06.03.-17.03. | Boppard            |
| ○ 1.01.02a 04.09.-15.09. | Bonn-Bad Godesberg |
| ○ 1.01.02b 09.10.-20.10. | Boppard            |

### Ausgewählte Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation

O 2.11  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Leiterinnen und Leiter der Organisationsreferate der obersten Bundesbehörden.

### Ziel, Inhalt und Methoden

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf. Die Veranstaltung dient auch dem Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort |
|-------------------------|-------------------|
| ○ 2.11.01 22.05.-24.05. | Boppard           |

### Ausgewählte Fragen des Inneren Dienstes

O 3.11  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Leiterinnen und Leiter der Referate des Inneren Dienstes der obersten Bundesbehörden.

### Ziel, Inhalt und Methoden

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf. Die Veranstaltung dient auch dem Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort |
|-------------------------|-------------------|
| ○ 3.11.01 28.11.-30.11. | Boppard           |

### Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

O 3.21  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen der Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung befaßt sind.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden der Ermittlung des quantitativen Stellenbedarfs kennen
- Techniken der Arbeitsplatzanalyse und Tätigkeitsdarstellung anwenden
- Möglichkeiten der Tätigkeitsdarstellung als Instrument in Organisation und Personalwesen beurteilen
- praxisorientierte Informationsmethoden für die Ist-Aufnahme anwenden
- die sich aus der Ist-Aufnahme ergebenden Bewertungsprobleme analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln und
- die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tarifrechtlichen Gesichtspunkten beurteilen.

### Inhalt

- Methoden der Ist-Aufnahme am Arbeitsplatz
- Arbeitsplatz und Stellenbeschreibung
- Darstellung von Funktionen und Arbeitsabläufen
- quantitativer Stellenbedarf
- tarifrechtliche Maßstäbe der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung (§§ 22 ff. BAT, Vergütungsordnung der Anlagen 1a, 1b BAT)
- Grundregeln für die Tätigkeitsbewertung - Bewertungstechniken
- Bewertung im Recht der Arbeiter (MTB II)

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| ○ 3.21.01 23.01.-27.01. | Bonn-Bad Godesberg |
| ○ 3.21.02 04.12.-08.12. | Bonn-Bad Godesberg |

### Personalbedarfsermittlung und Personalbemessung

O 3.22  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ausgewählte Methoden der Personalbedarfsermittlung entsprechend dem Handbuch für die Personalbedarfsermittlung in der Bundesverwaltung anwenden und ihre Ergebnisse umsetzen.

### Inhalt

- Personalbedarfsermittlung als Mittel effizienter Organisation
- Methoden der Personalbedarfsermittlung (Übersicht)
- Kritische Würdigung der Methoden in Bezug auf ihre Anwendbarkeit im Einzelfall
- Umsetzung der Ergebnisse.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 2 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| ○ 3.22.01 | 12.06.-13.06. | Boppard            |
| ○ 3.22.02 | 04.10.-05.10. | Bonn-Bad Godesberg |

**Betriebswirtschaftliche Verfahren als Entscheidungshilfen für die Verwaltung****O 3.33  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- ausgewählte betriebswirtschaftliche Verfahren zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns und
- deren Einsatzmöglichkeiten in der Verwaltungspraxis verstehen.

**Inhalt**

- Grundbegriffe und -fragen der Betriebswirtschaftslehre, insbesondere des Rechnungswesens
- Grundbegriffe, Merkmale und Arten der kameralistischen Rechnung
- Zielsetzung und Struktur der Vermögensrechnung
- Verfahren der Kostenermittlung, Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsprüfung: Kostenvergleichsrechnung, Rentabilitäts- und Amortisationsrechnung, dynamische Investitionsrechnung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| ○ 3.33.01 | 20.03.-24.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| ○ 3.33.02 | 13.11.-17.11. | Bonn-Bad Godesberg |

**Planungs- und Entscheidungsmethoden****O 4.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ausgewählte Methoden und Techniken der Planung und Entscheidungsvorbereitung im Hinblick auf ihre Anwendung in der öffentlichen Verwaltung verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Planung: Planungsprozeß und Planungsphasen
- Kreativitätstechniken: Brainstorming, Brainwriting, Kriterienmatrix, Delphi-Methode u.a.
- Prognosetechniken: Zeitreihenanalyse, Korrelations- und Regressionsanalyse

- Verfahren zur Beurteilung von Handlungsalternativen: Kostenvergleichsrechnung und Nutzwertanalyse
- Aufgaben und Methoden der Erfolgskontrolle.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| ○ 4.11.01 | 06.02.-10.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| ○ 4.11.02 | 27.11.-01.12. | Bonn-Bad Godesberg |

**Projektmanagement****O 5.01  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes, die mit der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten befaßt sind.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- den Projektablauf strukturieren können,
  - Ziele und Rahmenbedingungen erkennen und festlegen sowie deren Auswirkungen beurteilen können,
  - Aufgaben und Rollen der Projektbeteiligten sowie die Bedeutung einer konstruktiven Zusammenarbeit kennen,
  - die Projektdurchführung planen und steuern können.

**Inhalt**

- Begriffliche Grundlagen, Bedeutung und typische Mängel des Projektmanagements
- Voraussetzungen, Ziele und Prioritäten von Projekten
- Zeitliche und logische Abfolge von Planungs- und Durchführungsphasen
- Projektbeteiligte und deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Planung, Diagnose und Steuerung als Projektcontrollingaufgaben
- Projektinformation (Berichts- und Dokumentationswesen)
- Gesprächsleitung, Moderation, Visualisierung und Protokollführung bei Projektsitzungen
- Strategien und Maßnahmen zur Beeinflussung von Macht, Widerständen, Konflikten, Akzeptanz und Motivation bei Projektbetroffenen und -beteiligten
- Grundlagen und Möglichkeiten des EDV-Einsatzes innerhalb von Projekten.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| ○ 5.01.01 | 26.06.-30.06. | Boppard            |
| ○ 5.01.02 | 06.11.-10.11. | Bonn-Bad Godesberg |

**Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen****O 6.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Verfahren der betriebswirtschaftlichen und der volkswirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsrechnung verstehen und
- auf einfache Fälle ihres jeweiligen Arbeitsbereiches anwenden können.

**Inhalt**

- Bedeutung der volks- und betriebswirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsrechnung für die Verwaltungspraxis, insbesondere haushaltsrechtliche Vorgaben und fachbereichsspezifische Regelungen
- betriebswirtschaftliche Verfahren, insbesondere Kostenvergleichsrechnung, Kapitalwertmethode
- volkswirtschaftliche Verfahren (Nutzen-Kosten-Untersuchungen: Kosten-Nutzen-Analyse und Nutzwertanalyse).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| O 6.11.01 | 15.05.-19.05. | Bonn-Bad Godesberg       |
| O 6.11.02 | 11.12.-15.12. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen****O 6.31  
Lehrgruppe II  
\*NEU\*****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die wesentlichen Instrumente einer systematischen Erfolgskontrolle und
- deren Anwendung in der Verwaltungspraxis kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Wirksamkeitskontrolle (Zielerreichung, Wirkungen)
- Wirtschaftlichkeitskontrolle (Vollzug, Maßnahmenwirtschaftlichkeit)
- Organisation und Durchführung von Erfolgskontrollen
- Erfolgskontrolle als Instrument zur Prüfung der Privatisierungsmöglichkeiten bisheriger staatlicher Aufgabenerfüllung.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| O 6.31.01 | 27.03.-29.03. | Bonn-Bad Godesberg       |
| O 6.31.02 | 18.12.-20.12. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Informationstechnik**

- Grundinformationen
- Führungswissen zur Informationstechnik
- Organisatorische und planerische Fragen, Beschaffung
- System- und Anwenderbetreuung
- Einzelne Bereiche

**Grundseminar Informationstechnik****I 1.01  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes sowie des mittleren Dienstes in herausgehobenen Funktionen, vorrangig aus Bundesbehörden, die nicht die Möglichkeit haben, IT-Grundkenntnisse behördenintern durch Tutoren zu vermitteln.

Das Seminar wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne IT-Grundkenntnisse. Es dient nicht der Anwenderschulung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung informationstechnischer Entwicklungen für die öffentliche Verwaltung
- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von Arbeitsplatzcomputern (APC)
- die Funktion der IT als Instrument zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung sowie organisatorische Zusammenhänge beim Einsatz von IT
- Probleme und Maßnahmen zur Datensicherheit verstehen.

**Inhalt**

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von APC; Entwicklungstendenzen; EVA-S-Prinzip; Gerätekonfiguration; Grundelemente: Hardware — Software — Netzwerke; Schichtenmodell eines Arbeitsplatzcomputers: Hardware — Betriebssystem — Anwenderprogramme — Benutzeroberfläche; Grundstrukturen IT-unterstützter Kommunikation: APC, Mehrplatzsysteme, Verbindung zu Großrechnern;
- Datenerfassung und -verarbeitung; Grundverständnis der Programmierung; Überblick über das Leistungsspektrum von APC-Standardsoftware, insbesondere Textverarbeitung, Dateiverwaltung und Tabellenkalkulation, ergonomische Gesichtspunkte;
- Einflußmöglichkeiten der IT-Anwendung auf die Aufgabenerfüllung und Anforderungen an die Organisation;
- Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 1.01.01 | 16.01.-20.01. | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 1.01.02 | 11.12.-15.12. | Bonn-Bad Godesberg       |

### Grundseminar Informationstechnik für die Personalvertretung

I 1.04  
Lehrgruppe II

#### Teilnehmerkreis

Angehörige von Personalvertretungen ohne IT-Grundkenntnisse.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung informationstechnologischer Entwicklungen für die öffentliche Verwaltung
- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von Arbeitsplatzcomputern (APC)
- die Funktion der IT als Instrument zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung sowie organisatorische Zusammenhänge beim Einsatz von IT
- Probleme und Maßnahmen zur Datensicherheit sowie
- Beteiligungsrechte und -möglichkeiten der Personalvertretungen an Einführung und Einsatz von IT

kennenlernen.

#### Inhalt

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von APC; Entwicklungstendenzen; EVA-S-Prinzip; Gerätekonfiguration; Grundelemente: Hardware — Software — Netzwerke; Schichtenmodell eines Arbeitsplatzcomputers: Hardware — Betriebssystem — Anwenderprogramme — Benutzeroberfläche; Grundstrukturen IT-unterstützter Kommunikation: APC, Mehrplatzsysteme, Verbindung zu Großrechnern
- Datenerfassung und -verarbeitung; Grundverständnis der Programmierung; Überblick über das Leistungsspektrum von APC-Standardsoftware, insbesondere Textverarbeitung, Dateiverwaltung und Tabellenkalkulation; ergonomische Gesichtspunkte
- Einflußmöglichkeiten der IT-Anwendung auf die Aufgabenerfüllung und Anforderungen an die Organisation
- Grundlagen, Arten, Umfang und Grenzen der Beteiligung von Personalvertretungen an Einführung und Einsatz von IT; Dienstvereinbarungen; Personalinformationssysteme, Betriebsdatenerfassung und -auswertung
- Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| I 1.04.01 | 06.11.-10.11. | Boppard           |

### Grundseminar Informationstechnik für Teilzeitbeschäftigte

I 1.05  
Lehrgruppe II

#### Teilnehmerkreis

Teilzeitbeschäftigte aus Bonn und Umgebung ohne IT-Grundkenntnisse.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung informationstechnischer Entwicklungen für die öffentliche Verwaltung

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von Arbeitsplatzcomputern (APC)
- die Funktion der IT als Instrument zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung sowie organisatorische Zusammenhänge beim Einsatz von IT
- Probleme und Maßnahmen zur Datensicherheit verstehen.

#### Inhalt

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von APC; Entwicklungstendenzen; EVA-S-Prinzip; Gerätekonfiguration; Grundelemente: Hardware — Software — Netzwerke; Schichtenmodell eines Arbeitsplatzcomputers: Hardware — Betriebssystem — Anwenderprogramme — Benutzeroberfläche; Grundstrukturen IT-unterstützter Kommunikation: APC, Mehrplatzsysteme, Verbindung zu Großrechnern
- Datenerfassung und -verarbeitung; Grundverständnis der Programmierung; Überblick über das Leistungsspektrum von APC-Standardsoftware, insbesondere Textverarbeitung, Dateiverwaltung und Tabellenkalkulation, ergonomische Gesichtspunkte
- Einflußmöglichkeiten der IT-Anwendung auf die Aufgabenerfüllung und Anforderungen an die Organisation
- Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

Dauer: 7 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| I 1.05.01 | 04.05.-12.05. | Bonn-Bad Godesberg |

### Informationstechnik für obere Führungskräfte I 2.01 Lehrgruppe II

#### Teilnehmerkreis

Leiterinnen und Leiter

- von Abteilungen und Unterabteilungen oberster Bundesbehörden
- von Dienststellen und größeren Abteilungen aus nachgeordneten Bereichen.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über Grundbegriffe und Leistungsspektrum der Informationstechnik (IT) erhalten
- organisatorische Rahmenbedingungen und Verfahren, Aspekte des Informationsmanagements sowie der Anforderungen an die Mitarbeiter bei Einführung und Anwendung von Informationstechnik kennenlernen.

#### Inhalt

- Einführung und Grundbegriffe der Informationstechnik
- Führungsaufgaben, Informationsmanagement
- Modellarbeitsituationen
  - autonomer Arbeitsplatzrechner (APC)
  - Mehrplatz-APC ohne externe Kommunikation, lokale Netze
  - externe Kommunikation, Postdienste und -netze
  - On-line-Recherche bei einer externen Datenbank
- Organisatorisches Vorgehen; IT-Rahmenkonzept

- Organisation und Koordinierung des IT-Einsatzes in der Bundesverwaltung
- Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Übungen an IT-Systemen.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 2.01.01 | 11.09.-13.09. | Boppard                  |

**Informationstechnik für Führungskräfte** **I 2.06**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- einen Überblick über Grundbegriffe und Leistungsspektrum der Informationstechnik (IT) erhalten
- organisatorische Rahmenbedingungen und Verfahren, Aspekte des Informationsmanagements sowie der Anforderungen an die Mitarbeiter bei Einführung und Anwendung von Informationstechnik kennenlernen.

**Inhalt**

- Einführung und Grundbegriffe der Informationstechnik
- Führungsaufgaben, Informationsmanagement
- Modellarbeitssituationen
  - autonomer Arbeitsplatzrechner (APC)
  - Mehrplatz-APC ohne externe Kommunikation, lokale Netze
  - externe Kommunikation, Postdienste und -netze
  - On-line-Recherche bei einer externen Datenbank
- Organisatorisches Vorgehen; IT-Rahmenkonzept
- Organisation und Koordinierung des IT-Einsatzes in der Bundesverwaltung
- Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, Übungen an IT-Systemen.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 2.06.01 | 28.08.-30.08. | Boppard                  |

**Grundlagen relationaler Datenbanken** **I 2.41**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes aus IT-Fachbereichen oder Fachabteilungen, die mit Entwicklungen im Datenbankbereich befaßt sind.

Voraussetzung: IT-Grundwissen sowie Grundkenntnisse eines Betriebssystems.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Möglichkeiten zur Unterstützung der Sachbearbeitung durch den Einsatz von Datenbanken und Datenbankwendungen einschätzen,
- die notwendigen theoretischen Kenntnisse erwerben, um sich als kompetente Gesprächspartner mit Experten bei der Planung und Entwicklung einer Datenbankanwendung zu beteiligen,
- den Aufwand, die Möglichkeiten und Grenzen bei der Entwicklung einer Datenbankanwendung einschätzen lernen.

**Inhalt**

Die theoretischen Ansätze und Informationen sind produktunabhängig und

- übergreifend gehalten. Zur programmtechnischen Umsetzung wird exemplarisch das Entwicklerpaket INFORMIX-SQL eingesetzt.
- Theoretische Grundlagen und planerische Ansätze zur Entwicklung einer relationalen Datenbank
- Entwurf einer Datenbankstruktur und Definition von Tabellenstrukturen
- Dateneingabe und -pflege mit Hilfe von Formatprogrammen
- Aufbereitung der Datenausgabe mit Hilfe von Listenprogrammen
- Möglichkeiten der Datenbanksprache SQL zur Auswertung des Datenbestandes mit Select-Abfragen
- Einsatz des SQL-Sprachschatzes zur Definition von Datenbankstrukturen und zur Manipulation des Datenbestandes
- Möglichkeiten der Integration mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Datenschutz durch Regelung der Zugriffsrechte.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen mit dem Datenbanksystem INFORMIX-SQL.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 2.41.01 | 20.03.-24.03. | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 2.41.02 | 04.09.-08.09. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Informationstechnik für Organisatoren** **I 3.16**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes aus Organisationsreferaten.

Voraussetzung: Grundkenntnisse auf den Gebieten Organisation und Informationstechnik.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die besondere Verantwortung des Organisationsreferates für eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Erfüllung der Verwaltungsaufgaben insbesondere beim Einsatz von Informationstechnik sowie
- die Notwendigkeit einer engen Zusammenarbeit mit den durch IT zu unterstützenden Fachbereichen und mit internen oder externen IT-Fachkräften verstehen,

- Methoden des Projektmanagements sowie
- Methoden und Techniken zur organisatorischen Gestaltung unter Berücksichtigung der besonderen Aspekte des Einsatzes von IT anwenden.

#### Inhalt

- Organisation als methodisches Vorgehen; Vorgehensmodell (Schwerpunkte bei IT-Einsatz)
- Projektmanagement im Hinblick auf die Einführung von IT, Ist- und Problemanalyse (Aufgabenanalyse, Kommunikationsanalyse, Schwachstellenkatalog u. a.)
- Entwicklung von Sollkonzepten unter Berücksichtigung von Empfehlungen der IMKA, des KoopA ADV und der KBSt, von Ergonomie, Akzeptanz, Datenschutz und Datensicherheit
- Stand und Trends der IT, Organisationssoftware, Vorgehensmodell bei der Erstellung von Software
- Bewertung, insbesondere Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Probleme der Einführung, Kontrolle und Dokumentation.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

**Dauer:** 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| I 3.16.01 | 15.05.-19.05. | Bonn-Bad Godesberg |
| I 3.16.02 | 23.10.-27.10. | Bonn-Bad Godesberg |

#### IT-Sicherheit als Planungsaufgabe

**I 3.21  
Lehrgruppe II**

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes, die bei der Erstellung und Fortschreibung von IT-Sicherheitskonzepten mitwirken.  
Voraussetzung: IT-Grundkenntnisse entsprechend dem Grundseminar IT oder vergleichbare Kenntnisse. Die Bundesakademie kann hierzu eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die organisatorische Vorgehensweise beim Erstellen von IT-Rahmenkonzepten und den mit ihnen verknüpften IT-Sicherheitskonzepten sowie die Notwendigkeit einer angemessenen Beteiligung aller betroffenen Stellen verstehen
- beim Erstellen und Fortschreiben eines IT-Sicherheitskonzeptes nach den Grundsätzen des IT-Sicherheitshandbuches bzw. des IT-Grundschutzhandbuches mitwirken können.

#### Inhalt

- Rechtsgrundlagen der IT-Sicherheit
- IT-Rahmenkonzept und IT-Sicherheit
- Verfahren zur Erstellung des IT-Sicherheitskonzeptes, insbesondere Anwendung des IT-Sicherheitshandbuches und Risikoanalyse
- Grundschutz
- IT-Sicherheitsmanagement

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| I 3.21.01 | 28.06.-30.06. | Boppard           |

#### Beschaffung von Informationstechnik

**I 3.22  
Lehrgruppe II**

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit IT-Beschaffungen befaßt sind.  
Voraussetzung: IT-Grundkenntnisse entsprechend dem Grundseminar IT oder vergleichbare Kenntnisse. Die Bundesakademie kann hierzu eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Bedeutung und Funktion der drei Vergabearten nach Teil A der Verdingungsordnung für Leistungen — ausgenommen Bauleistungen — (VOL/A) und ihr Zusammenwirken mit dem Vertragsrecht des Bundes sowie mit dem Preisrecht verstehen,
- die Grundsätze der Vergabe und der Preisbildung und
- die besonderen ergänzenden Regelungen für IT-Beschaffungen (UFAB, BVB, Normen) anwenden können.

#### Inhalt

- Überblick zur VOL/A (Arten der Vergabe, wettbewerbsorientierten Grundsätze, Haushaltsrecht und konkretisierende Verwaltungsvorschriften sowie Empfehlungen; Integration des EG-Rechts und der Regelungen des GATT-Kodex Regierungskäufe)
- Unterlagen für Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UFAB II)
- Normen und Standards, insbesondere Vorgaben nach dem EG-Recht und nach KBSt-Empfehlungen (EPHOS)
- VOL/B und die Besonderen Vertragsbedingungen für die Planung von DV-gestützten Verfahren (BVB für Planung, Erstellung, Kauf, Miete, Wartung, Pflege, Überlassung von Software).

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| I 3.22.01 | 06.03.-10.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| I 3.22.02 | 11.09.-15.09. | Bonn-Bad Godesberg |

#### Grundlagen von UNIX-Betriebssystemen

**I 4.21  
Lehrgruppe II**

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Bundesverwaltung, die Informationstechnik mit UNIX-Betriebssystemen und/oder lokale Netzwerke betreuen sollen.  
Voraussetzung: IT-Grundkenntnisse entsprechend dem Grundseminar IT oder vergleichbare Kenntnisse und Kenntnisse des Betriebssystems MS-DOS. Die Bundesakademie kann hierzu eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen.



**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundlagen im Umgang mit dem UNIX-Betriebssystem kennenlernen und einfache Programmierungen auf der Shellebene vornehmen können.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

I 4.22.01 23.01.-27.01.  
I 4.22.02 18.09.-22.09.

**Veranstaltungsort**

Bonn-Bad Godesberg  
Bonn-Bad Godesberg

**Inhalt**

- Arbeiten mit dem UNIX-Betriebssystem am Beispiel von SCO-UNIX
- Grundsätzlicher Aufbau des Betriebssystems, Systemvoraussetzungen
- Aufbau des Dateisystems
- Prozesskonzept, Hintergrundverarbeitung
- Kommandos, Filter und Pipes
- Einführung in den Editor 'vi'
- Programmieren mit der Shell
- Programm- und Verarbeitungslogik (elementare Grundlagen).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Präsentationen und Übungen.

**Dauer:** 3 Tage

**Termin**

I 4.21.01 09.01.-11.01.  
I 4.21.02 28.08.-01.09.

**Veranstaltungsort**

Bonn-Bad Godesberg  
Bonn-Bad Godesberg

**Betreuung von UNIX-Betriebssystemen**

**I 4.22  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Bundesverwaltung, die IT-Systeme mit UNIX-Betriebssystemen betreuen sollen.  
Voraussetzung: Teilnahme am Seminar JAP-Nr. I 4.21 oder vergleichbare Kenntnisse und gute Kenntnisse des Betriebssystems MS-DOS.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das für die Wahrnehmung von Aufgaben der Systembetreuung von Mehrplatzsystemen benötigte Wissen erwerben.

**Inhalt**

- Aufgabenfeld der Systembetreuung
- Programmieren mit der Shell
- Umgang mit UNIX im Aufgabenbereich der Systembetreuung am Beispiel von SCO-UNIX
- Benutzerverwaltung, Geräteverwaltung
- Methoden der Datensicherung
- Maßnahmen der Systembetreuung zur Erhöhung der Sicherheit in UNIX.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Präsentationen und Übungen.

**Betreuung von lokalen Netzwerken**

**I 4.30  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Bundesverwaltung, die lokale, TCP/IP basierte Netzwerken im Umfeld der Betriebssysteme MS-DOS und UNIX betreuen sollen.  
Voraussetzung: Teilnahme am Seminar JAP-Nr. I 4.21 oder vergleichbare Kenntnisse.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das für die Wahrnehmung von Aufgaben der Systembetreuung von lokalen Netzwerken benötigte Grundlagen-Wissen erwerben.

**Inhalt**

- Aufgabenfeld der Systembetreuung von lokalen Netzwerken
- Grundlagen der Kommunikationstechnik, OSI-7-Schichten-Modell (Überblick)
- Bedeutung von Normen und Standards für offene Kommunikationssysteme
- Überblick über Netze und -dienste (einschl. ISDN), Übergänge
- Grundlagen lokaler Netzwerke
- Verbindung unterschiedlicher Betriebssysteme (insb. UNIX und MS-DOS)
- Aufgaben des Netzwerkmanagements
- Maßnahmen für den Systembetreuer zur Erhöhung der Sicherheit in lokalen Netzen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Präsentationen und Übungen.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

I 4.30.01 13.02.-17.02.  
I 4.30.02 09.10.-13.10.

**Veranstaltungsort**

Bonn-Bad Godesberg  
Bonn-Bad Godesberg

**Betreuung der Anwender von Informationstechnik**

**I 4.40  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und des mittleren Dienstes, die andere Bedienstete bei der Anwendung von Informationstechnik beraten und bei der Problemlösung unterstützen sollen.

Voraussetzung: IT-Grundkenntnisse entsprechend Grundseminar IT oder vergleichbare Kenntnisse. Die Bundesakademie kann eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die für die Wahrnehmung von Aufgaben der Anwenderbetreuung benötigten Kenntnisse erwerben.

**Inhalt**

- Überblick über das Tätigkeitsfeld des Anwenderbetreuers
- Technische Problemfelder im Bereich der Anwenderbetreuung
- Methodische und didaktische Aspekte der Anwenderbetreuung
- Psychologische Aspekte der Anwenderbetreuung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Demonstrationen und Übungen an einem IT-System.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| I 4.40.01 | 27.03.-31.03. | Boppard           |
| I 4.40.02 | 03.07.-07.07. | Boppard           |
| I 4.40.03 | 25.09.-29.09. | Boppard           |

**Mitwirkung der Fachbereiche an Einführung und Umgestaltung von Informationstechnik** **I 6.51**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes aus Fachreferaten, die in IT-Projekten mitwirken sollen.  
Voraussetzung: IT-Grundkenntnisse.  
Das Seminar ist nicht für Organisatoren bestimmt. Für diesen Teilnehmerkreis werden die Seminare I 3.16 angeboten.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen im Rahmen der Zusammenarbeit bei IT-Projekten

- die wesentlichen Grundzüge der Aufgaben und Arbeitsweise der Organisatoren verstehen
- an der Ermittlung der Nutzungsbedürfnisse ihres Fachbereichs an Informationstechnik und der sich daraus ergebenden Anforderungen an den Organisations- und Datenverarbeitungsbereich mitwirken sowie
- die organisatorische und informationstechnische Umsetzung der Anforderungen fachlich begleiten können.

**Inhalt**

- Verwaltungsaufgaben und Unterstützungsmöglichkeiten durch IT
- projektmäßiges Vorgehen am Beispiel eines IT-Projektes (Auftrag, Beteiligungen, Systemabgrenzung, Ermittlung von Einflußgrößen; Ist-Erhebung und -analyse; Aufgabenanalyse, Kommunikationsanalyse; Sollkonzept; Schnittstellenermittlung und Insellösungen; Einflüsse auf Aufbau- und Ablauforganisation; Lösungskonzepte unter Beachtung von Empfehlungen des IMKA, des KoopA ADV und der KBSt; Dokumentation)
- Zielformulierungs- und Bewertungstechniken, Nutzen- und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Akzeptanz- und Einführungsprobleme (Beteiligungen, Schulung, unter besonderer Berücksichtigung der vom Fachbereich zu erbringenden Beiträge, Übergangsprobleme)
- Erfolgskontrolle, Rückmeldungen aus dem Fachbereich und ihre Behandlung
- Datensicherung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| I 6.51.01 | 28.08.-01.09. | Boppard           |

**Haushalt, Wirtschaft und Finanzen**

- Haushalts- und Rechnungswesen, Finanzwirtschaft
- Öffentliches Auftragswesen
- Zuwendungen

**Grundseminar Haushalt**

H 1.01  
Lehrgruppe II

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes, die mit Fragen des Haushalts befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung sowie
- Gliederung und Systematik des Haushaltsplanes kennen,
- die Haushaltsgrundsätze sowie
- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden, sowie
- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie Stellung des Bundesrechnungshofes und der Vorprüfungsstellen verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltskreislauf, Haushaltsplan, Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt und des Titelverwalters
- Mittelfristige Finanzplanung
- Aufstellung des Haushaltsplans; Ausführung des Haushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren
- Überblick über das automatisierte HKR-Verfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| H 1.01.01 | 23.01.-27.01. | Bonn-Bad Godesberg |
| H 1.01.02 | 11.12.-15.12. | Bonn-Bad Godesberg |

**Grundseminar Haushalt****H 1.02  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes, die mit Fragen des Haushalts befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung sowie
- Gliederung und Systematik des Haushaltsplanes kennen,
- die Haushaltsgrundsätze sowie
- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden, sowie
- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie Stellung des Bundesrechnungshofes und der Vorprüfungsstellen verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltskreislauf, Haushaltsplan, Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt und des Titelverwalters
- Mittelfristige Finanzplanung
- Aufstellung des Haushaltsplans
- Ausführung des Haushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren
- Überblick über das automatisierte HKR-Verfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| H 1.02.01 | 15.05.-19.05. | Brühl*)                  |
| H 1.02.02 | 19.06.-23.06. | Brühl*)                  |
| H 1.02.03 | 03.07.-07.07. | Brühl*)                  |
| H 1.02.04 | 28.08.-01.09. | Brühl*)                  |
| H 1.02.05 | 11.09.-15.09. | Brühl*)                  |
| H 1.02.06 | 06.11.-10.11. | Brühl*)                  |
| H 1.02.07 | 13.11.-17.11. | Brühl*)                  |
| H 1.02.08 | 04.12.-08.12. | Brühl*)                  |

**Ausgewählte Fragen der Finanzplanung und des Haushalts****H 2.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Leiter und Leiterinnen der Haushaltsreferate der obersten Bundesbehörden.

\*) Durchführung FH-Bund siehe Seiten 1114 u. 1116.

**Ziel, Inhalt und Methoden**

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf. Die Veranstaltung dient auch dem Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| H 2.11.01 | 29.05.-31.05. | Boppard                  |

**Haushaltsdurchführung, insbesondere das automatisierte HKR-Verfahren****H 2.14  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*****Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes, die mit der Haushaltsdurchführung, insbesondere dem automatisierten HKR-Verfahren seit kurzem befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, die Bedeutung des Haushalts- und des Finanzplans, die Haushaltsgrundsätze kennen
- Aufbau und Arbeitsweise des zentralen Datenbanksystems zur Unterstützung der Bewirtschafter- und der Kassenaufgaben beim Bundesamt für Finanzen verstehen
- Techniken der Durchführung des Haushaltsplans sowie des Rechnungswesens und der Rechnungslegung
- die Grundsätze des automatisierten HKR-Verfahrens im Beleg- und Dialogverfahren auf die Geschäftsvorfälle der Bewirtschaftung anwenden können.

**Inhalt**

- Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, Bedeutung des Haushalts- und des Finanzplans, Haushaltsgrundsätze
- Funktion und Stellung des Titelverwalters
- Ausführung des Haushaltsplans
- Rechnungswesen und Rechnungslegung
- Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens
- Belegverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens
- Dialogverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| H 2.14.01 | 24.04.-27.04. | Bonn-Bad Godesberg       |
| H 2.14.02 | 24.04.-27.04. | Brühl*)                  |
| H 2.14.03 | 08.05.-11.05. | Brühl*)                  |
| H 2.14.04 | 06.06.-09.06. | Brühl*)                  |
| H 2.14.05 | 04.09.-07.09. | Brühl*)                  |
| H 2.14.06 | 25.09.-28.09. | Brühl*)                  |
| H 2.14.07 | 16.10.-19.10. | Bonn-Bad Godesberg       |
| H 2.14.08 | 27.11.-30.11. | Brühl*)                  |
| H 2.14.09 | 11.12.-14.12. | Brühl*)                  |

## Grundlagen des Haushaltsrechts bei Zuwendungen H 2.21 Lehrgruppe I

Dauer: 3 Tage

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe von Zuwendungen befaßt sind oder befaßt werden sollen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen geeignete Lösungsmöglichkeiten zu besonderen haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

### Inhalt

- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Bemessung der Zuwendung, Rückforderung
- Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| H 2.21.01 | 06.02.-08.02. | Boppard           |
| H 2.21.02 | 29.05.-31.05. | Boppard           |
| H 2.21.03 | 11.09.-13.09. | Boppard           |

## Grundlagen des Haushaltsrechts bei Zuwendungen H 2.23 Lehrgruppe I

### Teilnehmerkreis

Angehörige des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe von Zuwendungen befaßt sind oder befaßt werden sollen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen geeignete Lösungsmöglichkeiten zu besonderen haushaltsrechtlichen Fragestellungen bei Zuwendungen beurteilen können.

### Inhalt

- Grundsätze des Zuwendungsverfahrens
- Zuwendungs- und Finanzierungsarten, Finanzierungsverfahren, Bemessung der Zuwendung, Rückforderung
- Praxis des Zuwendungsverfahrens und der Verwendungsprüfung
- Fehlerquellen aus der Sicht der Rechnungsprüfung.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Erfahrungsaustausch.

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| H 2.23.01 | 12.06.-14.06. | Brühl*)           |
| H 2.23.02 | 26.06.-28.06. | Brühl*)           |
| H 2.23.03 | 18.12.-20.12. | Brühl*)           |

## Ausgewählte Fragen der Vorprüfung (Personalausgaben)

H 2.31  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes aus Vorprüfungsstellen der Bundesverwaltung, die mit der Prüfung von Personalausgaben befaßt sind oder befaßt werden sollen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen geeignete Lösungsmöglichkeiten zu ausgewählten Fragestellungen bei der Prüfung von Personalausgaben entwickeln und kritisch würdigen.

### Inhalt

Allgemeine und aktuelle Fragen der Vorprüfung von Personalausgaben.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Übungen.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| H 2.31.01 | 23.10.-27.10. | Boppard           |

## Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)

H 3.11  
Lehrgruppe I

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befaßt sind.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Bedeutung und Funktion der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen (öffentliche Aufträge) verstehen
- Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge anwenden
- besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge beurteilen.

### Inhalt

- Rolle des Wettbewerbs im öffentlichen Auftragswesen
- Sinn und Zweck der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung
- wesentliche rechtliche Merkmale und besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge (Kauf, Miete, Pacht, Dienstvertrag, Werkvertrag)
- Kriterien für die Abgrenzung von öffentlichen Aufträgen und Zuwendungen
- Arten der Auftragsvergabe und Praxis des Verfahrens der öffentlichen Ausschreibung.

\*) Durchführung FH-Bund siehe Seiten 1114 u. 1116.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| H 3.11.01 | 23.01.-25.01. | Boppard                  |
| H 3.11.02 | 12.06.-14.06. | Boppard                  |

**Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)** **H 3.14**  
**Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Bedeutung und Funktion der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen (öffentliche Aufträge) verstehen
- Grundsätze der Vergabe öffentlicher Aufträge anwenden
- besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge beurteilen.

**Inhalt**

- Rolle des Wettbewerbs im öffentlichen Auftragswesen
- Sinn und Zweck der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung
- wesentliche rechtliche Merkmale und besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge (Kauf, Miete, Pacht, Dienstvertrag, Werkvertrag)
- Kriterien für die Abgrenzung von öffentlichen Aufträgen und Zuwendungen
- Arten der Auftragsvergabe und Praxis des Verfahrens der öffentlichen Ausschreibung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| H 3.14.01 | 04.10.-06.10. | Brühl*)                  |
| H 3.14.02 | 07.11.-09.11. | Brühl*)                  |
| H 3.14.03 | 14.11.-16.11. | Brühl*)                  |
| H 3.14.04 | 05.12.-07.12. | Brühl*)                  |

\*) Durchführung FH-Bund siehe Seiten 1114 u. 1116.

**Gesetzgebung**

- Entwicklung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Rechts- und Verwaltungsvereinfachung

**Grundlehrgang Gesetzgebung**

**G 1.01**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung und Wirkungsweise von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente im modernen Staat beurteilen
- das Verfahren der Erstellung eines Gesetz- und eines Rechtsverordnungsentwurfs verstehen
- die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung umsetzen
- Methoden und Techniken, die zu einer Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen, anwenden.

**Inhalt**

- verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung
- Bedeutung der Europäischen Union für die nationale Gesetzgebung
- Informationsgewinnung und -verarbeitung bei der Entwurfserstellung
- Rechtstatsachenforschung
- Methoden zur Prüfung von Gesetz- und Rechtsverordnungsentwürfen
- Erstellung eines Referentenentwurfs
- gesetzestechnische, rechtsförmliche und sprachliche Gestaltung
- der Gesetzentwurf im Deutschen Bundestag und im Bundesrat und deren Ausschüssen
- Gesetzesvollzug.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 2 Wochen

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| G 1.01.01 | 27.11.-08.12. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Gesetzgebung und Gesetzestechnik**

**G 2.11**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes, die an der Entwicklung und Betreuung von Rechtsvorschriften beteiligt sind.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Bedeutung von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente und
- den Ablauf der Gesetzgebungsarbeit kennen sowie
- die für die Praxis der Rechtsentwicklung und Rechtsänderung erforderlichen Techniken anwenden.

**Inhalt**

- Gestaltungsfunktion von Gesetz und Rechtsverordnung im sozialen Rechtsstaat
- Methoden und Techniken zur Prüfung der Auswirkungen von Gesetzen und Rechtsverordnungen
- gesetzestechnische und rechtsförmliche Anforderungen an die Rechtssatzformulierung
- die Rechtssprache.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| G 2.11.01 | 06.02.-10.02. | Bonn-Bad Godesberg       |

### Vorbereitung von Verwaltungsvorschriften G 2.21 Lehrgruppe II

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit der Entwicklung und Betreuung von Verwaltungsvorschriften befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung von Verwaltungsvorschriften als Regelungsinstrument in der Verwaltung kennen
- die Technik der Erstellung beherrschen
- die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Erstellung umsetzen.

**Inhalt**

- Rechtsnatur und Funktion von Verwaltungsvorschriften
- Erstellung von Verwaltungsvorschriften
- Methoden der Informationsgewinnung und -verarbeitung
- Mindestanforderungen für Verwaltungsvorschriften
- Rechtssprache.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| G 2.21.01 | 18.09.-21.09. | Boppard                  |

### Aktuelle Fragen der Gesetzgebungsarbeit G 3.01 Lehrgruppe II \*\*NEU\*\*

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes, die in Grundsatzreferaten der Gesetzgebung bzw. Rechtsreferaten und Justitiariaten der obersten Bundesbehörden tätig sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen typische Probleme der Gesetzgebungsarbeit kennenlernen sowie Möglichkeiten ihrer Lösung insbesondere im Hinblick auf die Vermeidung von Überreglementierungen analysieren.

**Inhalt**

- Aktuelle Probleme der Gesetzgebungsarbeit
- Rechts- und Verwaltungsvereinfachung als Politikziel der Bundesregierung; Unabhängige Kommission für Rechts- und Verwaltungsvereinfachung des Bundes
- Politikverdrossenheit und Gesetzgebung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| G 3.01.01 | 13.11.        | Bonn-Bad Godesberg       |

**Besondere Fachgebiete**

- Technikfolgenabschätzung
- Umweltschutz und Umweltpolitik
- Datenschutz und Datensicherheit

**Technikfolgenabschätzung**

**B 2.11  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das Verständnis für naturwissenschaftliche und technische Zusammenhänge und Entwicklungen mit ihren Chancen und Risiken für Umwelt und Gesellschaft entwickeln
- die Grundlagen und Vorgehensweise bei der Technikfolgenabschätzung zu verstehen sowie
- die Bedeutung des Zusammenwirkens zwischen Wissenschaft, öffentlicher Verwaltung und Industrie in diesem Bereich erkennen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Technikfolgenabschätzung
- Methodik und Arbeitstechniken der Technikfolgenabschätzung
- Aktivitäten der Technikfolgenabschätzung in Legislative und Exekutive (Vorgehensweise, aktuelle inhaltliche Schwerpunkte)
- Technikfolgenabschätzung und -bewertung als Instrument der Entscheidungshilfe für das politische System.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiele.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| B 2.11.01 | 26.06.-28.06. | Boppard                  |

**Umweltschutz und Umweltpolitik****B 2.12  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, deren Entscheidungen Auswirkungen auf die Umwelt haben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Verständnis für die Grundfragen des Umweltschutzes entwickeln
- Notwendigkeit und Möglichkeiten des Zusammenwirkens von Politik, öffentlicher Verwaltung, Wissenschaft, Wirtschaft und Verbraucher erkennen.

**Inhalt**

- Umweltsituation in der Bundesrepublik Deutschland
- Grundsätze und Schwerpunkte der Umweltpolitik in Bund und Ländern
- ausgewählte Instrumente der Umweltpolitik
- internationale und EU-Umweltpolitik.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| B 2.12.01 | 23.10.-27.10. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)****B 2.14  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, für deren Aufgaben Umweltverträglichkeitsprüfungen von Bedeutung sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Anwendungsbereiche, Verfahren und Grundfragen der Methodik der UVP kennenlernen und
- verfahrensbezogene und inhaltliche Anforderungen an die UVP umsetzen.

**Inhalt**

- Ziel, Anwendungsbereiche und rechtliche Bedeutung der UVP
- Verfahrensablauf einer UVP
- Methodik und Arbeitstechniken zur Ermittlung, Beschreibung und Bewertung von Umweltauswirkungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| B 2.14.01 | 04.10.-06.10. | Boppard                  |

**Datenschutz und Datensicherheit****B 6.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit entsprechenden Aufgaben befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die wesentlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes anwenden
- Risiken während der Verarbeitungsphasen im eigenen Aufgabenbereich erkennen und ihre Wirkung abschätzen
- technische, personelle und organisatorische Maßnahmen gegen konkrete Risiken kennen.

**Inhalt**

- Zielsetzungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)
- Rechte und Pflichten für Betroffene und Verarbeiter
- Regelungen für einzelne Verarbeitungsphasen
- Schwachstellenanalyse/Risikoermittlung
- Arten und Wirkungsweise von Sicherungsmaßnahmen
- Datensicherheit, insbesondere beim Einsatz von Informationstechnik.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| B 6.11.01 | 20.02.-23.02. | Boppard                  |
| B 6.11.02 | 06.06.-09.06. | Boppard                  |
| B 6.11.03 | 04.09.-07.09. | Boppard                  |

**Ausgewählte Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit****B 6.12  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Behördliche Datenschutzbeauftragte, die das Seminar „Datenschutz und Datensicherheit“ besucht haben oder über entsprechende Kenntnisse verfügen.

**Ziel, Inhalt und Methoden**

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf. Die Veranstaltung dient auch dem Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| B 6.12.01 | 04.10.-06.10. | Boppard                  |

**Datenschutz****B 6.21  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*****Teilnehmerkreis**

Sonderseminar für Angehörige des Bundesministeriums für Wirtschaft einschließlich Geschäftsbereich.

**Ziel und Inhalt**

Ziel und Inhalt des Sonderseminars werden mit dem Bundesministerium für Wirtschaft abgestimmt.

**Methode**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| B 6.21.01 | 22.05.-24.05. | Boppard           |

**Kommunikation, Verhandlungsführung, Öffentlichkeitsarbeit**

- Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Verhandlungsführung im internationalen und EU-Bereich
- Sitzungsleitung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Präsentationstechniken
- Entscheidungstechniken

**Gesprächs- und Verhandlungsführung**

**K 1.11**  
**Wiss. Dienst**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
  - Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| K 1.11.01 | 09.01.-11.01. | Boppard            |
| K 1.11.02 | 23.01.-25.01. | Boppard            |
| K 1.11.03 | 06.03.-08.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.11.04 | 10.04.-12.04. | Boppard            |
| K 1.11.05 | 24.04.-26.04. | Boppard            |
| K 1.11.06 | 28.08.-30.08. | Boppard            |
| K 1.11.07 | 25.09.-27.09. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.11.08 | 23.10.-25.10. | Bonn-Bad Godesberg |

**Gesprächs- und Verhandlungsführung**

**K 1.12**  
**Wiss. Dienst**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
  - Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| K 1.12.01 | 16.01.-18.01. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.12.02 | 20.03.-22.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.12.03 | 29.05.-31.05. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.12.04 | 19.06.-21.06. | Boppard            |
| K 1.12.05 | 09.10.-11.10. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.12.06 | 27.11.-29.11. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 1.12.07 | 11.12.-13.12. | Boppard            |

**Sitzungen und Besprechungen erfolgreich leiten**

**K 1.15**  
**Wiss. Dienst**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Arbeitstechniken der Sitzungsleitung
  - die Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen der Gestaltung von Besprechungen und Sitzungen kennenlernen.

**Inhalt**

- Anforderungen an den Sitzungsleiter
- Techniken der Moderation
- Gruppendynamischer Ablauf von Sitzungen
- Verhalten in Konfliktsituationen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Simulation von Sitzungsabläufen.



**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| K 1.15.01 | 03.04.-05.04. | Boppard                  |
| K 1.15.02 | 22.05.-24.05. | Boppard                  |
| K 1.15.03 | 04.12.-06.12. | Boppard                  |

**Vortrags- und Moderationstechniken für Angehörige des Besucherdienstes****K 1.16**  
**Wiss. Dienst**  
**\*\*NEU\*\*****Teilnehmerkreis**

Sonderseminar für Angehörige des höheren Dienstes des Bundesministeriums für Wirtschaft.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Besuchergruppen wirkungsvoll informieren und betreuen können.

**Inhalt**

- Vorbereitung und Strukturierung von Vorträgen
- Visualisierung von Informationen
- Motivation von Zuhörern
- Verhalten in schwierigen Vortragssituationen
- Moderation von Gesprächsabläufen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Simulation von Vortragssituationen.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| K 1.16.01 | 13.02.-15.02. | Bonn                     |
| K 1.16.02 | 08.05.-10.05. | Bonn                     |
| K 1.16.03 | 18.09.-20.09. | Bonn                     |

**Internationale Verhandlungen und Konferenzen** **K 1.21**  
**Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die im internationalen Bereich Aufgaben wahrnehmen oder wahrnehmen sollen.

Voraussetzung: Gute englische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in internationalen Verhandlungen und Konferenzen angewandte Strategien und Taktiken erkennen sowie
- entsprechende Gesprächs- und Verhandlungstechniken in internationalen Konferenzen anwenden können.

**Inhalt**

- Multilaterale Verhandlungstechnik
- Gesprächstechniken und -methoden als Grundlagen für internationale Verhandlungen und Konferenzen
- Rolle des Machtfaktors sowie der technischen und taktischen Komponenten bei internationalen Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiel, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel (teilweise in englischer Sprache).

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| K 1.21.01 | 10.07.-14.07. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Mitwirkung und Verhandlungsführung in Gremien der Europäischen Union****K 1.22**  
**Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die im EU-Bereich Aufgaben wahrnehmen oder wahrnehmen sollen. Voraussetzung: Teilnahme an einem EU-bezogenen Fortbildungsseminar oder gute EU-Kenntnisse aufgrund dienstlicher Tätigkeit.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- in Verhandlungen und Konferenzen auf EU-Ebene angewandte Strategien und Taktiken erkennen sowie
- entsprechende Gesprächs- und Verhandlungstechniken in solchen Konferenzen anwenden können.

**Inhalt**

- Verfahren der Entscheidungsbildung im EU-Recht
- Multilaterale Verhandlungstechniken
- Gesprächstechniken und -methoden als Grundlage für Verhandlungen und Konferenzen im EU-Bereich
- Rolle des Machtfaktors sowie der technischen und taktischen Komponenten bei Verhandlungen im EU-Bereich.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Fallbeispiel, Rollenspiel.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| K 1.22.01 | 09.01.-13.01. | Bonn-Bad Godesberg       |
| K 1.22.02 | 18.09.-22.09. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Öffentlichkeitsarbeit****K 2.11**  
**Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes aus den Bereichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Aufgaben und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit bewerten
- Methoden und Techniken der Öffentlichkeitsarbeit nutzen
- die Wirkung der Öffentlichkeitsarbeit beurteilen.

**Inhalt**

- Aufgaben, Ziele, rechtlicher Rahmen und Grenzen der Öffentlichkeitsarbeit für eine Behörde
- Methoden und Techniken der Planung, der Auswahl der Mittel und ihre Nutzung in der öffentlichen Informationsarbeit

- Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Pressemitteilung, Pressegespräch, Pressekonferenz
- Druckerzeugnisse
- Zusammenarbeit mit Public-Relations-Agenturen
- Erfolgskontrolle der Öffentlichkeitsarbeit.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Informationsbesuche bei Redaktionen.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| K 2.11.01 | 20.03.-24.03. | Bonn-Bad Godesberg |

### Präsentation von Arbeitsergebnissen

K 2.12  
Wiss. Dienst

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen verständlich und wirkungsvoll Arbeitsergebnisse in Dienstbesprechungen, Arbeits- und Projektgruppen sowie bei Konferenzen vermitteln und präsentieren können.

#### Inhalt

- Einsatz von Präsentationsmedien im Arbeitsalltag
- Visualisierung von Informationen
- Konzept und Aufbau von Präsentationen
- Präsentation als Auftritt
- Präsentationstechniken
- Übungen von Präsentationen.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 2 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| K 2.12.01 | 04.09.-05.09. | Bonn-Bad Godesberg |
| K 2.12.02 | 13.11.-14.11. | Bonn-Bad Godesberg |

### Problemlösungs- und Entscheidungstechniken

K 3.11  
Wiss. Dienst

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Präferenzen in Problemlösungs- und Entscheidungsprozessen setzen sowie Ergebnisse festhalten und kontrollieren können.

#### Inhalt

- Techniken zur Problemerkennung und Problemstrukturierung in Entscheidungsprozessen
- Analyse von Problemursachen
- Rollenverhalten in der Gruppe

- Entscheidungsfindung in Arbeits- und Projektgruppen
- Moderation und Zielorientierung
- Instrumente zur Kontrolle getroffener Entscheidungen (persönliche Checkliste etc.).

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Simulation von Entscheidungssituationen, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| K 3.11.01 | 26.06.-30.06. | Boppard           |
| K 3.11.02 | 06.11.-10.11. | Boppard           |

### Methodik und Didaktik, Prüfungswesen

#### Seminare und Lehrgänge für

- Dozenten
- Tutoren
- Moderatoren
- Mitarbeiter, die für die Aus- und Fortbildung verantwortlich sind
- Ausbilder
- Prüfer
- Verwaltungsangehörige, die neue Mitarbeiter am Arbeitsplatz einarbeiten

#### Lehrgang zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung für Bundesbeamte (gem. BBAEV)

M 1.11  
Wiss. Dienst

#### Teilnehmerkreis

Ausbildungsleiter (gehobener und mittlerer Dienst), die für die Ausbildung nach dem dualen System in anerkannten Ausbildungsberufen zuständig sind, ihre Stellvertreter und Personen, die für diese Funktionen vorgesehen sind.

#### Ziel

Der Lehrgang hat zum Ziel, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der Ausbildereignungsverordnung für Bundesbeamte sowie für Arbeitnehmer vorzubereiten.

Der Lehrgang schließt mit dem Verfahren zur Feststellung der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung (BBAEV) bzw. Prüfung (AEVöD).

#### Inhalt

- Grundlagen der Berufsbildung
- Rechtsgrundlagen
- Der Jugendliche und der junge Erwachsene in der Ausbildung
- Planung und Durchführung der Ausbildung.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Einzel- und Partnerarbeit, Rollenspiel, Lehrübung (Microteaching).

Lehrgang: 4 Wochen

Prüfungsteil/Feststellungsverfahren: 3 Tage

**Dauer:** 23 Tage

| Termin                   | Veranstaltungsort  |
|--------------------------|--------------------|
| M 1.11.01a 28.08.-01.09. | Bonn-Bad Godesberg |
| M 1.11.01b 04.09.-08.09. | Bonn-Bad Godesberg |
| M 1.11.01c 18.09.-22.09. | Boppard            |
| M 1.11.01d 25.09.-29.09. | Boppard            |
| M 1.11.01e 04.10.-06.10. | Boppard            |

**Unterweisung und Beurteilung von Anwärtern****M 2.24  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Ausbilder/-innen (mittlerer Dienst) im Bereich der Praxisausbildung nach dem Laufbahnrecht.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Unterweisung von Anwärtern am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können
- Kriterien zur Beurteilung von Anwärtern bewerten
- Beurteilungsgespräche führen können
- altersbedingte Verhaltensweisen von jungen Erwachsenen kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Lernpsychologische Besonderheiten der Unterweisung am Arbeitsplatz
- Vorbereitung und Durchführung der Unterweisung am Arbeitsplatz
- Beurteilungskriterien
- Vorbereitung und Ablauf des Beurteilungsgesprächs.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 1 Woche

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 2.24.01 09.01.-13.01. | Bonn-Bad Godesberg |
| M 2.24.02 13.11.-17.11. | Boppard            |

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter****M 3.13  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes, die neue Mitarbeiter am Arbeitsplatz einarbeiten.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen neue Mitarbeiter zielorientiert und motivierend in das neue Arbeitsgebiet einweisen können.

**Inhalt**

- Aufgaben eines Einarbeitungs-„Mentors“
- Die Erstellung eines Einweisungsplanes
- Mitarbeitertyp und Betreuungsstil
- Die praktische Durchführung der Einarbeitung am Arbeitsplatz

— Die Nachbetreuung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 3.13.01 29.05.-31.05. | Bonn-Bad Godesberg |

**Methodik und Didaktik für Dozenten****M 4.11  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Dozenten (höherer und gehobener Dienst), die in der Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes tätig sind.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Grundzüge der Lehrinhaltsplanung verstehen
  - verschiedene Lehrmethoden und Medien in der Lehrveranstaltungen einsetzen können
  - Erfolgskontrollen anwenden können
  - Dozentenverhalten trainieren.

**Inhalt**

- Teilnehmeranalyse
- Lernziel und Lernprozeß
- Auswahl und Strukturierung der Lehrinhalte
- dozentenorientierte und teilnehmerorientierte Lehrmethoden
- Handhabung und Einsatz von Medien
- Formen und Instrumente von Lernerfolgskontrollen
- Dozentenverhalten.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 1 Woche

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 4.11.01 06.02.-10.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| M 4.11.02 06.11.-10.11. | Bonn-Bad Godesberg |

**Moderationstechniken für Dozenten****M 5.11  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Dozenten und Seminarleiter/-innen, die in der Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes tätig sind.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Individual- und Gruppenprozesse in Lerngruppen beobachten und beurteilen
  - Kommunikations- und Motivationstechniken lerneffizient anwenden können.

**Inhalt**

- Metaplan-Methode

- Visualisierungstechniken
- Frage- und Bewertungstechniken
- Präsentationstechniken
- Kriterien für die Beobachtung von Individual- und Gruppenprozessen
- Steuerung von Lernprozessen in Gruppen.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, durchgängige Anwendung der Metaplan-Methode.

**Dauer:** 1 Woche

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 5.11.01 24.04.-28.04. | Bonn-Bad Godesberg |

### Planung und Organisation der Aus- und Fortbildung

**M 5.21  
Wiss. Dienst**

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes, die im Bereich der behördeninternen Aus- und Fortbildung tätig sind.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Grundlagen der Planung, Durchführung und Evaluierung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen kennenlernen.

### Inhalt

- Methoden der Bedarfsermittlung
- Rechtliche und organisatorische Bedingungen der Aus- und Fortbildung
- Lernerfolgskontrollen und Evaluationsmethoden
- Verbindung von Personalentwicklung und Fortbildung.

### Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 5.21.01 19.06.-21.06. | Bonn-Bad Godesberg |

### Aufgaben und Arbeitsweisen in der Fortbildung **M 5.22 Wiss. Dienst**

### Teilnehmerkreis

Vorbehalten den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bundesakademie.

Ziel, Inhalt und Methoden werden mit der Dienststelle abgestimmt.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 5.22.01 08.05.-10.05. | Bonn-Bad Godesberg |

### Prüfungsmethodik und Prüfungspsychologie **M 6.11 Wiss. Dienst**

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes, die als Mitglieder von Prüfungsausschüssen Laufbahnprüfungen abnehmen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Laufbahnprüfungen methodisch zweckgerecht und leistungsmotivierend durchführen können.

### Inhalt

- Grundfragen des Prüfungswesens
- Vorbereitung und Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfung
- besondere Probleme der Leistungsbewertung
- Prüfungspsychologie und Prüfverhalten.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 1 Woche

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| M 6.11.01 27.03.-31.03. | Bonn-Bad Godesberg |

### Tutorenseminar zum Grundwissen in der Informationstechnik **M 7.53 Lehrgruppe II**

### Teilnehmerkreis

Angehörige der Bundesverwaltung, die IT-Grundwissen im Rahmen von internen Unterweisungen vermitteln sollen.

Voraussetzung: IT-Grundwissen entsprechend dem Grundseminar IT (JAP-Nr I 1.01) oder vergleichbare Kenntnisse. Die Bundesakademie kann hierzu eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen für die Vermittlung von IT-Grundwissen

- Einweisungskonzepte erstellen
- Unterrichtshilfen herstellen und handhaben
- Medien einsetzen
- Übungen am APC (Terminal) vorbereiten und durchführen.

### Inhalt

- Erarbeitung eines Rahmenplanes
- Muster-Übung am APC
- Empfehlungen zum Umgang mit erwachsenen Lernern
- Lehrskizze (Einweisungsskizze)
- Vorbereitung und Durchführung von Einzel- und Gruppeneinweisungen
- Besonderheiten bei Lernsequenzen mit Selbststudium.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppen-, Partner- und Einzelarbeit, Präsentationen und Übungen, Lehrübung.

Dauer: 1 Woche

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Termin</b>           | <b>Veranstaltungsort</b> |
| M 7.53.01 19.06.-23.06. | Boppard                  |

Tutorseminar Datenschutz

M 7.54  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*

**Teilnehmerkreis**

Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit entsprechenden Aufgaben befaßt sind. Voraussetzung: Praxisorientierte Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundlagenwissen zum Datenschutz im Rahmen von Gruppen- oder Einzelunterweisungen vermitteln können und dabei

- tätigkeitsbezogene Unterweisungskonzepte (methodisch-didaktisches Strukturieren für die Vermittlung von Schlüsselinformationen) erstellen und nutzen
- durch organisatorische Vorkehrungen günstige Lernbedingungen schaffen
- Unterrichtshilfen herstellen und handhaben; Medien einsetzen
- Lehr- und Rundgespräche führen und Diskussionen zielorientiert moderieren
- Kleingruppenarbeit vorbereiten, begleiten und auswerten können.

**Inhalt**

- Grundlagen des Datenschutzes (systematischer Überblick)
- Erstellen eines Rahmenplanes für die zu vermittelnden Schlüsselinformationen
- wichtige organisatorische Rahmenbedingungen für eine Unterweisung
- methodisch-didaktische Hilfen zur Umsetzung des Rahmenplans, insbesondere
  - Empfehlungen zum Umgang mit erwachsenen Lernern
  - Erstellen einer Unterweisungsskizze Elemente: Ziel — Inhalt — Zeitplanung — Methoden — Medieneinsatz
  - Vorbereiten und Durchführen einer Gruppenunterweisung zu einer Lernsequenz aus dem Themenfeld des Rahmenplans; Besonderheiten bei einer Einzelunterweisung und bei Lernsequenzen mit Selbststudium
  - Vorbereiten, Begleiten und Auswerten von Kleingruppenarbeit, insbesondere zur Lösung von Fallbeispielen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Unterweisungsübungen.

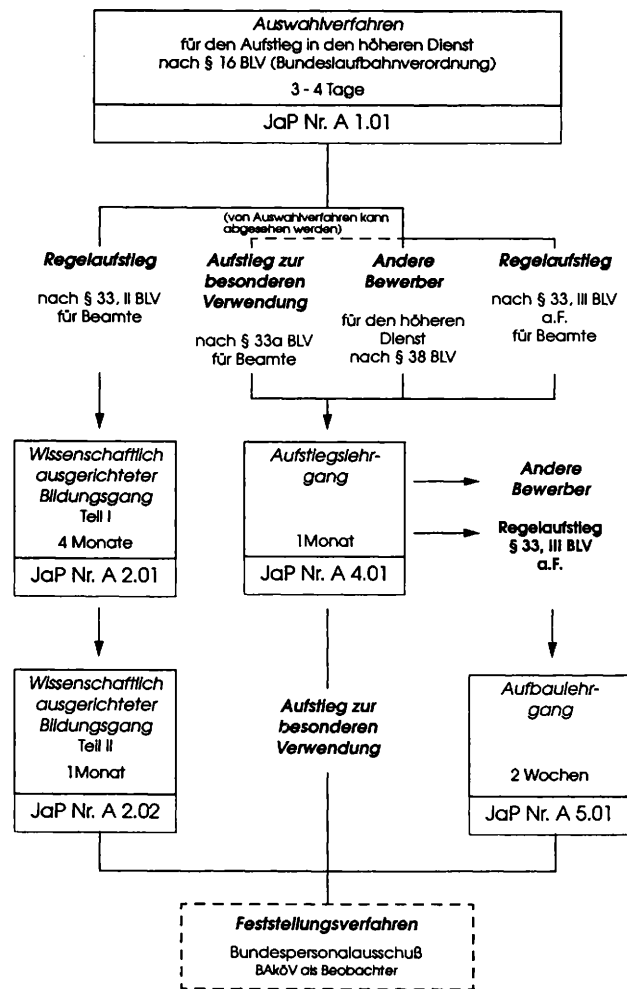
Dauer: 7 Tage

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Termin</b>           | <b>Veranstaltungsort</b> |
| M 7.54.01 23.11.-01.12. | Boppard                  |

**Fortbildung für den Aufstieg in den höheren Dienst**

- Auswahlverfahren zum Aufstieg
- Wissenschaftlich ausgerichteter Aufstieg

- Aufstieg für über Fünfzigjährige
- Aufstieg für besondere Verwendung



**Auswahlverfahren zum Aufstieg in den höheren Dienst** A 1.01  
Lehrgruppe I

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes.

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung veranstaltet zusammen mit einzelnen Ressorts Auswahlverfahren zur Auswahl von Beamten des gehobenen Dienstes, die zu einer Laufbahn des höheren Dienstes zugelassen werden sollen. Diese Veranstaltungen sollen den zuständigen Personalstellen eine Entscheidungshilfe geben.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unterziehen sich dabei einer Reihe von mündlichen und schriftlichen Aufgaben und Übungen. Aufgrund dieser Leistungen stellt die Auswahlkommission fest, welche Bewerber nach den Anforderungen der zukünftigen Laufbahnaufgaben und der vorgesehenen Einführung zweifelsfrei geeignet erscheinen.

Grundlage für die Auswahl der mündlichen und schriftlichen Aufgaben, der eignungspsychologischen Verfahren sowie der Bewertung durch die Auswahlkommission bildet das Anforderungsprofil für Referenten des jeweiligen Ressorts. Die Auswahlkommission setzt sich i.d.R. aus je 2 Angehörigen der Bundesakademie und des beteiligten Ressorts zusammen.

**A 1.01.01 bis A 1.01.04**

Termine und Veranstaltungsorte werden gesondert bekanntgegeben.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| A 1.01.01 | *)            | *)                       |
| A 1.01.02 | *)            | *)                       |
| A 1.01.03 | *)            | *)                       |
| A 1.01.04 | *)            | *)                       |

**Wissenschaftlich ausgerichteter Bildungsgang zur Förderung des Aufstiegs in den höheren Dienst Teil I** **A 2.01**  
**Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Beamte des gehobenen Dienstes, die nach § 33 Abs. 1 BLV zum Aufstieg zugelassen worden sind.

**Ziel**

Der Lehrgang ist der wissenschaftlich ausgerichtete Bildungsgang zur Einführung in die Aufgaben des höheren Dienstes nach § 33 Abs. 2 BLV. Er gibt zugleich Vorbereitungshilfen für die Feststellungsverfahren vor dem Bundespersonalausschuß.

Der Lehrgang umfaßt einen Teil I von viermonatiger Dauer sowie einen Teil II von zweimonatiger Dauer, wobei Teil II in zwei Abschnitte von jeweils einem Monat gegliedert ist.

Im Teil I sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in erster Linie einen erweiterten Überblick über ausgewählte Gebiete der Rechtslehre, Volkswirtschaftslehre und Verwaltungslehre erhalten und in Schwerpunktbereichen ein vertieftes Verständnis gewinnen.

Im ersten Abschnitt des Teils II werden die im Teil I vermittelten Hauptinhalte aufgefrischt. Der zweite Abschnitt ist insbesondere für ressortspezifische Lehrveranstaltungen bzw. für andere Studienzelegenheiten vorgesehen.

**Inhalt**

Ausgewählte verwaltungsbezogene Bereiche der Rechtslehre, insbesondere

- Allgemeine Rechtslehre, Denk- und Arbeitsweise des Juristen unter besonderer Berücksichtigung der Bezüge zur öffentlichen Verwaltung
- Deutsche Verfassungsgeschichte seit 1848
- Verfassungsrecht
- Verwaltungsrecht
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Haushaltsrecht
- Bürgerliches Recht
- Recht der Europäischen Union

der Volkswirtschaftslehre, insbesondere

- Denk- und Arbeitsweise des Ökonomen unter besonderer Berücksichtigung der Bezüge zur öffentlichen Verwaltung
- die Entwicklung des Verhältnisses von Staat und Wirtschaft
- Grundbegriffe und Grundzusammenhänge der Mikroökonomie
- Grundbegriffe und Grundzusammenhänge der Makroökonomie

\*) wird mit den Ressorts vereinbart

- Grundfragen der Wirtschaftspolitik
- einzelne Bereiche der Wirtschafts- und Finanzpolitik der Verwaltungslehre i.e.S., insbesondere
- Verwaltung in der geschichtlichen Entwicklung
- Stellung und Funktion der Verwaltung
- Strukturen und Abläufe der Verwaltung
- Wirtschaftlichkeit der Verwaltung.

In diesen 3 Fachgebieten werden Klausuren als Leistungsnachweis geschrieben.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Selbststudium.

**Dauer:** 4 Monate

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| A 2.01.01 | 28.08.-15.12. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Wissenschaftlich ausgerichteter Bildungsgang zur Förderung des Aufstiegs in den höheren Dienst Teil II** **A 2.02**  
**Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Beamte des gehobenen Dienstes, die nach § 33 Abs. 1 BLV zum Aufstieg zugelassen worden sind und am Teil I teilgenommen haben.

**Ziel**

Der Lehrgang ist der wissenschaftlich ausgerichtete Bildungsgang zur Einführung in die Aufgaben des höheren Dienstes nach § 33 Abs. 2 BLV. Er gibt zugleich Vorbereitungshilfen für die Feststellungsverfahren vor dem Bundespersonalausschuß.

Der Lehrgang umfaßt einen Teil I von viermonatiger Dauer sowie einen Teil II von zweimonatiger Dauer, wobei Teil II in zwei Abschnitte von jeweils einem Monat gegliedert ist.

Im ersten Abschnitt des Teils II werden die im Teil I vermittelten Hauptinhalte aufgefrischt. Der zweite Abschnitt ist insbesondere für ressortspezifische Lehrveranstaltungen bzw. für andere Studienzelegenheiten vorgesehen und wird von den Ressorts selbst durchgeführt.

**Inhalt**

Wird noch bekanntgegeben.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Selbststudium.

**Dauer:** 4 Wochen

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| A 2.02.01 | 06.03.-31.03. | Boppard                  |

**Lehrgang zur Förderung des Aufstiegs in den höheren Dienst** **A 4.01**  
**Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Beamte des gehobenen Dienstes, die nach § 33 a BLV zum Aufstieg zugelassen worden sind. Andere als Laufbahnbewerber für den höheren Dienst (§ 38 BLV) sowie Beamte des gehobenen

Dienstes, die noch nach § 33 Abs. 3 BLV a. F. zum Aufstieg zugelassen worden sind.

### Ziel

Der Lehrgang ist für die nach § 33 a Abs. 4 BLV zum Aufstieg zugelassenen Beamten der vorgeschriebene theoretische Teil ihrer Einführungszeit. Zugleich gibt er ihnen sowie anderen als Laufbahnbewerbern Vorbereitungshilfen für das Feststellungsverfahren vor dem Bundespersonalausschuß. Für die noch nach § 33 Abs. 3 BLV a. F. zum Aufstieg zugelassenen Beamten ist dieser Lehrgang der vorgeschriebene theoretische Teil I ihrer Einführungszeit.

### Inhalt

Grundzüge des

- Verfassungsrechts einschließlich Staatsorganisationsrecht,
- Verwaltungsrechts, insbesondere Verwaltungsverfahrenrecht,
- Recht des öffentlichen Dienstes sowie
- Haushaltsrechts.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Selbststudium.

**Dauer:** 4 Wochen

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| A 4.01.01 | 30.01.-24.02. | Boppard           |
| A 4.01.02 | 24.04.-19.05. | Boppard           |

**Aufbaulehrgang zur Förderung des Aufstiegs in den höheren Dienst** **A 5.01**  
**Lehrgruppe I**

### Teilnehmerkreis

Andere als Laufbahnbewerber für den höheren Dienst sowie Beamte des gehobenen Dienstes, die noch nach § 33 Abs. 3 BLV a. F. zum Aufstieg zugelassen worden sind und die am Lehrgang A 4.01 teilgenommen haben.

### Ziel

Der Aufbaulehrgang ist für die noch nach § 33 Abs. 3 BLV a. F. zum Aufstieg zugelassenen Beamten der vorgeschriebene theoretische Teil II ihrer Einführungszeit. Zugleich gibt er ihnen sowie anderen als Laufbahnbewerbern (§ 38 BLV) Vorbereitungshilfen für das Feststellungsverfahren vor dem Bundespersonalausschuß.

### Inhalt

- Grundzüge des bürgerlichen Rechts
- Grundfragen der Wirtschaftspolitik
- Ausgewählte Bereiche der Wirtschafts- und Finanzpolitik.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Selbststudium.

**Dauer:** 2 Wochen

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| A 5.01.01 | 16.10.-27.10. | Boppard           |

## Fortbildung im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit

### Fortbildung für internationale Aufgaben

- Inter- und supranationale Organisationen
- Praktikum bei einer inter-/supranationalen Organisation
- Aktuelle Probleme der internationalen Beziehungen
- Gesprächs- und Verhandlungsführung, Konferenzen im inter-/supranationalen Bereich (s. K 1.21 und K 1.22)

**Lehrgang zur Fortbildung für internationale Aufgaben** **Z 1.11**  
**Lehrgruppe III**

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die für eine Verwendung bei einer internationalen Organisation vorgesehen sind oder die Aufgaben mit internationalem Bezug wahrnehmen sollen. Voraussetzung: Gute englische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Aufgaben und Aufbau der inter- und supranationalen Organisationen verstehen
- aktuelle Probleme in den internationalen Beziehungen beurteilen
- für den internationalen Bereich typische Formen der Gesprächsführung und Zusammenarbeit anwenden können.

### Inhalt

- Organisation und Aufgaben der wichtigsten inter- und supranationalen Organisationen
- Internationale politische, rechtliche und wirtschaftliche Beziehungen
- Zusammenarbeit in international zusammengesetzten Gremien
- Gesprächs- und Verhandlungsführung, internationale Konferenzen
- Arbeit in inter- und supranationalen Organisationen.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel (teilweise in englischer Sprache), Informationsbesuche bei inter- und supranationalen Organisationen.

**Dauer:** 3 Wochen

|           | Termin        | Veranstaltungsort                                          |
|-----------|---------------|------------------------------------------------------------|
| Z 1.11.01 | 06.03.-24.03. | Bonn-Bad Godesberg mit Informationsaufenthalten im Ausland |

**Praktikum zur Fortbildung für internationale Aufgaben** **Z 1.21**  
**Lehrgruppe III**

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die am Lehrgang zur Fortbildung für internationale Aufgaben teilgenommen haben.

Voraussetzung: gute Kenntnisse in der für das Praktikum erforderlichen Fremdsprache.

**Ziel und Inhalt**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen durch einen Informations- und Arbeitsaufenthalt bei einer inter-/supranationalen Organisation

- die Verwaltungsstrukturen sowie
- die Arbeits- und Entscheidungsprozesse in der inter-/oder supranationalen Organisation

kennen und verstehen.

**Dauer:** 4 – 6 Monate

| Termin       | Veranstaltungsort |
|--------------|-------------------|
| Z 1.21.01 *) | *)                |

### Einführung in die internationalen Beziehungen Deutschlands Z 1.30 Lehrgruppe III

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die Aufgaben mit internationalem Bezug wahrnehmen oder wahrnehmen sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Organisation und Aufgaben internationaler Organisationen kennenlernen
- aktuelle Probleme in den internationalen Beziehungen nachvollziehen und beurteilen können.

**Inhalt**

- Zielsetzung, Tätigkeitsfeld, Strukturen und Arbeitsweise wichtiger internationaler Organisationen
- ausgewählte Fragen aus dem Bereich der internationalen Beziehungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

**Dauer:** 3 Tage

| Termin                  | Veranstaltungsort  |
|-------------------------|--------------------|
| Z 1.30.01 30.01.-01.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 1.30.02 29.08.-31.08. | Bonn-Bad Godesberg |

**Fortbildung über die Europäische Union (EU)**

- **Rechtsgrundlagen und Organisation der EU; Aufgaben und Arbeitsweise ihrer Organe**
- **Die Weiterentwicklung der Gemeinschaft zur Europäischen Union**
- **Vorbereitung auf das Personal-Auswahlverfahren der Europäischen Union**
- **Gesprächs- und Verhandlungsführung in Gremien der EU (siehe K 1.22)**

\*) wird im Einzelfall bestimmt

**Organisation und Aufgaben der Europäischen Union**

**Z 2.06  
Lehrgruppe III  
\*\*NEU\*\***

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Organisation und Aufgaben der Europäischen Union kennen und verstehen sowie
- besondere Probleme der Zusammenarbeit in einer supranationalen Organisation erkennen können.

**Inhalt**

- Organe und Aufgaben der Europäischen Union
- Organisation und Arbeitsweise der Kommission
- aktuelle Probleme der Zusammenarbeit in den Organen der Europäischen Union.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Informationsaufenthalt bei EU-Organen in Brüssel.

**Dauer:** 1 Woche

| Termin                   | Veranstaltungsort  |
|--------------------------|--------------------|
| Z 2.06.01a 08.05.-09.05. | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 2.06.01b 10.05.-12.05. | Brüssel            |

**Rechtsgrundlagen und Arbeitsweise der Europäischen Union**

**Z 2.11  
Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rechtsgrundlagen der Europäischen Union vor dem Hintergrund der nationalen Rechtsordnung kennen und verstehen
- Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der EU-Organen kennen und
- aktuelle Probleme der Europäischen Union beurteilen können.

**Inhalt**

- Rechtsgrundlagen der Europäischen Union
- Aufgaben und Funktion der EU-Organen
- Aufbau, Organisation und Arbeitsweise der Kommission
- aktuelle Probleme der Europäischen Union.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Informationsaufenthalt bei EU-Organen in Brüssel und Luxemburg.

**Dauer:** 6 Tage

| Termin                   | Veranstaltungsort  |
|--------------------------|--------------------|
| Z 2.11.01a 21.04.        | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 2.11.01b 24.04.-28.04. | Brüssel            |



Z 2.11.02a 10.11. Bonn-Bad Godesberg  
 Z 2.11.02b 13.11.-17.11. Brüssel

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

**Organisation und Aufgaben der Europäischen Union**

**Z 2.12**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Organisation und Aufgaben der Europäischen Union kennen und verstehen

sowie

- besondere Probleme der Zusammenarbeit in einer supranationalen Organisation erkennen können.

**Inhalt**

- Organe und Aufgaben der Europäischen Union
- Organisation und Arbeitsweise der Kommission
- aktuelle Probleme der Zusammenarbeit in den Organen der Europäischen Union.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Informationsaufenthalt bei EU-Organen in Brüssel.

**Dauer:** 6 Tage

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 2.12.01a | 13.01.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 2.12.01b | 16.01.-20.01. | Brüssel                  |

**Einführung in das Recht und ausgewählte Politikbereiche der EU**

**Z 2.13**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes, die EU-bezogene Aufgaben wahrnehmen oder wahrnehmen sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das Recht der Europäischen Union in seinen wesentlichen Ausprägungen verstehen
- das Verhältnis des EU-Rechts zur Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland anhand ausgewählter Probleme bewerten
- die bestimmenden Verfahrensgrundsätze des Europäischen Gerichtshofs und
- ausgewählte Politikbereiche der Union beurteilen können.

**Inhalt**

- Grundzüge und Grundlagen des Rechts der Europäischen Union
- Auslegung und Anwendung des EU-Rechts
- Verhältnis des EU-Rechts zur Rechtsordnung der Bundesrepublik Deutschland
- Organisation und Verfahrensgrundsätze des Europäischen Gerichtshofs
- Entwicklungstendenzen des EU-Rechts.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| Z 2.13.01 | 23.01.-27.01. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Vorbereitung auf das Personal-Auswahlverfahren der Europäischen Union** **Z 2.14**  
**Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die die Voraussetzungen für eine Verwendung bei Dienststellen der Europäischen Union erfüllen. Voraussetzungen: Gute Grundkenntnisse über Aufgaben und Organisation der EU; Fremdsprachenkenntnisse mit der Möglichkeit der Gesprächsführung in einer der Arbeitssprachen. Höchstalter: 40 Jahre.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Organisation und Aufgaben der Europäischen Union verstehen
- Zusammenhänge zwischen europäischem Recht und nationalem Recht erkennen und
- die wesentlichen Inhalte sowie den Ablauf des Personal-Auswahlverfahrens der Europäischen Union kennen und bewerten können.

**Inhalt**

- Organisation und Aufgaben der Europäischen Union
- Rechtsetzung und Rechtsprechung
- Aktuelle Probleme der EU
- Informationen über das Personal-Auswahlverfahren der EU
- Simulation des schriftlichen und mündlichen Teils des Personal-Auswahlverfahrens.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Rollenspiel, Prüfungssimulation (z.T. in englischer oder französischer Sprache) mit Auswertung.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| Z 2.14.01 | 21.08.-25.08. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Von der Gemeinschaft zur Europäischen Union**

**Z 2.19**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen und Elemente der Europäischen Union sowie
- die Probleme bei der Verwirklichung der Europäischen Union kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen und Elemente der Europäischen Union
- Institutionelle Änderungen des Gemeinschaftsrechts durch den Vertrag von Maastricht
- Wirtschafts- und Währungsunion
- Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik
- Vertiefung und Erweiterung der Gemeinschaft.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| Z 2.19.01 | 31.01.-02.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 2.19.02 | 03.05.-05.05. | Bonn-Bad Godesberg |

### Regierungs- und Verwaltungssysteme europäischer Partnerländer

- Verfassung, Verwaltung und Wirtschaft in Frankreich
- Staat, Regierung und Verwaltung in Großbritannien
- Regierungs- und Verwaltungssystem in den Niederlanden
- Regierungs- und Verwaltungssystem Spaniens

#### Verfassung, Verwaltung und Wirtschaft in Frankreich

Z 2.21  
Lehrgruppe III

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

Voraussetzung: gute französische Sprachkenntnisse (Sprachtest während des Einführungsabschnitts).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Wesensmerkmale des französischen Verfassungs- und Verwaltungssystems kennen
- Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die der Entwicklung und Vertiefung der bilateralen Zusammenarbeit dienen.

**Inhalt**

- Schwerpunkte der Verfassung der V. Republik
- Funktion und Arbeitsweise des Parlaments
- Stellung des Staatsrates
- Zentral-, Regional-, Departement- und Kommunalverwaltung
- Öffentlicher Dienst
- Struktur des französischen Wirtschaftssystems
- Ausgewählte Bereiche der Wirtschafts- und Sozialpolitik
- Fragen der Arbeitsmarktpolitik und des Verhältnisses zwischen den Sozialpartnern
- Besonderheiten der französischen Rechts- und Verwaltungssprache.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Informationsbesuche in ausgewählten Behörden und Betrieben sowie in einer Region, evtl. begleitender fachsprachlicher Unterricht.

Dauer: 13 Tage

|            | Termin        | Veranstaltungsort        |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 2.21.01a | 20.02.-22.02. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 2.21.01b | 09.05.-15.05. | Paris, evtl. Département |

#### Grundlagen des französischen Regierungs- und Verwaltungssystems

Z 2.22  
Lehrgruppe III

**Teilnehmerkreis**

Führungs- und Führungsnachwuchskräfte des höheren Dienstes, vorzugsweise aus der Innenverwaltung.

Voraussetzung: Grundkenntnisse im Französischen (für Referate und Diskussion stehen Dolmetscher zur Verfügung).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen der Verfassung, Regierung und Verwaltung Frankreichs
- neuere Entwicklungen im Verwaltungssystem kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Grundzüge der französischen Verfassung und Stellung der obersten Staatsorgane
- Organisation und Arbeitsweise der Zentralverwaltung
- Aufgaben und Funktion der Regional-, Departement- und Kommunalverwaltung
- Strukturmerkmale des öffentlichen Dienstes im Zusammenhang mit der Dezentralisierung und Dekonzentration.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuche bei Behörden und/oder Unternehmen sowie in einer Region.

Dauer: 7 Tage

|            | Termin        | Veranstaltungsort     |
|------------|---------------|-----------------------|
| Z 2.22.01a | 11.05.-12.05. | Bonn-Bad Godesberg    |
| Z 2.22.01b | 15.05.-19.05. | Paris und Département |

#### Einführung in das französische Regierungs- und Verwaltungssystem

Z 2.24  
Lehrgruppe III

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes. Voraussetzung: gute französische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge der Verfassung, Regierung und Verwaltung Frankreichs verstehen
- einige Bereiche der französischen Regierungspolitik kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Grundzüge der französischen Verfassung
- Stellung der obersten Staatsorgane
- Verwaltungsorganisation im zentralen und lokalen Bereich
- Grundzüge und Strukturen des öffentlichen Dienstes

— Industriepolitik und staatliche Unternehmen.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuch in einer Kommunalverwaltung.

**Dauer:** 7 Tage

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 2.24.01a | 08.06.-09.06. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 2.24.01b | 12.06.-16.06. | Paris                    |

#### Raumordnung, Stadtentwicklung und Umweltschutz in Frankreich

**Z 2.26**  
**Lehrgruppe III**  
**\*\*NEU\*\***

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren Dienstes, die mit Fragen des Umweltschutzes, der Raumordnung und der Stadtentwicklung befaßt sind.

Voraussetzung: gute französische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge der französischen Umweltschutz-, Raumordnungs- und Stadtentwicklungspolitik
- ausgewählte Aspekte aus diesen Bereichen der staatlichen Politik

kennen und verstehen.

#### Inhalt

- Administrative Rahmenbedingungen für Maßnahmen des Umweltschutzes
- Mechanismen und Verfahren zur Durchsetzung der staatlichen Raumordnungspolitik
- Staatliche Politik im Bereich der Stadtentwicklung
- Aktuelle Probleme und Handlungsfelder in diesen Politikbereichen.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuch bei einer staatlichen Institution oder einem Unternehmen.

**Dauer:** 7 Tage

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 2.26.01a | 02.11.-03.11. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 2.26.01b | 06.11.-10.11. | Paris                    |

#### Grundlagen des britischen Regierungs- und Verwaltungssystems

**Z 2.31**  
**Lehrgruppe III**

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes. Voraussetzung: gute englische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des britischen Regierungs- und Verwaltungssystems sowie
- gegenwärtige Probleme der Wirtschafts- und Sozialpolitik kennen und verstehen.

#### Inhalt

- Wesensmerkmale des britischen Regierungssystems
- Parlamentarisches System und politische Parteien
- Grundlagen des Verwaltungssystems
- Struktur des öffentlichen Dienstes
- Grundfragen der Wirtschafts- und Sozialpolitik
- Kommunalverwaltung.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch. Das Programm umfaßt ein eintägiges Individualprogramm in der britischen Verwaltung und einen Informationsbesuch in einer Kommunalverwaltung.

**Dauer:** 7 Tage

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 2.31.01a | 16.03.-17.03. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 2.31.01b | 20.03.-24.03. | London                   |

#### Das Regierungs- und Verwaltungssystem in Großbritannien

**Z 2.36**  
**Lehrgruppe III**

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren Dienstes.

Voraussetzung: gute englische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des britischen Regierungssystems sowie
  - aktuelle Probleme der britischen Politik
- kennen und verstehen.

#### Inhalt

- Hauptmerkmale des britischen Regierungssystems
- soziales Sicherheitssystem und Sozialpolitik
- Arbeitsmarkt, Ausbildungssystem und öffentlicher Dienst
- britische Europapolitik
- Kommunalverwaltung.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch. Das Programm umfaßt ein eintägiges Individualprogramm in der britischen Verwaltung und einen Informationsbesuch in einer Kommunalverwaltung.

**Dauer:** 6 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| Z 2.36.01 | 15.05.-24.05. | London                   |
| Z 2.36.02 | 12.06.-21.06. | London                   |

### Einführung in das niederländische Regierungs- und Verwaltungssystem Z 2.41 Lehrgruppe III

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren Dienstes. Voraussetzung: gute englische Sprachkenntnisse (Nachweis ggf. durch Sprachtest).

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des niederländischen Regierungs- und Verwaltungssystems sowie
  - aktuelle Probleme der Wirtschafts- und Finanzpolitik der Niederlande in der Europäischen Union
- kennen und verstehen.

#### Inhalt

- Schwerpunkte der Verfassung der Niederlande
- Strukturmerkmale des niederländischen öffentlichen Dienstes
- Beziehungen zwischen Zentral-, Provinzial- und Gemeindeverwaltung
- Wirtschafts- und Finanzpolitik
- Niederländische Europapolitik.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuche in ausgewählten Verwaltungen und Unternehmen, zweitägiges Individualprogramm.

Dauer: 9 Tage

|            | Termin        | Veranstaltungsort  |
|------------|---------------|--------------------|
| Z 2.41.01a | 29.09.        | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 2.41.01b | 02.10.-11.10. | Den Haag           |

### Einführung in das spanische Regierungs- und Verwaltungssystem Z 2.51 Lehrgruppe III

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren Dienstes.

Voraussetzung: gute spanische Sprachkenntnisse.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundzüge des spanischen Regierungs- und Verwaltungssystems sowie
  - aktuelle Probleme der Wirtschafts- und Finanzpolitik Spaniens
- kennen und verstehen.

#### Inhalt

- Grundzüge der Verfassung Spaniens
- Strukturmerkmale des spanischen öffentlichen Dienstes
- Die Rolle der Gemeinden, Provinzen und Autonomen Gemeinschaften
- Wirtschafts- und Finanzpolitik
- Spanische Europapolitik.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch.

Dauer: 7 Tage

#### Termin

Z 2.51.01a \*)  
Z 2.51.01b \*)

#### Veranstaltungsort

Bonn-Bad Godesberg  
Madrid

### Einführung in das Regierungs- und Verwaltungssystem Deutschlands für Angehörige von Dienststellen der EU sowie für Verwaltungsangehörige europäischer Partnerländer

### Die staatliche Organisation der Bundesrepublik Deutschland Z 3.11 Lehrgruppe III

#### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren Dienstes von Dienststellen der Europäischen Union.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
- den Staats- und Verwaltungsaufbau eines Bundeslandes kennen und verstehen sowie
- die deutsche Europapolitik bewerten können.

#### Inhalt

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates - die deutsche Europapolitik
- aktuelle Fragen der Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik
- Staat und Verwaltung in einem Bundesland
- der Aufbau in den neuen Bundesländern.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuch in einem Bundesland.

Dauer: 1 Woche

|            | Termin        | Veranstaltungsort  |
|------------|---------------|--------------------|
| Z 3.11.01a | 19.06.-21.06. | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 3.11.01b | 22.06.-23.06. | **)                |

### Das Regierungs- und Verwaltungssystem der Bundesrepublik Deutschland Z 3.12 Lehrgruppe III

#### Teilnehmerkreis

Führungsnachwuchskräfte des höheren Dienstes der Europäischen Kommission.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
- den Staats- und Verwaltungsaufbau eines Bundeslandes
- die Grundzüge der deutschen Wirtschaftspolitik, insbesondere die Probleme des Aufbaus in den neuen Bundesländern
- die deutsche Europapolitik kennen und verstehen.

\*) wird noch bekanntgegeben

\*\*) wird noch festgelegt

**Inhalt**

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Die deutsche Europapolitik
- Staat und Verwaltung in einem Bundesland
- Der Aufbau in den neuen Bundesländern.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuch in einem Bundesland.

**Dauer:** 2 Wochen

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 3.12.01a | 23.10.-27.10. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 3.12.01b | 30.10.-03.11. | *)                       |

**Das Regierungs- und Verwaltungssystem der Bundesrepublik Deutschland** **Z 3.22**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der französischen und der spanischen Verwaltung.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
  - den Staats- und Verwaltungsaufbau eines Bundeslandes
  - die Grundlinien der deutschen Wirtschaftspolitik, insbesondere die Probleme des Aufbaus in den neuen Bundesländern kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Probleme der wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung
- Staat und Verwaltung in einem Bundesland
- Der Aufbau in den neuen Bundesländern.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Informationsbesuch in einem Bundesland.

**Dauer:** 1 Woche

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 3.22.01a | 24.04.-26.04. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 3.22.01b | 27.04.-28.04. | *)                       |

**Parlements, gouvernements et administrations en Allemagne** **Z 3.23**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Führungskräfte der französischen Innenverwaltung.  
Das Seminar wird in französischer Sprache durchgeführt.

\*) wird noch festgelegt

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
  - ausgewählte Politik- und Verwaltungsbereiche kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- ausgewählte Fragen aus den Bereichen Verfassung, Verwaltung, Politik, Wirtschaft und Kultur.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Besuch eines Bundeslandes sowie ausgewählter Institutionen.

**Dauer:** 1 Woche

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 3.23.01a | 25.09.-27.09. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 3.23.01b | 28.09.-29.09. | *)                       |

**Einführung in das deutsche Regierungs- und Verwaltungssystem** **Z 3.26**  
**Lehrgruppe III**  
(z.T. mit Individualprogramm)

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der französischen Verwaltung (einschl. ENA).

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
  - aktuelle Probleme der deutschen Politik kennen und verstehen;
- beim Individualprogramm
- mit deutschen Kollegen Kenntnisse und Erfahrungen austauschen
  - zur Zusammenarbeit ihres Landes mit Deutschland auch im Rahmen der Europäischen Union beitragen können.

**Inhalt**

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Der öffentliche Dienst
- Verwaltungsorganisation der Bundesländer
- Der Aufbau in den neuen Bundesländern.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Individualprogramm.

**Dauer:** 8 Tage

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 3.26.01a | 04.09.-06.09. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 3.26.01b | 07.09.-08.09. | Berlin                   |
| Z 3.26.01c | 11.09.-13.09. | *)                       |

**Einführung in das deutsche Regierungs- und Verwaltungssystem****Z 3.31  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der britischen und der niederländischen Verwaltung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
- aktuelle Probleme der Wirtschafts- und Finanzpolitik, insbesondere im Hinblick auf die neuen Bundesländer kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Aufgaben und Arbeitsweise des Deutschen Bundestages und des Bundesrates
- Verwaltungsorganisation in den Bundesländern
- Der Öffentliche Dienst
- Der Aufbau in den neuen Bundesländern.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, eintägiges Individualprogramm, Besuch eines Bundeslandes.

**Dauer:** 1 Woche

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 3.31.01a | 27.11.-29.11. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 3.31.01b | 30.11.-01.12. | *)                       |

**Germany and the European Union****Z 3.61  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der britischen, französischen, niederländischen und spanischen Verwaltung. Das Seminar wird in englischer Sprache durchgeführt.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- das deutsche Verfassungs- und Verwaltungssystem
- politische und gesellschaftliche Strukturen und Institutionen
- ausgewählte Politikbereiche
- die deutsche Europapolitik in ihren Grundsätzen kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Der staatliche Aufbau Deutschlands
- Die politischen Parteien
- Die Rolle Deutschlands in Europa
- Der Aufbau in den neuen Bundesländern.

\*) wird noch festgelegt

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, eintägiges Individualprogramm, Besuch eines Bundeslandes.

**Dauer:** 8 Tage

|            | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|------------|---------------|--------------------------|
| Z 3.61.01a | 13.02.-15.02. | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 3.61.01b | 16.02.-17.02. | *)                       |

**Internationales Fachseminar über ausgewählte Politikbereiche****Z 3.71  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der britischen, französischen und niederländischen Verwaltung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Sach- und Problemlage in einem bestimmten Politikbereich in Deutschland kennenlernen und im internationalen Vergleich erörtern.

**Inhalt**

Das Thema wird in Absprache mit den Partnerorganisationen festgelegt.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, ggf. Informationsbesuche bei einer Behörde oder einem Unternehmen.

**Dauer:** 1 Woche

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| Z 3.71.01 | 03.07.-07.07. | Bonn-Bad Godesberg       |

**Gemeinschaftsseminare, Beamtenaustausch und Studienprogramm in den USA****Gemeinschaftsseminar der deutschsprachigen Fortbildungseinrichtungen über aktuelle Fragen der Regierungs- und Verwaltungssysteme****Z 4.21  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Als Experten eingeladenen Führungskräfte aus der öffentlichen Verwaltung Deutschlands, Österreichs, der Schweiz und anderer benachbarter Staaten.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- sich über gemeinsam interessierende Probleme von Regierung und Verwaltung informieren und
- mögliche Lösungsansätze erörtern und bewerten.

**Inhalt**

Die Themen werden einvernehmlich mit den beteiligten Partnern festgelegt.

**Methoden**

Kurzreferat (Länderberichte), Rundgespräch und Guppenarbeit.

**Dauer:** 4 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| Z 4.21.01 | 30.05.-02.06. | *)                |

**Gemeinschaftsseminar mit Großbritannien und Frankreich bei Organen der EU über aktuelle Fragen der Europäischen Union** **Z 4.31**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der deutschen, britischen und französischen Verwaltung, die mit EU-Fragen befaßt sind, nach mehrjähriger Verwaltungszugehörigkeit. (Seminarsprache 1995: Englisch)

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- sich über gemeinsame Probleme aus dem Bereich der Union bei den EU-Organen informieren und
- die von EU-Vertretern präsentierten Lösungen und Vorschläge erörtern und bewerten.

**Inhalt**

Die Themen werden von der durchführenden Partnereinrichtung (1995: Civil Service College) im Einvernehmen mit den zu besuchenden EU-Organen festgelegt.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

**Dauer:** 8 Tage

|            | Termin        | Veranstaltungsort  |
|------------|---------------|--------------------|
| Z 4.31.01a | 05.10.-06.10. | Bonn-Bad Godesberg |
| Z 4.31.01b | 09.10.-13.10. | Brüssel            |

**Internationales Fachseminar über ausgewählte Politikbereiche** **Z 4.71**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der britischen, deutschen und französischen Verwaltung. Seminarsprache: Englisch

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen die Sach- und Problemlage eines bestimmten Politikbereiches des Gastlandes kennenlernen und im internationalen Vergleich erörtern.

**Inhalt**

Das Thema wird vom Gastland in Absprache mit den Partnerorganisationen festgelegt.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch, ggf. Informationsbesuch bei einer Behörde und/oder einem Unternehmen.

\*) wird noch festgelegt

**Dauer:** 1 Woche

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| Z 4.71.01 | 13.11.-17.11. | Den Haag          |

**Internationaler Beamtenaustausch**

**Z 6.11**  
**Lehrgruppe III**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der deutschen sowie ausländischer, inter- oder supranationaler Verwaltungen (im Falle der Europäischen Kommission auch deutsche Angehörige des gehobenen Dienstes). Die deutschen Teilnehmer sollen zur Vorbereitung des Austausches an einem Lehrgang/Seminar zur Einführung in die entsprechende Verwaltung teilgenommen haben.

**Voraussetzung:**

- gute bis sehr gute Kenntnisse der Sprache des Gastlandes (im Falle der Europäischen Kommission: englisch und französisch)
- Teilnahme an einem Lehrgang/Seminar zur Einführung in die entsprechende ausländische Verwaltung bzw. die Europäische Union.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen durch den Aufenthalt im jeweiligen Partnerland oder bei einer inter- oder supranationalen Organisation

- Verwaltungsstrukturen sowie
- Arbeits- und Entscheidungsprozesse in der anderen Verwaltung verstehen und
- im jeweiligen Fachgebiet gewonnene Erfahrungen für die eigene Aufgabe analysieren und nutzen können.

**Inhalt**

Die vom Teilnehmer in der anderen Verwaltung wahrzunehmenden Aufgaben richten sich nach seinen gegenwärtigen und ggf. künftigen Tätigkeiten. Der Teilnehmer wird soweit wie möglich in die Tätigkeit der aufnehmenden Behörde integriert, wo er Gelegenheit zu eigenverantwortlicher Arbeit erhalten soll.

**Dauer:** 2 – 6 Monate

|           | Termin | Veranstaltungsort |
|-----------|--------|-------------------|
| Z 6.11.01 | **)    | **)               |

**Studienprogramm in den USA**

**Z 7.11**  
**Lehrgruppe III**

Studienprogramm an der John F. Kennedy School of Government der Harvard University, Cambridge/USA, mit Einführungsseminar und fakultativem Praktikum in der amerikanischen Verwaltung.

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit mehrjähriger Verwaltungserfahrung.

**Voraussetzungen:**

- sehr gute englische Sprachkenntnisse
- besondere fachliche Eignung in bezug auf die Anforderungen des 10monatigen Studiums an der Harvard University.

\*\*) wird im Einzelfall abgesprochen

Das Vorliegen der Voraussetzungen wird im Rahmen eines Auswahlverfahrens von der Bundesakademie festgestellt.

### Ziel und Inhalt

Absolvierung eines mid-career-Studiums an der Harvard Universität und Erlangung des Abschlusses eines Masters of Public Administration (M.P.A.). Das Vorbereitungsseminar soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Verhältnisse in den USA und das Studium an der Harvard University vorbereiten. Mit dem fakultativen zweimonatigen Praktikum nach Abschluß des Studiums erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Gelegenheit, die amerikanische Verwaltung kennenzulernen.

|            | Termin            | Veranstaltungsort        |
|------------|-------------------|--------------------------|
| Z 7.11.01a | 23.05.-24.05.95   | Bonn-Bad Godesberg       |
| Z 7.11.01b | 01.08.95-31.05.96 | Cambridge, Massachusetts |
| Z 7.11.01c | 01.06.96-31.07.96 | USA*)                    |

### Fortbildung im Rahmen der deutschen Einheit

#### Qualifizierungsprogramm für die Bediensteten aus dem Beitrittsgebiet

- Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat
- Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren, Methodik der Rechtsanwendung
- Grundlagen des Bürgerlichen Rechts
- Entscheidungsvorbereitung, Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung
- Verwendungsabhängige Ergänzungen
- Führung und Zusammenarbeit, Gesprächsführung, Verhandlungen

#### Qualifizierungsprogramm für Bedienstete aus dem Beitrittsgebiet

Die Fortbildung der Bundesbediensteten aus dem Beitrittsgebiet im Probebeamtenverhältnis hat ihre Grundlage im Einigungsvertrag: Nach Kapitel XIX Sachgebiet A Abschnitt III Nr. 3 b) S. 7 der Anlage I soll Ihnen durch entsprechende Aus- und Fortbildungsangebote Gelegenheit gegeben werden, sich für ihre Laufbahn fachlich weiter zu qualifizieren. Um diesem Auftrag gerecht zu werden, hat die Bundesakademie für die Bediensteten der allgemeinen inneren Verwaltung ein Stufensystem der

Fortbildung konzipiert, bei dem die Maßnahmen unter Berücksichtigung von laufbahn-, fach- und funktionsbezogenen Anforderungen baukastenförmig ineinandergreifen. Ausgangspunkt sind die für die Bewährungszeit entwickelten und bereits in großer Zahl durchgeführten Grundlehrgänge „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ (JAP-Nr. 3 D 1.01). Ebenso wie diese werden auch die weiterführenden Qualifizierungsmaßnahmen während der Probezeit für den höheren Dienst von der Bundesakademie, für den gehobenen Dienst von der Fachhochschule des Bundes und für den mittleren Dienst vom Bundesverwaltungsamt entwickelt und durchgeführt. Die Lehrbereiche des Gesamtprogramms sind der Übersicht auf S. 1165, die Bausteine für den höheren Dienst dem Schaubild auf S. 1166 und den anschließenden Beschreibungen zu entnehmen.

Zur Durchführung der Programme ist auf folgendes hinzuweisen:

- Die Bausteine des Programms für den höheren Dienst werden von der Bundesakademie als selbständige Veranstaltungen angeboten. Die Teilnahme im Rahmen der — regelmäßig 3jährigen — Probezeit ist in unterschiedlicher Abfolge möglich, sofern nicht in der Beschreibung des Teilnehmerkreises die vorangehende Teilnahme an einer anderen Veranstaltung als Voraussetzung festgelegt ist.
- Zusätzlich zu den Teilnahmebescheinigungen für die einzelnen Maßnahmen wird über die Teilnahme am gesamten Programm eine gesonderte Bescheinigung ausgestellt. Hat ein Teilnehmer in der Vergangenheit an einer Veranstaltung der Bundesakademie oder eines anderen Trägers teilgenommen, die einem Baustein des Qualifizierungsprogramms nach Inhalten und Umfang entspricht, so wird dies angerechnet.
- Bei den Lehrgängen, die mit einem Lerntest schließen, wird das Bestehen in der Teilnahmebescheinigung mit der Formulierung „hat am Lerntest mit Erfolg teilgenommen“ kenntlich gemacht. Teilnehmer, die den Lerntest nicht bestanden haben, erhalten die Gelegenheit zu einer einmaligen Wiederholung.
- Die Maßnahmen der aufgeführten Programme sind nach ihren Inhalten auch zur fach- und funktionsbezogenen Qualifizierung von Bewerbern aus dem Beitrittsgebiet geeignet, die im Angestelltenverhältnis verbleiben werden. Zu berücksichtigen ist jedoch, daß die Programme in Ausführung des Auftrags aus dem Einigungsvertrag, Qualifizierungsmaßnahmen für die Übernahme in das Beamtenverhältnis anzubieten, entwickelt wurden. Die Maßnahmen müssen deshalb vorrangig Bewerbern im Probebeamtenverhältnis offenstehen. Die Ressorts entscheiden in eigener Verantwortung, in welchem Umfang die ihnen zur Verfügung gestellten Teilnehmerplätze auch für Angestellte in Anspruch genommen werden.

\*\*) wird im Einzelfall abgesprochen



# Qualifizierungsprogramm für Bundesbedienstete aus dem Beitrittsgebiet

| Höherer Dienst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gehobener Dienst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mittlerer Dienst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. in der Bewährungszeit:<br/>Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat: 5 Wochen</p> <p>II. im Probebeamtenverhältnis:<br/>7 Wochen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat: 3 Wochen</p> <p>7 Wochen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat: 3 Wochen</p> <p>4 Wochen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>1. Rechtliche Grundlagen: 15 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Verwaltungsrecht, Verwaltungs-Verfahren, Methodik der Rechtsanwendung</li> </ul> <p>2. Besondere Schwerpunktbereiche: 10 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Grundlagen des Bürgerlichen Rechts, insbes. Vertrags- und Sachenrecht</li> <li>— Verwendungsabhängige Ergänzung, wahlweise insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Methoden der Entscheidungsvorbereitung, Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung</li> <li>&gt; Aufbau und Organisation der EG, internationale Verflechtung</li> <li>&gt; Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft, ausgewählte Grundlagen der Volkswirtschaft und der Wirtschafts- und Finanzpolitik</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Kommunikation und Kooperation: 10 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Führung und Zusammenarbeit</li> <li>— Gesprächsführung, Verhandlungen</li> </ul> | <p>1. Rechtliche Grundlagen: 10 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Verwaltungsrecht und Verwaltungspraxis</li> </ul> <p>2. Besondere Schwerpunktbereiche: 17 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Öffentliche Finanzwirtschaft</li> <li>— Grundlagen des Bürgerlichen Rechts und Arbeitsrechts</li> </ul> <p>3. Kommunikation und Kooperation: 8 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Grundlagen der Zusammenarbeit</li> <li>— Gesprächsführung</li> </ul> | <p>1. Rechtliche Grundlagen: 7 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Reisekosten- und Beihilferecht</li> </ul> <p>2. Besondere Schwerpunktbereiche: 10 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Haushaltsrecht</li> <li>— Registratur</li> </ul> <p>3. Kommunikation und Kooperation: 8 Tage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Grundlagen der Zusammenarbeit</li> </ul> |

Qualifizierungsprogramm für  
Bedienstete aus dem Beitrittsgebiet  
— Höherer Dienst —

Bewährungszeit  
Kap. XIX Sachgebiet A  
Abschn. III Nr. 3 e) der  
Anlage I zum EV i.V.m.  
§ 1 Abs.1 S. 3 der VO des  
BMI vom 9. Jan. 1991

Grundlehrgang:  
Grundlagen des Verwaltungshandelns im  
demokratischen Rechtsstaat

2 Lehrgangsabschnitte  
3 Wochen + 2 Wochen  
JaP-Nr. 3 D 1.01

Probebeamtenverhältnis  
Kap. XIX Sachgebiet A  
Abschn. III Nr. 3 b) S. 7  
der Anlage I zum EV

Aufbaulehrgang mit Lerntest:  
Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren  
Methodik der Rechtsanwendung

2 Lehrgangsabschnitte  
2 Wochen + 1 Woche  
JaP-Nr. 3 D 1.21

Grundlagen des Bürgerlichen Rechts,  
insbes. Vertrags- und Sachenrecht

1 Woche  
JaP-Nr. 3 D 1.31

Verwendungsabhängige Ergänzung, wahlweise ins-  
bes.  
> Methoden der Entscheidungsvorbereitung, Wirt-  
schaftlichkeit in der Verwaltung  
> Aufbau und Organisation der EG, internationale  
Verflechtung  
> ausgewählte Grundlagen der Volkswirtschaft und  
der Wirtschafts- und Finanzpolitik

wahlweise je 1 Woche  
JaP-Nr. 3 O 3.41  
oder  
JaP-Nr. 3 Z 2.01  
oder  
JaP-Nr. E 1.11  
(s.S. 1122)

Führung und Zusammenarbeit Gesprächsführung,  
Verhandlungen

2 Wochen  
JaP-Nr. 3 F 5.21

Gesamt: 12 Wochen

**Grundlehrgang: Grundlagen des  
Verwaltungshandelns im  
demokratischen Rechtsstaat**
**3 D 1.01  
Lehrgruppe V**
**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, die im Bereich des höheren Dienstes tätig sind.

**Ziel**

Der Lehrgang dient der Einführung in die Verfassungsordnung des Grundgesetzes und die Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen und föderativen Rechtsstaat unter Einbeziehung der Grundstrukturen der Sozialen Marktwirtschaft. Er erstreckt sich auf einen Zeitraum von insgesamt fünf Wochen. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird Orientierungswissen vermittelt, das von ihnen anhand der zur Verfügung gestellten umfangreichen Lehrmaterialien im Selbststudium erweitert und vertieft werden soll.

**Inhalt**
**Verfassung**

- Strukturprinzipien des Grundgesetzes, oberste Bundesorgane, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung
- Allgemeine Grundrechtstheorien und einzelne Grundrechte
- Aufgaben und Organisation der EG

**Verwaltung**

- Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht
- Verwaltungsrechtsschutz
- Stellung und Funktion der Verwaltung
- Haushaltswesen
- Recht des öffentlichen Dienstes

**Bürgerliches Recht**
**Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft**

- Grundbegriffe der Wirtschaftswissenschaften
- Grundlagen der Wirtschaftspolitik
- Einzelne Bereiche der Wirtschaftspolitik.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Selbststudium.

**Dauer:** 5 Wochen

|              | Termin        | Veranstaltungsort |
|--------------|---------------|-------------------|
| 3 D 1.01.01a | 09.01.-20.01. | Berlin            |
| 3 D 1.01.01b | 06.03.-24.03. | Berlin            |
| 3 D 1.01.02a | 08.05.-19.05. | Berlin            |
| 3 D 1.01.02b | 12.06.-30.06. | Berlin            |
| 3 D 1.01.03a | 28.08.-15.09. | Berlin            |
| 3 D 1.01.03b | 09.10.-20.10. | Berlin            |
| 3 D 1.01.04a | 23.10.-10.11. | Berlin            |
| 3 D 1.01.04b | 27.11.-08.12. | Berlin            |

**Aufbaulehrgang: Verwaltungsrecht,  
Verwaltungsverfahren und Methodik  
der Rechtsanwendung**
**3 D 1.21  
Lehrgruppe V**
**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, vorrangig für Probebeamte.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Grundlehrgang erworbenen Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht sowie zum Verwaltungsrechtsschutz praxisorientiert vertiefen. Durch die systematische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle mit Bezügen zum Besonderen Verwaltungsrecht soll die Umsetzung des vermittelten Wissens unterstützt werden. Einen Schwerpunkt bildet dabei die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung, d.h. die Analyse komplexer Sachverhalte und die Schritte der rechtlichen Subsumtion. Der Lehrgang schließt mit einem Lerntest.

**Inhalt**

Die Lehre vom Verwaltungsakt - ausgewählte Problembereiche

- Wirksamkeit und Bindungswirkung
- Nebenbestimmungen
- Rechtmäßigkeit und Rechtswidrigkeit
- Rücknahme und Widerruf
- Vollstreckung

**Der öffentliche Vertrag**

- Bedeutung, Begriff und Arten
- Zustandekommen öffentlich-rechtlicher Verträge
- Leistungsstörungen und Durchsetzung von Ansprüchen

Schadensersatz- und Ausgleichsansprüche bei fehlerhaftem Verwaltungshandeln

**Rückgriff des Verwaltungsrechts auf das Bürgerliche Recht**

- Vertragliche Ansprüche
- Vertragsähnliche Ansprüche
- Allgemeine gesetzliche Ansprüche

**Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung:**

- Bearbeitung eines Sachverhaltes
- Subsumtionstechnik
- Auslegungsmethoden
- Analogien

Lerntest mit einem Fragen- und Fallbearbeitungsteil. Methoden

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle, Übungen zur Vorbereitung eines Lerntests.

**Dauer:** 3 Wochen

|              | Termin        | Veranstaltungsort |
|--------------|---------------|-------------------|
| 3 D 1.21.01a | 23.01.-03.02. | Berlin            |
| 3 D 1.21.01b | 13.02.-17.02. | Berlin            |
| 3 D 1.21.02a | 17.07.-28.07. | Berlin            |
| 3 D 1.21.02b | 06.08.-11.08. | Berlin            |
| 3 D 1.21.03a | 14.08.-25.08. | Berlin            |
| 3 D 1.21.03b | 11.09.-15.09. | Berlin            |
| 3 D 1.21.04a | *)            | Berlin            |
| 3 D 1.21.04b | *)            | Berlin            |
| 3 D 1.21.05a | 23.10.-10.11. | Berlin            |
| 3 D 1.21.05b | 27.11.-01.12. | Berlin            |

**Grundlagen des Vertragsrechts,  
Eigentumsordnung**
**3 D 1.31  
Lehrgruppe V**
**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, deren Aufgabenbereich Grundkenntnisse

\*) wird noch bekanntgegeben

im Vertrags- und Sachenrecht erfordert, vorrangig für Probebeamte (s.S. 227).

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Grundlehrgang erworbenen Kenntnisse im Bürgerlichen Recht erweitern. Die praktische Anwendung soll anhand von Fallbeispielen eingeübt werden. Schwerpunkte sollen das Vertragsund ausgewählte Fragen des Sachenrechts sein.

### Inhalt

#### Vertragsrecht

- Rechts- und Handlungsfähigkeit
- Willenserklärung und -mängel
- Zustandekommen des Vertrags
- Vertretung
- ausgewählte schuldrechtliche Verträge, insbes. Kauf- und Werkvertrag
- Leistungspflichten und -störungen

#### Sachenrecht

- Eigentum und Besitz
- Eigentumserwerb und -schutz
- ausgewählte Sicherungsrechte

Grundzüge des Zivilprozesses.

### Methoden

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle.

**Dauer:** 1 Woche

|             | Termin        | Veranstaltungsort |
|-------------|---------------|-------------------|
| 3 D 1.31.01 | *)            | Berlin            |
| 3 D 1.31.02 | 03.04.-07.04. | Berlin            |
| 3 D 1.31.03 | 24.04.-28.04. | Berlin            |
| 3 D 1.31.04 | 29.05.-02.06. | Berlin            |
| 3 D 1.31.05 | 26.06.-30.06. | Berlin            |
| 3 D 1.31.06 | 13.11.-17.11. | Berlin            |

**Lehrgang: Führung und Zusammenarbeit** **3 F 5.21**  
**Lehrgruppe IV**

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren Dienstes der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, vorrangig für Probebeamte.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“.

### Ziel

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lehrgangs sollen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können
  - den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Arbeitsleistung verstehen
  - Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
  - das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren

\*) wird noch bekanntgegeben

— Regeln und Strategie der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen

— Konzepte für Personalgespräche insbesondere in schwierigen Situationen entwickeln und umsetzen

— eigene Streßquellen identifizieren und Möglichkeiten zur Streßbewältigung kennen und anwenden.

### Inhalt

#### 1. Führung

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und -verhalten
- Grundlagen kooperativer Führung
- Mitarbeitergespräche

#### 2. Zusammenarbeit

- Vorgesetzter, Mitarbeiter und Gruppe
- Formen der Kooperation
- Methoden und Techniken effektiver Kooperation

#### 3. Kommunikation, Gespräche und Verhandlungen

- Grundlagen der Kommunikation
- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Verhandlungsstrategien, unfaire Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen

#### 4. Streßquellen und Umgang mit Streß

- Streß, Streßreaktion
- Innere Streßprogramme
- Selbstdiagnosesysteme
- Möglichkeiten der Streßbewältigung

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien, Rollenspiel.

**Dauer:** 2 Wochen

|              | Termin        | Veranstaltungsort |
|--------------|---------------|-------------------|
| 3 F 5.21.01a | 13.11.-17.11. | Boppard           |
| 3 F 5.21.01b | 11.12.-15.12. | Boppard           |
| 3 F 5.21.02a | 06.03.-10.03. | Boppard           |
| 3 F 5.21.02b | 24.04.-28.04. | Boppard           |

**Methoden der Entscheidungsvorbereitung, Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung** **3 O 3.41**  
**Lehrgruppe II**

### Teilnehmerkreis

Angehörige der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, vorrangig für Probebeamte des höheren Dienstes.

### Ziel

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- organisatorische Zusammenhänge
  - ausgewählte Methoden der Entscheidungsvorbereitung
  - Verfahren der betriebswirtschaftlichen und volkswirtschaftlichen

Wirtschaftlichkeitsrechnung verstehen und auf einfache Fälle ihres jeweiligen Arbeitsbereiches anwenden können.

**Inhalt**

- Grundlagen der Entscheidungsvorbereitung: Planungsprozeß und Planungsphasen
- Grundzüge organisatorischen Vorgehens, Zielformulierung, Bewertungstechniken
- Kreativitätstechniken: Brainstorming, Brainwriting, Kriterienmatrix, Delphi- und Morphologie-Methode
- Betriebswirtschaftliche Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung, insbesondere Kostenvergleich und Kapitalwertmethode
- Volkswirtschaftliche Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung. KostenNutzen-Analyse, Nutzwertanalyse
- Neuere Ansätze der Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen (Überblick).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

Dauer: 1 Woche

|             | Termin        | Veranstaltungsort |
|-------------|---------------|-------------------|
| 3 O 3.41.01 | 15.05.-19.05. | Berlin            |

**Einführung in Organisation und Aufgaben der Europäischen Union**

3 Z 2.01  
Lehrgruppe III

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, vorrangig für Probebeamte des höheren Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Rechtsgrundlagen der Europäischen Gemeinschaft und der Union in ihren Grundzügen
  - Struktur und Aufgaben der EU-Organe
  - Grundzüge des EU-Rechtsetzungsverfahrens kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Grundzüge des Primärrechts der Europäischen Union (EU-Vertrag) und der Gemeinschaft (EG-Vertrag)
- Struktur und Aufgaben der EU-Organe
- Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens der Europäischen Union.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

Dauer: 1 Woche

|              | Termin        | Veranstaltungsort  |
|--------------|---------------|--------------------|
| 3 Z 2.01.01a | 26.06.        | Bonn-Bad Godesberg |
| 3 Z 2.01.01b | 27.06.-30.06. | Brüssel            |

**Einführung in das Recht und die Aufgaben der Europäischen Union**

3 Z 2.02  
Lehrgruppe III

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Bundesverwaltung aus dem Beitrittsgebiet, die im Bereich des höheren und gehobenen Dienstes tätig sind.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Rechtsgrundlagen der Europäischen Union und der Gemeinschaft in ihren Grundzügen
  - die Organe der EU mit ihren Aufgaben
  - Grundzüge des EU-Rechtsetzungsverfahrens kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Wesentliche Elemente des Primärrechts der Europäischen Union (EU-Vertrag) und der Gemeinschaft (EG-Vertrag)
- Zusammensetzung und Aufgaben der EU-Organe
- Das EU-Rechtsetzungsverfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

Dauer: 3 Tage

|             | Termin        | Veranstaltungsort |
|-------------|---------------|-------------------|
| 3 Z 2.02.01 | 03.04.-05.04. | Berlin            |
| 3 Z 2.02.02 | 19.09.-21.09. | Berlin            |

**Sonderprogramm für die Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR**

- ☐ Staats- und Verwaltungsrecht
- ☐ Ausgewählte Grundlagen des Verwaltungshandelns
- ☐ Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- ☐ Stasi-Unterlagen-Gesetz

**Grundlehrgang I: Einführung in das Staats- und Verwaltungsrecht**

3 D 2.01  
Lehrgruppe V

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik mit Aufgaben im Bereich des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Der Lehrgang soll zentrale Grundlagen des Verfassungsrechts, des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens für die Arbeit in der Behörde des Bundesbeauftragten vermitteln. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird Orientierungswissen vermittelt, das von ihnen anhand der zur Verfügung gestellten umfangreichen Lehrmaterialien in Selbststudien erweitert und vertieft werden soll.

**Inhalt**

- Staat und Verfassung
- Strukturprinzipien des Grundgesetzes, oberste Staatsorgane
  - Allgemeine Grundrechtslehren und einzelne Grundrechte
  - Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
  - Behörden- und Verwaltungsorganisation
  - Arten des Verwaltungshandelns
  - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
  - Der Verwaltungsakt

— Überblick über das Widerspruchs- und Verwaltungsgerichtsverfahren.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Selbststudium anhand des ausgegebenen schriftlichen Studienmaterials.

Dauer: 2 Wochen

| Termin                    | Veranstaltungsort |
|---------------------------|-------------------|
| 3 D 2.01.01 09.01.-20.01. | Berlin            |
| 3 D 2.01.02 06.03.-17.03. | Berlin            |
| 3 D 2.01.03 24.04.-05.05. | Berlin            |
| 3 D 2.01.04 28.08.-08.09. | Berlin            |
| 3 D 2.01.05 16.10.-27.10. | Berlin            |
| 3 D 2.01.06 11.12.-22.12. | Berlin            |

### Grundlehrgang II: Ausgewählte Grundlagen des Verwaltungshandelns 3 D 2.02 Lehrgruppe V

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik mit Aufgaben im Bereich des gehobenen Dienstes.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang I „Einführung in das Staats- und Verwaltungsrecht“.

#### Ziel

Der Lehrgang soll in Fortführung des Grundlehrgangs I Strukturen und Abläufe der Verwaltung verdeutlichen, weitere zentrale rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns unter Einbeziehung der Grundstrukturen der öffentlichen Finanzwirtschaft und der Sozialen Marktwirtschaft vermitteln sowie einen Einblick in die Grundzüge des Bürgerlichen Rechts gewähren. Den Teilnehmern wird auch in diesem Lehrgang Orientierungswissen vermittelt, das von ihnen anhand der zur Verfügung gestellten umfangreichen Lehrmaterialien in Selbststudien erweitert und vertieft werden soll.

#### Inhalt

Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

- Methodik der Verwaltungsentscheidung
- Grundbegriffe der Verwaltungsvollstreckung
- Grundzüge öffentlichen Dienstes

Finanzwirtschaftliche Grundlagen

- Finanzverfassung des Bundes und der Länder
- Bundeshaushalt

Strukturen und Abläufe der Verwaltung

- Geschäftsordnung und Dienstverkehr
- Bürgernahe Verwaltung
- Führung und Zusammenarbeit

Einführung in das Bürgerliche Recht, insbes. Vertragsrecht

Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft

- Grundbegriffe der Wirtschaftswissenschaften
- Grundlagen der Wirtschaftspolitik
- Einzelne Bereiche der Wirtschaftspolitik.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Selbststudium anhand des ausgegebenen schriftlichen Studienmaterials.

Dauer: 2 Wochen

| Termin                    | Veranstaltungsort |
|---------------------------|-------------------|
| 3 D 2.02.01 30.01.-10.02. | Berlin            |
| 3 D 2.02.02 13.02.-24.02. | Berlin            |
| 3 D 2.02.03 27.03.-07.04. | Berlin            |
| 3 D 2.02.04 17.07.-28.07. | Berlin            |
| 3 D 2.02.05 07.08.-18.08. | Berlin            |
| 3 D 2.02.06 18.09.-29.09. | Berlin            |
| 3 D 2.02.07 13.11.-24.11. | Berlin            |

### Aufbaulehrgang Verwaltungsrecht und -verfahren

3 D 2.11  
Lehrgruppe V

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik mit Aufgaben im Bereich des gehobenen Dienstes.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Einführung in das Staats- und Verwaltungsrecht“.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Grundlehrgang I erworbenen Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht praxisorientiert vertiefen. Sie sollen durch systematische Fallbearbeitungen die Umsetzung des vermittelten Wissens erlernen. Der Lehrgang schließt mit einem Lerntest.

#### Inhalt

- Arten des Verwaltungshandelns
- Quellen und Entscheidungsformen des Verwaltungshandelns
- Träger des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungshandelns und des Verwaltungsverfahrens
- Verwaltungsakt als Entscheidungsform:
  - rechtmäßiger, rechtswidriger und nichtiger Verwaltungsakt
  - Rücknahme und Widerruf eines Verwaltungsaktes
- Öffentlich-rechtlicher Vertrag als Entscheidungsform
- Rechtsschutz
- Lerntest mit einem Fragen- und einem Fallbearbeitungsteil.

#### Methoden

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle, Übungen zur Vorbereitung des Lerntests.

Dauer: 8 Tage

| Termin                    | Veranstaltungsort |
|---------------------------|-------------------|
| 3 D 2.11.01 20.02.-01.03. | Berlin            |
| 3 D 2.11.02 22.03.-31.03. | Berlin            |
| 3 D 2.11.03 10.05.-19.05. | Berlin            |
| 3 D 2.11.04 14.06.-23.06. | Berlin            |
| 3 D 2.11.05 05.07.-14.07. | Berlin            |
| 3 D 2.11.06 06.12.-15.12. | Berlin            |

**Fachtagung:  
Stasi-Unterlagen-Gesetz — StUG****3 D 2.21  
Lehrgruppe V****Teilnehmerkreis**

Angehörige der Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik mit Aufgaben im Bereich des mittleren Dienstes.

**Ziel**

Nach einem Überblick über die Entstehungsgeschichte des Stasi-Unterlagen-Gesetzes sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Inhalt und die Aufgaben des Stasi-Unterlagen-Gesetzes eingeführt werden. Die Anwendung der vermittelten Kenntnisse soll durch die Bearbeitung praxisorientierter Fälle vertieft werden.

**Inhalt**

- Die Entstehungsgeschichte des StUG
- Der Aufbau des Gesetzes
- Die allgemeinen Vorschriften
- Die Definitionen
- Die Rechte und Pflichten des Bundesbeauftragten bei der Erfassung der Unterlagen
- Die Rechte von Betroffenen, Dritten, Mitarbeitern und Begünstigten
- Die Verwendung der Unterlagen durch öffentliche und nicht-öffentliche Stellen
- Die Verwendung für die politische und historische Aufarbeitung und durch die Medien
- Die Rechtsstellung, Aufgaben und Befugnisse des Bundesbeauftragten, insbesondere die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen.
- Rechtsprechung und Gesetzesinitiativen zum StUG

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 4 Tage

|             | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-------------|---------------|--------------------------|
| 3 D 2.21.01 | 23.01.-26.01. | Berlin                   |
| 3 D 2.21.02 | 27.02.-02.03. | Berlin                   |
| 3 D 2.21.03 | 10.04.-13.04. | Berlin                   |
| 3 D 2.21.04 | 29.05.-01.06. | Berlin                   |
| 3 D 2.21.05 | 21.08.-24.08. | Berlin                   |

**Fachtagung:  
Stasi-Unterlagen-Gesetz — StUG****3 D 2.22  
Lehrgruppe V****Teilnehmerkreis**

Angehörige der Behörde des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik mit Aufgaben im Bereich des gehobenen und höheren Dienstes.

**Ziel**

Vertiefung der Kenntnisse bei der Anwendung des Stasi-Unterlagen-Gesetzes orientiert an den in der Praxis aufgetretenen Problembereichen einschließlich des dazu gehörigen Erfahrungsaustauschs.

**Inhalt**

- Wesentliche Auslegungsfragen des StUG
- Probleme bei der praktischen Anwendung des StUG
- Rechtsprechung zu den Regelungen des StUG
- Novellierung des StUG

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Diskussion, Fallstudie.

**Dauer:** 3 Tage

|             | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-------------|---------------|--------------------------|
| 3 D 2.22.01 | 07.02.-09.02. | Berlin                   |
| 3 D 2.22.02 | 02.05.-04.05. | Berlin                   |
| 3 D 2.22.03 | 22.05.-24.05. | Berlin                   |
| 3 D 2.22.04 | 06.06.-08.06. | Berlin                   |
| 3 D 2.22.05 | 01.08.-03.08. | Berlin                   |
| 3 D 2.22.06 | 04.10.-06.10. | Berlin                   |

**Berlin**

Die Veranstaltungen sind den in Berlin beschäftigten Bediensteten der obersten Bundesbehörden und ihrer Geschäftsreiche vorbehalten.

**Einführungslehrgang I:  
Ausgewählte Grundfragen der  
Betriebswirtschaftslehre einschließlich  
Wirtschaftlichkeitsrechnung**

**4 E 1.16  
Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Nachwachskräfte des höheren Dienstes ohne wirtschaftswissenschaftliche Vorbildung während der ersten Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung.

Die Teilnahme ist neben den anderen Einführungslehrgängen I möglich. Der Kurs ist auch Voraussetzung für die Teilnahme am Einführungslehrgang II.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Grundbegriffe und
  - Kernbereiche der Betriebswirtschaftslehre kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Gegenstand und Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre
- Grundprinzipien des Bilanz- und Rechnungswesens
- Grundzüge der Kostenrechnung
- Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Entscheidungsorientiertes Planspiel.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Planspiel.

\*) wird noch bekanntgegeben

**Dauer:** 1 Woche

|             |               |
|-------------|---------------|
|             | <b>Termin</b> |
| 4 E 1.16.01 | 13.11.-17.11. |

|                                                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Einführungslehrgang II: Ausgewählte Grundfragen der Verwaltungsstrukturen und -abläufe</b> | <b>4 E 1.21<br/>Lehrgruppe I</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

**Teilnehmerkreis**

Nachwuchskräfte des höheren Dienstes aller Fachrichtungen während der ersten zwei Jahre ihrer Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung nach Teilnahme an einem Einführungslehrgang I.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Grundkenntnisse im Haushaltswesen erwerben, soweit dies unabhängig von der jeweiligen dienstlichen Verwendung zum Grundverständnis des Verwaltungshandelns erforderlich ist und
- kommunikativ und kooperativ handeln (lernen).

**Inhalt**

- Grundfragen des Haushaltswesens  
Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung, Bundesrechnungshof und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung
- Grundlagen der Kommunikation und Kooperation in Organisationseinheiten  
Kooperation in der öffentlichen Verwaltung, grundlegende Formen der Zusammenarbeit, Information und Kommunikation, Kommunikationsebenen, Methoden der Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.

**Dauer:** 1 Woche

|             |               |
|-------------|---------------|
|             | <b>Termin</b> |
| 4 E 1.21.01 | 08.05.-12.05. |
| 4 E 1.21.02 | 06.11.-10.11. |

|                                                                                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Personalvertretungsrechtliche Fragen der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat</b> | <b>4 P 6.11<br/>Lehrgruppe IV</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Personalreferate und Personalratsmitglieder — paritätisch besetzt (einschl. Behindertenvertreter).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vorschriften des Personalvertretungsrechts kennen und
- im Sinne einer von gegenseitigem Vertrauen gekennzeichneten Zusammenarbeit mit der Dienststelle anwenden können.

**Inhalt**

- Stellung und Aufgaben der Personalvertretung
- Information und Beteiligung des Personalrats
- Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalvertretung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel, Diskussion.

**Dauer:** 3 Tage

|             |               |
|-------------|---------------|
|             | <b>Termin</b> |
| 4 P 6.11.01 | 31.05.-02.06. |

**Führung von Mitarbeitern**

**4 F 2.21  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungsaufgaben aus Geschäftsbereichen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzter, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

|             |               |
|-------------|---------------|
|             | <b>Termin</b> |
| 4 F 2.21.01 | 07.02.-10.02. |

**Führung von Mitarbeitern**

**4 F 2.22  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzte, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.



**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

4 F 2.22.01 24.01.-27.01.

**Führung, Kommunikation und Kooperation** 4 F 2.30  
Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Weibliche und männliche Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben (paritätisch zu besetzen).

**Ziel/Inhalt**

Die Teilnehmer sollen

- erfolgreich führen und motivieren können, insbesondere als Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte von schwierigen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen
- verbales Verhalten und eigenes Auftreten im Führungsprozeß überprüfen und „typische“ männliche und weibliche Verhaltensweisen erkennen
- Stresssituationen erkennen und verarbeiten sowie Verhaltensmuster im Konfliktfall analysieren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

4 F 2.30.01 14.02.-17.02.

**Grundlagen der Zusammenarbeit** 4 F 5.12  
Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
- als Mitarbeiter im Führungsprozeß aktiv mitwirken
- das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- Kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- Kooperative Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

4 F 5.12.01 28.02.-03.03.

**Grundlagen der Zusammenarbeit**

4 F 5.13  
Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
- als Mitarbeiter im Führungsprozeß mitwirken
- das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- Kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- Kooperative Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

4 F 5.13.01 27.11.-30.11.

**Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung** 4 O 3.21  
Lehrgruppe II

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen der Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden der Ermittlung des quantitativen Stellenbedarfs kennen
- Techniken der Arbeitsplatzanalyse und Tätigkeitsdarstellung anwenden
- Möglichkeiten der Tätigkeitsdarstellung als Instrument in Organisation und Personalwesen beurteilen
- praxisorientierte Informationsmethoden für die Ist-Aufnahme anwenden
- die sich aus der Ist-Aufnahme ergebenden Bewertungsprobleme analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln und
- die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tarifrechtlichen Gesichtspunkten beurteilen.

**Inhalt**

- Methoden der Ist-Aufnahme am Arbeitsplatz
- Arbeitsplatz und Stellenbeschreibung
- Darstellung von Funktionen und Arbeitsabläufen

- quantitativer Stellenbedarf
- tarifrechtliche Maßstäbe der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung (§§ 22 ff. BAT, Vergütungsordnung der Anlagen 1a, 1b BAT)
- Grundregeln für die Tätigkeitsbewertung
- Bewertungstechniken
- Bewertung im Recht der Arbeiter (MTBII).

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

### Termin

4 O 3.21.01 25.09.-29.09.

### Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

4 O 6.11  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Verfahren der betriebswirtschaftlichen und der volkswirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsrechnung verstehen und
- auf einfache Fälle ihres jeweiligen Arbeitsbereiches anwenden können.

### Inhalt

- Bedeutung der volks- und betriebswirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsrechnung für die Verwaltungspraxis, insbesondere haushaltsrechtliche Vorgaben und fachbereichsspezifische Regelungen
- betriebswirtschaftliche Verfahren, insbesondere Kostenvergleichsrechnung, Kapitalwertmethode
- volkswirtschaftliche Verfahren (Nutzen-Kosten-Untersuchungen: KostenNutzen-Analyse und Nutzwertanalyse).

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 1 Woche

### Termin

4 O 6.11.01 09.10.-13.10.

### Grundseminar Informationstechnik

4 I 1.01  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes — vorrangig aus Bundesbehörden, die nicht die Möglichkeiten haben, IT-Grundkenntnisse behördenintern durch Tutoren zu vermitteln.

Das Seminar wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne IT-Kenntnisse. Es dient nicht der Anwenderschulung.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung informationstechnischer Entwicklungen für die öffentliche Verwaltung

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von Arbeitsplatzcomputern (APC)
- die Funktion der IT als Instrument zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung sowie organisatorische Zusammenhänge beim Einsatz von IT
- Probleme und Maßnahmen zur Datensicherheit verstehen.

### Inhalt

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von APC; Entwicklungstendenzen; Grundfunktionen: EVA-S-Prinzip; Gerätekonfiguration; Grundelemente: Hardware — Software -Netzwerke; Schichtenmodell eines Arbeitsplatzcomputers: Hardware — Betriebssystem Anwenderprogramme — Benutzeroberfläche; Grundstrukturen IT-unterstützter Kommunikation: APC, Mehrplatzsysteme, Verbindung zu Großrechnern.
- Datenerfassung und -verarbeitung; Grundverständnis der Programmierung; Überblick über das Leistungsspektrum von APC-Standardsoftware insbesondere Textverarbeitung, Dateiverwaltung und Tabellenkalkulation, ergonomische Gesichtspunkte
- Einflußmöglichkeiten der IT-Anwendung auf die Aufgabenerfüllung und Anforderungen an die Organisation
- Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

**Dauer:** 1 Woche

### Termin

4 I 1.01.01 13.03.-17.03.

### Betreuung der Anwender von Informationstechnik

4 I 4.40  
Lehrgruppe II

### Teilnehmerkreis

Angehörige des gehobenen und des mittleren Dienstes, die andere Bedienstete bei der Anwendung von Informationstechnik beraten und bei der Problemlösung unterstützen sollen.

Voraussetzung: IT-Grundkenntnisse entsprechend Grundseminar IT oder vergleichbare Kenntnisse. Die Bundesakademie kann eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen das für die Wahrnehmung von Aufgaben der Anwenderbetreuung benötigten Kenntnisse erwerben.

### Inhalt

- Überblick über das Tätigkeitsfeld des Anwenderbetreuers
- Methodische und didaktische Aspekte der Anwenderbetreuung
- Technische Problemfelder im Bereich der Anwenderbetreuung
- Methodische und didaktische Aspekte der Anwenderbetreuung
- Psychologische Aspekte der Anwenderbetreuung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Demonstrationen und Übungen an einem IT-System.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

4 I 4.40.01 20.02.-24.02.

**Grundseminar Haushalt**

4 H 1.01  
Lehrgruppe II

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen des Haushalts befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung sowie
- Gliederung und Systematik des Haushaltsplanes kennen,
- die Haushaltsgrundsätze sowie
- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden, sowie
- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie Stellung des Bundesrechnungshofes und der Vorprüfungsstellen verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltskreislauf, Haushaltsplan, Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt und des Titelverwalters
- Mittelfristige Finanzplanung
- Aufstellung des Haushaltsplans
- Ausführung des Haushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren
- Überblick über das automatisierte HKR-Verfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

4 H 1.01.01 28.08.-01.09.

**Haushaltsdurchführung, insbesondere das automatisierte HKR-Verfahren**

4 H 2.14  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes, die mit der Haushaltsdurchführung, insbesondere dem automatisierten HKR-Verfahren seit kurzem befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, die Bedeutung des Haushalts- und des Finanzplans, die Haushaltsgrundsätze kennen
- Aufbau und Arbeitsweise des zentralen Datenbanksystems zur Unterstützung der Bewirtschafter- und der Kassenaufgaben beim Bundesamt für Finanzen verstehen
- Techniken der Durchführung des Haushaltsplans sowie des Rechnungswesens und der Rechnungslegung
- die Grundsätze des automatisierten HKR-Verfahrens im Beleg- und Dialogverfahren auf die Geschäftsvorfälle der Bewirtschaftung anwenden können.

**Inhalt**

- Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, Bedeutung des Haushalts und des Finanzplans, Haushaltsgrundsätze
- Funktion und Stellung des Titelverwalters
- Ausführung des Haushaltsplans
- Rechnungswesen und Rechnungslegung
- Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens
- Belegverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens
- Dialogverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

4 H 2.14.01 04.09.-07.09.

**Gesprächs- und Verhandlungsführung**

4 K 1.13  
Wiss. Dienst

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
- Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

4 K 1.13.01 22.05.-24.05.  
 4 K 1.13.02 16.10.-18.10.

**Problemlösungs- und Entscheidungstechniken**

4 K 3.11  
 Wiss. Dienst

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Präferenzen in Problemlösungs- und Entscheidungsprozessen setzen sowie Ergebnisse festhalten und kontrollieren können.

**Inhalt**

- Techniken zur Problemerkennung und Problemstrukturierung in Entscheidungsprozessen
- Analyse von Problemursachen
- Rollenverhalten in der Gruppe
- Entscheidungsfindung in Arbeits- und Projektgruppen
- Moderation und Zielorientierung
- Instrumente zur Kontrolle getroffener Entscheidungen (persönliche Checkliste etc.).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Simulation von Entscheidungssituationen, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 1 Woche**Termin**

4 K 3.11.01 11.12.-15.12.

**Unterweisung und Beurteilung von Anwärtern**

4 M 2.24  
 Wiss. Dienst

**Teilnehmerkreis**

Ausbilder/-innen (mittlerer Dienst) im Bereich der Praxisausbildung nach dem Laufbahnrecht.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Unterweisung von Anwärtern am Arbeitsplatz lernwirksam und motivationsfördernd durchführen können
- Kriterien zur Beurteilung von Anwärtern bewerten
- Beurteilungsgespräche führen können
- altersbedingte Verhaltensweisen von jungen Erwachsenen kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Lernpsychologische Besonderheiten der Unterweisung am Arbeitsplatz
- Vorbereitung und Durchführung der Unterweisung am Arbeitsplatz
- Beurteilungskriterien
- Vorbereitung und Ablauf des Beurteilungsgesprächs.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 1 Woche**Termin**

4 M 2.24.01 03.07.-07.07.

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

4 M 3.13  
 Wiss. Dienst

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes, die neue Mitarbeiter am Arbeitsplatz einarbeiten.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen neue Mitarbeiter zielorientiert und motivierend in das neue Arbeitsgebiet einweisen können.

**Inhalt**

- Aufgaben eines Einarbeitungs- „Mentors“
- Die Erstellung eines Einweisungsplanes
- Mitarbeitertyp und Betreuungsstil
- Die praktische Durchführung der Einarbeitung am Arbeitsplatz
- Die Nachbetreuung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

4 M 3.13.01 02.05.-04.05.

**Dezentrale Veranstaltungen****Hannover**

(Leitbehörde: Oberfinanzdirektion)

**Führung, Kommunikation und Kooperation** 5 F 2.30  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Weibliche und männliche Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben (paritätisch zu besetzen).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen sollen

- erfolgreich führen und motivieren können, insbesondere als Vorgesetzter bzw. Vorgesetzte von schwierigen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen.
- verbales Verhalten und eigenes Auftreten im Führungsprozeß überprüfen und „typische“ männliche und weibliche Verhaltensweisen erkennen

- Streßsituationen erkennen und verarbeiten sowie Verhaltensmuster im Konfliktfall analysieren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**  
5 F 2.30.01 27.06.-30.06.

**Grundlagen der Zusammenarbeit**

**5 F 5.13  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
  - als Mitarbeiter im Führungsprozeß mitwirken
  - das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- Kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- Kooperative Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**  
5 F 5.13.01 25.09.-28.09.

**Sekretariatsarbeit im Vorzimmerdienst**

**5 F 6.21  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Angestellte im Vorzimmerdienst.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen sollen
- die praktische Zusammenarbeit aufgrund eigener Kooperationsbereitschaft fördern und
  - rationelle Arbeitstechniken für die Arbeitsplanung und Organisation des eigenen Arbeitsplatzes anwenden können.

**Inhalt**

- Der Aufgaben- und Wirkungskreis der Sekretärin
- Selbstverständnis und Rollenerwartung
- Arbeitstechniken
- Planung der eigenen Tätigkeit, Arbeitsorganisation.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage

**Termin**  
5 F 6.21.01 04.10.-06.10.

**Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung**

**5 O 3.21  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen der Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden der Ermittlung des quantitativen Stellenbedarfs kennen
- Techniken der Arbeitsplatzanalyse und Tätigkeitsdarstellung anwenden
- Möglichkeiten der Tätigkeitsdarstellung als Instrument in Organisation und Personalwesen beurteilen
- praxisorientierte Informationsmethoden für die Ist-Aufnahme anwenden
- die sich aus der Ist-Aufnahme ergebenden Bewertungsprobleme analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln und
- die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tarifrechtlichen Gesichtspunkten beurteilen.

**Inhalt**

- Methoden der Ist-Aufnahme am Arbeitsplatz
- Arbeitsplatz und Stellenbeschreibung
- Darstellung von Funktionen und Arbeitsabläufen
- quantitativer Stellenbedarf
- tarifrechtliche Maßstäbe der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung (§§ 22 ff. BAT, Vergütungsordnung der Anlagen 1a, 1b BAT)
- Grundregeln für die Tätigkeitsbewertung
- Bewertungstechniken
- Bewertung im Recht der Arbeiter (MTBII).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**  
5 O 3.21.01 13.02.-17.02.

**Grundseminar Informationstechnik**

**5 I 2.21  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes, vorrangig aus Bundesbehörden, die nicht die Möglichkeit haben, IT-Grundkenntnisse behördenintern durch Tutoren zu vermitteln.

Das Seminar wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne IT-Grundkenntnisse.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Aufbau und Arbeitsweise von IT-Systemen
  - die Informationstechnik als Hilfsmittel zur Unterstützung der Bürotätigkeit
  - Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten eines Arbeitsplatzcomputers
  - Aufbau und Nutzungsmöglichkeiten externer Datenbanken
  - wichtige Aspekte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen.

**Inhalt**

- Aufbau und Grundfunktionen von IT-Systemen (EVA-S-Prinzip; Gerätekonfiguration; Schichtenmodell: Hardware, Betriebssystem, Anwenderprogramme; Bedeutung von Programmiersprachen)
- Unterstützung der Bürotätigkeit durch IT
- Arbeitsweise eines Arbeitsplatzcomputers: Einsatz vorgegebener Anwendungssoftware zur Textverarbeitung, Datenverwaltung und Tabellenkalkulation
- Grundfragen beim Umgang mit externen Datenbanken (Überblick)
- Datenschutz und Datensicherheit
- Perspektiven der IT-Entwicklung und ihre Bedeutung für die Bürotätigkeit.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

5 I 2.21.01 08.05.-12.05.

**Haushaltsdurchführung, insbesondere das automatisierte HKR-Verfahren**

**5 H 2.14  
Lehrgruppe II  
\*NEU\***

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes, die mit der Haushaltsdurchführung, insbesondere dem automatisierten HKR-Verfahren seit kurzem befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, die Bedeutung des Haushalts- und Finanzplans, die Haushaltsgrundsätze kennen
  - Aufbau und Arbeitsweise des zentralen Datenbanksystems zur Unterstützung der Bewirtschafts- und der Kassenaufgaben beim Bundesamt für Finanzen verstehen
  - Techniken der Durchführung des Haushaltsplans sowie des Rechnungswesens und der Rechnungslegung
  - die Grundsätze des automatisierten HKR-Verfahrens im Beleg- und Dialogverfahren auf die Geschäftsvorfälle der Bewirtschaftungen anwenden können.

**Inhalt**

- Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft, Bedeutung des Haushalts und des Finanzplans, Haushaltsgrundsätze
- Funktion und Stellung des Titelverwalters
- Ausführung des Haushaltsplans
- Rechnungswesen und Rechnungslegung
- Grundlagen des automatisierten HKR-Verfahrens
- Belegverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens
- Dialogverfahren des automatisierten HKR-Verfahrens.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

5 H 2.14.01 15.05.-18.05.

**Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)**

**5 H 3.11  
Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befaßt sind.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Bedeutung und Funktion der öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen (öffentliche Aufträge) verstehen
  - besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge beurteilen.

**Inhalt**

- Rolle des Wettbewerbs im öffentlichen Auftragswesen
- Sinn und Zweck der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung
- wesentliche rechtliche Merkmale und besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge
- Arten der Auftragsvergabe und Praxis des Verfahrens der öffentlichen Ausschreibung
- Besonderheiten bei IT-Beschaffungen (UFAB und BVB).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 3 Tage

**Termin**

5 H 3.11.01 \*)

\*) wird noch bekanntgegeben

**Datenschutz und Datensicherheit****5 B 6.11  
Lehrgruppe II****Dauer:** 3 Tage**Termin**

5 K 1.12.01 11.09.-13.09.

**Teilnehmerkreis**

Behördliche Datenschutzbeauftragte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit entsprechenden Aufgaben befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die wesentlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes anwenden
- Risiken während der Verarbeitungsphasen im eigenen Aufgabenbereich erkennen und ihre Wirkung abschätzen
- technische, personelle und organisatorische Maßnahmen gegen konkrete Risiken kennen.

**Inhalt**

- Zielsetzungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)
- Rechte und Pflichten für Betroffene und Verarbeiter
- Regelungen für einzelne Verarbeitungsphasen
- Schwachstellenanalyse/Risikoermittlung
- Arten und Wirkungsweise von Sicherungsmaßnahmen
- Datensicherheit, insbesondere beim Einsatz von Informationstechnik.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 4 Tage**Termin**

5 B 6.11.01 13.11.-16.11.

**Gesprächs- und Verhandlungsführung****5 K 1.12  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes der Oberfinanzdirektion Hannover.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
- Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

**Sitzungen und Besprechungen erfolgreich leiten****5 K 1.15  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Arbeitstechniken der Sitzungsleitung
- die Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen der Gestaltung von Besprechungen und Sitzungen kennenlernen.

**Inhalt**

- Anforderungen an den Sitzungsleiter
- Techniken der Moderation
- Gruppendynamischer Ablauf von Sitzungen
- Verhalten in Konfliktsituationen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Simulation von Sitzungsabläufen.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

5 K 1.15.01 11.12.-13.12.

**Einführung in das Recht und die Aufgaben der Europäischen Union****5 Z 2.02  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rechtsgrundlagen der Europäischen Union und der Gemeinschaft in ihren Grundzügen
- die Organe der EU mit ihren Aufgaben
- Grundzüge des EU-Rechtssetzungsverfahrens kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Wesentliche Elemente des Primärrechts der Europäischen Union (EU-Vertrag) und der Europäischen Gemeinschaft (EG-Vertrag)
- Zusammensetzung und Aufgaben der EU-Organe
- Das EU-Rechtssetzungsverfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

\*) wird noch bekanntgegeben

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

5 Z 2.02.01 21.03.-23.03.

**München**

(Leitbehörde: Deutsches Patentamt)

**Personalvertretungsrechtliche Fragen der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat****6 P 6.11  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige der Personalreferate und Personalratsmitglieder — paritätisch besetzt (einschl. Behindertenvertreter).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vorschriften des Personalvertretungsrechts kennen und
- im Sinne einer von gegenseitigem Vertrauen gekennzeichneten Zusammenarbeit mit der Dienststelle anwenden können.

**Inhalt**

- Stellung und Aufgaben der Personalvertretung
- Information und Beteiligung des Personalrats
- Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalvertretung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel, Diskussion.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

6 P 6.11.01 27.03.-29.03.

**Führung von Mitarbeitern****6 F 2.22  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzte, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage**Termin**

6 F 2.22.01 19.06.-22.06.

**Führung von Mitarbeitern****6 F 2.23  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes mit Führungsaufgaben.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzte, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage**Termin**

6 F 2.23.01 06.03.-09.03.

**Sekretariatsarbeit im Vorzimmerdienst****6 F 6.21  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angestellte im Vorzimmerdienst.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen sollen

- die praktische Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen aufgrund eigener Kooperationsbereitschaft fördern und
- rationelle Arbeitstechniken für die Arbeitsplanung und Organisation des eigenen Arbeitsplatzes anwenden können.

**Inhalt**

- Der Aufgaben- und Wirkungskreis der Sekretärin
- Selbstverständnis und Rollenerwartung
- Arbeitstechniken
- Planung der eigenen Tätigkeit, Arbeitsorganisation.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel.



**Dauer:** 3 Tage**Termin**

6 F 6.21.01 10.07.-12.07.

**Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung****6 O 3.21  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen der Arbeitsplatzanalyse, Tätigkeitsdarstellung und -bewertung befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden der Ermittlung des quantitativen Stellenbedarfs kennen
- Techniken der Arbeitsplatzanalyse und Tätigkeitsdarstellung anwenden
- Möglichkeiten der Tätigkeitsdarstellung als Instrument in Organisation und Personalwesen beurteilen
- praxisorientierte Informationsmethoden für die Ist-Aufnahme anwenden
- die sich aus der Ist-Aufnahme ergebenden Bewertungsprobleme analysieren und Lösungsmöglichkeiten entwickeln und
- die durch Arbeitsplatzuntersuchungen ermittelten Sachverhalte unter tarifrechtlichen Gesichtspunkten beurteilen.

**Inhalt**

- Methoden der Ist-Aufnahme am Arbeitsplatz
- Arbeitsplatz und Stellenbeschreibung
- Darstellung von Funktionen und Arbeitsabläufen
- quantitativer Stellenbedarf
- tarifrechtliche Maßstäbe der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung (§§ 22 ff. BAT, Vergütungsordnung der Anlagen 1a, 1b BAT)
- Grundregeln für die Tätigkeitsbewertung
- Bewertungstechniken
- Bewertung im Recht der Arbeiter (MTBII).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche**Termin**

6 O 3.21.01 24.04.-28.04.

**Planungs- und Entscheidungsmethoden****6 O 4.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ausgewählte Methoden und Techniken der Planung und Entscheidungsvorbereitung im Hinblick auf ihre Anwendung in der öffentlichen Verwaltung verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Planung: Planungsprozeß und Planungsphasen
- Kreativitätstechniken: Brainstorming, Brainwriting, Kriterienmatrix, Delphi-Methode, u.a.
- Prognosetechniken: Zeitreihenanalyse, Korrelations- und Regressionsanalyse
- Verfahren zur Beurteilung von Handlungsalternativen: Kostenvergleichsrechnung und Nutzwertanalyse
- Aufgaben und Methoden der Erfolgskontrolle.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche**Termin**

6 O 4.11.01 04.12.-08.12.

**Grundlagen relationaler Datenbanken****6 I 2.41  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

Voraussetzung: IT-Grundwissen sowie Grundkenntnisse eines Betriebssystems.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Möglichkeiten zur Unterstützung der Sachbearbeitung durch den Einsatz von Datenbanken und Datenbankwendungen einschätzen,
- die notwendigen theoretischen Kenntnisse erwerben, um sich als kompetente Gesprächspartner mit Experten bei der Planung und Entwicklung einer Datenbankanwendung zu beteiligen,
- den Aufwand, die Möglichkeiten und Grenzen bei der Entwicklung einer Datenbankanwendung einschätzen lernen.

**Inhalt**

Die theoretischen Ansätze und Informationen sind produktunabhängig und

- übergreifend gehalten. Zur programmtechnischen Umsetzung wird exemplarisch das Entwicklerpaket INFORMIX-SQL eingesetzt.
- Theoretische Grundlagen und planerische Ansätze zur Entwicklung einer relationalen Datenbank
- Entwurf einer Datenbankstruktur und Definition von Tabellenstrukturen
- Dateneingabe und -pflege mit Hilfe von Formatprogrammen
- Aufbereitung der Datenausgabe mit Hilfe von Listenprogrammen
- Möglichkeiten der Datenbanksprache SQL zur Auswertung des Datenbestandes mit Select-Abfragen
- Einsatz des SQL-Sprachschatzes zur Definition von Datenbankstrukturen und zur Manipulation des Datenbestandes
- Möglichkeiten der Integration mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Datenschutz durch Regelung der Zugriffsrechte.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen mit dem Datenbanksystem INFORMIX-SQL.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

6 I 2.41.01 23.10.-27.10.

**Grundseminar Haushalt**

**6 H 1.01  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen des Haushalts befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung sowie
- Gliederung und Systematik des Haushaltsplanes kennen,

- die Haushaltsgrundsätze sowie

- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden, sowie

- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie Stellung des Bundesrechnungshofes und der Vorprüfungsstellen verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltskreislauf, Haushaltsplan, Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt und des Titelverwalters
- Mittelfristige Finanzplanung
- Aufstellung des Haushaltsplans; Ausführung des Haushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren
- Überblick über das automatisierte HKR-Verfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

6 H 1.01.01 03.04.-07.04.

**Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)**

**6 H 3.11  
Lehrgruppe I**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Bedeutung und Funktion der öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen (öffentliche Aufträge) verstehen
- besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge beurteilen.

**Inhalt**

- Rolle des Wettbewerbs im öffentlichen Auftragswesen
- Sinn und Zweck der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung
- wesentliche rechtliche Merkmale und besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge
- Arten der Auftragsvergabe und Praxis des Verfahrens der öffentlichen Ausschreibung
- Besonderheiten bei IT-Beschaffungen (UFAB und BVB).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 3 Tage

**Termin**

6 H 3.11.01 \*)

**Gesprächs- und Verhandlungsführung**

**6 K 1.11  
Wiss. Dienst**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
- Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage

**Termin**

6 K 1.11.01 18.09.-20.09.

\*) wird noch bekanntgegeben

**Gesprächs- und Verhandlungsführung****6 K 1.12**  
**Wiss. Dienst****Wiesbaden**

(Leitbehörde: Statistisches Bundesamt)

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
- Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

6 K 1.12.01 20.02.-22.02.

**Einarbeitung neuer Mitarbeiter****6 M 3.13**  
**Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes, die neue Mitarbeiter am Arbeitsplatz einarbeiten (vorbehalten dem Deutschen Patentamt).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen neue Mitarbeiter zielorientiert und motivierend in das neue Arbeitsgebiet einweisen können.

**Inhalt**

- Aufgaben eines Einarbeitungs- „Mentors“
- Die Erstellung eines Einweisungsplanes
- Mitarbeitertyp und Betreuungsstil
- Die praktische Durchführung der Einarbeitung am Arbeitsplatz
- Die Nachbetreuung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

6 M 3.13.01 09.10.-11.10.

**Personalvertretungsrechtliche Fragen der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat****7 P 6.11**  
**Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige der Personalreferate und Personalratsmitglieder paritätisch besetzt (einschl. Behindertenvertreter).

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Vorschriften des Personalvertretungsrechts kennen und
- im Sinne einer von gegenseitigem Vertrauen gekennzeichneten Zusammenarbeit mit der Dienststelle anwenden können.

**Inhalt**

- Stellung und Aufgaben der Personalvertretung
- Information und Beteiligung des Personalrats
- Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalvertretung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel,

Diskussion.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

7 P 6.11.01 06.11.-08.11.

**Aktuelle Fragen des Personalvertretungsrechts****7 P 6.31**  
**Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Erstmalig gewählte Personalratsmitglieder, Jugendvertreter und Behindertenvertreter.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben und Tätigkeiten der Personalvertretung kennen
- Grundsätze eines sachbezogenen Zusammenwirkens von Dienststelle und Personalvertretung anwenden können.

**Inhalt**

- Rechtsstellung der Personalvertretung
- Beteiligungsrecht
- Beteiligungsverfahren
- Konfliktlösungsmodelle, Arbeitstechniken
- Rechte der Schwerbehinderten.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

7 P 6.31.01 04.09.-06.09.

**Führung von Mitarbeitern****7 F 2.21  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes mit Führungsaufgaben. (Seminar 7 F 2.21.02 vorbehalten dem Statistischen Bundesamt)

Die Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzter, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

7 F 2.21.01 07.02.-10.02.  
7 F 2.21.02 07.11.-10.11.

**Führung von Mitarbeitern****7 F 2.23  
Lehrgruppe IV****Teilnehmer**

Angehörige des mittleren Dienstes mit Führungsaufgaben

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen

- den Zusammenhang zwischen Führungsstil, Motivation und Leistung verstehen
- Mitarbeiter kooperativ führen und motivieren können.

**Inhalt**

- Führungsaufgaben und -instrumente
- Führungsgrundsätze
- Führungsstile und Führungsverhalten
- Vorgesetzte, Mitarbeiter und Gruppe im Führungsprozeß
- Grundlagen kooperativer Gesprächsführung und Problemlösung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

7 F 2.23.01 20.03.-23.03.

**Grundlagen der Zusammenarbeit****7 F 5.13  
Lehrgruppe IV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des mittleren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Methoden zielgerichteter Zusammenarbeit anwenden
- als Mitarbeiter im Führungsprozeß aktiv mitwirken
- das eigene Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Kollegen reflektieren.

**Inhalt**

- Formen der Zusammenarbeit
- Kooperativer Führungsstil
- Beziehung des Mitarbeiters zu Vorgesetzten und Kollegen
- Kooperative Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie und Rollenspiel.

**Dauer:** 4 Tage

**Termin**

7 F 5.13.01 09.10.-12.10.

**Planungs- und Entscheidungsmethoden****7 O 4.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ausgewählte Methoden und Techniken der Planung und Entscheidungsvorbereitung im Hinblick auf ihre Anwendung in der öffentlichen Verwaltung verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Planung: Planungsprozeß und Planungsphasen
- Kreativitätstechniken: Brainstorming, Brainwriting, Kriterienmatrix, Delphi-Methode, u.a.
- Prognosetechniken: Zeitreihenanalyse, Korrelations- und Regressionsanalyse
- Verfahren zur Beurteilung von Handlungsalternativen: Kostenvergleichsrechnung und Nutzwertanalyse
- Aufgaben und Methoden der Erfolgskontrolle.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

7 O 4.11.01 27.03.-31.03.

**Grundseminar Informationstechnik****7 I 1.01  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes sowie des mittleren Dienstes in herausgehobenen Funktionen, vorrangig aus Bundesbehörden, die nicht die Möglichkeit haben, IT-Grundkenntnisse behördenintern durch Tutoren zu vermitteln.

Das Seminar wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne IT-Grundkenntnisse. Es dient nicht der Anwenderschulung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Bedeutung informationstechnischer Entwicklungen für die öffentliche Verwaltung
- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von Arbeitsplatzcomputern (APC)
- die Funktion der IT als Instrument zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung sowie organisatorische Zusammenhänge beim Einsatz von IT
- Probleme und Maßnahmen zur Datensicherheit verstehen.

**Inhalt**

- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von IT-Systemen, insbesondere von APC; Entwicklungstendenzen; EVA-S-Prinzip; Gerätekonfiguration; Grundelemente: Hardware — Software — Netzwerke; Schichtenmodell eines Arbeitsplatzcomputers: Hardware — Betriebssystem Anwenderprogramme — Benutzeroberfläche; Grundstrukturen IT-unterstützter Kommunikation: APC, Mehrplatzsysteme, Verbindung zu Großrechnern;
- Datenerfassung und -verarbeitung; Grundverständnis der Programmierung; Überblick über das Leistungsspektrum von APC-Standardsoftware, insbesondere Textverarbeitung, Dateiverwaltung und Tabellenkalkulation, ergonomische Gesichtspunkte;
- Einflußmöglichkeiten der IT-Anwendung auf die Aufgabenerfüllung und Anforderungen an die Organisation;
- Grundlagen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Übungen an einem IT-System.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

7 I 1.01.01 15.05.-19.05.

**Grundseminar Haushalt****7 H 1.01  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen des Haushalts befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Aufgaben der Haushaltswirtschaft, die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes und der Finanzplanung sowie
- Gliederung und Systematik des Haushaltsplanes kennen,

- die Haushaltsgrundsätze sowie
- Methoden und Techniken der Aufstellung und Ausführung des Haushalts anwenden, sowie
- Aufgaben der Finanzkontrolle sowie Stellung des Bundesrechnungshofes und der Vorprüfungsstellen verstehen.

**Inhalt**

- Grundlagen der Finanzverfassung und der öffentlichen Haushaltswirtschaft
- Grundsätze des Haushaltsrechts, Haushaltskreislauf, Haushaltsplan, Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt und des Titelverwalters
- Mittelfristige Finanzplanung
- Aufstellung des Haushaltsplans; Ausführung des Haushaltsplans
- Bedeutung des Haushalts für Organisation und Personalwirtschaft
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren
- Überblick über das automatisierte HKR-Verfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien.

**Dauer:** 1 Woche

**Termin**

7 H 1.01.01 30.01.-03.02.

**Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens (VOL)****7 H 3.11  
Lehrgruppe I****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes, die in erheblichem Umfang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge befaßt sind.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- Bedeutung und Funktion der öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen (öffentliche Aufträge) verstehen
- besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge beurteilen.

**Inhalt**

- Rolle des Wettbewerbs im öffentlichen Auftragswesen
- Sinn und Zweck der öffentlichen und beschränkten Ausschreibung
- wesentliche rechtliche Merkmale und besondere rechtliche und haushaltsrechtliche Fragestellungen typischer öffentlicher Aufträge
- Arten der Auftragsvergabe und Praxis des Verfahrens der öffentlichen Ausschreibung
- Besonderheiten bei IT-Beschaffungen (UFAB und BVB).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

7 H 3.11.01 \*)

**Grundlagen des juristischen Arbeitens****7 G 4.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und des mittleren Dienstes.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Technik des Arbeitens mit Rechtsvorschriften
- die Methoden der Rechtsanwendung und
- die verschiedenen Formen der Bearbeitung von juristischen Sachverhalten anwenden können.

**Inhalt**

- juristische Auslegungsmethoden
- Subsumtionstechnik
- unbestimmte Rechtsbegriffe.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche**Termin**

7 G 4.11.01 16.10.-20.10.

**Gesprächs- und Verhandlungsführung****7 K 1.11  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren Dienstes (vorbehalten dem Statistischen Bundesamt).

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
  - Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

7 K 1.11.01 27.11.-29.11.

**Gesprächs- und Verhandlungsführung****7 K 1.12  
Wiss. Dienst****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- Regeln und Strategien der Gesprächs- und Verhandlungsführung umsetzen können
  - Strategien des Gesprächs- und Verhandlungspartners erkennen und sich darauf einstellen können.

**Inhalt**

- Grundregeln kooperativer Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsstrategien, Abwehr von unfairen Verhandlungsmethoden
- Vorbereitung, Durchführung und Sicherung der Ergebnisse von Gesprächen und Verhandlungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Lehrübung und Rollenspiel.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

7 K 1.12.01 06.03.-08.03.

**Fortbildungshilfe für die neuen Bundesländer****Qualifizierungsprogramm für Bedienstete der Landes- und Kommunalverwaltungen****Qualifizierungsprogramme für Landes- und Kommunalbedienstete**

Ein Schwerpunkt der Fortbildungshilfe der Bundesakademie für die neuen Länder liegt in der Unterstützung der zuständigen Ressorts bei der Entwicklung und Durchführung von Programmen zur systematischen Qualifizierung der Landes- und Kommunalbediensteten. Damit soll ein Beitrag zur Erfüllung des entsprechenden Auftrags aus dem Einigungsvertrag im Landesbereich geleistet werden (Kapitel XIX Sachgebiet A Abschnitt III Nr. 3 b) S. 7 der Anlage I zum EV). Grundlage sind der unter Federführung der Bundesakademie als Gemeinschaftsvorhaben von Bund und Ländern entwickelte 4wöchige Lehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ nach dem Bopparder Modell sowie der 2wöchige Aufbaulehrgang „Verwaltungsrecht und Einführung in das Privatrecht“, der mit einem Lerntest schließt. Über diese Maßnahmen der Grundqualifizierung hinaus unterstützt die Bundesakademie die zuständigen Stellen bei der Entwicklung und Durchführung von weiterführenden, nach Laufbahngruppen differenzierenden fach- und funktionsbezogenen Maßnahmen.

\*) wird noch bekanntgegeben

In diesem Zusammenhang ist insbesondere der Vertiefungslehrgang „Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren und Methodik der Rechtsanwendung“ zu nennen. Er gibt einen systematischen Überblick über wichtige spezielle Verwaltungsgesetze. Ferner ist auf das Seminar zu den „Grundlagen des Vertragsrechts und der Eigentumsordnung“ hinzuweisen, das seit 1994 auch für Thüringer Landesbedienstete durchgeführt wird.

In Sachsen werden seit 1992 z.B. die im nachfolgenden Schaubild dargestellten Qualifizierungsprogramme durchgeführt und damit der Rahmen der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Innenministeriums zur Fortbildung der sächsischen Bediensteten in seinem Geschäftsbereich vom 30. März 1992 (FobiVwV) ausgefüllt:

Fortbildungsangebot der Bundesakademie nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Innenministeriums zur Fortbildung vom 30. März 1992 (FobiVwV):

### Höherer Dienst

### Gehobener Dienst

#### I. Fachübergreifende Fortbildung (Nr. 3. a) i.V.m. Nrn. 4.1 a), 4.2 a) und 4.3 a) FobiVwV):

Grundlehrgang:  
Grundlagen des Verwaltungshandelns  
im demokratischen Rechtsstaat  
120 Stunden / 4 x 1 Woche  
(JaP-Nr. 30 D 4.01)

Grundlehrgang:  
Grundlagen des Verwaltungshandelns  
im demokratischen Rechtsstaat  
120 Stunden / 4 x 1 Woche  
(JaP-Nr. 30 D 4.01)

Aufbaulehrgang mit Lerntest:  
Verwaltungsrecht und Einführung  
in das Privatrecht  
60 Stunden / 2 Wochen  
(JaP-Nrn. 30 D 4.11 u. 6.11)

Aufbaulehrgang mit Lerntest:  
Verwaltungsrecht und Einführung  
in das Privatrecht  
60 Stunden / 2 Wochen  
(JaP-Nrn. 30 D 4.11 u. 6.11)

#### II. Fach- und funktionsbezogene Fortbildung (Nrn. 3. b) und c) i.V.m. Nrn. 4.1 b), 4.2 b) und 4.3 b) FobiVwV):

Vertiefungslehrgang:  
Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren  
Methodik der Rechtsanwendung  
60 Stunden / 2 Wochen  
(JaP-Nrn. 30 D 4.21 u. 6.21)

Rechtliche Verwaltungsarbeit:  
Finanzverfassung  
Haushaltsrecht  
30 Stunden / 1 Woche

Schwerpunktbereiche des  
Bes. Verwaltungsrechts, je nach  
Verwendung u.a. Personalwesen  
Bauverwaltung, Gewerberecht,  
Sozialverwaltung, Umweltrecht  
30 Stunden / 1 Woche  
(JaP-Nr. 30 O 3.41, 30 G 1.10  
30 Z 2.03)

Schwerpunktbereiche des  
Bes. Verwaltungsrechts, je nach  
Verwendung u.a. Personalwesen  
Bauverwaltung, Gewerberecht,  
Sozialverwaltung, Umweltrecht  
60 Stunden / 2 Wochen  
(JaP-Nr. 30 O 3.41, 30 Z 2.03)

Führung und Zusammenarbeit  
Gesprächsführung, Verhandlungen  
60 Stunden / 2 x 1 Woche  
(JaP-Nr. 30 F 4.80)

Grundlagen der Zusammenarbeit  
Gesprächsführung  
30 Stunden / 1 Woche

Gesamt:  
330 Zeitstunden / 11 Wochen  
(= 440 Unterrichtsstunden)

Gesamt:  
300 Zeitstunden / 10 Wochen  
(= 400 Unterrichtsstunden)

**Grundlehrgang: Grundlagen des  
Verwaltungshandelns im demokratischen  
Rechtsstaat**
**30 D 4.01  
Lehrgruppe V**
**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Landesverwaltung in den neuen Bundesländern mit Aufgaben des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

Der Lehrgang dient der Einführung in die Verfassungsordnung des Grundgesetzes sowie in die Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen und föderativen Rechtsstaat unter Einbeziehung der finanzwirtschaftlichen Grundlagen und der Grundstrukturen der Sozialen Marktwirtschaft. Er findet in vier Präsenzphasen zu je einer Woche statt, in denen den Teilnehmern Orientierungswissen vermittelt werden soll. Die Zeit zwischen und nach den Präsenzphasen soll von den Teilnehmern zum Selbststudium und zur vertiefenden Nachbereitung anhand des von der Bundesakademie ausgegebenen praxisorientierten Studienmaterials genutzt werden.

**Inhalt**
**Staat und Verfassung**

- Strukturprinzipien des Grundgesetzes und der Landesverfassungen, oberste Staatsorgane, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung
- Allgemeine Grundrechtslehren und einzelne Grundrechte
- Kommunale Selbstverwaltung, Art. 28 GG
- Aufgaben und Organisation der EG

**Bürgerliches Recht**
**Rechtliche und Verfahrensgrundlagen des Verwaltungshandelns**

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Verwaltungsrechtsschutz
- Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts
- Strukturen und Abläufe in der Verwaltung einschl. Verfahrenstechnik

**Finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns**

- Finanzverfassung des Bundes und der Länder
- Landeshaushalt
- Kommunale Finanzwirtschaft

**Grundlagen der Sozialen Marktwirtschaft**

- Grundbegriffe der Wirtschaftswissenschaften
- Grundlagen der Wirtschaftspolitik
- Einzelne Bereiche der Wirtschaftspolitik

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräche, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Selbststudium anhand der schriftlichen Studienmaterialien.

**Dauer:** 4 Wochen

|               | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|---------------|---------------|--------------------------|
| 30 D 4.01.01a | 23.01.-27.01. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.01b | 06.02.-10.02. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.01c | 20.02.-24.02. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.01d | 06.03.-10.03. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.02a | 03.04.-07.04. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.02b | 08.05.-12.05. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.02c | 29.05.-02.06. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.02d | 12.06.-16.06. | Sachsen                  |

| <b>noch:</b>  | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|---------------|---------------|--------------------------|
| 30 D 4.01.03a | 15.05.-19.05. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.03b | 29.05.-02.06. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.03c | 12.06.-16.06. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.03d | 26.06.-30.06. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.04a | 29.08.-01.09. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.04b | 11.09.-15.09. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.04c | 25.09.-29.09. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.04d | 09.10.-13.10. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.05a | 11.09.-15.09. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.05b | 25.09.-29.09. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.05c | 09.10.-13.10. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.05d | 23.10.-27.10. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.06a | 09.10.-13.10. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.06b | 23.10.-27.10. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.06c | 06.11.-10.11. | Sachsen                  |
| 30 D 4.01.06d | 27.11.-01.12. | Sachsen                  |

**Aufbaulehrgang: Verwaltungsrecht und  
Einführung in das Privatrecht**
**30 D 4.11  
Lehrgruppe V**
**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Landesverwaltung in den neuen Bundesländern mit Aufgaben des höheren und des gehobenen Dienstes.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Grundlehrgang erworbenen Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht vertiefen.

Ferner sollen sie Verständnis für die Systematik des Bürgerlichen Rechts sowie für die zentralen Gebiete des Vertrags- und Sachenrechts erwerben.

Der Lehrgang schließt mit einem Lerntest zum Verwaltungsrecht.

**Inhalt**
**Verwaltungsrecht:**

- Allgemeine Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Verwaltungsakt als Entscheidungsform
  - Rechtmäßiger, rechtswidriger und nichtiger Verwaltungsakt
  - Rücknahme und Widerruf eines Verwaltungsaktes
- Öffentlich-rechtlicher Vertrag als Entscheidungsform
- Rechtsschutz

**Bürgerliches Recht:**

- Aufbau und Systematik des Privatrechts
- Grundzüge des Vertragsrechts
- Grundzüge des Sachenrechts.

Lerntest mit einem Fragen- und einem Fallbearbeitungsteil.

**Methoden**

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle, Übungen zur Vorbereitung des Lerntests.

**Dauer:** 2 Wochen

|               | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|---------------|---------------|--------------------------|
| 30 D 4.11.01a | 16.01.-20.01. | Sachsen                  |
| 30 D 4.11.01b | 30.01.-03.02. | Sachsen                  |

\*) Durchführung FH-Bund siehe Seiten 14 und 20.



| noch:         | Termin        | Veranstaltungsort |
|---------------|---------------|-------------------|
| 30 D 4.11.02a | 06.03.-10.03. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.02b | 20.03.-24.03. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.03a | 24.04.-28.04. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.03b | 08.05.-12.05. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.04a | 29.05.-02.06. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.04b | 12.06.-16.06. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.05a | 04.09.-08.09. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.05b | 18.09.-22.09. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.06a | 11.09.-15.09. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.06b | 25.09.-29.09. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.07a | 23.10.-27.10. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.07b | 06.11.-10.11. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.08a | 27.11.-01.12. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.08b | 11.12.-15.12. | Sachsen           |
| 30 D 4.11.09a | 16.01.-20.01. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.09b | 30.01.-03.02. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.10a | 20.03.-24.03. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.10b | 03.04.-07.04. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.11a | 15.05.-19.05. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.11b | 29.05.-02.06. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.12a | 14.08.-18.08. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.12b | 28.08.-01.09. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.13a | 25.09.-29.09. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.13b | 09.10.-13.10. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.14a | 13.11.-17.11. | Tambach-Dietharz  |
| 30 D 4.11.14b | 27.11.-01.12. | Tambach-Dietharz  |

**Vertiefungslehrgang: Verwaltungsrecht, 30 D 4.21  
Verwaltungsverfahren und Methodik Lehrgruppe V  
der Rechtsanwendung**

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Landesverwaltung in den neuen Bundesländern mit Aufgaben des höheren Dienstes.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ und am Aufbaulehrgang „Verwaltungsrecht und Einführung in das Privatrecht“.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Grund- und Aufbaulehrgang erworbenen Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht den besonderen Anforderungen ihrer Laufbahn entsprechend vertiefen. Darüber hinaus werden sie in zentrale Bereiche des Besonderen Verwaltungsrechts — Polizei- und Ordnungsrecht, Ausländer- und Asylrecht, Baurecht, Gewerbe- und Wirtschaftsrecht, Sozialhilferecht — eingeführt. Durch die systematische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle aus diesen Gebieten soll die Umsetzung des vermittelten Wissens unterstützt werden. Im Vordergrund steht dabei die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung, d.h. die Analyse komplexer Sachverhalte und die Schritte der rechtlichen Subsumtion.

#### Inhalt

Systematische Einführung in zentrale Bereiche des Besonderen Verwaltungsrechts

- Polizei- und Ordnungsrecht, einschl. Ausländer- und Asylrecht
- Baurecht
- Gewerbe- und Wirtschaftsrecht
- Sozialhilferecht

Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung

- Bearbeitung eines Sachverhaltes

- Subsumtionstechnik
- Auslegungsmethoden, Analogien
- Fallbearbeitung aus den genannten Rechtsgebieten — ausgewählte Problembereiche
- Die Lehre vom Verwaltungsakt
- Das Vollstreckungsverfahren
- Der öffentlich-rechtliche Vertrag
- Das Verwaltungsverfahren
- Der Verwaltungsrechtsschutz

#### Methoden

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle.

Dauer: 2 Wochen

|               | Termin        | Veranstaltungsort |
|---------------|---------------|-------------------|
| 30 D 4.21.01a | 13.03.-17.03. | Holzhausen        |
| 30 D 4.21.01b | 27.03.-31.03. | Holzhausen        |
| 30 D 4.21.02a | 09.10.-13.10. | Frankenberg       |
| 30 D 4.21.02b | 23.10.-27.10. | Frankenberg       |

**Grundlagen des Bürgerlichen Rechts,  
insbesondere Vertrags- und Sachenrecht**

**30 D 4.31  
Lehrgruppe V  
\*\*NEU\*\***

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Landesverwaltung in den neuen Bundesländern mit Aufgaben des höheren Dienstes.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ und am Aufbaulehrgang „Verwaltungsrecht und Einführung in das Privatrecht“.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Aufbaulehrgang erworbenen Kenntnisse im Bürgerlichen Recht erweitern. Die praktische Anwendung soll anhand von Fallbeispielen eingeübt werden. Schwerpunkte sollen das Vertragsrecht und ausgewählte Fragen des Sachenrechts sein.

#### Inhalt

Vertragsrecht

- Rechts- und Handlungsfähigkeit
- Willenserklärung und -mängel
- Zustandekommen des Vertrags
- Vertretung
- ausgewählte schuldrechtliche Verträge, insbesondere Kauf- und Werkvertrag
- Leistungspflichten und -störungen

Sachenrecht

- Eigentum und Besitz
- Eigentumserwerb und -schutz
- ausgewählte Sicherungsrechte

Grundzüge des Zivilprozesses.

#### Methoden

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle.

Dauer: 1 Woche

|              | Termin        | Veranstaltungsort |               |               |         |
|--------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|---------|
|              |               |                   | 30 D 6.21.03a | 11.09.-15.09. | Leipzig |
|              |               |                   | 30 D 6.21.03b | 25.09.-29.09. | Leipzig |
| 30 D 4.31.01 | 13.03.-17.03. | Tambach-Dietharz  | 30 D 6.21.04a | 13.11.-17.11. | Leipzig |
| 30 D 4.31.02 | 11.09.-15.09. | Tambach-Dietharz  | 30 D 6.21.04b | 27.11.-01.12. | Leipzig |

**Vertiefungslehrgang: Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahren und Methodik der Rechtsanwendung** 30 D 6.21  
Lehrgruppe V

**Teilnehmerkreis**

Öffentliche Bedienstete aus dem kommunalen Bereich der neuen Bundesländer mit Aufgaben des höheren Dienstes.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“ und am Aufbaulehrgang „Verwaltungsrecht und Einführung in das Privatrecht“.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre im Grund- und Aufbaulehrgang erworbenen Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht den besonderen Anforderungen ihrer Laufbahn entsprechend vertiefen. Darüber hinaus werden sie in zentrale Bereiche des Besonderen Verwaltungsrechts — Polizei- und Ordnungsrecht, Ausländer- und Asylrecht, Baurecht, Gewerbe- und Wirtschaftsrecht, Sozialhilferecht — eingeführt. Durch die systematische Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Fälle aus diesen Gebieten soll die Umsetzung des vermittelten Wissens unterstützt werden. Im Vordergrund steht dabei die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung, d.h. die Analyse komplexer Sachverhalte und die Schritte der rechtlichen Subsumtion.

**Inhalt**

Systematische Einführung in zentrale Bereiche des Besonderen Verwaltungsrechts

- Polizei- und Ordnungsrecht
- Baurecht
- Gewerbe- und Wirtschaftsrecht

Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung

- Bearbeitung eines Sachverhaltes
- Subsumtionstechnik
- Auslegungsmethoden, Analogien

Fallbearbeitung aus den genannten Rechtsgebieten — ausgewählte Problembereiche

- Die Lehre vom Verwaltungsakt
- Das Vollstreckungsverfahren
- Der öffentlich-rechtliche Vertrag
- Das Verwaltungsverfahren
- Der Verwaltungsrechtsschutz.

**Methoden**

Lehrgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle.

Dauer: 2 Wochen

|               | Termin        | Veranstaltungsort |
|---------------|---------------|-------------------|
| 30 D 6.21.01a | 23.01.-27.01. | Leipzig           |
| 30 D 6.21.01b | 06.02.-10.02. | Leipzig           |
| 30 D 6.21.02a | 24.04.-28.04. | Leipzig           |
| 30 D 6.21.02b | 08.05.-12.05. | Leipzig           |

**Besondere Schwerpunkte der Verwaltungsarbeit**

- Führung, Leitung und Zusammenarbeit
- Entscheidungsvorbereitung, Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung
- Haushalt und Finanzverfassung
- Gesetz- und Verordnungsgebung
- Öffentliches Dienstrecht
- Recht und Aufgaben der Europäischen Union

**Führung und Zusammenarbeit**30 F 4.80  
Lehrgruppe IV**Teilnehmerkreis**

Führungskräfte der staatlichen und kommunalen Verwaltung in den neuen Bundesländern.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen auf der Grundlage der Bedürfnisse des jeweiligen Bundeslandes

- Grundsätze und Methoden situationsgerechter Führung kennen
- Standards für effektives Führungsverhalten kennen und an schwierigen Führungssituationen erproben
- mit Konflikten umgehen können.

**Inhalt**

- Persönlichkeit und Führungserfolg
- Information und Kommunikation als Voraussetzung erfolgreicher Zusammenarbeit
- Streßbewältigung in der Kommunikation
- Konfliktbewältigung und Krisenmanagement
- Gesprächsführung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel,

Erfahrungsaustausch.

Dauer: 6 Tage

|               | Termin        | Veranstaltungsort      |
|---------------|---------------|------------------------|
| 30 F 4.80.01a | 16.01.-18.01. | Thüringen              |
| 30 F 4.80.01b | 27.03.-29.03. | Thüringen              |
| 30 F 4.80.02  | 13.03.-17.03. | Sachsen                |
| 30 F 4.80.03  | 15.05.-19.05. | Mecklenburg-Vorpommern |
| 30 F 4.80.04  | 18.09.-22.09. | Sachsen-Anhalt         |
| 30 F 4.80.05  | 24.04.-28.04. | Brandenburg            |

**Streßbewältigung und Leistungssteigerung** 30 F 1.61  
Lehrgruppe IV

**Teilnehmerkreis**

Führungskräfte der Stadt Leipzig.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ihr Wissen zum Phänomen Streß erweitern
  - eine Analyse ihrer eigenen Streß- und Leistungsverfassung durchführen
  - ihre persönliche Leistungsfähigkeit im geistigen, körperlichen und emotionalen Bereich steigern
  - Techniken zur Entspannung erlernen und anwenden können.

**Inhalt**

- körperliche, psychische und kognitive Streßanalyse
- Streß und Gesundheit: Psychosomatik
- Umgang mit Streß
- körperliche und geistige Fitness.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudien, Übungen, Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 F 1.61.01 | 07.06.-09.06. | Leipzig                  |
| 30 F 1.61.02 | 04.09.-06.09. | Leipzig                  |

**Das Mitarbeitergespräch**

**30 F 3.26**  
**Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Referatsleiterinnen und Referatsleiter aus staatlichen und kommunalen Verwaltungen in den neuen Bundesländern.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung des Mitarbeitergesprächs als Führungsmittel einschätzen sowie
  - Mitarbeitergespräche erfolgreich durchführen können.

**Inhalt**

- Anlaß, Ziel und Funktion des Mitarbeitergesprächs
- Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs, Durchführung und Ergebnissicherung.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie, Rollenspiel.

**Dauer:** 2 Tage

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 F 3.26.01 | 02.02.-03.02. | Leipzig                  |
| 30 F 3.26.02 | 09.10.-10.10. | Leipzig                  |

**Methoden der Entscheidungsvorbereitung, Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung** **30 O 3.41**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Landes- und Kommunalverwaltungen in den neuen Bundesländern mit Aufgaben des höheren und des gehobenen Dienstes.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- organisatorische Zusammenhänge
  - ausgewählte Methoden der Entscheidungsvorbereitung
  - Verfahren der betriebswirtschaftlichen und volkswirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsrechnung
- verstehen und auf einfache Fälle ihres jeweiligen Arbeitsbereiches anwenden können.

**Inhalt**

- Grundlagen der Entscheidungsvorbereitung: Planungsprozeß und Planungsphasen
- Grundzüge organisatorischen Vorgehens, Zielformulierung, Bewertungstechniken
- Kreativitätstechniken: Brainstorming, Brainwriting, Kriterienmatrix, Delphi- und Morphologie-Methode
- Betriebswirtschaftliche Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung, insbesondere Kostenvergleich und Kapitalwertmethode
- Volkswirtschaftliche Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung, Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwertanalyse
- Neuere Ansätze der Erfolgskontrolle staatlicher Maßnahmen (Überblick).

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallstudie.

**Dauer:** 1 Woche

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 O 3.41.01 | 16.01.-20.01. | Mecklenburg-Vorpommern   |
| 30 O 3.41.02 | 13.02.-17.02. | Sachsen-Anhalt           |
| 30 O 3.41.03 | 13.03.-17.03. | Sachsen                  |
| 30 O 3.41.04 | 21.08.-25.08. | Mecklenburg-Vorpommern   |
| 30 O 3.41.05 | 25.09.-29.09. | Thüringen                |
| 30 O 3.41.06 | 06.11.-10.11. | Leipzig                  |
| 30 O 3.41.07 | 11.12.-15.12. | Sachsen                  |
| 30 O 3.41.08 | 23.10.-27.10. | Thüringen                |

**Grundlagen der Finanzverfassung und des Haushaltsrechts**

**30 H 1.06**  
**Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des Landes Thüringen mit Aufgaben des höheren und des gehobenen Dienstes, die mit Fragen des Haushalts befaßt sind oder befaßt werden sollen.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung der verfassungsmäßigen Ordnung des Grundgesetzes für die öffentliche Finanzwirtschaft sowie Aufgaben und Zusammenwirken der verfassungsmäßigen Organe verstehen
  - Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik verstehen
  - Bedeutung der Finanzkontrolle, Aufgaben und Stellung des Rechnungshofes sowie der Vorprüfungsstellen kennen.

**Inhalt**

- Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft
- Funktion und Stellung des Beauftragten für den Haushalt sowie des Titelerwalters
- Aufstellung des Haushaltsplans

- Ausführung des Haushaltsplans
- Finanzkontrolle und parlamentarisches Entlastungsverfahren
- Überblick über das automatisierte HKR-Verfahren.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 1 Woche

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 H 1.06.01 | 19.06.-23.06. | Thüringen                |

**Erstellung von Gesetzentwürfen und Verordnungen**

30 G 1.10  
Lehrgruppe II

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Landesverwaltungen der neuen Bundesländer mit Aufgaben des höheren Dienstes, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befaßt sind oder werden sollen.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente und
  - den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens verstehen sowie
  - die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei Rechtsentwicklung und -änderung umsetzen.

**Inhalt**

- Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung
- Gesetzestechische und rechtsförmliche Gestaltung von Entwürfen
- Besonderheiten bei der Erstellung von Rechtsverordnungen
- Bedeutung der Europäischen Union für die Rechtsetzung
- Erstellung eines Referentenentwurfs
- Prüfung von Notwendigkeit, Wirksamkeit und Verständlichkeit von Rechtsetzungsvorhaben
- Rechtssprache und Verständlichkeit.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 1 Woche

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 G 1.10.01 | 23.01.-27.01. | Thüringen                |
| 30 G 1.10.02 | 27.03.-31.03. | Sachsen                  |
| 30 G 1.10.03 | 28.08.-01.09. | Mecklenburg-Vorpommern   |
| 30 G 1.10.04 | 06.11.-10.11. | Sachsen-Anhalt           |

**Erstellung von Gesetzentwürfen und Verordnungen**

30 G 2.12  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit und Familie einschließlich Geschäftsbereich.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung von Gesetz und Rechtsverordnung als Regelungsinstrumente und
  - den Ablauf des Rechtsetzungsverfahrens verstehen sowie
  - die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei Rechtsentwicklung und -änderung umsetzen.

**Inhalt**

- Verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen der Rechtsetzung
- Gesetzestechische und rechtsförmliche Gestaltung von Entwürfen
- Besonderheiten bei der Erstellung von Rechtsverordnungen
- Bedeutung der Europäischen Union für die Rechtsetzung
- Erstellung eines Referentenentwurfs
- Prüfung von Notwendigkeit, Wirksamkeit und Verständlichkeit von Rechtsetzungsvorhaben.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 4 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| G 2.12.01 | 15.05.-18.05. | *)                       |

**Vorbereitung von Verwaltungsvorschriften**

30 G 2.22  
Lehrgruppe II  
\*\*NEU\*\*

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit und Familie einschließlich Geschäftsbereich.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- die Bedeutung von Verwaltungsvorschriften als Regelungsinstrument in der Verwaltung kennen
  - die Technik der Erstellung beherrschen
  - die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Erstellung umsetzen.

**Inhalt**

- Rechtsnatur und Funktion von Verwaltungsvorschriften
- Erstellung von Verwaltungsvorschriften
- Mindestanforderungen für Verwaltungsvorschriften.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| G 2.22.01 | 19.06.-21.06. | *)                       |

\*) wird noch bekanntgegeben

**Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts****30 B 4.11  
Lehrgruppe II**

- Bestimmungen über Zusammensetzung und Aufgaben der EU-Organe
- Regelungen über das EU-Rechtssetzungsverfahren.

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Landes- und Kommunalverwaltungen in Mecklenburg-Vorpommern mit Aufgaben des höheren und des gehobenen Dienstes, die Personalangelegenheiten bearbeiten oder bearbeiten sollen.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts kennenlernen und insbesondere
- eine Hilfe für die Einstellung und Eingruppierung von öffentlich Bediensteten sowie die Behandlung von Personalangelegenheiten erhalten.

**Inhalt**

- Struktur und Funktion des öffentlichen Dienstes
- Rechte und Pflichten der öffentlich Bediensteten
- Pflichtverstöße, Haftung, Rechtsschutz
- Einstellung und Ernennung, Laufbahnen, Stellen, Personalwirtschaft und Organisation
- Änderungen im Amt
- Mitwirkung der Personalvertretung
- Arbeits- und Tarifrecht der Angestellten des öffentlichen Dienstes, insbesondere Eingruppierungsmerkmale.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit.

**Dauer:** 1 Woche

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 B 4.11.01 | 14.08.-18.08. | Mecklenburg-Vorpommern   |

**Einführung in das Recht und die Aufgaben der Europäischen Union****30 Z 2.03  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes aus den Landes- und Kommunalverwaltungen der neuen Bundesländer.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rechtsgrundlagen der Europäischen Union und der Gemeinschaft in ihren Grundzügen
- die Organe der EU mit ihren Aufgaben
- Grundzüge des EU-Rechtssetzungsverfahrens kennen und verstehen.

**Inhalt**

- Wesentliche Elemente des Primärrechts der Europäischen Union (EU-Vertrag) und der Gemeinschaft (EG-Vertrag)

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

**Dauer:** 3 Tage

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 Z 2.03.01 | *)            | *)                       |
| 30 Z 2.03.02 | *)            | *)                       |
| 30 Z 2.03.03 | *)            | *)                       |
| 30 Z 2.03.04 | *)            | *)                       |

**Vorbereitung auf EU-bezogene Verwaltungstätigkeit****30 Z 2.04  
Lehrgruppe III****Teilnehmerkreis**

Angehörige des höheren und des gehobenen Dienstes aus den Landes- und Kommunalverwaltungen der neuen Bundesländer, die EU-bezogene Funktionen wahrnehmen oder wahrnehmen sollen.

Voraussetzung: Teilnahme am Grundlehrgang „Grundlagen des Verwaltungshandelns im demokratischen Rechtsstaat“.

An den Lehrgang schließt ein dreimonatiges Praktikum bei der EU-Kommission an.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die Rechtsgrundlagen der Europäischen Union und der Gemeinschaft
- die Organe der EU und ihre Aufgaben
- wichtige Verfahrensregeln der EU näher kennen- und verstehen lernen.

**Inhalt**

- Wirtschaftliche und politische Entwicklungsgeschichte der Gemeinschaft und der Union
- Die Rechtsgrundlagen der Europäischen Union und der Gemeinschaften
- Zusammensetzung und Aufgaben der EU-Organe
- Regelungen über das Rechtssetzungs- und andere wichtige Verfahren
- Ausgewählte Bereiche der EU-Politik.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch.

**Dauer:** 2 Wochen

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 Z 2.04.01 | 13.02.-24.02. | Boppard                  |

\*) wird mit neuem Bundesland vereinbart

## Tutoren-/und Dozentenlehrgänge

- **Rechtliche Fallbearbeitung**
- **Datenschutz**
- **Haushalt**
- **Bescheidtechnik**

### Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung 30 D 4.41 Lehrgruppe V

#### Teilnehmerkreis

Dozenten, die in den neuen Ländern im Rahmen der Qualifizierungsprogramme für Bedienstete der Landes- und Kommunalverwaltungen (s.o. S. ...) tätig sind oder künftig tätig sein werden (Fortbildungseinrichtungen auf Landesebene).

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse in der Rechtsmethodik erweitern und die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung an der gezielten Bearbeitung von Fallbeispielen aus dem Verwaltungsrecht so einüben, daß sie diese Fertigkeit als Dozenten auf dem Gebiet des Verwaltungsrechtes nutzbringend einsetzen können.

#### Inhalt

- Methodenlehre der Rechtswissenschaft
- Methodik der Fallbearbeitung am Beispiel des Verwaltungsrechts
- Arbeitsschritte bei der Lösung von Übungsfällen.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräche, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle.

**Dauer:** 1 Woche

|              | Termin        | Veranstaltungsort |
|--------------|---------------|-------------------|
| 30 D 4.41.01 | *)            | Sachsen           |
| 30 D 4.41.02 | *)            | Sachsen           |
| 30 D 4.41.03 | 21.08.-24.08. | Tambach-Dietharz  |

### Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung 30 D 6.41 Lehrgruppe V

#### Teilnehmerkreis

Dozenten, die in den neuen Ländern im Rahmen der Qualifizierungsprogramme für Bedienstete der Landes- und Kommunalverwaltungen (s.o. S. ...) tätig sind oder künftig tätig sein werden (Fortbildungseinrichtungen auf kommunalen Ebene).

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse in der Rechtsmethodik erweitern und die Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung an der gezielten Bearbeitung von Fallbeispielen aus dem Verwaltungsrecht so einüben, daß sie diese Fertigkeit als Dozenten auf dem Gebiet des Verwaltungsrechtes nutzbringend einsetzen können.

#### Inhalt

- Methodenlehre der Rechtswissenschaft

- Methodik der Fallbearbeitung am Beispiel des Verwaltungsrechts
- Arbeitsschritte bei der Lösung von Übungsfällen.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Bearbeitung praktischer Fälle.

**Dauer:** 4 Tage

|              | Termin        | Veranstaltungsort |
|--------------|---------------|-------------------|
| 30 D 6.41.01 | 08.05.-11.05. | Leipzig           |

### Tutoren-/Dozentenlehrgang Datenschutz 30 M 7.91 Lehrgruppe II

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Landes- und Kommunalverwaltungen der neuen Bundesländer, die im Rahmen behördeninterner Gruppen- oder Einzelunterweisungen oder als Dozent praxisorientiertes Grundlagenwissen zum Datenschutz vermitteln sollen.

Voraussetzung: Praxisorientierte Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzes.

#### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundlagenwissen zum Datenschutz im Rahmen von Gruppen- oder Einzelunterweisungen vermitteln können und dabei

- tätigkeitsbezogene Unterweisungskonzepte (methodisch-didaktisches Strukturieren für die Vermittlung von Schlüsselinformationen) erstellen und nutzen
- durch organisatorische Vorkehrungen günstige Lernbedingungen schaffen
- Unterrichtshilfen herstellen und handhaben; Medien einsetzen
- Lehr- und Rundgespräche führen und Diskussionen zielorientiert moderieren
- Kleingruppenarbeit vorbereiten, begleiten und auswerten können.

#### Inhalt

- Grundlagen des Datenschutzes (systematischer Überblick)
- Erstellen eines Rahmenplanes für die zu vermittelnden Schlüsselinformationen
- wichtige organisatorische Rahmenbedingungen für eine Unterweisung
- methodisch-didaktische Hilfen zur Umsetzung des Rahmenplans, insbesondere
  - Empfehlungen zum Umgang mit erwachsenen Lernern
  - Erstellen einer Unterweisungsskizze
- Elemente: Ziel — Inhalt — Zeitplanung — Methoden — Medieneinsatz
- Vorbereiten und Durchführen einer Gruppenunterweisung zu einer Lernsequenz aus dem Themenfeld des Rahmenplans; Besonderheiten bei einer Einzelunterweisung und bei Lernsequenzen mit Selbststudium
- Vorbereiten, Begleiten und Auswerten von Kleingruppenarbeit, insbesondere zur Lösung von Fallbeispielen.

#### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Unterweisungsübungen.

\*) wird noch bekanntgegeben

**Dauer: 7 Tage**

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 M 7.91.01 | 21.09.-29.09. | Sachsen-Anhalt           |
| 30 M 7.91.02 | 02.11.-10.11. | Thüringen                |
| 30 M 7.91.03 | 07.12.-15.12. | Sachsen                  |

**Tutoren-/Dozentenlehrgang Haushalt****30 M 7.92  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige der Landesverwaltungen der neuen Bundesländer, die im Rahmen behördeninterner Gruppen- oder Einzelunterweisungen oder als Dozent oder Dozentin praxisorientiertes Grundlagenwissen zum Haushaltsrecht vermitteln sollen.

Voraussetzung: Praxisorientierte Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundlagenwissen zum Haushaltsrecht im Rahmen von Gruppen- oder Einzelunterweisungen vermitteln können und dabei

- tätigkeitsbezogene Unterweisungskonzepte (methodisch-didaktisches Strukturieren für die Vermittlung von Schlüsselinformationen) erstellen und nutzen
- durch organisatorische Vorkehrungen günstige Lernbedingungen schaffen
- Unterrichtshilfen herstellen und handhaben; Medien einsetzen
- Lehr- und Rundgespräche führen und Diskussionen zielorientiert moderieren
- Kleingruppenarbeit vorbereiten, begleiten und auswerten können.

**Inhalt**

- Grundlagen des Haushaltsrechts (systematischer Überblick)
- Erstellen eines Rahmenplanes für die zu vermittelnden Schlüsselinformationen
- wichtige organisatorische Rahmenbedingungen für eine Unterweisung
- methodisch-didaktische Hilfen zur Umsetzung des Rahmenplans, insbesondere
  - Empfehlungen zum Umgang mit erwachsenen Lernern
  - Erstellen einer Unterweisungsskizze  
Elemente: Ziel — Inhalt — Zeitplanung — Methoden — Medieneinsatz
  - Vorbereiten und Durchführen einer Gruppenunterweisung zu einer Lernsequenz aus dem Themenfeld des Rahmenplans; Besonderheiten bei einer Einzelunterweisung und bei Lernsequenzen mit Selbststudium
  - Vorbereiten, Begleiten und Auswerten von Kleingruppenarbeit, insbesondere zur Lösung von Fallbeispielen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Unterweisungsübungen.

**Dauer: 7 Tage**

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 M 7.92.01 | 04.05.-12.05. | Brandenburg              |
| 30 M 7.92.02 | 07.09.-15.09. | Sachsen                  |

**Tutoren-/Dozentenlehrgang Bescheidtechnik 30 M 7.95  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Mitarbeiter aus den Landesverwaltungen der neuen Bundesländer, die im Rahmen behördeninterner Gruppen- oder Einzelunterweisungen oder als Dozenten praxisorientiertes Grundlagenwissen zur Erstellung von Bescheiden vermitteln sollen.

Voraussetzung: Praxisorientierte Kenntnisse auf dem Gebiet der Bescheiderstellung.

**Ziel**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Grundlagenwissen zur Erstellung von Bescheiden im Rahmen von Gruppen- oder Einzelunterweisungen vermitteln und dabei

- tätigkeitsbezogene Unterweisungskonzepte (methodisch-didaktisches Strukturieren für die Vermittlung von Schlüsselinformationen) erstellen und nutzen
- durch organisatorische Vorkehrungen günstige Lernbedingungen schaffen
- Unterrichtshilfen herstellen und handhaben; Medien einsetzen
- Lehr- und Rundgespräche führen und Diskussionen zielorientiert moderieren
- Kleingruppenarbeit vorbereiten, begleiten und auswerten können.

**Inhalt**

- Grundlagen der Bescheiderstellung (systematischer Überblick)
- Erstellen eines Rahmenplanes für die zu vermittelnden Schlüsselinformationen
- wichtige organisatorische Rahmenbedingungen für eine Unterweisung
- methodisch-didaktische Hilfen zur Umsetzung des Rahmenplans, insbesondere
  - Empfehlungen zum Umgang mit erwachsenen Lernern
  - Erstellen einer Unterweisungsskizze  
Elemente: Ziel — Inhalt — Zeitplanung — Methoden — Medieneinsatz
  - Vorbereiten und Durchführen einer Gruppenunterweisung zu einer Lernsequenz aus dem Themenfeld des Rahmenplans; Besonderheiten bei einer Einzelunterweisung und bei Lernsequenzen mit Selbststudium
  - Vorbereiten, Begleiten und Auswerten von Kleingruppenarbeit, insbesondere zur Lösung von Fallbeispielen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Unterweisungsübungen.

**Dauer: 1 Woche**

|              | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 30 M 7.95.01 | *)            | Sachsen                  |

\*) wird noch bekanntgegeben

## Handlungshilfen zum Gemeinschaftswerk „Aufschwung Ost“ der Bundesregierung für die Kommunen in den neuen Ländern

**Fachtagungen der Bundesakademie „Handlungshilfen zum Gemeinschaftswerk „Aufschwung-Ost“ der Bundesregierung für Kommunen in den neuen Ländern“**

Die Bundesakademie unterstützt die Umsetzung der Hilfsmaßnahmen des Bundes für die Kommunen in den neuen Ländern durch gezielte Fachtagungen. In den Tagungen werden vertiefte Fachinformationen sowie Handlungsanleitungen zur Realisierung der Hilfsmaßnahmen des Bundes angeboten. Ergänzend wird gezieltes Informationsmaterial zur Verfügung gestellt. Nach einer fachlichen Einführung wird Gelegenheit gegeben, konkrete Problemfälle zu erörtern.

In den Fachtagungen wird jeweils ein Schwerpunktthema des Gemeinschaftswerks behandelt, u.a.

- Vermögenszuordnungs-Gesetz, Registerverfahrensbeschleunigungsgesetz
- Investitionsvorrangsgesetz

Diese Veranstaltungsreihe richtet sich insbesondere an Fach-Dezernenten aus größeren (kreisfreien) Kommunen und aus Landkreisen der neuen Bundesländer. Veranstaltungsorte und -termine werden über den „Infodienst Kommunal“ der Bundesregierung bekanntgegeben.

Folgende Veranstaltungen wurden bereits durchgeführt und werden bei Bedarf wiederholt:

### Die Übertragung kommunalen Vermögens 30 D 7.01 Lehrgruppe V

In der Tagung werden wichtige rechtliche Grundlagen im Hinblick auf die Investitionstätigkeit der Kommunen behandelt: Die Übertragung kommunalen Vermögens nach Art. 21, 22 Einigungsvertrag und dem Vermögenszuordnungsgesetz unter besonderer Berücksichtigung des Registerverfahrensbeschleunigungsgesetzes.

**Dauer: 1 Tag**

|              | Termin | Veranstaltungsort |
|--------------|--------|-------------------|
| 30 D 7.01.01 | *)     | *)                |
| 30 D 7.01.02 | *)     | *)                |

### Das Investitionsvorrangsgesetz — Grundlagen 30 D 7.03 und praktische Anwendung Lehrgruppe V

Eine der wichtigsten Neuerungen des am 22.07.1992 in Kraft getretenen Zweiten Vermögensrechtsänderungsgesetzes liegt darin, daß die bisher verstreuten Regelungen zur Investitionstätigkeit zu einem einheitlichen Investitionsvorrangsgesetz zusammengefaßt worden sind.

Dieses führt inhaltlich vor allem im Verfahren zu Vereinheitlichungen und Vereinfachungen und soll der Beschleunigung der Investitionstätigkeit in den neuen Ländern dienen. In der Fachtagung werden die einschlägigen Grundlagen des Investitionsvorrangsgesetzes unter besonderer Berücksichtigung der Bedeutung für die kommunale Verwaltungspraxis behandelt sowie Fragen für die praktische Anwendung erörtert.

\*) Veranstaltungsorte und -termine werden über die kommunalen Spitzenverbände bekanntgegeben.

**Dauer: 1 Tag**

|              | Termin | Veranstaltungsort |
|--------------|--------|-------------------|
| 30 D 7.03.01 | *)     | *)                |
| 30 D 7.03.02 | *)     | *)                |

## Fortbildungshilfe für Osteuropa

**Russisch-deutsches Seminar zum Aufbau der Kommunalverwaltung Z 3.50  
Lehrgruppe V**

### Teilnehmerkreis

- Wichtige kommunale Repräsentanten, insbes. Führungskräfte aus Nowosibirsk und weiteren Städten und Regionen
- Angehörige und Dozenten von Fortbildungsinstitutionen
- Vertreter von verbandsähnlichen Organisationen der Kommunen und Regionen.

### Ziel

Die von der Bundesakademie durchgeführten russisch-deutschen Seminare zum Aufbau der Kommunalverwaltung sollen eine Hilfe bei der Entwicklung regionaler und lokaler Verwaltungsstrukturen sein. Mit ihnen soll ein Beitrag zur Stärkung der dezentralen Verwaltungskraft und der Grundlagen für dezentrales Wirtschaften in der Russischen Föderation geleistet werden. Dazu werden maßgeblichen Funktionsträgern der regionalen und kommunalen Verwaltung, Dozenten von Fortbildungsinstitutionen sowie weiteren Multiplikatoren Informationen über die Funktionsweise des föderativen Staatsaufbaus und der kommunalen Selbstverwaltung vermittelt. Die Erfahrungen beim Neuaufbau der Verwaltung in den neuen Ländern spielen hierbei eine wichtige Rolle.

### Themenbereiche

- Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung
- Grundprinzipien der sozialen Marktwirtschaft
- Organisation der Kommunen
- Personalwesen der Kommunen
- Finanz- und Haushaltswesen der Kommunen
- Wirtschaftliche Rahmenbedingungen, Wirtschaftsförderung
- Kommunales Eigentum einschl. Privatisierung, Kommunalwirtschaft.

### Projektablauf

In der besonderen Veranstaltungsform von Beratungsseminaren, d.h. im Wechsel von Plenarvorträgen und integrierten Workshops, erhalten die Teilnehmer Gelegenheit, mit deutschen Fachleuten über die Übertragbarkeit von in Deutschland bewährten Strukturen und Lösungsansätzen auf die eigenen Verhältnisse zu diskutieren.

Das Programm umfaßt außerdem einen ergänzenden Informationsaufenthalt in Deutschland, in dem die theoretisch vermittelten Kenntnisse über die Arbeitsweise der Exekutive in einem föderalen Staatsaufbau durch praktische Anschauung vor Ort ergänzt und vertieft werden. Hierzu dienen insbesondere Informationsbesuche in ausgewählten Städten und Kreisen.

### Termine und Orte

Die Termine und Veranstaltungsorte werden in Abstimmung mit der russischen Partnerinstitution festgelegt.



**Dauer:**

Seminar: 1 Woche

Informationsaufenthalt: 10 Tage

**Projekt „Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes in der Russischen Föderation im Übergang zur Marktwirtschaft“ (im Rahmen des TACIS-Programms der EU)** **Z 3.51**  
**Lehrgruppe V**

**Gegenstand**

Das von der EG-Kommission finanzierte Projekt soll die Initiative der Russischen Regierung zur Reform der Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes im Sinne des Übergangs zu einem marktwirtschaftlichen System unterstützen. Zu diesem Zweck wird ein Unterstützungsprogramm für die Russische Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation in Moskau durchgeführt.

**Schwerpunkte**

Schwerpunkte des Projekts sind:

- Schulung von Dozenten der Russischen Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation (6 Veranstaltungsblocke in Moskau zu je 3 Wochen),
- Durchführung von Seminaren zur vertiefenden Qualifizierung in Deutschland und der EG für Dozenten der Russischen Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation sowie für Führungskräfte aus Regierung und Verwaltung (6 Wochen),
- Durchführung eines einjährigen Praktikums bei deutschen bzw. europäischen Verwaltungsbehörden und Institutionen für 5 Fakultätsmitglieder der Russischen Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation,
- Durchführung eines vierwöchigen Besuchsprogramms bei deutschen und europäischen öffentlichen und privaten Unternehmen für 15 Führungskräfte der regionalen und kommunalen Verwaltung,
- Erarbeitung des Lehrplans für die oberen Führungskräfte der Verwaltung gemeinsam mit der Russischen Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation,
- Einbindung der Russischen Akademie für den öffentlichen Dienst beim Präsidenten der Russischen Föderation in ein Netzwerk europäischer Fortbildungsinstitutionen für die öffentliche Verwaltung.

**Durchführung**

Die Bundesakademie hat zur Durchführung des Projekts ein Konsortium mit folgenden Mitgliedern gegründet:

- Bundesakademie für öffentliche Verwaltung, Bonn (Leitung)
- Bayerische Verwaltungsschule, München
- Deutsche Stiftung für internationale Entwicklung, Berlin
- Deutsche Stiftung für internationale rechtliche Zusammenarbeit, Bonn
- Stadt Leipzig.

Dieses Konsortium deckt in enger Kooperation die Anforderungen des Projekts ab. Es macht darüberhinaus umfangreiche Erfahrungen beim Umbau des Wirtschaftssystems und beim Neuaufbau der Verwaltung im Bereich der ehemaligen DDR für das Projekt nutzbar.

**Laufzeit**

Das Projekt hat im Februar 1994 begonnen und hat insgesamt eine Laufzeit von 2 Jahren.

**Projekt „Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes in der Russischen Föderation im Übergang zur Marktwirtschaft“** **Z 3.53**  
**Lehrgruppe V**  
**\*\*NEU\*\***

**Gegenstand**

Durch das Projekt soll die Hochschule für Verwaltung beim Oberbürgermeisteramt von St. Petersburg gefördert werden, die mit der Fortbildung von Führungskräften der Verwaltung von St. Petersburg befaßt ist und die das Ziel verfolgt, zur Reform der Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes im Bereich von St. Petersburg im Sinne des Übergangs zu einem demokratischen und marktwirtschaftlichen System beizutragen. Im Rahmen dieses Projektes sollen sowohl Professoren und Lehrkräfte der Hochschule für Verwaltung als auch leitende Mitarbeiter und Fachkräfte der Verwaltung der Stadt St. Petersburg fortgebildet werden.

**Schwerpunkte**

Schwerpunkte des Projektes sind:

- Schulung von Dozenten der Hochschule für Verwaltung beim Oberbürgermeisteramt von St. Petersburg und Schulung von leitenden Mitarbeitern und Fachkräften der Verwaltung der Stadt St. Petersburg (6 Veranstaltungsblocke in St. Petersburg zu je 2 Wochen),
- Durchführung von Seminaren und Praktika in Deutschland und der Europäischen Union für die Dozenten der Hochschule für Verwaltung beim Oberbürgermeisteramt von St. Petersburg und für leitende Mitarbeiter und Fachkräfte der Verwaltung der Stadt St. Petersburg
- Erarbeitung von Lehrplänen und Lehrmaterialien gemeinsam mit der Hochschule für Verwaltung beim Oberbürgermeisteramt von St. Petersburg
- Unterstützung der Hochschule für Verwaltung beim Oberbürgermeisteramt von St. Petersburg beim Aufbau zentraler Einrichtungen

**Durchführung**

Die Bundesakademie führt das Projekt in Zusammenarbeit mit der Abteilung O des Bundesinnenministeriums durch. Die Bundesakademie wird bei der Durchführung des Projektes ihre Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem bereits laufenden Projekt „Aus- und Fortbildung des öffentlichen Dienstes in der Russischen Föderation im Übergang zur Marktwirtschaft“ im Rahmen des TACIS-Programms der EU (Z 3.51) einbeziehen und nutzbar machen.

**Laufzeit**

Das Projekt hat im September 1994 begonnen und hat voraussichtlich insgesamt eine Laufzeit von 2 Jahren.

**Weißrussisch-deutsches Seminar zum Aufbau der Kommunalverwaltung** **Z 3.54**  
**Lehrgruppe V**  
**\*\*NEU\*\***

**Teilnehmerkreis**

- Wichtige kommunale Repräsentanten, insbes. Führungskräfte der Stadt Minsk
- Angehörige und Dozenten von Fortbildungsinstitutionen
- Vertreter von verbandsähnlichen Organisationen der Kommunen und Regionen.

## Ziel

Das von der Bundesakademie für die Abteilung O des Bundesinnenministeriums und in Abstimmung mit den Städten Bonn und Minsk durchgeführte weißrussisch-deutsche Seminar zum Aufbau der Kommunalverwaltung soll eine Hilfe bei der Entwicklung regionaler und lokaler Verwaltungsstrukturen sein. Mit ihm soll ein Beitrag zur Stärkung der dezentralen Verwaltungskraft und der Grundlagen für dezentrales Wirtschaften in Weißrußland geleistet werden. Dazu werden maßgeblichen Funktionsträgern der regionalen und kommunalen Verwaltung, Dozenten von Fortbildungsinstituten sowie weiteren Multiplikatoren Informationen über die Funktionsweise des föderativen Staatsaufbaus und der kommunalen Selbstverwaltung vermittelt. Die Erfahrungen beim Neuaufbau der Verwaltung in den neuen Ländern spielen hierbei eine wichtige Rolle.

## Themenbereiche

- Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung
- Grundprinzipien der sozialen Marktwirtschaft
- Organisation der Kommunen
- Personalwesen der Kommunen
- Finanz- und Haushaltswesen der Kommunen
- Wirtschaftliche Rahmenbedingungen, Wirtschaftsförderung
- Kommunales Eigentum einschl. Privatisierung, Kommunalwirtschaft.

## Projektablauf

In der besonderen Veranstaltungsform des Beratungsseminars, d.h. im Wechsel von Plenarvorträgen und integrierten Workshops, erhalten die Teilnehmer Gelegenheit, mit deutschen Fachleuten über die Übertragbarkeit von in Deutschland bewährten Strukturen und Lösungsansätzen auf die eigenen Verhältnisse zu diskutieren.

Das Programm umfaßt außerdem einen ergänzenden Informationsaufenthalt in Deutschland, in dem die theoretisch vermittelten Kenntnisse über die Arbeitsweise der Exekutive in einem föderalen Staatsaufbau durch praktische Anschauung vor Ort ergänzt und vertieft werden. Hierzu dienen insbesondere Informationsbesuche bei verschiedenen Dezernaten der Stadtverwaltung Bonn.

## Termine und Orte

Die Termine und Veranstaltungsorte werden gemeinsam mit der Abteilung O des Bundesinnenministeriums in Abstimmung mit der Stadt Bonn und der Stadt Minsk festgelegt.

Dauer: 1 Woche

## Verwaltungsinnovation

### Fortbildung für Projekte der Verwaltungsinnovation

Die Bundesakademie unterstützt Bundesministerien sowie Behörden der Geschäftsbereiche bei der Durchführung von Projekten der Organisations- und Verwaltungsentwicklung durch projektbegleitende Fortbildungsmaßnahmen.

Art und Umfang eines entsprechenden projektunterstützenden Sonderprogramms werden auf der Grundlage der von der Behörde erstellten Projektdefinition- und -durchführungsstudie mit der Behörde vereinbart. Das Sonderprogramm wird sodann im Laufe des Projektfortgangs in Form von Seminaren, Workshops, Erfahrungsaustausch-Runden, usw. umgesetzt.

Höchstdauer der Projektunterstützung: 2 Jahre. Weitere Informationen: Bundesakademie, Lehrgruppe IV.

Flankierend zu den direkt projektunterstützenden Sonderprogrammen bietet die Bundesakademie ein allgemeines Seminar „Projektgruppenmanagement“ für Projektgruppenleiter an.

### Entwicklung und Einführung eines Personal-Entwicklungssystems Sonderprogramm für das BMWi

V 1.01  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\*

### Projektzweck

Weiterentwicklung des Instrumentariums für die qualitative und quantitative Personalplanung sowie Verbesserung der Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeiter.

### Teilnehmerkreis

Angehörige des Bundesministeriums für Wirtschaft (BMWi).

### Ziel und Inhalt

Ziel und Inhalte der Projektseminare werden mit den Projektverantwortlichen des BMWi abgestimmt. Sie richten sich nach den mit der Behördenleitung und den betroffenen Organisationseinheiten erarbeiteten Problemstellungen.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel, projektbezogener Erfahrungsaustausch.

Dauer: 2 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort  |
|-----------|---------------|--------------------|
| V 1.01.01 | 20.02.-21.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| V 1.01.02 | 22.02.-23.02. | Bonn-Bad Godesberg |
| V 1.01.03 | 20.03.-21.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| V 1.01.04 | 22.03.-23.03. | Bonn-Bad Godesberg |
| V 1.01.05 | 25.04.-26.04. | Bonn-Bad Godesberg |
| V 1.01.06 | 27.04.-28.04. | Bonn-Bad Godesberg |
| V 1.01.07 | 02.05.-03.05. | Boppard            |
| V 1.01.08 | 04.05.-05.05. | Boppard            |
| V 1.01.09 | 21.08.-22.08. | Boppard            |
| V 1.01.10 | 23.08.-24.08. | Boppard            |

### Einführung und Implementierung von Beurteilungslungsrichtlinien Sonderprogramm für das BMI

V 1.02  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\*

### Projektzweck

Weiterentwicklung der Kompetenz der Beurteiler, Harmonisierung in der Anwendung von Beurteilungsrichtlinien.

### Teilnehmerkreis

Angehörige der Dienststellen des nachgeordneten Geschäftsbereichs des Bundesministeriums des Innern (BMI) — ohne BGS —, die mit Beurteilungen betraut sind (Multiplikatorenschulung).

### Ziel und Inhalt

Ziel und Inhalte der Projektseminare werden mit den Projektverantwortlichen des BMI abgestimmt.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel, projektbezogener Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 2 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| V 1.02.01 | 18.09.-19.09. | Boppard                  |
| V 1.02.02 | *)            | *)                       |
| V 1.02.03 | *)            | *)                       |
| V 1.02.04 | *)            | *)                       |
| V 1.02.05 | *)            | *)                       |

**Konzeption und Einführung eines Personal-Entwicklungssystems  
Sonderprogramm für das BMFT**

**V 1.03  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\***

**Projektzweck**

Weiterentwicklung der Instrumente und Verfahren zur Qualifizierung, beruflichen Förderung und Motivation der Beschäftigten und Zusammenführung dieser Instrumente und Verfahren in ein Gesamtkonzept.

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des Bundesministeriums für Forschung und Technologie (BMFT).

**Ziel und Inhalt**

Ziel und Inhalt der Projektseminare werden mit den Projektverantwortlichen des BMFT abgestimmt. Sie richten sich nach den mit der Behördenleitung und den betroffenen Organisationseinheiten erarbeiteten Problemstellungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel, projektbezogener Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| V 1.03.01 | 12.06.-14.06. | Boppard                  |
| V 1.03.02 | *)            | *)                       |
| V 1.03.03 | *)            | *)                       |
| V 1.03.04 | *)            | *)                       |
| V 1.03.05 | *)            | *)                       |

**Entwicklung und Einführung von Managementtechniken  
Sonderprogramm für das BAFA**

**V 1.04  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\***

**Projektzweck**

Weiterentwicklung der Organisationskultur, incl. Führungsrichtlinien.

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des Bundesausfuhramtes (BAFA).

**Ziel und Inhalt**

Ziel und Inhalt der Projektseminare werden mit Projektverantwortlichen des Bundesausfuhramtes abgestimmt. Sie richten

sich nach den mit der Behördenleitung und den betroffenen Organisationseinheiten erarbeiteten Problemstellungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel, projektbezogener Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** 3 Tage

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| V 1.04.01 | 01.03.-03.03. | Boppard                  |
| V 1.04.02 | 19.04.-21.04. | *)                       |

**Entwicklung und Einführung von Führungsgrundsätzen  
Sonderprogramm für die BAfU**

**V 1.05  
Lehrgruppe IV  
\*\*NEU\*\***

**Projektzweck**

Weiterentwicklung der Behördenkultur und der Aufbauorganisation im Hinblick auf veränderte Aufgabenstrukturen.

**Teilnehmerkreis**

Angehörige der Bundesausführungsbehörde für Unfallversicherung (BAfU).

**Ziel und Inhalt**

Ziel und Inhalt der Projektseminare werden mit den Projektverantwortlichen des BAfU abgestimmt. Sie richten sich nach den mit der Behördenleitung und den betroffenen Organisationseinheiten erarbeiteten Fragestellungen.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, projektbezogener Erfahrungsaustausch.

**Dauer:** \*)

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| V 1.05.01 | *)            | *)                       |
| V 1.05.02 | *)            | *)                       |
| V 1.05.03 | *)            | *)                       |

**Projektgruppenmanagement**

**V 2.01  
Lehrgruppe IV**

**Teilnehmerkreis**

Leiterinnen und Leiter sowie Organisations/Moderationsaufgaben wahrnehmende Mitglieder von behördeninternen Projektgruppen.

**Ziel**

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen
- ein Projekt zur Weiterentwicklung einer Verwaltungseinheit (OD) inhaltlich und ablaufbezogen strukturieren
- die ziel- und termingerechte Durchführung eines Projektes der Organisationsentwicklung leiten und steuern
- die Mitglieder einer Projektgruppe zielorientiert motivierend führen können.

**Inhalt**

- Strukturelemente einer Projektdefinitions-, einer Projektdurchführungsstudie und eines Projektabschlußberichtes

\*) wird noch bekanntgegeben

- Methodische Grundlagen des Projektmanagements
- Die zeitliche und inhaltliche Planung der Projekt-Ablaufphasen (auch IT-gestützt)
- Auswahl und Einsatz der Mitglieder verwaltungsinterner Projektgruppen
- Aufgaben- und ablaufbezogene Strukturierung von Teamarbeit
- Methoden und Techniken der Arbeitsgruppen-Moderation, der Visualisierung, der heuristischen Problemlösung, der Anfertigung von Simultanprotokollen, Präsentationsszenarios und Aktionskatalogen
- Methoden und Techniken der Aufarbeitung von Intragruppenkonflikten und der Transfermotivation.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel, Fallstudie, Übungen am PC.

Dauer: \*)

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| V 2.01.01 | 06.02.-09.02. | *)                |

**Projektseminar: Grundlagen der Zusammenarbeit** V 2.02  
Lehrgruppe IV

### Teilnehmerkreis

Angehörige des Kraftfahrtbundesamtes.

### Ziel und Inhalt

Ziel und Inhalt des Projektseminars werden mit dem Kraftfahrtbundesamt abgestimmt. Sie richten sich nach den mit der Behördenleitung und den betroffenen Organisationseinheiten erarbeiteten Problemstellungen. Projektseminare haben hier den Zweck, andere von der Behörde initiierte Maßnahmen zur Organisations- und Personalentwicklung zu unterstützen.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Rollenspiel, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 4 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| V 2.02.01 | 06.02.-09.02. | Flensburg         |
| V 2.02.02 | 27.03.-30.03. | Flensburg         |

**Projektseminar: Arbeitsorganisation und Streßbewältigung** V 2.03  
Lehrgruppe IV

### Teilnehmerkreis

Angehörige des Kraftfahrtbundesamtes.

### Ziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- die eigene Arbeitsorganisation mit Hilfe systematischer Verfahren verbessern

- eigene Streßquellen identifizieren können und
- Möglichkeiten zur Streßbewältigung kennenlernen.

### Inhalt

- Analyse und Planung der eigenen Arbeitsorganisation
- Verbesserung des Informations-, Kommunikations- und Delegationsverhaltens
- Selbstbeobachtungsverfahren und individuelle Veränderungspläne
- Streß, Streßreaktion und ihre Folgen
- Streßquellen
- Selbstproduzierter Streß: innere Streßprogramme
- Selbstdiagnosesysteme
- Möglichkeiten der Streßbewältigung
- Bewältigungskompetenz.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele, Selbstanalyseverfahren, Selbstorganisationsverfahren.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin        | Veranstaltungsort |
|-----------|---------------|-------------------|
| V 2.03.01 | 25.09.-27.09. | Flensburg         |

## Sonstiges und Informationszentrum

**Probleme modernen Verwaltungshandelns in Bund, Ländern und Gemeinden — Tagung in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Institut für Urbanistik (DIFU)** B 3.11  
Lehrgruppe V

### Teilnehmerkreis

Abteilungs-, Unterabteilungs- und Gruppenleiter aus obersten Bundes- und Landesbehörden sowie Kommunalbeamte in vergleichbaren Funktionen. Die Teilnehmer werden für den Bereich des Bundes und der Länder durch die Bundesakademie, für den Bereich der Kommunen durch das DIFU benannt.

### Ziel

Behandlung von aktuellen Themen, Prüfung von Innovationsmöglichkeiten für Bund, Länder und Gemeinden.

### Inhalt

Behandelt werden Fragen, die für die Bundesverwaltung von besonderem Interesse sind und bei denen eine gemeinsame Erörterung mit Vertretern aus Ländern und Gemeinden sinnvoll ist.

Die Thematik wird in Zusammenarbeit mit dem DIFU nach den aktuellen Anforderungen in der ersten Jahreshälfte 1995 festgelegt.

### Methoden

Lehr- und Rundgespräch, Erfahrungsaustausch.

Dauer: 3 Tage

|           | Termin | Veranstaltungsort |
|-----------|--------|-------------------|
| B 3.11.01 | *)     | Berlin            |

\*) wird noch bekanntgegeben

**Die Einheit Deutschlands und die Einigung Europas****60 W 1.01  
Lehrgruppe FV****Teilnehmerkreis**

Angehörige des einfachen Dienstes aus obersten Bundesbehörden und deren Geschäftsbereichen.

**Ziel, Inhalt**

Ziel, Inhalt und Methoden richten sich nach dem aktuellen Bedarf.

Einzelheiten werden im Veranstaltungsprogramm der Europäischen StaatsbürgerAkademie e.V., Europa-Institut Bocholt, bekanntgegeben.

**Dauer:** 1 Woche**Termin**

60 W 1.01.01 16.01.-20.01.  
60 W 1.01.02 11.09.-15.09.

**Informationszentrum****Lehrgruppe II**

Mit dem Informationszentrum (IZ) stellt die Bundesakademie in enger Zusammenarbeit mit der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) Möglichkeiten zur Verfügung, insbesondere die praktische Umsetzung von Empfehlungen der KBSt zu präsentieren. Der Schwerpunkt liegt dabei auf herstellerabhängigen Präsentationen.

Die bereits jetzt zusätzlich zum Jahresprogramm angebotenen bzw. durchgeführten Veranstaltungen

- Vorgehensmodell der KBSt bei Erstellung von Software
- Systembetreuung der Kopfstellen des Informationsverbundes Berlin-Bonn (IVBB)
- Heterogene Netze im Bereich der Fortbildung sowie
- juris-Schulung

sollen erforderlichenfalls weiterentwickelt werden; neue Probleme sollen aufgegriffen werden.

Die Kosten für Veranstaltungen im Rahmen des IZ werden nicht von der Bundesakademie übernommen.

Anmeldungen für die Veranstaltungen zum Vorgehensmodell sowie I 7.10 und I 7.11 und weitere Informationen:

Bundesministerium des Innern  
Koordinierungs- und Beratungsstelle der  
Bundesregierung für Informationstechnik  
in der Bundesverwaltung (KBSt)  
Ulrich-von-Hassell-Straße 70  
53123 Bonn  
Tel.: 0228 / 681-1  
Telefax: 0228 / 681-2202

Anmeldungen für die Veranstaltungen I 8.01 bis I 8.04 und weitere Informationen:

juris GmbH  
Postfach 10 15 64  
66015 Saarbrücken  
Tel.: 0681 / 58660  
Telefax: 0681 / 5866239

**Systembetreuung der IVBB-Kopfstellen zum Dokumentenaustausch****I 7.10  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Administratoren der Kopfstelle.

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen nach Besuch des Lehrgangs in der Lage sein, die eigene Kopfstelle zu betreuen.

**Inhalt**

- Einführung in X400
- Überblick über die Kopfstellensoftware „OSILINK“
- Administration der eigenen Kopfstelle und Anbindung an Partnersysteme
- Systemtracing.

**Methoden**

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Präsentation und Übungen.

**Dauer:** 3 Tage**Termin**

I 7.10.01 \*)

**Veranstaltungsort**

\*)

**Bedienplatz der IVBB-Kopfstelle****I 7.11  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Administratoren der Kopfstelle.

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen nach Besuch des Lehrgangs in der Lage sein:

- den Bedienplatz in Betrieb zu nehmen
- seine Funktionen zu verstehen und
- an die Bedürfnisse des eigenen Hauses anzupassen.

**Voraussetzungen**

Kenntnis des Kopfstellenkonzepts und des Aufbaus von X.400-Adressen; die Teilnehmer sollten mit der Arbeit an einem Personalcomputer unter der Oberfläche Windows vertraut sein.

**Inhalt**

- Postein- und Ausgangsbuch
- Adreßverwaltung und -austausch
- Bedienplatz.

**Methoden**

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Präsentation und Übungen.

**Dauer:** 2 Tage**Termin**

I 7.11.01 \*)

**Veranstaltungsort**

\*)

**Einführung in das juristische Informationssystem juris****I 8.01  
Lehrgruppe II****Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und höheren Dienstes, insbesondere Mitarbeiter aus Rechts- und Personalreferaten bzw. aus Referaten mit Beteiligung an Normsetzungsverfahren.

\*) wird noch bekanntgegeben

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen

- die Struktur der juris-Datenbanken kennenlernen
- die Möglichkeiten zur Unterstützung der Sachbearbeitung durch den Einsatz der juris-Datenbanken (z.B. Rechtsprechung, Bundesrecht, Literatur) kennenlernen
- selbständig Recherchen in diesen Datenbanken durchführen können.

**Inhalt**

- Überblick über den Inhalt der juris-Datenbanken
- Erläuterung der Benutzeroberfläche bzw. der Grundbegriffe der Abfragesprache
- Vermittlung von Recherchenstrategien.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Durchführung eigener Recherchen in den juris-Datenbanken.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 8.01.01 | 10.01.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 8.01.02 | 17.08.        | Bonn-Bad Godesberg       |

### Recherchen in der juris-Bundesrechtsdatenbank I 8.02 Lehrgruppe II

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und höheren Dienstes, insbesondere Mitarbeiter aus Referaten mit Beteiligung an Normensetzungsverfahren.

Voraussetzung: Teilnahme am Einführungsseminar I 8.01.

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen

- die vielseitigen Möglichkeiten der Bundesrechtsdatenbank kennenlernen, insbesondere erfahren,
  - wie die Rechtssicherheit sowie die Durchschaubarkeit der Rechtsordnung durch den Einsatz der Bundesrechtsdatenbank erhöht werden kann
  - wie Zusammenhänge zwischen den einzelnen Vorschriften komfortabel offengelegt werden können
  - wie bei Änderungen von Vorschriften auf einfachste Weise festgestellt werden kann, welche der übrigen geltenden Vorschriften auf die zu ändernde Vorschrift verweisen
- selbständig Recherchen in der Bundesrechtsdatenbank durchführen können.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, Durchführung eigener Recherchen in der Bundesrechtsdatenbank.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 8.02.01 | 21.03.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 8.02.02 | 11.05.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 8.02.03 | 10.10.        | Bonn-Bad Godesberg       |

**Einführung in die CELEX-Datenbanken**

**I 8.03  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und höheren Dienstes, insbesondere Mitarbeiter aus Rechts- und Personalreferaten bzw. aus Referaten mit Beteiligung an Normsetzungsverfahren.

Voraussetzung: Teilnahme am Einführungsseminar I 8.01

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen

- die Struktur der CELEX-(Europarechts)-Datenbanken bei juris kennenlernen
- die Möglichkeiten zur Unterstützung der Sachbearbeitung durch den Einsatz der CELEX-Datenbanken kennenlernen.

**Inhalt**

- Überblick über die CELEX-Datenbanken bei juris (z.B. CELEX-Rechtsprechung, CELEX-Gesetzgebung)
- Datenbankdialog, Aufbau der CELEX-Dokumente
- Erläuterung der besonderen Suchanfrage bzw. Erläuterung der Benutzeroberfläche.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, selbständige Recherchen in den juris-Datenbanken.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 8.03.01 | 21.02.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 8.03.02 | 21.02.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 8.03.03 | 16.11.        | Bonn-Bad Godesberg       |

**Vertiefung in juris**

**I 8.04  
Lehrgruppe II**

**Teilnehmerkreis**

Angehörige des gehobenen und höheren Dienstes, insbesondere Mitarbeiter/innen aus Referaten mit Beteiligung an Normsetzungsverfahren bzw. aus Rechts- und Personalreferaten.

**Ziel**

Die Teilnehmer sollen

- Kenntnisse aus dem Einführungsseminar vertiefen
- Erfahrungen austauschen.

**Inhalt**

- Verfeinerung der Recherchentechnik
- Variationen der Textausgabe
- Arbeit mit Registern.

**Methoden**

Lehr- und Rundgespräch, selbständige Recherchen in den juris-Datenbanken.

**Dauer:** 1 Tag

|           | <b>Termin</b> | <b>Veranstaltungsort</b> |
|-----------|---------------|--------------------------|
| I 8.04.01 | 25.04.        | Bonn-Bad Godesberg       |
| I 8.04.02 | 14.12.        | Bonn-Bad Godesberg       |

## Fremdsprachliche Aus- und Fortbildung

### Dienstbegleitender Fremdsprachenunterricht in Englisch und Französisch

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der obersten Bundesbehörden im Raum Bonn, die im dienstlichen Interesse über Fremdsprachenkenntnisse verfügen müssen. Entsprechend ihren sprachlichen Fähigkeiten werden die Teilnehmer unterschiedlichen Leistungsstufen

- A (Anfänger)
- B (Aufbau)
- I (Fortgeschrittene)

zugeordnet. Die Sprachfähigkeiten werden durch einen Einstufungstest ermittelt. Den Teilnehmern der Leistungsstufen A und B wird in der Regel zweimal pro Woche je eine Doppelstunde Unterricht erteilt.

#### Ort

Der Unterricht findet im Bundesministerium für Wirtschaft, im Bundesministerium für Forschung und Technologie sowie im Bundestagsbereich statt.

#### Termine

werden noch bekanntgegeben

Hinweis: Für die Organisation (einschließlich der Terminplanung) und die Verteilung von Lehrgangsplätzen ist das Bundessprachenamt zuständig.

Frau Helga Fischer  
c/o Interministerielle Sprachkurse  
im BMFT — Sprachlabor  
53175 Bonn  
Telefon: 0228-593058

### Fremdsprachen-Sonderkurse in Englisch

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Bundesverwaltung (oberste Bundesbehörden und Geschäftsbereich), die in dienstlichem Interesse ihre Fremdsprachenkenntnisse verbessern müssen.

Es werden folgende Sonderkurse angeboten:

- ganztägige Intensivkurse von zwei Wochen Dauer (Blockunterricht) in Englisch
- dreitägige Sonderkurse in englischer Verhandlungssprache
- Sonderkurse für Vorzimmerkräfte in der Bundesverwaltung (zwei Wochen, ganztägig).

#### Ort

Die Sonderkurse finden im Bundesministerium für Forschung und Technologie statt.

#### Termine

werden noch bekanntgegeben

Hinweis: Für die Organisation (einschließlich der Terminplanung) und die Verteilung von Kursplätzen ist das Bundessprachenamt zuständig.

Frau Helga Fischer  
c/o Interministerielle Sprachkurse  
im BMFT — Sprachlabor  
53175 Bonn  
Telefon: 0228-593058

### Intensivlehrgänge beim Bundessprachenamt in Hürth

#### Teilnehmerkreis

Angehörige der Bundes- und Länderverwaltung, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben gute Kenntnisse in Fremdsprachen benötigen.

Angeboten werden Lehrgänge in

Englisch  
Französisch  
Italienisch  
Portugiesisch  
Spanisch  
slawischen und selten gelehrt Sprachen.

Einzelheiten sind dem jährlichen Rundschreiben des Bundesministers der Verteidigung an die Bundesministerien zu entnehmen.

\* \* \*

### Sprachbeihilfen

Soweit der dienstbegleitende Fremdsprachenunterricht oder die Intensivlehrgänge des Bundessprachenamtes aus besonderen dienstlichen Gründen nicht genutzt werden können, können Aufwendungen für fremdsprachliche Aus- und Fortbildung unter bestimmten Voraussetzungen erstattet werden (Rundschreiben der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung über die Erstattung von Aufwendungen der Aus- und Fortbildung in Fremdsprachen vom 01.12.1987 — F 3 — 251 405 — GMBI 1987 Nr. 31 S. 568). Anträge auf Kostenerstattung sind an die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung — Lehrgruppe III — zu richten.

GMBI 1984, S. 1110

HERAUSGEBER:  
Bundesministerium des Innern  
Postfach 17 02 90, 53108 Bonn  
Graurheindorfer Straße 198, 53117 Bonn  
Fernruf: (02 28) 6 81-1

