

2027

Jahresfortbildungsprogramm



THEMENKOMPLEXE

1 ERFOLGREICH FÜHREN

2 RECHT UND GESETZ

3 ARBEITSTECHNIKEN

4 PERSONAL

5 DIGITALE KOMPETENZEN

6 WIRTSCHAFTLICH HANDELN

7 EUROPA

8 GESUNDHEITSFÖRDERUNG

Die folgenden Links ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in das Jahresfortbildungsprogramm 2027:

Inhaltsverzeichnis

Themenübersicht

Kalendarische Übersicht

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Kalendarische Seminarübersicht.....	11
1 Erfolgreich führen.....	22
Führungskompetenzen stärken.....	23
10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft	23
10200 Guter Start für Führungskräfte.....	24
10300 Plötzlich Führungskraft	25
10400 Von der Kunst zu führen. Ein Seminar für junge Führungskräfte	26
10500 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online 	27
10600 Ich. Frau. Führungskraft.	28
10700 Frauen in Führung.....	29
10800 Moderne Führung beginnt bei dir: Stoische Prinzipien für klare und wirksame Selbstführung	30
10900 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)	31
11000 Führungszirkel.....	32
Personalführung	33
11100 Delegation statt Frustration.....	33
11200 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen	34
11300 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	35
11400 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	36
11500 Digital Leadership: Komplexität beherrschen, Menschen mitnehmen	37
11600 Menschenkenntnis im Führungsalltag.....	38
11700 Mein Team entwickeln.....	39
Seminare für erfahrene Führungskräfte	40
11800 Schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden führen.....	40
11900 Teamanalyse und -entwicklung (mit LEGO® Serious Play® Open Source Methode).....	41
12000 Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte	42
12100 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen	43
12200 Führung und Digitalisierung.....	45
Führen in besonderen Situationen	46
12300 Führung hybrid vor Ort und im Homeoffice	46
12400 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt.....	47
12500 Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten	48
12600 Mit guter Führung Konflikte im Team vermeiden	49
12700 Gesunde Führung	50
12800 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme.....	51
12900 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	52
13000 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch	53
2 Recht und Gesetz	54
Rechtliche Grundlagen	55
20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	55
20200 Bescheidtechnik	56
20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen	57
20400 Der Verwaltungsakt kompakt	58
20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung.....	59
20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online 	60

20700	Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs	61
20800	Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online 	62
20900	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	63
21000	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung.....	64
21100	Innenrevision	65
21200	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung.....	66
21300	Grundlagen zum BGB	67
21400	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	68
21500	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht	69
	Verwaltungsrecht.....	70
21600	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe 	70
21700	UVgO und VgV Grundlagen.....	71
21800	Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxiserprobten Lösungen profitieren	72
21900	ThürVgG und ThürVVöA sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen	73
22000	Vergabe – Schwerpunkt Direktauftrag.....	74
22100	Direktaufträge und unterschwellige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb mit EMMIE.....	75
22200	VgV – Vertiefung	76
22300	Vergabe nach VOB – Grundlagen	77
22400	Bau- und Planungsleistungen im Vergaberecht.....	78
22500	Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)	79
22600	eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post-Mitteilungen an die EU und Best Practice für Vergabestellen.....	80
22700	Nachhaltige Beschaffung 	81
22800	Zuwendungsrecht.....	82
22900	Verwendungsnachweisprüfung.....	83
23000	Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht	84
23100	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht.....	85
23200	Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht	86
23300	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	87
23400	Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 	88
23500	Kompaktworkshop OZG, EGovG & ThürEGovG – Grundlagen und Umsetzung in der Praxis 	89
23600	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	90
23700	Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ).....	91
23800	Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure HOAI (LÜZ)	92
23900	Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)	93
24000	Korruptionsprävention – online 	94
24100	Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ).....	95
24200	Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ).....	96
24300	Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ).....	97
3	Arbeitstechniken	98
	Rhetorik, Kommunikation und Präsentation	99
30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	99
30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst.....	100
30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	101
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen.....	102
30500	Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online 	103

30600	Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen	104
30700	Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation.....	105
30800	Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten	106
30900	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen.....	107
31000	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme.....	108
31100	Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren	109
31200	Mikrofontraining.....	110
31300	Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit	111
31400	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag.....	112
31500	Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung.....	113
31600	Körpersprache einsetzen und verstehen.....	114
31700	Sicher und handlungsfähig im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern	115
31800	Brücken bauen, nicht Barrieren – Einblicke in die gewaltfreie Kommunikation	116
31900	Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten.....	117
32000	Magic Words.....	118
32100	Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen	119
32200	Schlagfertig reagieren – espresso'online 	120
32300	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining.....	121
32400	Sprechimprovisation – Wenn einem die Worte ausgehen	122
32500	Stimme – Haltung – Wirkung: Stimm- und Präsenztraining für den öffentlichen Dienst.....	123
32600	Und ich hab Lampenfieber, Lampenfieber.	124
32700	Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis	125
32800	Sich mit Respekt begegnen.....	126
Effizient arbeiten.....		127
32900	Gute Reden schreiben mit Nutzung von KI	127
33000	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache.....	128
33100	Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen	129
33200	Nudging – Entscheidungen anstoßen	130
33300	Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken..	131
33400	Generation Z – Mythen und Realität, Herausforderungen und Chancen für die Führung.....	132
33500	Business-Knigge.....	133
33600	Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008.....	134
33700	Sprachliche Zweifelsfälle.....	135
33800	SpeedReading – espresso'online 	136
33900	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	137
34000	Zürcher Ressourcen-Modell.....	138
34100	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management.....	139
34200	Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis	140
34300	Maximal fokussiert arbeiten.....	141
34400	Optimales Arbeiten im Homeoffice 	142
34500	Effektiv im Homeoffice – espresso'online 	143
34600	Endlich mal machen – Wie wir ins Handeln kommen können – espresso'online 	144
34700	Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online 	145
34800	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining.....	146
34900	Psychologische Sicherheit – Die Basis eines vertrauensvollen Miteinanders	147
35000	Das ist nicht böse gemeint – Kritik nicht persönlich nehmen – espresso'online	148
35100	Konstruktiver Umgang mit Fehlern.....	149
35200	Gender Working (LÜZ)	150
35300	Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln.....	151

35400	Kreativ- und Innovationswerkstatt.....	152
35500	Menschenkenntnis im Büroalltag	153
35600	Projektmanagement – klassisch und bewährt.....	154
35700	Agiles Projektmanagement	155
35800	Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements	156
35900	Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	157
36000	Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	158
36100	Texte in einfacher und leichter Sprache für die Öffentlichkeitsarbeit.....	159
36200	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Prinzip.....	160
36300	Krisenmanagement.....	161
4	Personal	162
	Dienst- und Arbeitsrecht allgemein.....	163
40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	163
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung.....	164
40300	Beamtenstatusgesetz 	165
40400	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	166
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts	167
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis	168
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht.....	169
40800	Pensionsrecht und Versorgungsrecht	170
40900	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L.....	171
41000	Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L.....	172
41100	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst.....	173
41200	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit 	174
	Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts	175
41300	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen.....	175
41400	Moderne Personalauswahlverfahren	176
41500	Künstliche Intelligenz in der Personalauswahl – espresso'online	178
41600	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung.....	179
41700	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren	180
41800	Personalaktenführung.....	181
41900	Krankheit im Arbeitsverhältnis 	182
42000	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst 	183
42100	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz.....	184
42200	Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte.....	185
	Seminare für Beauftragte und Personalräte.....	186
42300	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen.....	186
42400	Grundkurs Personalvertretungsrecht.....	187
42500	Aufbaukurs für Personalvertretungen	188
42600	Objektivität stärken – Strategien gegen unbewusste Vorurteile und Beurteilungsfiler (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG).....	189
42700	Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Auswahlverfahren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)	190
42800	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz – ein Tabuthema.....	191
5	Digitale Kompetenzen	192
	IT und Digitalisierung	193
50100	Geodaten nutzen – Grundkurs.....	193
50200	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	194
50300	Fünf Prinzipien für die digitaltaugliche Gesetzgebung – espresso'online 	195

50400	Visualisierungstechniken für den Praxis- und Digitalcheck	196
50500	QGIS – Einstieg.....	197
50600	QGIS – Fortgeschrittene	198
50700	Seriendruck mit Microsoft Word.....	199
50800	Ganz nebenbei barrierefrei (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) – espresso'online 	200
50900	Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)201	
51000	Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang	202
51100	Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	203
51200	Microsoft Excel: Controlling.....	204
51300	Desinformation, Deepfakes und Behördenkommunikation - espresso'online.....	205
51400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint.....	206
51500	Gelungene Präsentationen erstellen.....	207
51600	Einführung in die Datenbankarbeit mit Microsoft Access.....	208
51700	TYPO3 – Einstieg 	209
51800	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene.....	210
51900	Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK).....	211
52000	Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	212
52100	Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten	213
52200	Digitale Selbstverteidigung I: Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online 	214
52300	Digitale Selbstverteidigung II: Tools für Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online 	215
52400	Bilder, Präsentationen und KI-generierte Inhalte rechtssicher nutzen – espresso'online 	216
52500	KI & Chatbot – Einsatzmöglichkeiten und Grenzen – espresso'online 	217
52600	KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensivnutzende)	218
52700	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	219
52800	Prozessautomatisierung – Automatisierungspotenziale mit Low-Code / No-Code.....	220
52900	Arbeiten mit Open Talk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	221
6	Wirtschaftlich handeln	222
	Betriebswirtschaftslehre.....	223
60100	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	223
60200	Steuerung und Controlling (LÜZ)	224
60300	Bilanzen richtig lesen	225
60400	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	226
60500	Volkswirtschaftliche Grundlagen.....	227
60600	Wirtschaftlichkeitsrechnungen bei Investitionsmaßnahmen	228
60700	Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB.....	229
60800	Gender Budgeting – Geschlechtergerechter Haushaltplan und dessen Umsetzung (LÜZ).....	230
	Haushaltsrecht	231
60900	Einzelplan, Kapitel, Titel – Einblick in das staatliche Haushaltsrecht.....	231
61000	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts.....	232
61100	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	233
61200	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	234
7	Europa	235
	Allgemeines Europarecht.....	236
70100	EU-Förderprogramme (LÜZ)	236
70200	EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen (LÜZ).....	237
70300	Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE (LÜZ)	238
70400	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah	239
	Europa aktiv.....	240
70500	Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union240	
70600	Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund	241

70700	English for Public Administration (LÜZ)	243
70800	Französisch (LÜZ)	244
70900	Polnisch (LÜZ).....	245
71000	Programm NSBW	246
8	Gesundheitsförderung	247
80100	Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)	248
80200	Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag.....	249
80300	Sei achtsam!.....	250
80400	Meditationsworkshop – Innere Ruhe vertiefen und mentale Klarheit stärken	251
80500	Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online 	252
80600	Inner Development Guide in der Verwaltung - Vom persönlichen zum gesellschaftlichen Wandel	253
80700	Gesunder Körper mit Yoga	254
80800	Behördlicher Pflegelotse	255
80900	Boxen statt Mimimi.....	256
81000	Glücklich im Flow: Die neurobiologische Basis für Leistung mit Leichtigkeit	257
81100	Biografiearbeit	258
81200	Wechseljahre – Der Einfluss unserer Ernährung – espresso'online 	259
81300	50 und jetzt – Frauen in der Mitte.....	260
81400	Innere Kräfte finden und aktivieren	261
81500	Bitte klopfen! – Anleitung zur emotionalen Selbsthilfe mit PEP	262
81600	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	263
81700	Autogenes Training.....	264
81800	Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden	265
81900	Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit	266
82000	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag.....	267
82100	Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online 	268
82200	Burnout-Prophylaxe	269
82300	"Wieder runter von der Palme" – SOS Methoden bei kurzfristigem Stress – espresso'online 	270
82400	Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress.....	271
82500	SOS Selbstcoaching – Klarheit und innere Stärke im Arbeitsalltag	272
82600	Den neuen Lebensabschnitt bewusst gestalten – Mental gut vorbereitet in den Ruhestand.....	273
82700	Erste Hilfe	274
82800	Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz	275
82900	Sehtraining 2.0.....	276
83000	Die Augen fit halten – espresso'online 	277
	Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2027	278
	FAQ A wie Anmeldung ... Z wie Zertifikat.....	287
	Kalender 2027	289
	Datenschutz	290

(ohne Termine der LÜZ-Veranstaltungen außerhalb Thüringens)

Januar	von	bis	Seminar	Nr.
	13. Jan. 27	14. Jan. 27	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	21401
	19. Jan. 27	20. Jan. 27	Zürcher Ressourcen-Modell	34000
	21. Jan. 27	22. Jan. 27	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	31400
	25. Jan. 27	26. Jan. 27	Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxiserprobten Lösungen profitieren	21800
	25. Jan. 27	26. Jan. 27	Rhetorik für Fortgeschrittene – die Kunst des Redens perfekt beherrschen	30400
	25. Jan. 27	26. Jan. 27	Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis	34200
	26. Jan. 27	27. Jan. 27	Sich mit Respekt begegnen	32800
	26. Jan. 27	26. Jan. 27	Künstliche Intelligenz in der Personalauswahl – espresso'online	41500
	27. Jan. 27	27. Jan. 27	ThürVgG und ThürVVöA sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen	21900
	27. Jan. 27	28. Jan. 27	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30901
	27. Jan. 27	27. Jan. 27	Künstliche Intelligenz in der Personalauswahl – espresso'online	41500
	28. Jan. 27	28. Jan. 27	Direktaufträge und unterschwellige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb mit EMMIE	22101
	28. Jan. 27	29. Jan. 27	SOS Selbstcoaching – Klarheit und innere Stärke im Arbeitsalltag	82500

[Zurück zur Startseite](#)

Februar	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Feb. 27	2. Feb. 27	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining	34801
	3. Feb. 27	4. Feb. 27	Gesunder Körper mit Yoga	80701
	8. Feb. 27	9. Feb. 27	Und ich hab Lampenfieber, Lampenfieber.	32600
	9. Feb. 27	10. Feb. 27	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht	40100
	10. Feb. 27	11. Feb. 27	Sicher und handlungsfähig im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern	31700
	10. Feb. 27	10. Feb. 27	Effektiv im Homeoffice – espresso'online	34500
	10. Feb. 27	11. Feb. 27	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz	42100
	11. Feb. 27	11. Feb. 27	Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	20900
	11. Feb. 27	11. Feb. 27	KI & Chatbot – Einsatzmöglichkeiten und Grenzen – espresso'online	52500
	11. Feb. 27	12. Feb. 27	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	81601
	15. Feb. 27	17. Feb. 27	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben (Modul 1 – FKT 2027/2028)	10900-01
	15. Feb. 27	16. Feb. 27	Teamanalyse und -entwicklung (mit LEGO)	11900
	15. Feb. 27	15. Feb. 27	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen	42301
	16. Feb. 27	17. Feb. 27	Grundlagen Trennungsgeldrecht	23200
	17. Feb. 27	18. Feb. 27	Gesunde Führung	12700
	18. Feb. 27	19. Feb. 27	Führung hybrid vor Ort und im Homeoffice	12300
	18. Feb. 27	18. Feb. 27	Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online	30500
	18. Feb. 27	19. Feb. 27	Projektmanagement – klassisch und bewährt	35600
	18. Feb. 27	19. Feb. 27	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42501
	18. Feb. 27	18. Feb. 27	Digitale Selbstverteidigung I: Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online	52200
	22. Feb. 27	23. Feb. 27	Körpersprache einsetzen und verstehen	31600
	22. Feb. 27	22. Feb. 27	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen	42302
	23. Feb. 27	24. Feb. 27	Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen	12100
	23. Feb. 27	23. Feb. 27	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit – online	41200
	23. Feb. 27	23. Feb. 27	Bitte klopfen! – Anleitung zur emotionalen Selbsthilfe mit PEP	81500
	24. Feb. 27	25. Feb. 27	Juristisches Arbeiten in der Verwaltung	20500
	24. Feb. 27	25. Feb. 27	Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis	32700
	24. Feb. 27	25. Feb. 27	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61201
	25. Feb. 27	26. Feb. 27	Von der Kunst zu führen. Ein Seminar für junge Führungskräfte	10400

[Zurück zur Startseite](#)

März	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Mrz. 27	2. Mrz. 27	Plötzlich Führungskraft	10300
	1. Mrz. 27	3. Mrz. 27	Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst	20100
	1. Mrz. 27	1. Mrz. 27	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen	42303
	2. Mrz. 27	3. Mrz. 27	Moderne Führung beginnt bei dir: Stoische Prinzipien für klare und wirksame Selbstführung	10800
	2. Mrz. 27	2. Mrz. 27	Arbeiten mit OpenTalk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	52901
	3. Mrz. 27	4. Mrz. 27	Generation Z	33400
	3. Mrz. 27	3. Mrz. 27	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61101
	4. Mrz. 27	5. Mrz. 27	Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes	11300
	4. Mrz. 27	4. Mrz. 27	Objektivität stärken (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42600
	8. Mrz. 27	9. Mrz. 27	Richtig reagieren bei Beschwerden	33100
	8. Mrz. 27	8. Mrz. 27	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen	42304
	9. Mrz. 27	10. Mrz. 27	Zuwendungsrecht	22800
	9. Mrz. 27	10. Mrz. 27	Resilienz – Die Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	81602
	10. Mrz. 27	11. Mrz. 27	Führung und Digitalisierung	12200
	10. Mrz. 27	10. Mrz. 27	Sprachliche Zweifelsfälle	33700
	11. Mrz. 27	11. Mrz. 27	Mikrofontraining	31200
	11. Mrz. 27	12. Mrz. 27	Der Ton macht die Musik	31500
	11. Mrz. 27	12. Mrz. 27	Sichere Anwendung der Rechtschreibung und DIN 5008	33600
	11. Mrz. 27	11. Mrz. 27	Sei achtsam!	80301
	15. Mrz. 27	16. Mrz. 27	Modern und agil führen in der Verwaltung – Führungszirkel Modul 1	11000-01
	15. Mrz. 27	15. Mrz. 27	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen	42305
	16. Mrz. 27	17. Mrz. 27	Brücken bauen, nicht Barrieren	31800
	16. Mrz. 27	16. Mrz. 27	Meditationsworkshop – Innere Ruhe vertiefen und mentale Klarheit stärken	80400
	16. Mrz. 27	16. Mrz. 27	"Wieder runter von der Palme" – SOS Methoden bei kurzfristigem Stress espresso'online	82300
	16. Mrz. 27	16. Mrz. 27	Erste Hilfe	82701
	17. Mrz. 27	17. Mrz. 27	Pensionsrecht und Versorgungsrecht	40800
	17. Mrz. 27	17. Mrz. 27	Krankheit im Arbeitsverhältnis – online	41900
	17. Mrz. 27	19. Mrz. 27	Bilanzen richtig lesen	60300
	17. Mrz. 27	18. Mrz. 27	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61202
	18. Mrz. 27	18. Mrz. 27	Einzelplan, Kapitel, Titel – Einblick in das staatliche Haushaltsrecht	60901
	18. Mrz. 27	19. Mrz. 27	Biografiearbeit	81100
	24. Mrz. 27	25. Mrz. 27	Maximal fokussiert arbeiten	34300

[Zurück zur Startseite](#)

April	von	bis	Seminar	Nr.
	5. Apr. 27	6. Apr. 27	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	30902
	5. Apr. 27	6. Apr. 27	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	31000
	5. Apr. 27	5. Apr. 27	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht	40400
	6. Apr. 27	7. Apr. 27	Guter Start für neue Führungskräfte	10200
	6. Apr. 27	6. Apr. 27	Grundlagen Reisekostenrecht	23001
	6. Apr. 27	6. Apr. 27	Fünf Prinzipien für die digitaltaugliche Gesetzgebung– espresso'online	50300
	7. Apr. 27	9. Apr. 27	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts	61001
	8. Apr. 27	8. Apr. 27	Geodaten nutzen – Grundkurs	50101
	8. Apr. 27	8. Apr. 27	TYPO3 – Einstieg – online	51701
	12. Apr. 27	14. Apr. 27	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte (Modul 2 – FKT 2027/2028)	10900-02
	12. Apr. 27	13. Apr. 27	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	30300
	13. Apr. 27	14. Apr. 27	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Prinzip	36200
	13. Apr. 27	13. Apr. 27	Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag	80200
	14. Apr. 27	15. Apr. 27	Ich. Frau. Führungskraft	10600
	14. Apr. 27	14. Apr. 27	Seriendruck mit Microsoft Word	50700
	15. Apr. 27	15. Apr. 27	Bescheidtechnik – Teil 1	20200-01
	15. Apr. 27	16. Apr. 27	Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen	30600
	18. Apr. 27	19. Apr. 27	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61203
	19. Apr. 27	20. Apr. 27	Digital Leadership: Komplexität beherrschen, Menschen mitnehmen	11500
	20. Apr. 27	21. Apr. 27	Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt	12400
	20. Apr. 27	20. Apr. 27	Bescheidtechnik – Teil 2	20200-02
	21. Apr. 27	22. Apr. 27	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	32300
	22. Apr. 27	23. Apr. 27	Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme	12800
	22. Apr. 27	22. Apr. 27	Geodaten nutzen – Grundkurs	50102
	22. Apr. 27	22. Apr. 27	Ganz nebenbei barrierefrei espresso'online	50800
	27. Apr. 27	27. Apr. 27	Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online	10500
	27. Apr. 27	27. Apr. 27	Endlich mal machen! Wie wir ins Handeln kommen können – espresso'online	34600
	28. Apr. 27	28. Apr. 27	Personalaktenführung	41800
	28. Apr. 27	29. Apr. 27	Autogenes Training	81700
	29. Apr. 27	29. Apr. 27	Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz	23600
	29. Apr. 27	29. Apr. 27	TYPO3 – Einstieg – online	51702
	29. Apr. 27	30. Apr. 27	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	81603

[Zurück zur Startseite](#)

Mai	von	bis	Seminar	Nr.
	4. Mai. 27	4. Mai. 27	Visualisierungstechniken für den Praxis- und Digitalcheck	50400
	5. Mai. 27	5. Mai. 27	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61102
	10. Mai. 27	11. Mai. 27	Potenzial-Werkstatt: Analyse trifft Entwicklung – Führungszirkel Modul 2	11000-02
	10. Mai. 27	11. Mai. 27	Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete	12900
	11. Mai. 27	12. Mai. 27	Burnout-Prophylaxe	82200
	12. Mai. 27	13. Mai. 27	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	30100
	12. Mai. 27	13. Mai. 27	Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren	31100
	12. Mai. 27	12. Mai. 27	Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) (LÜZ)	36000
	18. Mai. 27	19. Mai. 27	Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit	31300
	20. Mai. 27	21. Mai. 27	Mein Team entwickeln	11700
	20. Mai. 27	20. Mai. 27	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 1	20301-01
	20. Mai. 27	21. Mai. 27	Business-Knigge	33500
	24. Mai. 27	24. Mai. 27	Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB	60700
	25. Mai. 27	25. Mai. 27	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 2	20301-02
	25. Mai. 27	25. Mai. 27	SpeedReading – espresso'online	33800
	25. Mai. 27	26. Mai. 27	Moderne Personalauswahlverfahren	41400
	26. Mai. 27	27. Mai. 27	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L	40900
	27. Mai. 27	28. Mai. 27	Delegation statt Frustration	11100
	27. Mai. 27	28. Mai. 27	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen	41300
	27. Mai. 27	27. Mai. 27	Digitale Selbstverteidigung II: Tools für Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online	52300
	31. Mai. 27	1. Jun. 27	Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation	30700

[Zurück zur Startseite](#) e

Juni / Juli	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Jun. 27	1. Jun. 27	Haftung und Verantwortung im öff. Dienst – online	42000
	1. Jun. 27	1. Jun. 27	KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensivnutzende)	52600
	1. Jun. 27	1. Jun. 27	Inner Development Guide in der Verwaltung	80600
	1. Jun. 27	2. Jun. 27	50 und jetzt – Frauen in der Mitte	81300
	2. Jun. 27	3. Jun. 27	Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten	12500
	2. Jun. 27	3. Jun. 27	Gelungene Präsentationen erstellen	51500
	2. Jun. 27	3. Jun. 27	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61204
	3. Jun. 27	4. Jun. 27	Nudging – Entscheidungen anstoßen	33200
	8. Jun. 27	8. Jun. 27	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen	21600
	9. Jun. 27	9. Jun. 27	Vergabe – Schwerpunkt Direktauftrag	22000
	9. Jun. 27	9. Jun. 27	Arbeiten mit OpenTalk und der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	52902
	9. Jun. 27	9. Jun. 27	Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online	80500
	10. Jun. 27	11. Jun. 27	Den neuen Lebensabschnitt bewusst gestalten – Mental gut vorbereitet in den Ruhestand	82601
	10. Jun. 27	11. Jun. 27	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42401
	14. Jun. 27	15. Jun. 27	Mit guter Führung Konflikte im Team vermeiden	12600
	14. Jun. 27	14. Jun. 27	Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden	81800
	15. Jun. 27	16. Jun. 27	Sprechimprovisation – Wenn einem die Worte ausgehen ...	32400
	15. Jun. 27	16. Jun. 27	Präsentationen mit Microsoft PowerPoint	51400
	15. Jun. 27	16. Jun. 27	Boxen statt Mimimi	80900
	16. Jun. 27	17. Jun. 27	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	21000
	17. Jun. 27	18. Jun. 27	Schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden führen	11800
	21. Jun. 27	23. Jun. 27	Rhetorik für Führungskräfte (Modul 3 – FKT 2027/2028)	10900-03
	21. Jun. 27	22. Jun. 27	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen	34802
	22. Jun. 27	23. Jun. 27	VgV – Vertiefung	22200
	23. Jun. 27	23. Jun. 27	Wechseljahre – Der Einfluss unserer Ernährung – espresso'online	81200
	24. Jun. 27	24. Jun. 27	Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs	20700
	24. Jun. 27	24. Jun. 27	Bau- und Planungsleistungen im Vergaberecht	22400
	28. Jun. 27	29. Jun. 27	Resilienz – Die Widerstandskraft gegen Stress erhöhen	81604
	29. Jun. 27	29. Jun. 27	Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online	23400
	30. Jun. 27	30. Jun. 27	Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht	23300
	1. Jul. 27	1. Jul. 27	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung	41600
	5. Jul. 27	6. Jul. 27	Psychologie der Kommunikation – Führungszirkel Modul 3	11000-03
	6. Jul. 27	6. Jul. 27	Microsoft Excel: Controlling	51200

[Zurück zur Startseite](#)

August	von	bis	Seminar	Nr.
	23. Aug. 27	25. Aug. 27	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts	61002
	24. Aug. 27	24. Aug. 27	PersVG für Personalreferate und Führungskräfte	42200
	24. Aug. 27	24. Aug. 27	Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online	82100
	25. Aug. 27	26. Aug. 27	Disziplinarrecht aus der Praxis	40600
	25. Aug. 27	26. Aug. 27	Thüringer Beamtenversorgungsrecht	40700
	25. Aug. 27	25. Aug. 27	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61103
	30. Aug. 27	1. Sep. 27	Mit der Stimme überzeugend wirken (Modul 4 – FKT 2027/2028)	10900-04
	30. Aug. 27	31. Aug. 27	Prozessautomatisierung – Automatisierungspotenziale mit LowCode/No Code	52800
	31. Aug. 27	31. Aug. 27	Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online	34700
September	31. Aug. 27	31. Aug. 27	Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien	51100

September	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Sep. 27	2. Sep. 27	Behördlicher Pflegelotse	80800
	2. Sep. 27	2. Sep. 27	Der Verwaltungsakt kompakt	20400
	2. Sep. 27	3. Sep. 27	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	30200
	2. Sep. 27	3. Sep. 27	Psychologische Sicherheit – Die Basis eines vertrauensvollen Miteinanders	34900
	2. Sep. 27	2. Sep. 27	Bilder, Präsentationen und KI-generierte Inhalte rechtssicher nutzen – espresso'online	52400
	6. Sep. 27	7. Sep. 27	Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	50900
	6. Sep. 27	6. Sep. 27	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	52701
	6. Sep. 27	7. Sep. 27	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag	82000
	7. Sep. 27	8. Sep. 27	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung - Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht – Teil 1	21500-01
	7. Sep. 27	7. Sep. 27	Das ist nicht böse gemeint – Kritik nicht persönlich nehmen – espresso'online	35000
	8. Sep. 27	9. Sep. 27	Agiles Projektmanagement	35700
	8. Sep. 27	9. Sep. 27	Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L	41000
	9. Sep. 27	10. Sep. 27	Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln	35300
	9. Sep. 27	10. Sep. 27	Grundlagen des Behördliches Gesundheitsmanagements (BGM)	80100
	9. Sep. 27	9. Sep. 27	Sei achtsam!	80302
	13. Sep. 27	14. Sep. 27	Pendeldiplomatie – Führungszirkel Modul 4	11000-04
	13. Sep. 27	13. Sep. 27	Gute Reden schreiben mit Nutzung von KI	32900
	13. Sep. 27	13. Sep. 27	Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Auswahlverfahren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)	42700

14. Sep. 27	15. Sep. 27	Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht – Teil 2	21500-02
14. Sep. 27	15. Sep. 27	Verwendungsnachweisprüfung	22900
14. Sep. 27	14. Sep. 27	Optimales Arbeiten im Homeoffice – online	34400
15. Sep. 27	16. Sep. 27	Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte	12000
16. Sep. 27	17. Sep. 27	Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten	30800
16. Sep. 27	16. Sep. 27	Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	35900
16. Sep. 27	16. Sep. 27	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	51801
21. Sep. 27	22. Sep. 27	Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen	11200
21. Sep. 27	22. Sep. 27	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management	34100
21. Sep. 27	21. Sep. 27	Sehtraining 2.0	82900
22. Sep. 27	22. Sep. 27	Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit	81900
23. Sep. 27	24. Sep. 27	Innenrevision	21100
23. Sep. 27	23. Sep. 27	Arbeiten mit dem Thüringer Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk), der Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	52903
27. Sep. 27	28. Sep. 27	Menschenkenntnis im Büroalltag	35500
27. Sep. 27	28. Sep. 27	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42402
27. Sep. 27	28. Sep. 27	Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten	52100
29. Sep. 27	1. Okt. 27	Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	52000
29. Sep. 27	30. Sep. 27	Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress	82400

[Zurück zur Startseite](#)

Oktober	von	bis	Seminar	Nr.
	4. Okt. 27	5. Okt. 27	Vergabe nach VOB – Grundlagen	22300
	4. Okt. 27	4. Okt. 27	EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen (LÜZ)	70200
	4. Okt. 27	4. Okt. 27	Die Augen fit halten – espresso'online	83000
	5. Okt. 27	6. Okt. 27	Volkswirtschaftliche Grundlagen	60500
	5. Okt. 27	5. Okt. 27	Einzelplan, Kapitel, Titel – Einblick in das staatliche Haushaltsrecht	60902
	6. Okt. 27	6. Okt. 27	Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online	20600
	6. Okt. 27	7. Okt. 27	Grundlagen zum BGB	21300
	6. Okt. 27	8. Okt. 27	UVgO und VgV Grundlagen	21700
	6. Okt. 27	7. Okt. 27	HAMASYS-Grunds Schulung für Belegerfassung	61205
	7. Okt. 27	7. Okt. 27	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene	51802
	13. Okt. 27	13. Okt. 27	Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online	20800
	14. Okt. 27	15. Okt. 27	Konstruktiver Umgang mit Fehlern	35100
	14. Okt. 27	15. Okt. 27	Den neuen Lebensabschnitt bewusst gestalten – Mental gut vorbereitet in den Ruhezustand	82602
	25. Okt. 27	26. Okt. 27	Menschenkenntnis im Führungsalltag	11600
	25. Okt. 27	25. Okt. 27	Kompaktworkshop OZG, EGovG & ThürEGovG – Grundlagen und Umsetzung in der Praxis	23500
	26. Okt. 27	27. Okt. 27	Introvertiert? - Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen	32100
	26. Okt. 27	28. Okt. 27	Einführung in die Datenbankarbeit mit Microsoft Access	51600
	26. Okt. 27	27. Okt. 27	Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)	60100
	27. Okt. 27	28. Okt. 27	Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben	11400
	27. Okt. 27	27. Okt. 27	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst	41100
	28. Okt. 27	28. Okt. 27	Grundlagen Reisekostenrecht	23002
	28. Okt. 27	28. Okt. 27	Schlagfertig reagieren – espresso'online	32200
	28. Okt. 27	28. Okt. 27	TYPO3 – Einstieg – online	51703
	28. Okt. 27	29. Okt. 27	Steuerung und Controlling (LÜZ)	60200

[Zurück zur Startseite](#)

November	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Nov. 27	2. Nov. 27	Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements	35800
	1. Nov. 27	2. Nov. 27	Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang	51000
	2. Nov. 27	2. Nov. 27	Magic Words	32000
	2. Nov. 27	3. Nov. 27	Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache	33000
	3. Nov. 27	4. Nov. 27	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61206
	3. Nov. 27	4. Nov. 27	Innere Kräfte finden und aktivieren	81400
	3. Nov. 27	3. Nov. 27	Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz	82800
	4. Nov. 27	4. Nov. 27	Legistik – Sprache in der Gesetzgebung	21200
	4. Nov. 27	5. Nov. 27	Grundlagen des Disziplinarrechts	40500
	4. Nov. 27	5. Nov. 27	Grundkurs Personalvertretungsrecht	42403
	8. Nov. 27	8. Nov. 27	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren	41700
	9. Nov. 27	10. Nov. 27	Frauen in Führung	10700
	9. Nov. 27	9. Nov. 27	Nachhaltige Beschaffung – online	22700
	9. Nov. 27	10. Nov. 27	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten	33900
	9. Nov. 27	10. Nov. 27	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Investitionsmaßnahmen (LÜZ)	60600
	9. Nov. 27	9. Nov. 27	Erste Hilfe	82702
	10. Nov. 27	11. Nov. 27	Kreativ- und Innovationswerkstatt	35400
	10. Nov. 27	11. Nov. 27	HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung	61207
	11. Nov. 27	11. Nov. 27	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 1	20302-01
	11. Nov. 27	11. Nov. 27	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	50201
	11. Nov. 27	12. Nov. 27	Glücklich im Flow: Die neurobiologische Basis für Leistung mit Leichtigkeit	81000
	15. Nov. 27	17. Nov. 27	Blick auf die Mitarbeitenden: Vom Babyboomer bis GenZ (Tag 1), Grundlagen Arbeits- und Tarifrecht (Tag 2), Beamtenrecht und Beurteilungen (Tag 3) (Modul 5 – FKT 2027/2028)	10900-05
	15. Nov. 27	15. Nov. 27	QGIS – Einstieg	50500
	15. Nov. 27	19. Nov. 27	English for Public Administration (LÜZ)	70701
	16. Nov. 27	16. Nov. 27	Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen – Teil 2	20302-02
	16. Nov. 27	16. Nov. 27	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen	52702
	17. Nov. 27	18. Nov. 27	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung	40200
	18. Nov. 27	18. Nov. 27	Desinformation, Deepfakes und Behördenkommunikation - espresso'online	51300
	18. Nov. 27	19. Nov. 27	Bilanz- und Jahresabschlussanalyse	60400
	22. Nov. 27	23. Nov. 27	Vom Teammitglied zur Führungskraft	10100
	22. Nov. 27	23. Nov. 27	Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen	21402
	22. Nov. 27	22. Nov. 27	QGIS – Fortgeschrittene	50600
	24. Nov. 27	25. Nov. 27	Stimme – Haltung – Wirkung: Stimm- und Präsenztraining für den öffentlichen Dienst	32500

	24. Nov. 27	24. Nov. 27	HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)	61104
	24. Nov. 27	24. Nov. 27	Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah	70400
	25. Nov. 27	25. Nov. 27	Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken	33300
	25. Nov. 27	26. Nov. 27	Aufbaukurs für Personalvertretungen	42502
	25. Nov. 27	25. Nov. 27	Geodaten nutzen – Aufbaukurs	50202
	25. Nov. 27	25. Nov. 27	TYPO3 – Einstieg – online	51704
	29. Nov. 27	30. Nov. 27	Konflikte im Change wirksam steuern – Führungszirkel Modul 5	11000-05
	29. Nov. 27	29. Nov. 27	Arbeiten mit OpenTalk und der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software	52904
	29. Nov. 27	3. Dez. 27	English for Public Administration (LÜZ)	70702
	30. Nov. 27	30. Nov. 27	Beamtenstatusgesetz – online (3x90)	40300
	30. Nov. 27	30. Nov. 28	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz – ein Tabuthema	42800
	30. Nov. 27	30. Nov. 27	EU-Förderprogramme (LÜZ)	70100

[Zurück zur Startseite](#)

Dezember	von	bis	Seminar	Nr.
	1. Dez. 27	1. Dez. 27	Europäisches Beihilfenrecht, einschl. EFRE (LÜZ)	70300
	2. Dez. 27	3. Dez. 27	Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten	31900
	2. Dez. 27	2. Dez. 27	Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)	51900
	6. Dez. 27	6. Dez. 27	Direktaufträge und unterschwellige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb mit EMMIE	22102
	7. Dez. 27	7. Dez. 27	eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post-Mitteilungen an die EU durchführen und Best Practice für Vergabestellen	22600
	7. Dez. 27	7. Dez. 27	Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht	23100
	8. Dez. 27	10. Dez. 27	Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)	22500
	9. Dez. 27	10. Dez. 27	Gesunder Körper mit Yoga	80702
	13. Dez. 27	15. Dez. 27	Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts	61003

1 Erfolgreich führen

1 Erfolgreich führen

Führungskompetenzen stärken

- 10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft
- 10200 Guter Start für Führungskräfte
- 10300 Plötzlich Führungskraft
- 10400 Von der Kunst zu führen. Ein Seminar für junge Führungskräfte
- 10500 Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online 
- 10600 Ich. Frau. Führungskraft.
- 10700 Frauen in Führung
- 10800 Moderne Führung beginnt bei dir: Stoische Prinzipien für klare und wirksame Selbstführung
- 10900 Führungskräfte-Trainee-Programm in 10 Modulen (FKT)
- 11000 Führungszirkel

Personalführung

- 11100 Delegation statt Frustration
- 11200 Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen
- 11300 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes
- 11400 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben
- 11500 Digital Leadership: Komplexität beherrschen, Menschen mitnehmen
- 11600 Menschenkenntnis im Führungsalltag
- 11700 Mein Team entwickeln

Seminare für erfahrene Führungskräfte

- 11800 Schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden führen
- 11900 Teamanalyse und -entwicklung (mit LEGO® Serious Play® Open Source Methode)
- 12000 Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte
- 12100 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen
- 12200 Führung und Digitalisierung

Führen in besonderen Situationen

- 12300 Führung hybrid vor Ort und im Homeoffice
- 12400 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt
- 12500 Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten
- 12600 Mit guter Führung Konflikte im Team vermeiden
- 12700 Gesunde Führung
- 12800 Wirksam führen – Einblicke in Persönlichkeitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme
- 12900 Change Management – Erfolgreicher Umgang mit Veränderungsprozessen und deren Auswirkungen auf Bedienstete
- 13000 Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

10100 Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe:

Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

- vollziehen den Perspektivwechsel, lernen sich selbst in der Rolle als Führungskraft kennen und erhalten Feedback,
- lernen die Grundlagen zum Thema Führung, Führungsstil und Führungskommunikation kennen,
- können sich in Konflikten situativ behaupten,
- lernen systematisch Feedback zu geben,
- kennen Ansatzpunkte Mitarbeitende zu motivieren und
- erarbeiten sich einen eigenen To-do-Plan, um ihre Führungsrolle zu festigen.

Seminarinhalte:

- Führungsrolle
 - Eigene und fremde Erwartungen an Führung
 - Selbst- und Fremdbild als Führungskraft
 - Führungs- und Kommunikationsstile
 - Erfolgsfaktoren für Führung
- Sachbezogene Führung
 - Ziele formulieren
 - Aufgaben erfassen, strukturieren und lösen
- Personenbezogene Führung
 - Das Potenzial des Teams nutzen
 - Konfliktgespräch und Konfliktlösung
 - Das Feedbackgespräch

Termin/e:

10100

22.11. – 23.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andreas Kettritz

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

10200 Guter Start für Führungskräfte

Zielgruppe:

Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben

Seminarziel:

Welche Führungsstile gibt es und welche positiven und negativen Wirkungen haben sie? Die Teilnehmenden lernen Führungssituationen zu analysieren und Führungsstile flexibel einzusetzen. Sie setzen sich damit auseinander, wie sie künftig führen möchten. Konkrete Ziele und wertschätzendes Feedback helfen ihnen, die Mitarbeitenden zu motivieren und weiterzuentwickeln und selber von Anfang an vorbereitet in die neue Position zu starten.

Seminarinhalte:

- Was heißt es, modern und agil zu führen?
- Welche Führungsstile gibt es?
- Wie kann ich motivierende Ziele definieren und steuern?
- Wie kann und möchte ich führen?
- Woran erkenne ich, welcher Führungsstil für welchen Mitarbeitenden am besten passt?
- Wie fördere ich die Entwicklung meiner Mitarbeitenden und meines Teams?

Termin/e:

10200

06.04. – 07.04.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Nedic

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

10300

Plötzlich Führungskraft

Zielgruppe:

Personen, die kürzlich eine Führungsposition (auch kommissarisch) übernommen haben oder sich auf den Einstieg in Führungsaufgaben vorbereiten möchten

Seminarziel:

Plötzlich muss man die Organisationseinheit führen. „Mach ich alles richtig?“ ist dann eine drängende Frage. Dieser Workshop gibt den Teilnehmenden Raum, ihre Aufgabe als Führungskraft zu reflektieren und wesentliche Aspekte des Führens näher zu beleuchten. In einem zweistündigen Follow-up nach ca. 6 Wochen kann das Angewandte reflektiert werden, um an bestimmten Stellen ggf. nachzuarbeiten und sich im Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften zu orientieren.

Seminarinhalte:

- Meine Rolle als Führungskraft: Wie möchte ich als Führungskraft sein und welche Anforderungen werden an mich gestellt? Wo fällt mir Führen noch schwer und welche Kompetenzen sollte ich auf dem Weg zu meinem Rollenbild schulen?
- Selbstfürsorge: Warum Selbstfürsorge so wichtig ist und was sie mit Delegation und Teilen von Verantwortung zu tun hat. Wie erreiche ich eine Balance der Lebensbereiche?
- Mitarbeitendenführung: Was heißt (für mich) gute Mitarbeitendenführung und wie setze ich sie um?
- Kommunikation: Worauf kommt es bei guter Kommunikation an? Was sind einfache Werkzeuge?
- Pausen- und Zeitmanagement: Wo liegen meine Zeitfresser? Worauf sollte ich bei meiner Zeitplanung unbedingt achten?

Termin/e:

10300

01.03. – 02.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Nadine Keitel

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

10400

Von der Kunst zu führen. Ein Seminar für junge Führungskräfte

Neu

Zielgruppe:

Nachwuchsführungskräfte, die kurz vor der Übernahme einer Führungsfunktion stehen oder diese seit kurzer Zeit ausüben

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erkennen, wie stark ihre inneren Prozesse ihre äußere Wirkung bestimmen. Sie erleben unmittelbar, wie innere Unsicherheiten, die gerade bei jungen Führungskräften vorhanden sein können, zu unklaren Signalen führen, Missverständnisse auslösen oder dazu führen, dass andere ihnen nicht folgen. Sie verstehen, warum Gespräche manchmal stocken, warum Mitarbeitende verunsichert wirken oder Aufgaben nicht so ausgeführt werden, wie sie aufgetragen werden. Sie lernen, ihre innere Haltung bewusst auszurichten, damit ihre Führung für andere verständlich, klar und verlässlich wird. Durch praktische Bewegungs- und Wahrnehmungsübungen spüren sie, wie Führungsimpulse ankommen, wo Unklarheit entsteht und wie klare innere Entscheidungen zu sichtbar besserer Zusammenarbeit führen.

Seminarinhalte:

- Einfluss von Haltung, Präsenz und nonverbaler Kommunikation auf Führung
- Wirkung in Gesprächen und Meetings
- Impulsgestaltung, Timing und Klarheit und der Einfluss auf Authentizität
- Führung als dynamischer Prozess
- Bewegungs- & Wahrnehmungseinheiten, um Führungstheorie ganzheitlich zu verstehen

Termin/e:

10400

25.02. –26.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Ronja Bauersachs

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

10500

Als Führungskraft Kräfte entwickeln – espresso'online



Zielgruppe:

Personen in Führungspositionen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

10500

27.04.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Nadine Keitel

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

10600

Ich. Frau. Führungskraft.

Neu

Zielgruppe:

Weibliche (angehende) Führungskräfte

Seminarziel:

Das Seminar unterstützt weibliche Nachwuchsführungskräfte dabei, ihre innere und äußere Souveränität gezielt für wirksames, authentisches Leadership einzusetzen. Die Teilnehmerinnen reflektieren Rollenerwartungen und geschlechtsspezifische Stereotype, entwickeln ein Verständnis ihres eigenen Führungsstils und stärken ihr professionelles Auftreten sowie ihre kommunikative Wirkung. Gleichzeitig vertiefen sie ihre innere Sicherheit durch Selbstbewusstsein, Selbstwahrnehmung und souveräne Selbstführung als Grundlage für klare Entscheidungen, konstruktive Teamführung und eine stabile, resiliente Führungspersönlichkeit im beruflichen wie privaten Kontext.

Seminarinhalte:

- Innere Souveränität und Sicherheit
- Rollenerwartung
- Äußere Souveränität: Sicheres Auftreten, Wirkung und Präsenz
- Kommunikationsfähigkeiten
- Networking
- Verschiedene Führungsstile
- Führen Frauen anders?

Termin/e:

10600

14.04. – 15.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Tessa Koschig

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

10700 Frauen in Führung

Zielgruppe:

Frauen in oder vor der Übernahme einer Führungsposition

Seminarziel:

Dass Frauen Führungspositionen im Berufsleben innehaben, ist nicht nur zeitgemäß, sondern wird in der Gesellschaft akzeptiert und gefordert. Seit vielen Jahren sind die Erwerbsbeteiligung ebenso wie die Qualifikation der Frauen kontinuierlich angestiegen, demgegenüber zeigten sich bis in die jüngste Vergangenheit nur wenige Veränderungen in Bezug auf den geringen Anteil an Frauen in Führungspositionen. Daher befasst sich das Seminar mit Vorurteilen und Tatsachen zu Frauen in Führungspositionen und den Fragen: Gibt es Unterschiede in der Führung durch Männer und Frauen? Sind biologische Rollenzuschreibungen zeitgemäß? Welche Besonderheiten gilt es zu beachten?

Seminarinhalte:

- Regeln der Organisation
- Führung
- Macht
- Kommunikation
- Besprechungen
- Balance der Lebensbereiche
- Emotionen
- Weibliche Stärken
- Reflexion der Führungskraft

Termin/e:

10700
09.11. – 10.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Heike Langguth

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

10800

Moderne Führung beginnt bei dir: Stoische Prinzipien für klare und wirksame Selbstführung

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen sowie Bedienstete, die sich auf Führungsaufgaben vorbereiten möchten

Seminarziel:

Ziel des Seminars ist es, stoische Prinzipien als robuste Grundlage moderner Selbstführung erfahrbar zu machen und direkt auf den Führungsalltag zu übertragen. Die Teilnehmenden arbeiten intensiv und interaktiv mit eigenen Führungsdilemmata, reflektieren gemeinsam, üben konkrete Methoden und erweitern ihre Perspektiven durch Peer Coaching und KI-gestützte Impulse. Durch das Einbringen persönlicher Herausforderungen wird der Transfer in die Praxis nachhaltig verankert.

Seminarinhalte:

- Die vier stoischen Tugenden
- Stoische Methoden für den Führungsalltag
- Arbeit an eigenen Führungsdilemmata und realen Praxisfällen durch Reflexion, Austausch und Peer-Coaching
- KI-gestützte Perspektivimpulse zur Erweiterung des eigenen Denkraums und zur Reflexion eigener Denkmuster

Termin/e:

10800

02.03. – 03.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Christoph Hindermann

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

10900 Führungskräfte-Trainee- Programm in 10 Modulen (FKT)

Zielgruppe:

Als Nachwuchsführungsprogramm wird für Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben und das 47. Lebensjahr noch nicht beendet haben, das kompakte Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angeboten.

Seminarinhalte:

In 10 Modulen innerhalb von zwei Jahren werden die Kompetenzen in der Führungsfähigkeit, im Verwaltungsmanagement, im wirtschaftlichen Handeln und in den Zusammenhängen zwischen Politik und Verwaltungshandeln sowie in der Kommunikationsfähigkeit gestärkt.

Modul 1	Gestern Teammitglied – Morgen in Führungsaufgaben
Modul 2	Persönlichkeitsentwicklung für Führungskräfte
Modul 3	Rhetorik für Führungskräfte – Die Sprache des Erfolgs
Modul 4	Mit der Stimme überzeugend wirken
Modul 5	Blick auf die Mitarbeitenden
Modul 6	Verhandlungen erfolgreich führen
Modul 7	Kollegiale Beratung, Feedbackgespräche
Modul 8	Change Leadership
Modul 9	Motivation im Führungsalltag
Modul 10	Führung 4.0 – Erfolg in der digitalisierten Arbeitswelt

Hinweise:

Die detaillierten Inhalte, Termine der Module und Hinweise zur Anmeldung sind einer separaten Broschüre zu entnehmen, die bei den jeweiligen Fortbildungsbeauftragten verfügbar ist.

Die Anmeldungen für das FKT sind dem TMIKL bis zum 30.10.2026 zu übersenden.

Die Module 1 bis 5 werden 2027, die Module 6 bis 10 im Jahr 2028 durchgeführt.

Das Führungskräfte-Trainee-Programm ist nur komplett zu belegen und wird in allen 10 Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt

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

11000

Führungszirkel

Zielgruppe:

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

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

Hinweis:

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

Seminarinhalte:

- Modul 1 Modern und agil führen in der Verwaltung
- Modul 2 Potenzial-Werkstatt: Analyse trifft Entwicklung
- Modul 3 Psychologie der Kommunikation
- Modul 4 Pendeldiplomatie
- Modul 5 Konflikte im Change wirksam steuern

Termine

11000-01
15.03. – 16.03.2027

11000-02
10.05. – 11.05.2027

11000-03
05.07. – 06.07.2027

11000-04
13.09. – 14.09.2027

11000-05
29.11. – 30.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Kathrin Carl
Claudia Lückenotto
Christina Schmitz-Riol
Dr. Rasmus Tenbergen
Anna-Katharina Börke

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

11100 Delegation statt Frustration

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

11100

27.05. – 28.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andreas Kettritz

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

11200

Auffallend anders: Souverän und kompetent in offiziellen Terminen

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Souveräner Auftritt
 - Überzeugen durch Kompetenz und Glaubwürdigkeit
 - Weg vom Durchschnitt – angenehm anders
 - Vergleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Wie fasziniere ich meine Zuhörenden?
 - Unsicherheit überspielen
 - Stimmführung, Sprechweise und Körpersprache
- Stegreifrede-Modelle
 - Vorbereitet wirken, ohne es zu sein!
 - Inhalte strukturiert darstellen
 - Die Nutzenargumentation als Entscheidungshilfe
- Anwendung und Übung
 - Profilierung des individuellen Stils
 - Unterschiedliche Ansätze für Redebeginn und -abschluss
 - Spannungsbögen erzeugen und halten
 - Anekdoten, Vergleiche und passende Bezüge in Redebeiträgen

Termin/e:

11200

21.09. – 22.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Celina Schareck

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

11300 Kommunikation und Rhetorik für Führungskräfte des mittleren und gehobenen Dienstes

Zielgruppe:

Bedienstete, die dem mittleren oder gehobenen Dienst angehören und Führungsaufgaben ausführen

Seminarziel:

In diesem interaktiven Workshop stärken die Teilnehmenden ihre Kommunikationskompetenz für den Führungsalltag. Sie reflektieren ihre Wirkung, schärfen ihre Wahrnehmung und lernen, Gespräche klar, wertschätzend und zielorientiert zu führen. Praxisnahe Übungen unterstützen die Teilnehmenden dabei, als Führungskraft sicher aufzutreten und die Botschaften wirkungsvoll zu vermitteln.

Seminarinhalte:

- Grundlagen wirksamer Kommunikation
- Wirkung von Sprache, Haltung und Auftreten
- Aktives Zuhören und bewusste Gesprächsführung
- Innere Haltung und äußere Wirkung im Berufsalltag

Termin/e:

11300

04.03. – 05.03.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Marc Lischewski

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

11400 Erfolgreich und gesund führen – Seminar für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes mit Führungsaufgaben

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

11400
27.10. – 28.10.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andrea Wöllecke

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

11500 Digital Leadership: Komplexität beherrschen, Menschen mitnehmen

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

Führungskräfte benötigen neue Impulse, um der digitalen Arbeitswelt gerecht zu werden. Einerseits steht Digitalisierung für automatisierte Prozesse, andererseits für digitales Arbeiten, z.T. auch ohne Präsenz am Arbeitsplatz. Das alles sind Herausforderungen, die Führungskräfte in ihren Organisationseinheiten zu managen haben. Hierarchisch geprägte Führung hat in dieser digitalen Welt keinen Platz mehr. Führungskräfte sollen befähigt werden sich bei der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben mit den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt auseinanderzusetzen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen und Prinzipien des Digital Leadership
- Unterschiede zwischen traditioneller und digitaler Führung
- Führen virtueller und hybrider Teams: Best Practices und Herausforderungen
- Entwicklung einer digitalen Vision und Strategie
- Förderung von Innovationskultur und Agilität
- Change Management in digitalen Transformationsprozessen
- Einsatz digitaler Tools zur Kommunikation und Kollaboration
- Kompetenzentwicklung: Selbstführung, Resilienz und digitale Kompetenzen stärken

Termin/e:

11500
19.04. – 20.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Lückenotto

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

11600 Menschenkenntnis im Führungsalltag

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

11600
25.10. – 26.10.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Lückenotto

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

11700

Mein Team entwickeln

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

11700

20.05. – 21.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Steffi Pfeiffer

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

11800 Schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden führen

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

Im Führungsalltag bleibt es nicht aus schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden zu führen. Das sind Gespräche, die emotional belastend, konfliktbehaftet oder mit unangenehmen Botschaften verbunden sind. Sie erfordern von Führungskräften ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz, Empathie und Klarheit. Die Teilnehmenden lernen, schwierige Gespräche sicher vorzubereiten, strukturiert zu führen und konstruktiv abzuschließen, gewinnen Sicherheit im Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen und entwickeln Strategien für einen wertschätzenden und zugleich klaren Führungsstil.

Seminarinhalte:

- Ursachen und Merkmale schwieriger Gesprächssituationen erkennen
- Professionelle Vorbereitung anspruchsvoller Mitarbeitergespräche
- Gesprächsstruktur für konfliktbehaftete Themen
- Konstruktive Feedbacktechniken anwenden
- Kritik sachlich, klar und wertschätzend formulieren
- Mit Widerständen, Einwänden und emotionalen Reaktionen umgehen
- Gespräche bei Leistungs- und Verhaltensproblemen führen
- Sensible Themen sicher und respektvoll ansprechen
- Verbindliche Vereinbarungen treffen und deren Umsetzung nachverfolgen
- Praxisübungen und Fallbeispiele aus dem Führungsalltag

Termin/e:

11800

17.06. – 18.06.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Nedic

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

11900 Teamanalyse und -entwicklung (mit LEGO® Serious Play® Open Source Methode)

Zielgruppe:

Führungskräfte mit Affinität zu neuen und kreativen Methoden in der Führungsarbeit

Seminarziel:

Erfolgreiche Teams entstehen nicht zufällig. Sie entwickeln sich durch gemeinsame Ziele, klare Rollen, gegenseitiges Verständnis und eine konstruktive Zusammenarbeit. Mit der LEGO® Serious Play®-Methode erhalten Führungskräfte die Möglichkeit, die Zusammenarbeit in ihrem Team auf kreative und zugleich strukturierte Weise zu reflektieren. Unter fachkundiger Anleitung erwerben die Teilnehmenden ein Verständnis für die Grundprinzipien effektiver Teamarbeit und können diese in ihrem eigenen Team umsetzen.

Seminarinhalte:

- Einführung in die LEGO® Serious Play® Open Source Methode
- Analyse der aktuellen Teamsituation
- Rollen, Erwartungen und Perspektiven
- Stärken, Ressourcen und Erfolgsfaktoren
- Hindernisse und Herausforderungen in der Zusammenarbeit
- Reflexion von Kommunikation, Vertrauen und Zusammenarbeit
- Verständnis von Teamzielen und Teamkultur entwickeln
- Visualisierung gewünschter Zukunftsbilder für das Team
- Erarbeitung konkreter Entwicklungsmaßnahmen
- Förderung von Beteiligung und Teamzusammenhalt
- Maßnahmenplan für die Teamweiterentwicklung

Termin/e:

11900
15.02. – 16.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Sabine Vana-Ströhla

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

12000 Man kann nicht nicht kommunizieren – Kommunikation für Führungskräfte

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

„Man kann nicht nicht kommunizieren“: Dieser Satz von Paul Watzlawick (1921-2007) bringt zum Ausdruck, dass man, auch wenn kein Wort gesagt wird, mit dem Körper, der Gestik und der Mimik Botschaften an die Umgebung sendet. Die Teilnehmenden lernen die Axiome der Kommunikation kennen bzw. rufen diese in Erinnerung. Sie erarbeiten, wie sich die Kommunikation in der zu führenden Organisationseinheit verbessern kann, denn gute Kommunikation ist das Rückgrat erfolgreicher Führung.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

12000
15.09. – 16.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Lückenotto

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

12100 Wie sag ich es meinen Mitarbeitenden? – Fehlergespräche und Personalentwicklung zielgerichtet durchführen

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

Ein wichtiges Instrument guter Führung und Personalarbeit ist das regelmäßige Führen von Personal- oder auch Entwicklungsgesprächen mit den Mitarbeitenden. Gut vorbereitet kann dieses Gespräch das Vertrauen in die gemeinsame Zusammenarbeit festigen, motivieren sowie das Engagement im Arbeitsbereich stärken. Voraussetzung dafür sind ein ehrliches Interesse an den Belangen der Mitarbeitenden, Menschenkenntnis sowie die Fähigkeit, das eigene Sprachverhalten an die verschiedenen Persönlichkeiten im Arbeitsumfeld anzupassen. Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar die gewonnenen Erkenntnisse auf Personal- oder Kritikgespräche anzuwenden und konstruktiv und für alle Gesprächsteilnehmenden gewinnbringend zu kommunizieren.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

12100

23.02. – 24.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Sandro Freudenberg

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



12200 Führung und Digitalisierung

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

12200

10.03. – 11.03.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Prof. Dr. Stefan Landwehr
(Fachhochschule Erfurt)

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

12300 Führung hybrid vor Ort und im Homeoffice

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen, in deren Organisationseinheiten im Homeoffice gearbeitet wird.

Seminarziel:

Mobiles Arbeiten, also orts- und zeitunabhängiges und damit flexibles Arbeiten gehört zunehmend zum Alltag auch in der öffentlichen Verwaltung. Neben zahlreichen Vorteilen bringt dies auch einige Herausforderungen mit sich. Hier kommt den Führungskräften eine zentrale Rolle zu, um flexibles Arbeiten zum Erfolg werden zu lassen. Im diesem Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrer Führungsrolle auseinander und entwickeln Erfolgsfaktoren für „Führung auf Distanz“. Sie können bedarfs- und lösungsorientiert die besonderen Herausforderungen bewältigen und kennen die Relevanz regelmäßiger Kommunikation. Die Teilnehmenden wissen, wie sie die Teamidentität fördern und entwickeln können und kennen Instrumente für die Motivation ihrer Mitarbeitenden im Homeoffice.

Seminarinhalte:

- Homeoffice: Merkmale, Vorteile, Herausforderungen
- Was verändert sich bei Führung auf Distanz?
- Wie gelingt Führung auf Distanz?
- Erfolgsfaktor Kommunikation
- Motivation aufrechterhalten
- Teamgefühl und Zusammenarbeit
- Arbeitsorganisation im Homeoffice

Termin/e:

12300

18.02. – 19.02.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Mandy Sabisch
(perspektivo)

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

12400 Führen hybrider Teams – Erfolgreiches Navigieren in der neuen Arbeitswelt

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

12400

20.04. – 21.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andrea Wöllecke

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

12500 Onboarding neuer Mitarbeitender erfolgreich gestalten

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

Willkommen an Bord! Gerade in Zeiten des Fachkräftemangels ist es wichtig, Mitarbeitende zu gewinnen und auch im Team zu behalten. Ein gelungenes Onboarding, also die Aufnahme und Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ein Team, ist dabei eine wichtige Grundlage. So wie die bzw. der Bedienstete im Auswahlprozess überzeugen konnte, müssen jetzt das Team und die Führungskraft zeigen, dass sie das neue Teammitglied willkommen heißen und die Grundlagen legen, dass die Aufgabenerfüllung gelingen kann.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

12500
02.06. – 03.06.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Lückenotto

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

12600 Mit guter Führung Konflikte im Team vermeiden

Neu

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Konflikten vorbeugen und eine positive Zusammenarbeit im Team fördern möchten

Seminarziel:

Konflikte gehören zum Arbeitsalltag und können wertvolle Impulse für Veränderungen und Verbesserungen liefern. Werden Spannungen jedoch nicht rechtzeitig erkannt oder professionell begleitet, können sie die Zusammenarbeit belasten, die Motivation senken und die Leistungsfähigkeit des Teams beeinträchtigen. Führungskräfte spielen eine entscheidende Rolle dabei, Konfliktpotenziale frühzeitig zu erkennen und ein konstruktives Miteinander zu fördern. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, typische Ursachen von Teamkonflikten zu verstehen und wirksame Strategien zur Konfliktprävention anzuwenden. Sie erfahren, wie klare Kommunikation, wertschätzendes Feedback und eine vertrauensvolle Führungskultur dazu beitragen, Missverständnisse zu vermeiden und die Zusammenarbeit nachhaltig zu stärken.

Seminarinhalte:

- Ursachen und Dynamiken von Konflikten im Team
- Frühwarnsignale erkennen und richtig deuten
- Kommunikation als Schlüssel zur Konfliktprävention
- Konstruktive Feedback- und Gesprächstechniken
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und Interessen
- Vertrauensvolle Teamkultur aktiv gestalten
- Konfliktpotenziale frühzeitig entschärfen
- Praxistransfer für den eigenen Führungsalltag

Termin/e:

12600
14.06. – 15.06.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Anna-Katharina Börke

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

12700

Gesunde Führung

Neu

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Gesundheit, Motivation und Leistungsfähigkeit in ihrem Team nachhaltig fördern möchten

Seminarziel:

Gesunde und motivierte Mitarbeitende sind eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit einer Organisationseinheit. Führungskräfte haben dabei einen entscheidenden Einfluss auf das Wohlbefinden, die Leistungsfähigkeit und die Zufriedenheit ihrer Teams. Durch ihr Führungsverhalten können sie Belastungen reduzieren, Ressourcen stärken und ein Arbeitsumfeld schaffen, das Gesundheit und Motivation gleichermaßen fördert. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie ihre Rolle als gesundheitsorientierte Führungskraft aktiv gestalten können. Sie lernen, Belastungsfaktoren frühzeitig zu erkennen, Mitarbeitende wertschätzend zu unterstützen und gleichzeitig auf die eigene Gesundheit zu achten. Neben den Grundlagen gesunder Führung stehen praxisnahe Methoden im Mittelpunkt, die sich unmittelbar in den Führungsalltag integrieren lassen.

Seminarinhalte:

- Bedeutung und Grundlagen gesunder Führung
- Einfluss von Führung auf Motivation, Gesundheit und Leistungsfähigkeit
- Belastungen und Stressfaktoren im Arbeitsalltag erkennen
- Ressourcen und Resilienz im Team stärken
- Wertschätzende Kommunikation und gesundheitsförderliches Feedback
- Umgang mit psychischen Belastungen und Warnsignalen
- Vorbildfunktion der Führungskraft und Selbstfürsorge
- Maßnahmen zur Förderung einer gesunden Teamkultur

Termin/e:

12700

17.02. – 18.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Kathrin Köcher
(beitrained)

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

12800 Wirksam führen – Einblicke in Persönlich- keitsmuster, Motive, Eigenheiten und Extreme

Zielgruppe:

Bedienstete in Führungspositionen.

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

12800
22.04. – 23.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Celina Schareck

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

12900

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

Zielgruppe:

Bedienstete mit Führungs- oder Projektverantwortung, die Veränderungen erfolgreich gestalten müssen.

Seminarziel:

Change Management umfasst die Entwicklung von Strukturen, Prozessen, Strategien und der Organisationskultur. Bei der planvollen Gestaltung von Veränderungsprozessen kommt den Führungskräften eine besondere Rolle zu: Wandel trifft nicht überall auf Freude, der konstruktive Umgang mit Sorgen und Bedenken ist daher essentieller Bestandteil erfolgreicher Veränderungsprojekte. Im Seminar werden die Grundlagen des Change Managements vorgestellt, die Teilnehmenden lernen Erfolgsfaktoren sowie Möglichkeiten für eine gelungene Kommunikation und Beteiligung der Beschäftigten kennen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Change Managements
- Erfolgreiche Veränderungsprozesse gestalten
- Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess
- Kommunikation und Beteiligung
- Umgang mit Widerständen
- Vorstellung ausgewählter Methoden

Termin/e:

12900
10.05. – 11.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Kathrin Carl
(perspektivo)

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

13000

Mitteldeutscher Austausch – Führungskräfte im Gespräch

Zielgruppe:

Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie
Referentinnen und Referenten mit Führungserfahrung.

Pro Bundesland ist die Teilnahme für maximal sieben
Bedienstete möglich.

Seminarziel:

Die Veranstaltungsreihe „Mitteldeutscher Austausch –
Führungskräfte im Gespräch“ wird gemeinsam von
Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen im Rahmen der
Länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) angeboten.
Mit zwei Veranstaltungen pro Jahr werden aktuelle
Themen gemeinsam von den Teilnehmenden aller drei
Bundesländer diskutiert. Der Kreis der Teilnehmenden
variiert von Gespräch zu Gespräch dieser
Fortbildungsreihe.

Hinweis:

Zu den einzelnen Veranstaltungsterminen erfolgen separate
Bekanntmachungen.

Reisekosten sowie Kosten der Unterkunft und Verpflegung
sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

Termin/e:

13000
Frühjahr 2027
Sachsen

13100
Herbst 2027
Thüringen

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

2 Recht und Gesetz

Rechtliche Grundlagen

- 20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst
- 20200 Bescheidtechnik
- 20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen
- 20400 Der Verwaltungsakt kompakt
- 20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung
- 20600 Verfahrens- und Formfehler und Folgen für den Verwaltungsakt – espresso'online 
- 20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs
- 20800 Spezielle verwaltungsrechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnismäßigkeit und Grundrechte – espresso'online 
- 20900 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
- 21000 Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung
- 21100 Innenrevision
- 21200 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung
- 21300 Grundlagen zum BGB
- 21400 Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen
- 21500 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht

Verwaltungsrecht

- 21600 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe 
- 21700 UVgO und VgV Grundlagen
- 21800 Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxiserprobten Lösungen profitieren
- 21900 ThürVgG und ThürVVÖA sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen
- 22000 Vergabe – Schwerpunkt Direktauftrag
- 22100 Direktaufträge und unterschwellige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb mit EMMIE
- 22200 VgV – Vertiefung
- 22300 Vergabe nach VOB – Grundlagen
- 22400 Bau- und Planungsleistungen im Vergaberecht
- 22500 Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)
- 22600 eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post-Mitteilungen an die EU und Best Practice für Vergabestellen
- 22700 Nachhaltige Beschaffung 
- 22800 Zuwendungsrecht
- 22900 Verwendungsnachweisprüfung
- 23000 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht
- 23100 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht
- 23200 Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht
- 23300 Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht
- 23400 Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online 
- 23500 Kompaktworkshop OZG, EGovG & ThürEGovG – Grundlagen und Umsetzung in der Praxis 
- 23600 Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz
- 23700 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)
- 23800 Einführung in die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure HOAI (LÜZ)
- 23900 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)
- 24000 Korruptionsprävention –online 
- 24100 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)
- 24200 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)
- 24300 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

20100 Verwaltungsrecht für den mittleren Dienst

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die Grundlagenwissen zum allgemeinen Verwaltungsrecht erwerben wollen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Einführung in das Verwaltungsrecht unter Abgrenzung des öffentlichen Rechts zum Privatrecht
- Erläuterung der Begrifflichkeiten und Rechtsgrundlagen
- Das Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakt – Begriff, Wirksamkeit und Bestandskraft, Bekanntgabe, Nebenbestimmungen, fehlerhafte Verwaltungsakte
- Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
- Rechtsschutz gegen Verwaltungsakte

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

20100
01.03. – 03.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Katrin Seime
(Thüringer Ministerium für
Soziales, Gesundheit, Arbeit
und Familie)

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

20200

Bescheidtechnik

**Zielgruppe:**

Bedienstete des mittleren und des gehobenen Dienstes, die Bescheide erlassen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden in dem zweitägigen Seminar befähigt, mit Anwendung ihrer verwaltungsrechtlichen Kenntnisse sachlich richtige, rechtmäßige und verständliche Bescheide zu erstellen.

Es können Fälle aus der Tätigkeit der Teilnehmenden als Grundlage für eine Vertiefung der Technik des Erstellens von Bescheiden mitgebracht werden.

Seminarinhalte:

- Aufbau eines Bescheides – Funktion der einzelnen Elemente
- Erarbeitung eines Sachverhalts
- Juristische Methodenlehre
- Bürgernahe Verwaltungssprache

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

Das zweitägige Seminar wird in zwei Teilen mit dem identischen Teilnehmendenkreis durchgeführt.

20200

15.04.2027

20.04.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

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

20300 Allgemeines Verwaltungsrecht für Nichtjuristen

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden befähigt durch Anwendung ihrer verwaltungsrechtlichen Kenntnisse sachlich richtige, rechtmäßige und verständliche Bescheide zu erstellen. Es können Fälle aus der Tätigkeit der Teilnehmenden als Grundlage für eine Vertiefung der Technik des Erstellens von Bescheiden mitgebracht werden.

Seminarinhalte:

- Aufbau eines Bescheides – Funktion der einzelnen Elemente
- Erarbeitung eines Sachverhalts
- Juristische Methodenlehre
- Bürgernahe Verwaltungssprache

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

Das zweitägige Seminar wird in zwei Teilen mit dem identischen Teilnehmendenkreis durchgeführt.

20301

20.05.2027

25.05.2027

20302

11.11.2027

16.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

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

20400 Der Verwaltungsakt kompakt

**Zielgruppe:**

Bedienstete mit geringen verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen, die sich in kompakter Form mit dem Verwaltungsakt als Art des Verwaltungshandelns auseinandersetzen möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen den Verwaltungsakt und dessen rechtliche Besonderheiten kennen.

Seminarinhalte:

- Begriff und Bedeutung des Verwaltungsaktes
- Merkmale des Verwaltungsaktes
- Rechtmäßiges Verwaltungshandeln durch Verwaltungsakte
- Bekanntgabe und Rechtswirksamkeit des Verwaltungsaktes
- Anfechtbarkeit und Aufhebbarkeit
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

20400

02.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

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

20500 Juristisches Arbeiten in der Verwaltung



Zielgruppe:

Bedienstete ohne juristische Ausbildung

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

20500

24.02. – 25.02.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

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

20600

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

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

20600

06.10.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Nick Partzsch

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

20700 Rechtsfragen des elektronischen Rechtsverkehrs



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG)

Termin/e:

20700
24.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

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

20800

Spezielle verwaltungs- rechtliche Fragestellungen – Ermessen, Verhältnis- mäßigkeit und Grundrechte – espresso'online

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

20800

13.10.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Nick Partzsch

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

20900 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

**Zielgruppe:**

Bedienstete, deren Aufgaben auch den Widerruf und die Rücknahme von Verwaltungsakten umfassen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erlernen die verschiedenen Anspruchsgrundlagen für die Rücknahme und den Widerruf von Verwaltungsakten nach dem allgemeinen Verwaltungsrecht. Zudem werden die Grundlagen für eine rechtmäßige Ausübung von Rücknahmeermessen vermittelt, so dass die Aufgaben in der konkreten Rechtsanwendung sicherer bearbeitet werden können.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Grundlagen der Rücknahme nach § 48 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (ThürVwVfG) und des Widerrufs nach § 49 ThürVwVfG
- Erstattung nach § 49a ThürVwVfG sowie öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch
- Vertrauensschutz und Schutzwürdigkeit des Vertrauens, Fahrlässigkeitsmaßstab
- Billigkeitsentscheidung und Ermessensgrundsätze
- Verfahrensfragen: Verjährung, Leistungsbescheid und Leistungsklage
- Fall- und Formulierungsbeispiele aus der Rechtsprechung

Termin/e:

20900

11.02.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Torsten Meisel
(Sozialgericht Gotha)

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

21000

Erstellen von Gesetz- entwürfen und Verordnungen in der Thüringer Landesverwaltung

**Zielgruppe:**

Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften befasst sind oder befasst sein werden

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

21000

16.06. – 17.06.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Britta Büchner
(Thüringer Ministerium für
Justiz, Migration und
Verbraucherschutz)

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

21100 Innenrevision

Neu

Zielgruppe:

Mitarbeitende in der Innenrevision

Seminarziel:

Nach der Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung des Freistaats Thüringen sind in allen öffentlichen Stellen Innenrevisionen einzurichten. Das Seminar vermittelt Basiswissen zu den Aufgabenfeldern der Innenrevision. Es werden die Prüfungsstandards und die Aufgaben der Internen Revision dargestellt. Die Teilnehmenden lernen die Prüfungsgrundsätze kennen und werden in die Lage versetzt, Risikoanalysen durchzuführen. Anhand von zahlreichen Beispielen beim Abgleich des Soll-Ist-Zustands wird der Prüfungsablauf von der Planung bis zu den Empfehlungen besprochen. Unterschiedliche Prüfungsmethoden und die Jahresprüfplanung werden vorgestellt.

Durch die vermittelten Kenntnisse werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, selbstständig Prüfungen durchzuführen sowie den Revisionsbericht zu formulieren und zu kommunizieren.

Seminarinhalte:

- Richtlinie zur Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung des Freistaats Thüringen
- Basiswissen Innenrevision
- Prüfungsstandards und Aufgaben
- Durchführen von Risikoanalysen
- Prüfungsablauf von der Planung bis zum Follow-up
- Prüfungsmethoden
- Revisionsbericht
- Jahresprüfplanung

Termin/e:

21100
23.09. – 24.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Steffen Kohlmeier
(dbb akademie)

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

21200 Legistik – Sprache in der Gesetzgebung

**Zielgruppe:**

Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, die mit der Erarbeitung von Rechtsvorschriften befasst sind oder befasst sein werden

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden befähigt, die sprachliche Qualität von zu erstellenden Rechtsvorschriften zu verbessern.

Seminarinhalte:

- Sprachliche Gestaltung von Gesetzen und Rechtsverordnungen
- Fachsprache und Verständlichkeit
- Die spezielle Textsorte „Gesetz“
- Einige rechtsförmliche Anforderungen an Aufbau und Gliederung von Rechtsvorschriften (Verweisungstechnik, Schreibweisen, Zitierregeln, Befristung etc.)
- Satzbau und Wortwahl in Regelungstexten
- Im Spannungsfeld von Rechtssystematik, -förmlichkeit und Verständlichkeit (z.B. Terminologie, europäische Vorgaben, geschlechtergerechtes Formulieren)
- Die Perspektive von Rechtsetzung, Rechtsprüfung, Rechtsanwendung und Laien
- Die Gesetzesredaktion auf Bundesebene
- Beispiele zur Diskussion

Bei Bedarf können die Teilnehmenden Texte aus ihrem Arbeitsbereich einreichen, die im Seminar gemeinsam bearbeitet werden.

Termin/e:

21200

04.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Sibylle Halik
(Redaktionsstab der GfDS
beim Deutschen Bundestag)

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

**Zielgruppe:**

Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes, die bisher keine oder geringe Kenntnisse im BGB haben und für ihre dienstliche Tätigkeit Kenntnisse hierzu benötigen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten

- Grundkenntnisse im bürgerlichen Recht,
- ein Grundverständnis für die juristische Denk- und Arbeitsmethodik und
- einen Einblick in die Grundzüge des Prozessrechts.

Seminarinhalte:

- Überblick über die ersten drei Bücher des BGB
- Der Allgemeine Teil
- Das (allgemeine und besondere) Schuldrecht
- Das Sachenrecht

Arbeitsmittel:

Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

Termin/e:

21300

06.10. – 07.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Hans-Christoph Kandler
(Thüringer Oberlandes-
gericht)

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

21400 Neu in der Landesverwaltung – Die öffentliche Verwaltung, Verwaltungsaufbau in Thüringen

**Zielgruppe:**

Neue Bedienstete, die zum Seminartermin noch nicht länger als ein halbes Jahr im Landesdienst beschäftigt sind

Seminarziel:

Die Teilnehmenden, die das Merkmal eint, neu in der Landesverwaltung zu sein, werden mit dieser Veranstaltung in ihrem Onboarding-Prozess begleitet. Sie werden ihre ersten Erfahrungen berichten, sich untereinander vernetzen und theoretischen Input zum öffentlichen Dienst allgemein und zum Verwaltungsaufbau in Thüringen erhalten.

Seminarinhalte:

- Die öffentliche Verwaltung
- Verwaltungsaufbau in Thüringen

Termin/e:

21401
13.01. – 14.01.2027

21402
22.11. – 23.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christoph Gehrman
(Thüringer Ministerium für
Digitales und Infrastruktur)
Dr. Thomas Knoll
(Thüringer Ministerium für
Wirtschaft, Landwirtschaft
und Ländlichen Raum)

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

21500 Quereinstieg in die öffentliche Verwaltung – Einführung in das Verwaltungshandeln und Verwaltungsrecht



Zielgruppe:

Neue Bedienstete der Landesverwaltung ohne verwaltungsrechtliche Kenntnisse

Die Seminarreihe ist nur komplett zu belegen und wird in beiden Modulen mit dem identischen Kreis der Teilnehmenden durchgeführt.

Seminarziel:

Personen mit oft langjähriger Erfahrung in der Privatwirtschaft finden oftmals in der öffentlichen Verwaltung ein neues berufliches Zuhause. Diese Seminarreihe richtet sich an Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung ohne verwaltungsrechtliche Ausbildung. Die Teilnehmenden erlangen in der zweimoduligen Fortbildungsreihe verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse.

Seminarinhalte:

- Einführung und Rechtsmethodik
- Verwaltungsentscheidungen formulieren
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Grundlagen des Besonderen Verwaltungsrechts
- Zivilrecht in der Öffentlichen Verwaltung
- Staatsrechtliche Grundlagen

Termin/e:

21500-01
07.09. – 08.09.2027

21500-02
14.09. – 15.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha & online

Dozent/in:

Nick Partzsch

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

21600 Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die Kenntnisse über Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen bei der öffentlichen Vergabe erwerben möchten

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Einordnung von Rahmenverträgen und Rahmenvereinbarung
- Einordnung in die Systematik des Vergaberechts
- Ablauf von Vorbereitung und Durchführung

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar bereitzuhalten:

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

Termin/e:

21600

08.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Bettina Schmitt
(dbb akademie)

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

21700 UVgO und VgV

Grundlagen



Zielgruppe:

Bedienstete, die Grundkenntnisse im Bereich der Vergabe nach UVgO und nach VgV erwerben möchten

Seminarziel:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse über die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der UVgO. Als einen weiteren Themenkreis blickt das Seminar in Grundlagen auf die Anforderungen an eine EU-weite Ausschreibung von Liefer- und Dienstleistungen nach der VgV.

Seminarinhalte:

- Einordnung der UVgO in den vergaberechtlichen Rahmen
- Auftragswertschätzung
- Losbildung
- Fristen
- Verfahrensarten und richtige Wahl des Verfahrens
- Vorbereitung eines Vergabeverfahrens mit Fokus Leistungsbeschreibung, Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Durchführung eines Vergabeverfahrens
- Abschluss des Vergabeverfahrens
- Einordnung der VgV in den vergaberechtlichen Rahmen für EU-weite Ausschreibungen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

21700

06.10. – 08.10.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Bettina Schmitt
(dbb akademie)

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

21800 Best Practice für Vergabestellen – Risiken im Vergabeverfahren gezielt minimieren, Fehler vermeiden und von praxis- erprobten Lösungen profitieren

**Zielgruppe:**

Beschäftigte in Vergabestellen, unabhängig von Vorkenntnissen, die nationale Vergabeverfahren (freiberufliche Leistungen, UVgO, VOB), EU-weite Verfahren (VgV) sowie Direktaufträge nach Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und Thüringer Verwaltungsvorschrift (ThürVVA) durchführen

Seminarziel:

Das Seminar vermittelt praxisorientierte Strategien und bewährte Werkzeuge, um Vergabeverfahren rechtssicher, effizient und fehlerarm zu gestalten. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Handlungsempfehlungen und profitieren von aktuellen Praxistipps sowie von Beispielen aus der täglichen Arbeit von Thüringer Vergabestellen.

Seminarinhalte:

- Ausschreibungen optimieren: Ideen, Texte & Praxistipps mit externen Tools
- Von A bis Z: Von der Anlage des Verfahrens bis zum Zuschlag
- Umgang mit fremden AGB, fehlenden Referenzen und fehlenden Unterschriften
- Kommunikation mit Bietern

Termin/e:

21800

25.01. – 26.01.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Marc Michalak

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

21900 ThürVgG und ThürVVöA sowie praxisorientierte Umsetzungshinweise für Vergabestellen



Zielgruppe:

Beschäftigte von Vergabestellen, auch ohne Vorkenntnisse, die nationale Vergabeverfahren (freiberufliche Leistungen, UVgO, VOB) und Direktaufträge gemäß Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und Thüringer Verwaltungsvorschrift (ThürVVöA) durchführen

Termin/e:

21900
27.01.2027

Seminarziel:

Die Teilnehmenden – auch ohne Vorkenntnisse – lernen die Thüringer Vorgaben ThürVgG und ThürVVöA und die aktuell gültigen Rundschreiben kennen und anzuwenden, um Direktaufträge und nationale Vergabeverfahren sicher und effizient durchzuführen.

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Marc Michalak

Seminarinhalte:

- Direktaufträge und Vergabeverfahren
- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG)
- Anwendungsbereich
- Anwendungswertgrenzen
- gesetzlich festgelegte Bagatellgrenzen
- Änderung des Bestbieterprinzips
- Angebote per E-Mail
- Rechtsschutz im Unterschwellenbereich

Arbeitsmittel:

Zum Seminar sind mitzubringen:

- Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG)
- Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVVöA)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

22000

Vergabe – Schwerpunkt Direktauftrag

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die im Vergaberecht Direktauftrag, beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, Verhandlungsvergabe und freihändige Vergabe einordnen und verstehen wollen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erwerben fundierte Kenntnisse in Bezug auf den vergaberechtlichen Rahmen von Direktauftrag – Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb – Verhandlungsvergabe – Freihändige Vergabe.

Seminarinhalte:

- Einordnung von Direktauftrag, Beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb, Verhandlungsvergabe sowie Freihändiger Vergabe in die gesamte Systematik des Vergaberechts
- Blick in den Thüringer Rechtsrahmen, insbesondere Einordnung von Wertgrenzen
- Blick auf Grundsätze des Vergaberechts
- Die Systematik des Vergaberechts hinsichtlich aller Verfahrensarten und richtiger Wahl des Verfahrens
- Direktauftrag - Blick in die UVgO und VOB/A
- Beschränkter Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (UVgO und VOB/A), Verhandlungsvergabe (UVgO) sowie Freihändiger Vergabe (VOB/A)
- Dokumentationsanforderungen
- Diskussion anhand von Übungsfällen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

22000

09.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Bettina Schmitt
(dbb akademie)

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

22100 Direktaufträge und unterschwellige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb mit EMMIE

Neu



Zielgruppe:

Beschäftigte von Vergabestellen, die Direktaufträge oder unterschwellige Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb durchführen und Wertgrenzen, Dokumentationspflichten sowie Verfahrensabläufe rechtssicher anwenden möchten. Die Fortbildung richtet sich an Teilnehmende, die EMMIE – Die VergabeSuite kennenlernen oder bereits damit arbeiten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erwerben ein praxisnahes Verständnis für die Durchführung von Direktaufträgen und unterschweligen Vergabeverfahren ohne Teilnahmewettbewerb unter Berücksichtigung des Thüringer Vergabegesetzes (ThürVgG) sowie der Thüringer Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge (ThürVVöA). Die praktische Umsetzung wird anhand von EMMIE demonstriert. Vermittelt werden typische Verfahrensabläufe, Dokumentationsanforderungen sowie Möglichkeiten zur Sicherstellung von Transparenz, Wirtschaftlichkeit und Nachvollziehbarkeit.

Seminarinhalte:

- Aktuelle Wertgrenzen und rechtliche Grundlagen nach ThürVgG und ThürVVöA
- Direktaufträge bis 7.000 Euro
- Markterkundung, Eignungsprüfung, Vier-Augen-Prinzip sowie organisatorische Kontrollmechanismen
- Angebote der Bieter per E-Mail
- Freiberufliche Leistungen nach § 50 UVgO
- Digitale Unterstützung von Beschaffungsvorgängen von der Bedarfsmeldung bis zur Dokumentation

Termin/e:

22101
28.01.2027

22102
06.12.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Marc Michalak

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

22200

VgV – Vertiefung

**Zielgruppe:**

Das Seminar richtet sich insbesondere an Bedienstete, die bereits über Grundkenntnisse im Vergaberecht verfügen und ihre Kenntnisse im Bereich EU-Ausschreibungen von Liefer- und Dienstleistungen nach der VgV vertiefen möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse über die rechtlichen Anforderungen der EU-Ausschreibungen von Liefer- und Dienstleistungen nach der VgV.

Seminarinhalte:

- Einordnung der VgV in die Systematik des Vergaberechts
- Dokumentation
- Auftragswertschätzung
- Losbildung
- Fristen
- Verfahrensarten in der VgV; richtige Wahl der Verfahrensart
- Vorbereitung des Vergabeverfahrens mit Fokus auf Leistungsbeschreibung, Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Durchführung des Vergabeverfahrens
- Abschluss des Vergabeverfahrens
- Einordnung und Diskussion von Entwicklungen und Neuerungen im Bereich der Vergabe

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

22200

22.06. – 23.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Bettina Schmitt
(dbb akademie)

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

22300 Vergabe nach VOB – Grundlagen



Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete, die Kenntnisse über die Vergabe nach VOB/A erwerben bzw. vertiefen möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erwerben und vertiefen ihre Kenntnisse über die rechtlichen Anforderungen von Ausschreibungen nach VOB/A.

Seminarinhalte:

- Einordnung der VOB/A in die Systematik des Vergaberechts
- Dokumentation
- Schätzung des Auftragswertes
- Losbildung
- Fristen
- Verfahrensarten in der VOB/A; richtige Wahl der Verfahrensart
- Vorbereitung des Vergabeverfahrens mit Fokus auf Leistungsbeschreibung, Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Einordnung und Zusammenhang VOB/A, VOB/B und VOB/C
- Durchführung des Vergabeverfahrens
- Abschluss des Vergabeverfahrens
- VOB/B: Übersicht und Einordnungen
- Blick in die VOB/A-EU: EU-weite Ausschreibungen
- Einordnung und Diskussion von Entwicklungen und Neuerungen im Bereich der Vergabe

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

22300

04.10. – 05.10.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Bettina Schmitt
(dbb akademie)

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

22400 Bau- und Planungsleistungen im Vergaberecht Neu

Zielgruppe:

Bedienstete, die bereits Grundlagenwissen im Vergaberecht haben und dieses in Bezug auf Planungs- und Bauleistungen erweitern möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden befassen sich mit aktuellen Entwicklungen bei der Vergabe im Bereich der Planungs- und Bauleistungen.

Seminarinhalte:

- Einordnung, Vorbereitung und Durchführung der Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen (Unter-/Oberschwellenbereich)
- Einordnung, Vorbereitung und Durchführung der Vergabe von Bauleistungen (Unter-/Oberschwellenbereich)
- Aktuelle Rechtsprechung und rechtliche Entwicklungen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

22400

24.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Bettina Schmitt
(dbb akademie)

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

22500 Vergabeverfahren mit der e-Vergabe-Plattform des Bundes & Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)

Zielgruppe:

Beschäftigte in Vergabestellen, auch ohne Vorkenntnisse, die nationale Vergabeverfahren (freiberufliche Leistungen, UVgO, VOB) gemäß Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und Thüringer Verwaltungsvorschrift (ThürVVA) über die e-Vergabe-Plattform des Bundes abwickeln

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die Funktionen und Programme der e-Vergabe-Plattform des Bundes kennen, um nationale Vergabeverfahren von der Bekanntmachung bis zur Archivierung sicher und effizient durchzuführen. Anhand praxisnaher Beispiele wird zudem die Sichtweise der Bietenden im Vergabeprozess anschaulich vermittelt.

Seminarinhalte:

- Einführung in die e-Vergabe-Plattform des Bundes
- Durchführung nationaler Vergabeverfahren
- Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)

Termin/e:

22500
08.12. – 10.12.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Marc Michalak

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

22600 eForms DE – EU-weite Vergabeverfahren mit der e- Vergabe-Plattform des Bundes anlegen, Ex-Post- Mitteilungen an die EU und Best Practice für Vergabe- stellen

Zielgruppe:

Beschäftigte von Vergabestellen, auch ohne Vorkenntnisse, die EU-weite Vergabeverfahren (VgV) über die e-Vergabe-Plattform des Bundes durchführen. Die Fortbildung richtet sich auch an Nutzende privater E-Vergabe-Plattformen, da die eForms DE-Eingabemaske in Deutschland einheitlich gestaltet ist.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erwerben umfassende Kenntnisse über die Funktionen der eForms DE-Maske im Online-Beschaffungs-Assistenten (OBA) auf der e-Vergabe-Plattform des Bundes. Ziel ist es, EU-weite Vergabeverfahren sicher und effizient digital abzuwickeln. Ein Schwerpunkt liegt auf den neuen Pflichtfeldern zu den „Eignungskriterien“ gemäß eForms DE 2.0, die ab April 2025 deutlich erweitert wurden.

Seminarinhalte:

- Einführung in die e-Vergabe-Plattform des Bundes
- Arbeit am Beispiel: EU-weites offenes Verfahren
- Best Practice für Vergabestellen (Fokus: nationale Verfahren)

Termin/e:

22600

07.12.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Marc Michalak

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

22700

Nachhaltige Beschaffung



Zielgruppe:

Bedienstete, welche Auftragsvergaben realisieren

Seminarziel:

Das Seminar informiert über die Bedeutung einer nachhaltigen öffentlichen Beschaffung und geht auf Besonderheiten in Thüringen ein.

Seminarinhalte:

- Aufgaben und Zuständigkeiten der Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung
- Nachhaltige Beschaffung – strategisch und innovativ
 - Erfolgsfaktoren
 - Umsetzung
- Rechtlicher Rahmen der nachhaltigen Beschaffung
 - Grundsätze öffentlicher Beschaffung
 - Vergaberecht/Vergabeverfahren
 - Reform des EU-Vergaberechts
- Schwerpunkt 1: Klimafreundliche Beschaffung
- Schwerpunkt 2: Bürogeräte/Multifunktionsgeräte
- Schwerpunkt 3: Büroeinrichtung/Holzmöbel
- Schlussgespräch/Diskussion

Termin/e:

22700

09.11.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Ralf Grosse

(Kompetenzstelle für nachhaltige Beschaffung)

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

22800

Zuwendungsrecht

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit der Vergabe von Zuwendungen befasst sind

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

22800

09.03. – 10.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Bettina Heinzmann
(dbb akademie)

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

22900 Verwendungs- nachweisprüfung



Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

22900

14.09. – 15.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Bettina Heinzmann
(dbb akademie)

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

23000 Grundlagenlehrgang Reisekostenrecht

Zielgruppe:

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

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

23001
06.04.2027

23002
28.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Kristin Geyer
(Thüringer
Finanzministerium)

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

23100 Vertiefungsworkshop Reisekostenrecht

Zielgruppe:

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

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

23100

07.12.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Kristin Geyer
(Thüringer
Finanzministerium)

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

23200

Grundlagenlehrgang Trennungsgeldrecht

**Zielgruppe:**

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

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

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die trennungsgeldrechtlichen Bestimmungen zu verstehen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren
- Berechnungsbeispiele zum Verfahren

Arbeitsmittel:

Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

Termin/e:

23200

16.02. – 17.02.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Kristin Geyer
(Thüringer
Finanzministerium)

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

23300 Vertiefungsworkshop Trennungsgeldrecht



Zielgruppe:

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

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Aktuelle Vorschriften aus dem Bereich des Trennungsgeldrechts

Arbeitsmittel:

Folgende Arbeitsmittel sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV)
- Taschenrechner

Termin/e:

23300

30.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Kristin Geyer
(Thüringer
Finanzministerium)

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

23400

Effiziente Nutzung des juris-Portals – espresso'online

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die mit juris arbeiten oder damit arbeiten möchten

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

23400

29.06.2027

Ort:

online

10 Uhr bis ca. 11 Uhr

Dozent/in:

Jens Bräumer
(juris)

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

23500 Kompaktworkshop OZG, EGovG & ThürEGovG – Grundlagen und Umsetzung in der Praxis



Zielgruppe:

Bedientete, deren Aufgaben Bezug zu Themenstellungen der Verwaltungsdigitalisierung oder des E-Governments haben

Seminarziel:

Verwaltungsdigitalisierung und E-Government stellen neue Anforderungen an öffentliche Verwaltungen. Die entsprechenden Rechtspflichten rühren aus dem Onlinezugangsgesetz (OZG), dem Thüringer E-Government-Gesetz (ThürEGovG) sowie dem E-Government-Gesetz des Bundes (EGovG) her. Im Rahmen des Workshops wird ein Überblick über die inhaltlichen Grundlagen, die rechtlichen Verpflichtungen, praktischen Erfordernisse, Umsetzungsmethoden und Werkzeuge gegeben. Das neu erworbene Wissen wird anhand von beispielhaften praktischen Übungen angewendet und vertieft.

Seminarinhalte:

- E-Government als Maßnahme der Verwaltungsmodernisierung
- Geschäftsprozessmanagement und E-Government
- Rechtliche Grundlagen des E-Governments
- Projektmanagement und E-Government

Termin/e:

23500

25.10.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Wolfgang Schiemenz

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

23600

Datenschutzgrundverordnung und Thüringer Datenschutzgesetz

**Zielgruppe:**

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

23600

29.04.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sabine Pöllmann
(Thüringer Landes-
beauftragter für den
Datenschutz und die
Informationsfreiheit)

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

23700 Ausgewählte Fragen zum RVG und dem GKG (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete der Rechtsabteilungen und mit gerichtlichen Verfahren betraute Bedienstete

Seminarziel:

Das Seminar trägt zur sicheren Anwendung des Gesetzes über die Vergütung der Rechtsanwälte (RVG) bei und gibt einen kurzen Überblick über das Gerichtskostengesetz (GKG).

Seminarinhalte:

- Systematik und Aufbau des RVG
- Gebührenarten für 3 Rechtszüge – Zeitpunkt und Voraussetzungen der Entstehung
- Außergerichtliche Gebühren
- Änderung der Anrechnungsvorschriften – jeweils mit Anwendungsbeispielen und Rechtsprechungshinweisen
- Neuerungen im Vergleich zur Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte
- Überblick über das GKG
- GKG – Schwerpunkt: Gebühren in Zivilprozesssachen, Fälligkeit, Kostenschuldner, Kosten- und Gebührenfreiheit und Auslagentatbestände

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen durchgeführt.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

Hinweis:

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

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

23800

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

**Zielgruppe:**

Bedienstete, zu deren Aufgabe die Vorbereitung, Vergabe und Kontrolle von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen durchgeführt.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

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

23900 Workshop zur Umsetzung der HOAI (LÜZ)

**Zielgruppe:**

Bedienstete, zu deren Aufgabe die Ausschreibung und Vertragsgestaltung sowie vertragliche Begleitung von Architekten- und Ingenieurleistungen gehört

Seminarziel:

Der Workshop trägt dazu bei, die Sicherheit in der Anwendung der HOAI zu optimieren.

Seminarinhalte:

- Vertragsgestaltung
- Frei zu vereinbarende Leistungen und deren Honorierung
- Leistungen der Anlagen
- Honoraranpassungen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen Meißen durchgeführt.

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

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

24000 Korruptionsprävention – online

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

- werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert,
- erhalten einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können,
- kennen Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften, können diese anwenden und stehen innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechperson und zur Beratung zur Verfügung.

Seminarinhalte:

- Einführung in die Thematik
- Definitionsansätze: Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten
- Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde, Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften
- Praktische Fälle der Korruption und ihre Ausprägung
- Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention
- Strafrechtliche Betrachtungen: Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB -Unrechtsgehalt - Unrechtsbewusstsein - Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen - Folgen eines Strafverfahrens
- Verfahren bei der strafrechtlichen Korruptionsbekämpfung, Ermittlung und Vollstreckung

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird vom Fortbildungszentrum des Freistaats Sachsen in Meißen durchgeführt.

Der Termin wird noch bekanntgegeben.

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

24100 Antikorruption in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen (LÜZ)



Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Hinweis:

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

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

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

24200 Ansprechperson für Antikorruption (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die als Ansprechpersonen für Antikorruption tätig sind

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

- werden für Korruptionsgefahren sensibilisiert,
- erhalten einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften, die in Korruptionsfällen zur Anwendung kommen können,
- kennen Rechtsbegriffe und grundlegende Vorschriften, können diese anwenden und stehen innerhalb ihrer Dienststelle zur Vermeidung von Korruption als Ansprechperson und zur Beratung zur Verfügung.

Seminarinhalte:

- Korruptionsbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland
- Länderspezifische Regelungen zur Korruptionsvorbeugung, Verhaltenskodex gegen Korruption
- Erkennen von Korruption und aktive Korruptionsvorbeugung
- Strafrechtliche Aspekte und Konsequenzen
- Dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Aspekte
- Aufgaben der Ansprechperson für Antikorruption (u. a. Leitfaden für Ansprechperson)
- Zusammenarbeit mit Strafverfolgungsbehörden

Hinweis:

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

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

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

24300 Gesprächsführung für Antikorruptionsbeauftragte (LÜZ)

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die als Ansprechpersonen für Antikorrup­tion tätig sind

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Kommunikation mit Hinweisgebern
- Kommunikation mit zu prüfenden Stellen

Hinweis:

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

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

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

3 Arbeitstechniken

<i>Rhetorik, Kommunikation und Präsentation</i>		<i>Effizient arbeiten</i>	
30100	Rhetorik kompakt für den höheren Dienst	32900	Gute Reden schreiben mit Nutzung von KI
30200	Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst	33000	Abschied vom Amtsdeutsch
30300	Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst	33100	Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen
30400	Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen	33200	Nudging – Entscheidungen anstoßen
30500	Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online 	33300	Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken
30600	Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen	33400	Generation Z – Mythen und Realität, Herausforderungen und Chancen für die Führung
30700	Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation	33500	Business-Knigge
30800	Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten	33600	Sichere Anwendung der Rechtschreibung und DIN 5008
30900	Das 1x1 der Persönlichkeitstypen	33700	Sprachliche Zweifelsfälle
31000	Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme	33800	SpeedReading – espresso'online 
31100	Sprachlich gut Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren	33900	SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten
31200	Mikrofontraining	34000	Zürcher Ressourcen-Modell
31300	Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit	34100	Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management
31400	Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag	34200	Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis
31500	Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung	34300	Maximal fokussiert arbeiten
31600	Körpersprache einsetzen und verstehen	34400	Optimales Arbeiten im Homeoffice 
31700	Sicher und handlungsfähig im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern	34500	Effektiv im Homeoffice – espresso'online 
31800	Brücken bauen, nicht Barrieren – Einblicke in die gewaltfreie Kommunikation	34600	Endlich mal machen – Wie wir ins Handeln kommen können – espresso'online 
31900	Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten	34700	Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online 
32000	Magic Words	34800	Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining
32100	Introvertiert? – Als introvertierte Persönlichkeit die eigenen Stärken erkennen und im Berufsalltag nutzen	34900	Psychologische Sicherheit – Die Basis eines vertrauensvollen Miteinanders
32200	Schlagfertig reagieren – espresso'online 	35000	Das ist nicht böse gemeint – Kritik nicht persönlich nehmen – espresso'online
32300	Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining	35100	Konstruktiver Umgang mit Fehlern
32400	Sprechimprovisation – Wenn einem die Worte ausgehen	35200	Gender Working (LÜZ)
32500	Stimme – Haltung – Wirkung: Stimm- und Präsenztraining für den öffentlichen Dienst	35300	Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln
32600	Und ich hab Lampenfieber, Lampenfieber.	35400	Kreativ- und Innovationswerkstatt
32700	Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis	35500	Menschenkenntnis im Büroalltag
32800	Sich mit Respekt begegnen	35600	Projektmanagement – klassisch und bewährt
		35700	Agiles Projektmanagement
		35800	Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements
		35900	Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen
		36000	Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)
		36100	Texte in einfacher und leichter Sprache für die Öffentlichkeitsarbeit
		36200	Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Prinzip
		36300	Krisenmanagement

[Zurück zur Startseite](#)
[Zurück zu Themenkomplexen](#)

30100 Rhetorik kompakt für den höheren Dienst



Zielgruppe:

Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30100

12.05. – 13.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30200 Rhetorik kompakt für den gehobenen Dienst



Zielgruppe:

Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre Rhetorik verbessern müssen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30200

02.09. – 03.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30300 Rhetorik kompakt für den mittleren Dienst



Zielgruppe:

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

Seminarziel:

Dieses zweitägige Kompaktseminar vermittelt die Grundlagen einer wirkungsvollen Rhetorik und bietet zahlreiche Gelegenheiten, das Gelernte direkt anzuwenden. Die Teilnehmenden reflektieren ihre persönliche Wirkung, lernen, ihre Botschaften zielgerichtet zu formulieren und gewinnen Sicherheit im freien Sprechen. Praxisnahe Übungen und individuelles Feedback unterstützen dabei, den eigenen Kommunikationsstil weiterzuentwickeln.

Seminarinhalte:

- Grundlagen wirkungsvoller Rhetorik
- Die eigene Wirkung: Stimme, Körpersprache und Präsenz
- Klar und verständlich formulieren
- Redebeiträge und Kurzpräsentationen strukturiert aufbauen
- Überzeugend argumentieren und adressatengerecht kommunizieren
- Mit Lampenfieber und Nervosität souverän umgehen
- Sicher auftreten in Besprechungen und Diskussionen
- Schwierige Fragen professionell beantworten
- Spontan reden und schlagfertig reagieren

Termin/e:

30300

12.04. – 13.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Marc Lischewski

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30400 Rhetorik für Fortgeschrittene – Die Kunst des Redens perfekt beherrschen

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30400

25.01. – 26.01.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30500 Auch Small Talk will gelernt sein – espresso'online



Zielgruppe:

Bedienstete, die an Veranstaltungen teilnehmen, in deren Umfeld richtiges „Smalltalken“ notwendig ist

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30500

18.02.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Rico Chmelik

Hinweis:

Für diese Veranstaltung wird keine Teilnahmebestätigung erstellt.

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30600 Besprechungen gut vorbereitet und zielorientiert durchführen



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Landesverwaltung, die Besprechungen moderieren

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30600
15.04. – 16.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Kathrin Carl
(Perspektivo)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30700 Stimme, Präsenz und Körpersprache für wirksame Kommunikation



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Gelungene Kommunikation zeigt sich in ihrer Wirksamkeit. Neben dem Inhalt und der entsprechenden rhetorischen Gestaltung entscheidet das Zusammenwirken mit Präsenz in Stimme und Körper über den Grad der Wirksamkeit. Rhetorische Schulung allein reicht der Erfahrung nach nicht aus, um vollständig handlungsorientierte und wirksame Kommunikationssituationen zu gestalten. Das Seminar widmet sich deshalb den Bereichen Präsenz, Stimme und Körpersprache in ergänzender Form auf sprachwissenschaftlicher und kommunikationspsychologischer Basis. Die individuellen Potenziale der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bilden die Basis für diese praxisorientierte Weiterbildung.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30700

31.05. – 01.06.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30800 Angstfrei sprechen – Sicherer auftreten

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Redeangst analysieren
- Rederangst überwinden
- Training der rhetorischen Fertigkeiten

Termin/e:

30800

16.09. – 17.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

30900 Das 1x1 der Persönlichkeitstypen

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

30901

27.01. – 28.01.2027

30902

05.04. – 06.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Nadine Hildesheim

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31000 Überzeugungskraft durch optimalen Einsatz der Stimme

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

31000

05.04. – 06.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Eva-Maria Ortmann
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31100 Sprachlich gut

Hausvorlagen, Texte und Schreiben formulieren



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete, die regelmäßig Texte schreiben – von E-Mails über Vermerke und Vorlagen bis hin zu Sachtexten und anderen Schriftstücken

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, Texte zu entwerfen, die sich durch verständliche Sprache, klare Gliederung und angemessene Kürze auszeichnen. Sie üben Textkritik und nehmen sie an, kennen die besonderen Vor- und Nachteile der elektronischen Kommunikation und formulieren verständliche, zielgruppengerechte Schreiben.

Seminarinhalte:

- Verständlichkeit
- Adressaten-Orientierung
- Priorisierung und Argumentation
- Effiziente Textproduktion
- Basiswissen: Gender-Aspekte, Barrierefreiheit, Betreffzeile, Anrede, Einstieg und Schluss
- Eigene Texte bewerten und verbessern

Termin/e:

31100

12.05. – 13.05.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andreas Franken
(AMAKOR)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31200

Mikrofontraining

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete, die bei Veranstaltungen, Vorträgen oder Moderationen mit Mikrofon sicher und verständlich wahrgenommen werden möchten

Seminarziel:

Im Zentrum des Seminars steht der praktische Umgang mit dem Mikrofon in realen Redesituationen. Die Teilnehmenden erleben, wie sich ihre Stimme über Technik verändert und entwickeln ein Gefühl dafür, wie sie Klang, Verständlichkeit und Präsenz beeinflussen können. Durch konkrete Übungen entstehen Sicherheit und Routine im Sprechen. Die Aufmerksamkeit richtet sich auf Stimme, Artikulation und den eigenen Ausdruck. Mit zunehmender Übung wächst das Vertrauen in die eigene Wirkung, und der Einsatz des Mikrofons wird zu einem selbstverständlichen Teil des Auftritts.

Seminarinhalte:

- Sprechen mit Mikrofon in unterschiedlichen Situationen
- Artikulation, Sprechtempo und Pausen
- Zusammenspiel von Stimme, Haltung und Präsenz
- Übungen mit direktem Feedback

Termin/e:

31200

11.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Erek Kühn

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31300 Sprech- und Medientraining für die Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Seminarziel:

Überzeugendes Auftreten in den Medien setzt neben Sachkompetenz und Sicherheit im Auftritt auch stimmlich-sprecherische Präsenz voraus. Die Fortbildungsveranstaltung vermittelt den optimalen Einsatz von Stimme und Sprechweise für die Medienarbeit und stärkt die körpersprachliche und stimmlich-sprecherische Präsenz vor Mikrofon und Kamera. Das Angebot richtet sich an Menschen, zur deren Tätigkeit die Öffentlichkeitsarbeit gehört.

Seminarinhalte:

- Lampenfieber vor dem Medienauftritt
- Keine Angst vor Mikrofon und/oder Kamera
- Sprechweise und -wirkung
- Reflexion der Medienauftritte

Termin/e:

31300

18.05. – 19.05.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Eva-Maria Ortmann
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31400 Mit gesunder und belastbarer Stimme durch den sprechintensiven Arbeitsalltag



Zielgruppe:

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in ihrem Arbeitsalltag viel sprechen, beraten und telefonieren

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen ihre Stimme physiologisch richtig und schonend einzusetzen, um die Belastbarkeit im Alltag zu erhalten und Stimmproblemen vorzubeugen. Die Stimmen werden gekräftigt und für den Einsatz innerhalb der beruflichen Kommunikation optimiert. Am Ende steht ein alltagstaugliches Trainingsprogramm zur eigenständigen unkomplizierten Anwendung. Hinweise zur Pflege der Sprechstimme ergänzen das Seminar.

Seminarinhalte:

- Der physiologisch richtige Einsatz der Stimme
- Kräftigung der Sprechstimme
- Vermittlung eines Trainingsprogramms zur Anwendung im beruflichen Alltag
- Hinweise zur Gesunderhaltung und Pflege der Sprechstimme
- Optimierung der Stimmgebung für den kommunikativen Alltag im Beruf

Termin/e:

31400

21.01. – 22.01.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31500 Der Ton macht die Musik – Stimmtraining für die Gesprächsführung



Zielgruppe:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig reden

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

31500

11.03. – 12.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31600 Körpersprache einsetzen und verstehen

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete, die in Präsentationen, Vorträgen oder Gesprächen ihre Wirkung bewusster gestalten möchten

Seminarziel:

Im Seminar steht die eigene Körpersprache als Teil der Kommunikation im Fokus. Die Teilnehmenden erleben, wie Haltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt die Wirkung auf andere beeinflussen und wie sich schon kleine Veränderungen bemerkbar machen. In Übungen wird die eigene Wahrnehmung geschärft – sowohl für das eigene Auftreten als auch für die Reaktionen von Publikum und Gesprächspartnern. Daraus entsteht ein flexibler Umgang mit der eigenen Präsenz, bei dem auch die Position im Raum eine Rolle spielt. Schritt für Schritt entwickelt sich ein stimmiger Ausdruck, der die Inhalte unterstützt und trägt.

Seminarinhalte:

- Grundlagen von Mimik, Gestik, Haltung und Blickkontakt
- Wahrnehmung der eigenen Wirkung und der Reaktionen anderer
- Position im Raum und ihre Bedeutung für die Kommunikation
- Praxisnahe Erprobung der eigenen Präsenz

Termin/e:

31600

22.02. – 23.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Erek Kühn

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31700 Sicher und handlungsfähig im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete mit regelmäßigem Bürgerkontakt, die in ihrem Berufsalltag mit verbaler Aggression, Beleidigungen, Drohungen, Grenzüberschreitungen, bedrängendem Verhalten oder dem Risiko körperlicher Übergriffe konfrontiert sein können

Seminarziel:

Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, belastende und konfliktbehaftete Situationen im Bürgerkontakt frühzeitig wahrzunehmen, besser einzuordnen und professionell zu bewältigen. Sie stärken ihre kommunikative Klarheit, ihre Fähigkeit zur wirksamen Grenzsetzung, ihre Handlungssicherheit unter Stress sowie ihr Verhalten in potenziell bedrohlichen Situationen.

Seminarinhalte:

- Konflikt- und Gewaltdynamiken im Bürgerkontakt
- Entstehung und Vermeidung von Aggression und Gewalt
- Wahrnehmung von Warnsignalen und Lageeinschätzung
- Professionelle Kommunikation in angespannten Situationen
- Klare und wirksame Grenzsetzung
- Handlungsfähig bleiben unter Stress
- Distanzmanagement, Positionierung und Eigensicherung
- Kurzer rechtlicher Orientierungsrahmen
- Praxisnahe Fallbeispiele, Rollenspiele und Szenariotrainings

Termin/e:

31700

10.02. – 11.02.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Roy Bauch

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31800 Brücken bauen, nicht Barrieren – Einblicke in die gewaltfreie Kommunikation

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Missverständnisse und Konflikte entstehen oft durch unklare oder impulsive Kommunikation. Gewaltfreie Kommunikation (GFK) nach Marshall Rosenberg bietet einen Weg, wertschätzend und authentisch miteinander zu sprechen – auch in herausfordernden Situationen. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die Grundprinzipien der GFK kennen und üben intensiv die vier Schritte (Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitte). Durch mehr Aufrichtigkeit, Empathie und Selbstempathie stärken sie ihre Gesprächsführung und schaffen tragfähige berufliche Verbindungen.

Seminarinhalte:

- Grundprinzipien der Gewaltfreien Kommunikation
- 4 Schritte nach Rosenberg – Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis, Bitte
- Aufrichtigkeit, Empathie und Selbstempathie
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens

Termin/e:

31800

16.03. – 17.03.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andrea Wöllecke

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

31900 Konflikte im Arbeitsalltag verstehen und konstruktiv bearbeiten

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Konflikten ausgesetzt sind

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

31900

02.12. – 03.12.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Kathrin Carl
(Perspektivo)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32000

Magic Words

**Zielgruppe:**

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

32000

02.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

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



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Im Arbeitsalltag werden oft extrovertierte Qualitäten wie zum Beispiel soziales Netzwerken und offensive Kommunikation benötigt, was bei introvertierten Persönlichkeiten häufig ein Unbehagen auslöst. Wie kann man sich als introvertierter Mensch treu bleiben und trotzdem den Anforderungen der Arbeitswelt gerecht werden? Die Teilnehmenden lernen im Seminar, was introvertierte Persönlichkeiten ausmacht und dass Introversion kein Defizit ist. Sie erfahren, wie man als introvertierte Persönlichkeit im Beruf erfolgreich Einfluss nehmen kann, ohne sich zu verbiegen, und reflektieren ihre eigenen Stärken und wie sie diese im Arbeitsalltag einsetzen können.

Seminarinhalte:

- Begriffsklärung: introvertiert, extrovertiert und zentrovertiert
- Was es bedeutet, introvertiert zu sein und welche Hürden sich daraus ergeben können
- Weswegen Introversion kein Mangel ist
- Eigene Stärken (an-)erkennen und im Beruf nutzen
- Leise kommunikativ in Führung gehen – Kommunikationsstrategien für leise Menschen
- Raus aus der Komfortzone – sich Lernfelder erschließen und weitere Kompetenzen aufbauen
- Introversion und Hochsensibilität

Termin/e:

32100

26.10. – 27.10.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32200 Schlagfertig reagieren – espresso'online

Zielgruppe:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

32200

28.10.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Rico Chmelik

Hinweis:

Für diese Veranstaltung wird keine Teilnahmebestätigung erstellt.

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32300 Nie wieder sprachlos – Schlagfertigkeitstraining

Zielgruppe:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

32300

21.04. – 22.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32400 Sprechimprovisation – Wenn einem die Worte ausgehen

Neu



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete, die in Gesprächen, Vorträgen oder Moderationen auch in ungeplanten Situationen sicher und handlungsfähig bleiben möchten

Seminarziel:

Dieses Seminar zeigt, wie Worte beim Sprechen wie von selbst entstehen, wenn die Teilnehmenden sich auf den Moment einlassen, aufmerksam zuhören und ihre eigene Persönlichkeit einbringen. Fehler öffnen Türen: Wer ausprobiert und sich traut, gewinnt Selbstvertrauen, lässt Präsenz wachsen und spricht leichter und freier. Durch Wahrnehmung der eigenen Wirkung und der Reaktionen anderer entstehen stimmige, spontane Reaktionen, die Ideen und Sprache im Moment lebendig machen. So entwickeln die Teilnehmenden Routine, Flexibilität und Ausdruckskraft – und können in Rede- und Gesprächssituationen sicher auftreten, ohne dass ihnen die Worte ausgehen.

Seminarinhalte:

- Übungen zur spontanen Sprach- und Ausdrucksfähigkeit
- Umgang mit Denkpausen, Blackouts und Nervosität
- Impro-basierte Methoden für Reaktion und Interaktion
- Zusammenspiel von Sprache, Körpersprache und Präsenz

Termin/e:

32400

15.06. – 16.06.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Erek Kühn

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32500 Stimme – Haltung – Wirkung: Stimm- und Präsenztraining für den öffentlichen Dienst Neu



Zielgruppe:

Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit ihre Präsenz durch Einsatz von Stimme und Haltung verbessern möchten

Seminarziel:

Präsenz ist eine Voraussetzung wirksamer Kommunikation. Sie umfasst körperliche, stimmlich -sprecherische, aber auch soziale und mentale Präsenz, die eine entsprechende Haltung zur Kommunikationssituation voraussetzt. Aufbauend auf diese Haltung werden ganz praktisch Stimme und Körpersprache geschult, um sie für eine gelingende ergebnisorientierte Kommunikation nutzen zu können.

Seminarinhalte:

- Stimmige Kommunikation und Haltung
- Positionierung
- Stimmtraining
- Körpersprache
- Anwendung auf berufliche Kommunikation

Termin/e:

32500

24.11. – 25.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32600 Und ich hab Lampenfieber, Lampenfieber.

Neu

**Zielgruppe:**

Personen, die Hemmungen haben, vor Publikum zu sprechen

Seminarziel:

Anders als vermutet, haben nur wenige Menschen keine Hemmungen, vor Publikum zu sprechen. Die Ursachen für unsere Hemmungen liegen in unseren Erfahrungen, die oft mit unserem Erleben in der Schulzeit verbunden sind. Mit kommunikationspsychologischer Methodik, können diese Hemmungen effektiv bearbeitet und abgebaut werden. Neue Sicherheiten können erlebt und aufgebaut werden.

Seminarinhalte:

- Ursachen von Redehemmungen
- Arbeit mit dem Inneren Team
- Regulierung und Hemmungsabbau
- Aufbau von Sicherheit
- Praktisches Training mit Videofeedback

Termin/e:

32600

08.02. – 09.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Christina Schmitz-Riol
(Institut für Sprechbildung)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32700 Kommunikation als Gratwanderung zwischen Verständnis und Missverständnis

Zielgruppe:

Bedienstete der Landesverwaltung

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, wie sie durch aktives Zuhören, wertschätzende Kommunikation sowie einen bewussten und situationsangemessenen Einsatz von Körpersprache und Ton Missverständnisse minimieren und Gespräche klar, souverän und vertrauensvoll gestalten können. Sie reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten, erkennen typische Kommunikationsfallen und üben den konstruktiven Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen.

Seminarinhalte:

- Aktives Zuhören als Schlüssel zum gegenseitigen Verständnis
- Wertschätzend, klar und zielgerichtet kommunizieren
- Körpersprache und Tonfall gezielt einsetzen und deuten
- Kommunikationsmuster erkennen und reflektieren
- Umgang mit Widerstand, Konflikten und Missverständnissen
- Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
- Authentizität vs. Rollenanforderungen in der Kommunikation
- Macht und Status in Gesprächen: sensibler Umgang im behördlichen Kontext
- Empathie und Distanz – professionell balancieren
- Praxistransfer: Gesprächsübungen, Fallarbeit, Feedback

Termin/e:

32700

24.02. – 25.02.2026

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rico Chmelik

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32800 Sich mit Respekt begegnen

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Mit dem Seminar soll eine gegenseitige positive Kommunikation gestärkt und ein freundlicher Umgangston als Grundlage erfolgreicher Tätigkeit im Team, mit den Vorgesetzten geschätzt werden.

Die Teilnehmenden lernen

- die eigene Kommunikation für sich zu reflektieren,
- eigene Schwachstellen zu erkennen,
- die Kommunikation des Gegenübers angemessen anzunehmen und bei Bedarf freundlich zu reflektieren,
- im Alltag einen freundlichen und angemessenen Umgangston zu finden,
- ungünstige Formulierungen umzudeuten und
- sich vor wichtigen Gesprächen „zu erden“.

Seminarinhalte:

- Wünsche und Bedürfnisse in der Kommunikation
- Eigene und fremde Kommunikationsinsel
- Hintergründe und Auslöser ungünstiger Kommunikation
- Mittel und Wege wertschätzender Kommunikation

Termin/e:

32800

26.01. – 27.01.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Kerstin Klare

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

32900 Gute Reden schreiben mit Nutzung von KI

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete, die Reden für andere Personen oder für sich selbst verfassen und ihre Schreibpraxis weiterentwickeln möchten

Seminarziel:

Das Seminar widmet sich dem Schreiben von Reden als gestalterischem Prozess. Die Teilnehmenden entwickeln ein Gespür dafür, wie Inhalte aufgebaut werden, wie ein roter Faden entsteht und wie ein Text ein Publikum erreicht. Ein besonderer Fokus liegt auf dem Erzählen: Inhalte werden durch Beispiele, Erlebnisse und klare Bilder greifbar und bleiben im Gedächtnis. Gleichzeitig wird der Einsatz von KI als unterstützendes Werkzeug erprobt. Die Teilnehmenden nutzen KI zur Strukturierung und Weiterentwicklung von Texten und behalten dabei ihre eigene Handschrift und Tonalität bei. Eigene Themen können direkt eingebracht und weiter ausgearbeitet werden.

Seminarinhalte:

- Aufbau und Dramaturgie von Reden
- Entwicklung eines roten Fadens
- Storytelling mit persönlichem Bezug
- Einsatz von KI zur Unterstützung des Schreibprozesses

Termin/e:

32900

13.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Erek Kühn

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33000

Abschied vom Amtsdeutsch – Bürgernahe Verwaltungssprache

Zielgruppe:

Bedienstete, die Schreiben an Bürgerinnen und Bürger verfassen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

33000

02.11. – 03.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Sibylle Halik
(Gesellschaft für deutsche
Sprache)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33100 Richtig reagieren bei Beschwerden und persönlichen Angriffen

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete, die sich im Arbeitsalltag mit Beschwerden auseinandersetzen und dabei auch persönlichen Angriffen ausgesetzt sind

Seminarziel:

In einer 2025 durchgeführten repräsentativen Umfrage „Gesundes Miteinander“ des Forsa-Instituts im Auftrag der DAK zeigte sich, dass die Menschen eine Zunahme von Beleidigungen, Respektlosigkeit und Aggressivität wahrnehmen (77 Prozent). Die aktuellen Umfrageergebnisse zum sozialen Miteinander machen nachdenklich und sind auch im Arbeitsalltag zu beobachten. Im Seminar lernen die Teilnehmenden Strategien und Techniken kennen und anzuwenden, um professionell mit Beschwerden und verbalen Angriffen umzugehen. Ziel ist es, Beschwerdegespräche lösungsorientiert zu führen und die Zufriedenheit wiederherzustellen.

Seminarinhalte:

- Anleitung zur Annahme von Beschwerdegesprächen
- Beschwerdegespräche strukturiert und effektiv gestalten
- Lösungsorientierte Kommunikation
- Resilienter Umgang mit persönlichen Angriffen und Beleidigungen
- Umgang mit verschiedenen Beschwerdetypen wie "Vielredner", "Unzufriedene" und "Eskalierende" und passende Reaktionen
- Beschwerden und Fehlermanagement

Termin/e:

33100

08.03. – 09.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33200 Nudging – Entscheidungen anstoßen



Zielgruppe:

Interessierte Personen und Führungskräfte

Seminarziel:

Nudging will „anstoßen“, sanfte Verhaltensänderungen befördern und zum Nachdenken anregen. Dabei nimmt es die Menschen mit und vermindert Konflikte. Nudging wird vielfältig eingesetzt. Im Seminar wird grundlegend über Methoden und Hintergründe aufgeklärt und ein Überblick über ein spannendes, aber noch wenig bekanntes Feld geboten. Mit „Nudging“ verwandt und kombinierbar ist „Gamification“ – die Anreicherung von Alltagssituationen mit unterhaltsamen Elementen. Aus Sicht der Praxis wird gezeigt, wie Verfahren der Gamification und des Nudging bisher eingesetzt wurden und was sich übernehmen lässt. Mit welchem Aufwand ist zu rechnen, mit welchem Widerstand? Welche Schlussfolgerungen lassen sich ziehen? Diese gelten als vielversprechende Wege, Menschen in für sie neue Verfahren einzubinden, von der Bedeutung eines Sachverhaltes zu überzeugen und zu einem kooperativen Verhalten zu bewegen.

Seminarinhalte:

- Das Verhalten von Personen, die rational entscheiden
- Verhaltensverzerrungen und deren Einfluss auf unsere Entscheidungen (eingeschränkte Rationalität, Gegenwartsfixierung, zeitinkonsistentes Verhalten)
- Nudges und ihre Auswirkung auf Verhalten: wie kann Entscheidungsarchitektur zur Förderung besserer Entscheidungen gestaltet werden (z.B. Zielvereinbarungen, Erinnerungen, Automatismen/Defaults, Information)?
- Ethische Aspekte von Nudging und anderen verhaltenswissenschaftlichen Interventionen

Termin/e:

33200

03.06. – 04.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Prof. Dr. Dr. Stefan Piasecki

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33300 Meine Rolle im Team – Eigene Kompetenzen erkennen und die Zusammenarbeit im Team stärken

Zielgruppe:

Bedienstete aller Laufbahngruppen

Seminarziel:

In einem Arbeitsteam kommen oft sehr unterschiedliche Menschen zusammen, die im Sinne der Ergebnisorientierung und Zielerreichung darauf angewiesen sind, miteinander zu kooperieren und gut zusammenzuarbeiten. In dem Seminar wird der Frage nachgegangen, was gute Zusammenarbeit im Team ausmacht und was der persönliche Anteil daran sein kann. Die Teilnehmenden lernen die unterschiedlichen Rollen in Teams und die Phasen der Teamentwicklung kennen. Sie verstehen nach dem Seminar besser die Dynamiken in Teams.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

33300

25.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33400 Generation Z – Mythen und Realität, Herausforderungen und Chancen für die Führung



Zielgruppe:

Führungskräfte, die durch das Verständnis der Besonderheiten der Generation Z gegenüber anderen Generationen Strategien für eine erfolgreiche Führung altersgemischter Teams entwickeln wollen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden entwickeln anhand realer Diskussionsbeispiele ein Verständnis für die Generation Z mit ihren Wertvorstellungen, Denk- und Arbeitsweisen. Sie erhalten Impulse, um mit Generationenkonflikten im Team umzugehen und die Unterschiedlichkeiten nicht als Barriere, sondern als Potenzial für ein kreatives Miteinander zu sehen und zu nutzen. Sie lernen Methoden zur Führung und Förderung der Generation Z sowie zur Stärkung des gesamten Teams kennen.

Seminarinhalte:

- Einfluss generationsspezifischer Werte und Normen auf die Zusammenarbeit
- Wie tickt die Generation Z?
- Vorurteile, Mythen und Klischees: Was ist wahr und was nicht?
- Podiumsdiskussion mit Vertretenden der Generation Z aus der Thüringer Verwaltung
- Angemessene Förderung der Generation Z
- Zielführende Kommunikation und Feedbackkultur
- Strategien zur Teamentwicklung altersgemischter Teams

Termin/e:

33400

03.03. – 04.03.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

33500

20.05. – 21.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Annett Schlegel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33600 Sichere Anwendung der heutigen Rechtschreibung und DIN 5008

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

33600

11.03. – 12.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33700

Sprachliche Zweifelsfälle

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Im beruflichen Alltag begegnen uns immer wieder sprachliche Zweifelsfälle: „Herzlich Willkommen“ oder „Herzlich willkommen“, „seit“ oder „seid“, „wegen dem Bericht“ oder „wegen des Berichts“? Das Seminar vermittelt praxisnah die wichtigsten sprachlichen Zweifelsfälle der deutschen Sprache mit besonderem Fokus auf die berufliche Kommunikation. Anhand vieler Beispiele, Übungen und aktueller Empfehlungen werden typische Stolpersteine verständlich erklärt. Die Teilnehmenden können typische Fehlerquellen vermeiden und ihre Texte klar, korrekt und professionell gestalten.

Seminarinhalte:

- Sprachliche und stilistische Zweifelsfälle
- Unterschiede zwischen Fehlern und zulässigen Varianten
- Orientierung an aktuellen Sprachstandards
- Genitiv, Dativ und ihre Besonderheiten
- Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Kommasetzung bei Nebensätzen und Aufzählungen
- Wortwahl und Bedeutung,
- Verwechslungsgefährdete Wörter wie „scheinbar“ oder „anscheinend“, „effektiv“ oder „effizient“, „offensichtlich“ oder „offenkundig“
- Umgang mit Fremdwörtern und Anglizismen
- Hilfsmittel für sprachliche Entscheidungen

Termin/e:

33700

10.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Andreas Stein

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33800 SpeedReading – espresso'online

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag viel lesen müssen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen in dem Online-Meeting mit einem Umfang von ca. 90 Minuten die Techniken SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen kennen. Sie erfahren, wie sie durch deren Anwendung ihre persönliche Lesegeschwindigkeit verdoppeln bis verdreifachen können.

Seminarinhalte:

- Lesetechniken für unterschiedliche Leseanforderungen
- Vor- und Nachteile
- Anwendung von SpeedReading, Querlesen und Diagonallesen

Termin/e:

33800

25.05.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Christoph Teege

Hinweis:

Für diese Veranstaltung wird keine Teilnahmebestätigung erstellt.

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

33900 SpeedReading – effizientes Lesen und Verarbeiten von Texten

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag viel lesen müssen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

33900

09.11. – 10.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Christoph Teege

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34000 Zürcher Ressourcen-Modell



Zielgruppe:

Bedienstete, die ressourcenorientiert und zielstrebig arbeiten möchten, insbesondere Führungskräfte, Projektmitarbeitende und Fachkräfte

Seminarziel:

Das Zürcher Ressourcenmodell (ZRM®) ist ein wissenschaftlich fundiertes Verfahren zur Selbststeuerung. Es geht über klassisches Aufgaben- und Zeitmanagement hinaus: Das ZRM beginnt damit, unbewusste Bedürfnisse ins Bewusstsein zu holen und bezieht neben dem rationalen Denken auch emotionale Bewertungen und körpergebundene Wahrnehmungen (somatische Marker) in den Prozess der Zielbildung ein. So entstehen Ziele, die nicht nur klug formuliert, sondern innerlich getragen sind. Das Seminar vermittelt mit dem ZRM ein Verfahren für Situationen, in denen rationale Planung allein nicht ausreicht, etwa bei beruflichen Veränderungen, anspruchsvollen Projekten oder wiederkehrenden Stolpersteinen.

Weitere Informationen sind zu finden im ZRM-Online-Tool:
<https://ismz.ch/ZRM/OnlineTool.html>

Seminarinhalte:

- Vom Bedürfnis zum Motiv
- Vom Motiv zum Ziel
- Vom Ziel zu den Ressourcen
- Den Transfer in den Alltag vorbereiten

Termin/e:

34000

19.01 – 20.01.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Marah Saenger

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34100 Prozessoptimierung – Schlanke Prozesse durch Lean Management



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

- das Konzept des Lean Managements kennen,
- den Umgang mit den Tools des Lean Managements,
- die Anwendung des Tools im Rahmen einer Simulation,
- die Ansätze zum Transfer auf die eigenen Rahmenbedingungen kennen und entwickeln konkrete Ideen zur Übertragung.

Seminarinhalte:

- Lean Management Prinzipien kennen und verstehen
- Prozesse verstehen, dokumentieren und gestalten
- PDCA als Ansatz zur Prozessverbesserung
- 7+1 Arten der Verschwendung, 5S und andere grundlegende Tools des Lean Managements
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen am konkreten Beispiel
- Relevanz von Statistik für die Prozessoptimierung
- Entwicklung konkreter Ideen zum Transfer auf die eigene Prozessumgebung

Termin/e:

34100

21.09. – 22.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Prof. Dr. Stefan Landwehr
(Fachhochschule Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

34200 Zeit- und Selbstmanagement in der Verwaltungspraxis



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete mit großer Aufgabenbelastung und Zeitdruck

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

34200

25.01. – 26.01.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andrea Wöllecke

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34300 Maximal fokussiert arbeiten

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

34300

24.03. – 25.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Günther Koch

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34400 Optimales Arbeiten im Homeoffice

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die im Homeoffice arbeiten

Seminarziel:

Der Trend hat sich durchgesetzt, dass mehr Bedienstete zumindest zeitweise im Homeoffice arbeiten.

Die Teilnehmenden tauschen sich intensiv aus und lernen im Training,

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

34400

14.09.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sandro Freudenberg

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34500

Effektiv im Homeoffice – espresso'online



Zielgruppe:

Bedienstete, die im Homeoffice arbeiten

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

34500

10.02.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Theresa Wolcke
(FSA)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34600 Endlich mal machen – Wie wir ins Handeln kommen können – espresso'online

Neu

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

In unserem Alltag sind wir mit einer Reihe von Herausforderungen konfrontiert, jedoch kommen wir nicht schnell genug voran. Wie können wir Hindernisse angehen und bewältigen? In diesem Workshop identifizieren die Teilnehmenden sichtbare und (vorerst) unsichtbare Hürden auf dem Weg zu Zielen. Sie lernen, ihre Stärken zu stärken und entwickeln individuelle umsetzbare Strategien, um ihren Lebens- oder Arbeitsbereich aktiv und zukunftsorientiert zu gestalten.

Seminarinhalte:

- Warum wir gute Vorsätze oft nicht umsetzen
- Die Psychologie des Aufschiebens verstehen
- Innere Antreiber und persönliche Blockaden erkennen
- Perfektionismus und Selbstzweifel überwinden
- Motivation gezielt aufbauen und erhalten
- Ziele realistisch formulieren und wirksam planen
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Kleine Schritte mit großer Wirkung: Die Kraft der Gewohnheiten
- Transfer in den beruflichen Alltag

Termin/e:

34600

27.04.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sabine Vana-Ströhla

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34700

Krisenfest(er) durch Kreativität – espresso'online



Zielgruppe:

Bedienstete in allen Laufbahngruppen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

34700

31.08.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Nadine Keitel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34800 Dem Gedächtnis auf die Sprünge helfen – Gedächtnistraining

Zielgruppe:

Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness steigern wollen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

34801

01.02. – 02.02.2027

34802

21.06. – 22.06.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Michaela Karsten

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

34900 Psychologische Sicherheit – Die Basis eines vertrauensvollen Miteinanders Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, warum Mitarbeitende manchmal blockieren, passiv wirken, Widerstand zeigen oder Aufgaben vernachlässigen. Welche inneren Bedürfnisse hinter negativen Verhaltensweisen stehen und wie Konflikte elegant angesprochen und gelöst werden können. Sie lernen, emotionale Signale anderen einzuordnen und souverän darauf zu reagieren. Sie verstehen, warum bestimmte Aussagen oder Situationen Emotionen auslösen und wie sie dadurch Entscheidungen, Gespräche und Zusammenarbeit beeinflussen. Die Teilnehmenden üben, schwierige Gesprächslagen bewusst zu steuern, ohne auszubrechen oder Situationen zu verschärfen. Ziel ist ein Miteinander, das durch soziale Wahrnehmung, Klarheit und souveränen Umgang mit Emotionen überzeugt.

Seminarinhalte:

- Psychologische Grundbedürfnisse für ein sicheres Umfeld
- Emotionen und dahinterliegende Bedürfnisse verstehen und einordnen
- Stressmuster und Triggerpunkte erkennen
- Klar und ruhig in schwierigen Gesprächen kommunizieren
- Wirkung und Dynamiken im Team verstehen
- Entscheidungen bewusst treffen

Termin/e:

34900

02.09 – 03.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Ronja Bauersachs

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35000 Das ist nicht böse gemeint – Kritik nicht persönlich nehmen – espresso'online

Neu

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Raus aus dem schnellen Reiz-Reaktion-Modus! Manchmal fällt es uns bei vermuteten Angriffen schwer, es nicht persönlich zu nehmen. Wir fühlen uns gekränkt und reagieren auch so. In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden erfolgreiche Strategien kennen, um den Raum zwischen Reiz und Reaktion greifbar zu machen und bewusst zu entscheiden, welchen Spielraum wir dem Gegenüber auf unsere Reaktion geben sowie die Entscheidungsfreiheit zu bewahren.

Seminarinhalte:

- Warum Kritik oft emotional trifft
- Eigene Denkmuster und Reaktionsweisen erkennen
- Sachliche Kritik von persönlichen Angriffen unterscheiden
- Die Rolle von Selbstwert und inneren Antreibern
- Emotionen in kritischen Situationen konstruktiv steuern
- Aktiv zuhören und Kritik professionell annehmen
- Gelassen und souverän auf Kritik reagieren
- Rückfragen stellen und Missverständnisse klären
- Mit unsachlicher oder ungerechtfertigter Kritik umgehen

Termin/e:

35000

07.09.2027

Ort:

Online

Dozent/in:

Sabine Vana-Ströhla

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35100 Konstruktiver Umgang mit Fehlern

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete aller Laufbahngruppen

Seminarziel:

Nur wer nichts macht, macht nichts falsch. Fehler gehören zum beruflichen Alltag: Sie passieren jeder Person.

Unterschiedlich hingegen ist der Umgang mit Fehlern: seitens der verursachenden Person verschweigen, vertuschen, auf andere Personen schieben oder aber eingestehen und korrigieren; seitens der Vorgesetzten die Person, der ein Fehler unterlaufen ist, bestrafen und den Fehler immer wieder erwähnen – oder aber den Fehler analysieren und daraus lernen.

Die Teilnehmenden, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Führungskräfte, lernen die Vorteile einer guten Fehlerkultur und eines Fehlermanagements kennen. Diese helfen, mit Fehlern konstruktiv umzugehen. Das betrifft sowohl eigene Fehler als auch Fehler, die anderen unterlaufen.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

35100

14.10. – 15.10.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Anja Louisa Schmidt

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35200

Gender Working (LÜZ)

Neu

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete, Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

Geschlechtergerechtigkeit und Chancengleichheit sind wichtige Bestandteile einer modernen Verwaltung und einer wertschätzenden Organisationskultur. Das Seminar vermittelt grundlegende Genderkompetenz und sensibilisiert für die Auswirkungen von Geschlechterrollen, Stereotypen und unbewussten Vorannahmen im Berufsalltag. Die Teilnehmenden reflektieren ihr eigenes Handeln und entwickeln Strategien für eine geschlechtergerechte Kommunikation, Zusammenarbeit und Entscheidungsfindung.

Seminarinhalte:

- Grundlagen von Gender, Geschlecht und Geschlechterrollen
- Rechtliche Grundlagen und Gleichstellungsauftrag im öffentlichen Dienst
- Geschlechterstereotype und unbewusste Vorurteile (Unconscious Bias)
- Auswirkungen von Geschlechterbildern auf Kommunikation und Zusammenarbeit
- Gendergerechte Sprache und inklusive Kommunikation
- Vielfalt als Ressource für Teams und Organisationen
- Chancengleichheit und diskriminierungssensibles Handeln
- Genderaspekte in Führung, Personalentwicklung und Entscheidungsprozessen
- Reflexion eigener Haltungen und Verhaltensweisen
- Praxisbeispiele und Fallbearbeitung aus dem beruflichen Alltag
- Entwicklung konkreter Handlungsstrategien für eine geschlechtergerechte Arbeitskultur

Termin/e:

35200

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

35300 Erfolgreich Strategien und Lösungen entwickeln

Zielgruppe:

Führungskräfte und Personen, die sich in Veränderungsprojekten befinden

Seminarziel:

Eine Herausforderung wird an eine Person herangetragen und sie soll mit ihrem Team oder alleine eine Lösung entwickeln. Dies gelingt auch, doch die „Anderen“ spielen nicht mit. Oft liegt es daran, dass bei der Entwicklung von Lösungen und Strategien zu stark aus der eigenen Perspektive gedacht wird und damit der Lösungsraum stark verengt ist. Das Seminar wird hier ansetzen und die Teilnehmenden darin unterstützen, ihre Perspektiven methodengeleitet zu erweitern. Im Rahmen dieses Seminars soll überdies an einem eigenen Thema gearbeitet werden.

Die Teilnehmenden lernen

- verschiedene Kreativitätstechniken zur Ideenentwicklung kennen,
- Methoden zur Verhandlungsführung anzuwenden,
- die Perspektiven Anderer in die Lösungsentwicklung einzubeziehen,
- Lösungen kriteriengleitet zu bewerten und zu wählen,
- neue Ansätze für ein eigenes Veränderungsprojekt einzusetzen.

Seminarinhalte:

- Grundsätze der Mediation und der Verhandlungsführung
- Kreativitätstechniken
- Grundsätze der Moderation
- Kollegiale Fallberatung

Termin/e:

35300

09.09. – 10.09.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Andreas Kettritz

[zurück zur Übersicht „Moderne Verwaltung“](#)

35400

Kreativ- und Innovationswerkstatt

Neu

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Innovation entsteht dort, wo neue Perspektiven zugelassen und Ideen systematisch entwickelt werden. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, kreative Denkprozesse gezielt anzustoßen, Innovationsmethoden sicher anzuwenden und Workshops so zu gestalten, dass tragfähige Lösungen für berufliche Herausforderungen entstehen. Sie erweitern ihr Methodenrepertoire und stärken eine innovationsfreundliche Arbeitskultur.

Seminarinhalte:

- Grundlagen von Kreativität und Innovation
- Voraussetzungen für kreatives Denken und erfolgreiche Innovationsprozesse
- Kreativitätstechniken zielgerichtet einsetzen (z. B. Brainstorming, 6-3-5-Methode, Mind Mapping, SCAMPER)
- Design Thinking und andere moderne Innovationsmethoden kennenlernen
- Ideen systematisch entwickeln, strukturieren und bewerten
- Von der Idee zur umsetzbaren Lösung: Priorisierung und Maßnahmenplanung
- Beteiligung und Zusammenarbeit in Teams fördern
- Umgang mit Denkblockaden und Widerständen

Termin/e:

35400

10.11. –11.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Nadine Keitel

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35500 Menschenkenntnis im Büroalltag

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen anhand des DISG-Persönlichkeitsmodells die Persönlichkeitstypen kennen. Ausgestattet mit diesen Kenntnissen können die Teilnehmenden die Personen in ihrem Team besser einschätzen. Hinzu kommt die Betrachtung der persönlichen Wertesysteme im Profile Dynamics® nach Clare Graves. Individuelle Werte sind unsere Triebfedern für Motivation und Konfrontation.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

35500

27.09. – 28.09.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Lückenotto

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35600 Projektmanagement – klassisch und bewährt

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete, die Projekte planen, begleiten oder verantworten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen praxisnahen Einstieg in das klassische Projektmanagement und lernen bewährte Methoden, Werkzeuge und Vorgehensweisen für die erfolgreiche Planung und Durchführung von Projekten kennen. Ziel des Seminars ist es, Projekte im Verwaltungsumfeld strukturiert, transparent und effizient umzusetzen. Die Teilnehmenden lernen, Projekte klar zu definieren, Aufgaben sinnvoll zu planen, Risiken frühzeitig zu erkennen sowie Kommunikation und Zusammenarbeit im Projekt zielgerichtet zu gestalten.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Projektmanagements
 - Was ist ein Projekt?
 - Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt
 - Projektphasen und typische Abläufe
 - Besonderheiten von Projekten in der öffentlichen Verwaltung
- Projektplanung
 - Zieldefinition und Projektauftrag
 - Stakeholder identifizieren und einbinden
 - Projektstrukturplan erstellen
 - Aufwand, Zeit und Ressourcen planen
- Steuerung und Kommunikation
 - Fortschritt überwachen und dokumentieren
 - Umgang mit Risiken und Veränderungen
 - Kommunikation im Projektteam
 - Zusammenarbeit mit Beteiligten und Entscheidungsträgern

Termin/e:

35600

18.02 – 19.02.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sascha Fritsch

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35700 Agiles Projektmanagement

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete, die Projekte planen, begleiten oder verantworten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen und Prinzipien des agilen Projektmanagements kennen und verstehen, wie agile Vorgehensweisen Projekte transparent, anpassungsfähig und nutzerorientiert gestalten können. Ziel des Seminars ist es, ein Verständnis für agile Denkweisen, Rollen, Arbeitsweisen und Methoden zu entwickeln sowie deren sinnvollen Einsatz im Verwaltungsumfeld einzuordnen. Die Teilnehmenden erfahren, wie Teams in komplexen Situationen flexibel zusammenarbeiten, Anforderungen schrittweise entwickeln und Veränderungen konstruktiv begegnen können.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des agilen Projektmanagements
 - Unterschied zwischen klassischem und agilem Projektmanagement
 - Werte und Prinzipien agiler Arbeitsweisen
- Agile Methoden und Vorgehensmodelle
 - Einführung in Scrum und Kanban
 - Rollen, Meetings und Artefakte in Scrum
 - Iteratives und inkrementelles Arbeiten
 - Transparenz und Zusammenarbeit mit Stakeholdern
- Planung und Steuerung in agilen Projekten
 - Agile Planung und Schätzung
 - Umgang mit Veränderungen und Unsicherheiten
 - Fortschritt sichtbar machen
 - Risiken frühzeitig erkennen und anpassen

Termin/e:

35700

08.09. – 09.09.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Sascha Fritsch

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35800

Prozesse erfolgreich gestalten – Grundlagen des Prozessmanagements

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die ihre Arbeitsprozesse abbilden, analysieren und weiterentwickeln wollen

Seminarziel:

Die kritische Betrachtung von Arbeitsprozessen sowie deren kontinuierliche Weiterentwicklung wird immer wichtiger: Benötigt werden Prozessbeschreibungen mit transparenten Entscheidungswegen sowie klaren Abläufen, Aufgaben und Zuständigkeiten. Schnittstellen können so besser identifiziert und Dopplungen oder Umwege vermieden werden. Transparente Abläufe – idealerweise abgebildet in Prozessbeschreibungen – geben den Mitarbeitenden Orientierung bei der täglichen Arbeit und führen im Sinne einer gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung zu einer Reduktion von Arbeitsbelastungen. Darüber hinaus erleichtern dokumentierte Prozesse die Einarbeitung neuer Mitarbeitenden und tragen im Sinne des Wissensmanagements zur Wissenssicherung bei. Im Praxisteil des Workshops wird an konkreten Prozessbeispielen der Teilnehmenden gearbeitet.

Seminarinhalte:

- Einführung zum Prozessmanagement (Definitionen, Arten von Prozessen, Ebenen des Prozessmanagements, Ziele und Nutzen, Modellierungssprachen)
- Vorgehensmodell zum Prozessmanagement
- Darstellung von IST-Prozessen
- Analyse von IST-Prozessen: Entwicklung und Bewertung von Verbesserungsideen
- Entwicklung von SOLL-Prozessen: Planung und Umsetzung konkreter Veränderungsmaßnahmen

Termin/e:

35800

01.11. – 02.11.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Kathrin Carl
(Perspektivo)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

35900 Seminar zur Sensibilisierung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen eine andere Sichtweise auf Menschen mit Behinderungen zu bekommen und ggf. Unsicherheiten und vorhandene ungerechtfertigte oder negative Vorstellungen abzubauen. Das Seminar soll für einen unbefangenen und respektvollen Umgang mit Menschen mit Behinderungen sensibilisieren.

Seminarinhalte:

- Behinderungsarten (sichtbare und unsichtbare)
- Begriffsdefinitionen
- Inklusion vs. Integration
- Beachtung und Umsetzung vorhandener gesetzlicher Vorgaben
- Vorhandene Barrieren finden und abschaffen
- Digitaler Wandel: Umsetzung der Barrierefreiheit

Termin/e:

35900

16.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Verena Hertel
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36000 Einfache Sprache schreiben und sprechen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete der Landesverwaltung

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:

Komplexe und ausführliche Texte gehören zu den größten Barrieren in unserer Gesellschaft. Sie beeinträchtigen zum Beispiel Personen, denen eine behördlich oder wissenschaftlich geprägte Sprache unvertraut ist. Um Sprachbarrieren zu beseitigen, sollte die Sprache verständlicher sein. Dazu gibt es das Konzept der „einfachen Sprache“. Zudem lernen die Teilnehmenden anhand von Beispielen aus der Praxis die Unterschiede zur Leichten Sprache kennen, die sich eher an Menschen mit Lernschwierigkeiten richtet. Ziel ist es, durch gemeinsame Übungen die Regeln der Einfachen Sprache kennenzulernen und ihre Anwendung zu erproben.

Seminarinhalte:

- Theorie der einfachen Sprache
- Abgrenzung zur Leichten Sprache, Zielgruppen
- Regeln für einfache Sprache
- Schriftliche Übertragungsübung und -auswertung
- Regeln zum Sprechen
- Hinweise und Herausforderungen bei der Anwendung der einfachen und Leichten Sprache im Behördenalltag, Rechtssicherheit
- Sichten von Praxisbeispielen

Termin/e:

36000

12.05.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Anne Geißler
(Lebenshilfe Sachsen)

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36100 Texte in einfacher und leichter Sprache für die Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe:

Bedienstete aus dem Bereich bzw. mit Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:

Verständliche Kommunikation ist ein wichtiger Erfolgsfaktor in der Öffentlichkeitsarbeit. Viele Menschen haben Schwierigkeiten, komplexe Texte zu verstehen – sei es aufgrund von Sprachbarrieren, Lernschwierigkeiten, geringer Lesekompetenz oder fehlendem Fachwissen. Einfache und Leichte Sprache tragen dazu bei, Informationen zugänglich, verständlich und inklusiv zu vermitteln. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die Grundlagen und Unterschiede von Einfacher und Leichter Sprache kennen. Sie erfahren, welche Zielgruppen von verständlichen Texten profitieren und wie sie Informationen zielgruppengerecht aufbereiten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Überarbeitung eigener Texte aus Pressearbeit, Webauftritten, Flyern, Social-Media-Beiträgen oder Informationsmaterialien.

Seminarinhalte:

- Grundlagen von Einfacher und Leichter Sprache
- Unterschiede, Einsatzbereiche und Zielgruppen
- Verständliche Satz- und Textgestaltung
- Klare Strukturierung von Informationen
- Gestaltung von barrierearmen Kommunikationsmedien
- Praxisübungen zur Überarbeitung eigener Texte
- Qualitätskriterien und hilfreiche Prüfinstrumente

Termin/e:

36100

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

Termin und Ort werden noch bekanntgegeben.

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36200 Erfolgreich verhandeln nach dem Harvard-Prinzip



Zielgruppe:

Bedienstete, die ihre Ergebnisse in Verhandlungsgesprächen verbessern wollen

Seminarziel:

Erfolgreiche Verhandlungen basieren nicht auf Härte oder Nachgeben, sondern auf einer klaren Strategie. Das Harvard-Konzept bietet hierfür einen bewährten Ansatz: Es trennt Menschen und Probleme voneinander, konzentriert sich auf Interessen statt Positionen und entwickelt Lösungen, die für alle Beteiligten einen Mehrwert schaffen. Ob Projektabstimmung, Konfliktgespräch oder Haushaltsverhandlung – die Methode unterstützt dabei, tragfähige und professionelle Ergebnisse zu erzielen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Harvard-Konzepts (Entstehung und Grundprinzipien des Harvard-Konzepts, Positionen und Interessen unterscheiden)
- Verhandlungen professionell vorbereiten (Verhandlungsziele definieren, eigene und Interessen der Gegenseite, Verhandlungsspielräume bestimmen, BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement) entwickeln)
- Interessen statt Positionen (Fragetechniken zur Interessenklärung)
- Kreative Lösungsoptionen entwickeln (Win-win-Lösungen erarbeiten, Denkblockaden überwinden, Optionen sammeln)
- Objektive Kriterien nutzen (Entscheidungen nachvollziehbar begründen)
- Schwierige Verhandlungssituationen meistern (Umgang mit Machtspielen, Reaktion auf unrealistische Forderungen)

Termin/e:

36200

13.04. – 14.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Kathrin Köcher
(betraint)

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

36300 Krisenmanagement

KRISE-1 Strukturen und Abläufe im Verwaltungsstab

Zielgruppe Bedienstete oberster Landesbehörden, die für eine Verwendung im Krisenstab der Landesregierung oder in den gemäß Krisenmanagementерlass einzurichtenden Stabsstellen der Staatskanzlei oder der Ressorts vorgesehen sind.

Seminarziel Die Fortbildung dient der Vertiefung der Grundlagen des administrativ-organisatorischen Krisenmanagements und Übertragung in die Praxis. Vermittelt werden die Strukturen, Abläufe und Rollen der Stabsarbeit auf Ebene der obersten Landesbehörden. Inhalte sind insbesondere die Alarmierung, der Ablauf von Krisenstabssitzungen, die Lagebeurteilung, die Entschlussfassung sowie das Informations- und Auftragsmanagement.

KRISE-2 Grundlagen und Anwendung des Lagemanagements im Verwaltungsstab

Zielgruppe Bedienstete oberster Landesbehörden mit Aufgaben in der Lagebilderstellung, Informationssteuerung oder Auftragskontrolle im Krisenstab der Landesregierung oder in den gemäß Krisenmanagementерlass einzurichtenden Stabsstellen der Staatskanzlei oder der Ressorts.

Seminarziel Die Fortbildung vermittelt die Grundlagen sowie die praktische Anwendung des Lagemanagements im administrativ-organisatorischen Krisenmanagement. Schwerpunkte bilden die Lagebeurteilung, der Lagevortrag, das Melde- und Berichtswesen, die Entscheidungsunterstützung sowie die Dokumentation der Stabsarbeit.

KRISE-3 Grundlagen des Informationsmanagements sowie Anwendung redundanter Kommunikationssysteme im Verwaltungsstab

Zielgruppe Bedienstete oberster Landesbehörden, die für eine Verwendung im Krisenstab der Landesregierung oder in den gemäß Krisenmanagementерlass einzurichtenden Stabsstellen der Staatskanzlei oder der Ressorts vorgesehen sind.

Seminarziel Vermittelt werden die Grundlagen des Informationsmanagements in Krisensituationen sowie der ressortübergreifenden, redundanten Kommunikation. Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung in den Digitalfunk BOS und die Satellitentelefonie und wenden diese Kommunikationsmittel praktisch an, um die Kommunikationsfähigkeit im Krisenfall sicherzustellen.

Der Schulungszyklus hat 2026 begonnen. Nach den konkreten Terminen fragen Sie Ihre/n Fortbildungsbeauftragte/n.

[zurück zur Übersicht „Arbeitstechniken“](#)

4 Personal

40100	Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht
40200	Thüringer Urlaubsverordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung
40300	Beamtenstatusgesetz 
40400	Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht
40500	Grundlagen des Disziplinarrechts
40600	Disziplinarrecht aus der Praxis
40700	Thüringer Beamtenversorgungsrecht
40800	Pensionsrecht und Versorgungsrecht
40900	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L
41000	Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L
41100	Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst
41200	Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit 
Spezielle Fragen des Dienst- und Arbeitsrechts	
41300	Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen
41400	Moderne Personalauswahlverfahren
41500	Künstliche Intelligenz in der Personalauswahl – espresso'online
41600	Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung
41700	Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren
41800	Personalaktenführung
41900	Krankheit im Arbeitsverhältnis 
42000	Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst 
42100	Personaldatenverarbeitung vs. Datenschutz
42200	Personalvertretungsgesetz für Personalreferate und Führungskräfte
Seminare für Beauftragte und Personalräte	
42300	Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen
42400	Grundkurs Personalvertretungsrecht
42500	Aufbaukurs für Personalvertretungen
42600	Objektivität stärken – Strategien gegen unbewusste Vorurteile und Beurteilungsfiler (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)
42700	Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Auswahlverfahren (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)
42800	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz – ein Tabuthema

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

40100 Grundlagen Beamtenrecht / öffentliches Dienstrecht

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

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

Termin/e:

40100

09.02. – 10.02.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Ines Poßner
(Thüringer Ministerium für
Inneres, Kommunales und
Landesentwicklung)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40200 Thüringer Urlaubs- verordnung und Thüringer Arbeitszeitverordnung

Zielgruppe:

Bedienstete mit Personalverantwortung, aber auch Mitglieder der Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte und Beauftragte, welche sich Kenntnisse über das derzeit geltende Urlaubs- und Arbeitszeitrecht verschaffen wollen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Bestimmungen der Thüringer Urlaubsverordnung und der Thüringer Arbeitszeitverordnung sowie praktische Anwendungsfragen.

Seminarinhalte:

- Thüringer Urlaubsverordnung
 - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Urlaubsrecht
 - Gewährung von Erholungs-, Zusatz- und Sonderurlaub
 - Berechnung von Urlaubsansprüchen, Urlaubsansparung und Abgeltung
- Thüringer Arbeitszeitverordnung
 - Auswirkungen der Richtlinie 2003/88/EG auf das Arbeitszeitrecht
 - Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten
 - Flexible Arbeitszeitmodelle
 - Wiedereingliederung
 - Abrechnung der Arbeitszeit von Dienstreisen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind mitzubringen:

- Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung
- Thüringer Urlaubsverordnung (ThürUrlVO)
- Thüringer Arbeitszeitverordnung (ThürAzVO)

Termin/e:

40200

17.11. – 18.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Ines Poßner
(Thüringer Ministerium für
Inneres, Kommunales und
Landesentwicklung)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

**Zielgruppe:**

Bedienstete der personalführenden Stellen sowie Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Regelungen des Beamtenstatusgesetzes.

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte werden im Seminar genutzt:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Termin/e:

40300

30.11.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Andreas Gepp
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40400

Aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Dienstliche Beurteilung
- Konkurrentenstreitverfahren
- Dienstunfähigkeit
- Dienstunfall
- Alimentation
- Sonstige Gebiete des Beamtenrechts

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte werden im Seminar genutzt:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Termin/e:

40400

05.04.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Klaus von der Weiden
(Bundesverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40500 Grundlagen des Disziplinarrechts

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erlernen

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinargesetz (ThürDG)

Termin/e:

40500

04.11. – 05.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Werner Gansen

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40600 Disziplinarrecht aus der Praxis

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Thüringer Disziplinargesetz (ThürDG)

Termin/e:

40600

25.08. – 26.08.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Kati Quaas (Thüringer
Ministerium für Justiz,
Migration und Verbraucher-
schutz),
Marcus Riemann
(Verwaltungsgericht
Meiningen)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40700 Thüringer Beamtenversorgungsrecht

Zielgruppe:

Bedienstete der Personalreferate mit Grundkenntnissen im Versorgungsrecht

Seminarziel:

Die Teilnehmenden können

- das Ruhegehalt einer Beamtin/eines Beamten berechnen,
- Fragen von betroffenen Bediensteten zur Problematik sachkundig beantworten.

Seminarinhalte:

- Aktuelle Inhalte des Beamtenversorgungsrechts
- Ruhegehaltfähige Dienstzeiten
- Auswirkungen von Ehescheidungen auf die beamtenrechtliche Versorgung
- Anrechnung von Renten auf die Versorgungsbezüge
- Unfallfürsorgeleistungen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- Thüringer Beamtengesetz (ThürBG)

Termin/e:

40700

25.08. – 26.08.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Kristin Geyer
(Thüringer
Finanzministerium)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40800 Pensionsrecht und Versorgungsrecht



Zielgruppe:

Personalvertretungsmitglieder, Amts- und Dienststellenleitungen, Interessierte

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

40800
17.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Rainer Kräuter

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

40900 Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts nach TV-L



Zielgruppe:

Neue Bedienstete mit Aufgaben in der Personalverwaltung

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Arbeitsrechts
 - Rechtsquellen des Arbeitsrechts
 - Begründung des Arbeitsverhältnisses
 - Inhalt des Arbeitsverhältnisses
 - Besondere Formen des Arbeitsverhältnisses
 - Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis
 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Grundlagen des Tarifrechts
 - Einbindung des Tarifrechts in das Arbeitsrecht
 - Darstellung und Wirkung des TV-L

Arbeitsmittel:

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

Termin/e:

40900

26.05. – 27.05.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41000

Grundlagen zur Entgeltordnung zum TV-L

**Zielgruppe:**

Bedienstete der Personalreferate, welche bisher keine oder nur geringe Kenntnisse in der Systematik der Entgeltordnung und der tariflichen Eingruppierung haben

Seminarziel:

Die Seminarteilnehmenden erhalten neben einem systematischen Überblick über die Entgeltordnung des TV-L auch einen strukturierten und praxisorientierten Einstieg in die Grundlagen des tariflichen Eingruppierungsrechts unter Berücksichtigung der neuen Entgeltordnung zum TV-L. Im Mittelpunkt stehen dabei die Rechtsgrundlagen zur Eingruppierung sowie die Systematik der geregelten Tätigkeitsmerkmale im Geltungsbereich des TV-L. Daneben werden ausgewählte Praxisfälle besprochen. Nach dem Seminar sind die Seminarteilnehmenden grundsätzlich in der Lage, Sachverhalte anhand der Entgeltordnung zum TV-L einzuordnen.

Seminarinhalte:

- Systematischer Überblick über die Entgeltordnung des TV-L
- Darstellung der Tarifautomatik
- Grundlagen und Prinzipien der Eingruppierung
- Der Arbeitsvorgang als Gegenstand der Bewertung

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Entgeltordnung zum TV-L

Termin/e:

41000

08.09. – 09.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41100 Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Bedienstete in personalverwaltenden Dienststellen

Seminarziel:

Die Rechtsprechung gibt im Arbeitsrecht oftmals den Kurs vor. Anhand ausgewählter Urteile im Arbeits- und Tarifrecht wird ein praxisgerechter Überblick vermittelt. Das Seminar dient neben der Besprechung der Entscheidungen auch dem Erfahrungsaustausch untereinander.

Seminarinhalte:

- Besprechung ausgewählter Entscheidungen zum Arbeits- und Tarifrecht
- Möglichkeit des Erfahrungsaustausches

Termin/e:

41100

27.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Thomas Weißenborn
(Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41200 Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit

Zielgruppe:

Bedienstete der personalführenden Stellen und
Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

41200

23.02.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Rebecca Meurs
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41300 Professionelles Führen von Bewerbungsgesprächen



Zielgruppe:

Bedienstete, die Bewerbungsgespräche vorbereiten und durchführen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

41300
27.05. – 28.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Marah Saenger

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41400

Moderne Personalauswahlverfahren

**Zielgruppe:**

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

41400

25.05. – 26.05.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Marah Saenger

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)



41500 Künstliche Intelligenz in der Personalauswahl – espresso'online

Neu

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

Künstliche Intelligenz (KI) verändert die Arbeitswelt rasant und kann -richtig eingesetzt- auch die Prozesse der Personalauswahl erleichtern. Und sie steht zugleich auf der anderen Seite des Tisches: Bewerbende können KI nutzen, um Anschreiben zu optimieren, Aufgaben zu lösen oder sich im Gespräch vorteilhafter darzustellen, als es der Realität entspricht. Für die Personalauswahl stellen sich damit neue Fragen: Wo kann KI im Auswahlprozess sinnvoll unterstützen und wo ist Vorsicht geboten? Wie kann man vermeiden, dass Bewerbende ihre Leistung durch KI positiver darstellen als sie ist? Und wie bleibt die Auswahlentscheidung fair, wenn auf beiden Seiten KI im Spiel ist? Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick, wie Künstliche Intelligenz die Personalauswahl unterstützen kann, und erfahren, worauf zu achten ist, damit KI die Fairness der Auswahlentscheidung nicht beeinträchtigt.

Seminarinhalte:

- KI entlang des Auswahlprozesses: von der Stellenausschreibung bis zur Entscheidung
- Einblick in frei verfügbare, datensparsame Werkzeuge: z.B. zur Prüfung der sprachlichen Ausgewogenheit von Ausschreibungen oder zur Strukturierung von Interviewleitfäden
- KI auf Seiten der Bewerbenden: Worauf in Videointerviews zu achten ist und warum strukturierte, kompetenzbasierte Verfahren robuster sind

Termin/e:

41500

26.01.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Marah Saenger

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41600 Beurteilungen – Rechtliche Grundlagen und deren Umsetzung



Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

41600

01.07.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Claudia Brandstädt
(Thüringer Ministerium für
Inneres, Kommunales und
Landesentwicklung)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41700 Dienstliche Beurteilung und Konkurrentenstreitverfahren

**Zielgruppe:**

Bedienstete der Personalreferate und Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

41700

08.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Klaus von der Weiden
(Bundesverwaltungsgericht)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

**Zielgruppe:**

Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden auf Basis der grundlegenden Zusammenhänge mit aktuellen Entwicklungen in der Personalaktenführung vertraut gemacht und erhalten die Möglichkeit zur fallbezogenen Diskussion.

Seminarinhalte:

- Pflicht zur Führung einer Personalakte
- Inhalt der Personalakte
- Sachakten
- Grundsätzlich nicht aufzunehmende Vorgänge
- Materielles und formelles Prinzip
- Vollständigkeits- und Richtigkeitsprinzip/Resozialisierungsgedanke
- Einsichtnahme in die Personalakte
- Anhörung und (Gegen-)Äußerung
- Berichtigungsansprüche/Entfernungsansprüche
- Automatisierte Personalverwaltungssysteme – Prozessuale Fragen

Termin/e:

41800

28.04.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

41900 Krankheit im Arbeitsverhältnis

Zielgruppe:

Bedienstete der Personalreferate und Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

Die Teilnehmenden setzen sich mit Fragen auseinander, die sich im Zusammenhang mit Krankschreibungen der Bediensteten ergeben.

Seminarinhalte:

- Was ist Arbeitsunfähigkeit?
- Arbeit trotz Krankheit?
- Meldepflichten des Arbeitnehmers
- Entgeltfortzahlung
- Keine Entgeltfortzahlung bei Verschulden
- Muss der Arbeitgeber dem Attest glauben?
- Was tun, wenn das Attest fragwürdig ist?
- Kündigung wegen Krankheit
- Entgeltfortzahlung über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus?

Termin/e:

41900

17.03.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Andreas Gepp
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42000 Haftung und Verantwortung im öffentlichen Dienst



Zielgruppe:

Bedienstete der Personalreferate, aber auch Mitglieder von Personalvertretungen und Gleichstellungsbeauftragte

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Überblick über alle Fragen der Haftung der Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten und damit Ansatzpunkte für eine bessere interne Risikoeinschätzung.

Seminarinhalte:

- Gesetzliche Haftungstatbestände, Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche
- Hoheitliche und fiskalische Haftung, Amtshaftung, unterschiedlicher Haftungsumfang
- Besonderheiten bei Tarifbeschäftigten
- Haftungsprivilegien der Beamtinnen und Beamten
- Regressmöglichkeiten des Dienstherrn
- Haftung für mittelbar verursachte Schäden
- Haftung der Vorgesetzten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Besonderheiten bei abgeordneten Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten

Termin/e:

42000

01.06.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42100 Personaldaten- verarbeitung vs. Datenschutz

Zielgruppe:

Personalverantwortliche, Gleichstellungsbeauftragte, Personalratsmitglieder, Datenschutzbeauftragte, EDV-Organisatoren und IT-Verantwortliche, Führungskräfte mit Verantwortung für den Datenschutz

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

- die neuen Bestimmungen zum Arbeitnehmerdatenschutz kennen,
- Inhalt, Umfang und Grenzen einer rechtskonformen Überwachung der Beschäftigten im Arbeitsleben kennen,
- die Aufgaben und Kompetenzen der Personalräte im Arbeitnehmerdatenschutz kennen,
- Regelungsbereiche in Dienstvereinbarungen kennen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Arbeitnehmerdatenschutzes
- Mitarbeiterüberwachung: Videoüberwachung im Arbeitsleben, private und dienstliche E-Mail- und Internetnutzung
- Besondere Aspekte des Arbeitnehmerdatenschutzes
 - Arbeitnehmerdatenschutz im Bewerbungsverfahren
 - Gesundheitsuntersuchungen, psychologische Testverfahren, biometrische Verfahren
 - Arbeitnehmerdatenschutz und Compliance-Verfahren
 - Arbeitnehmerdatenschutz und interne Ermittlungen
- Arbeitnehmerdatenschutz und kollektives Arbeitsrecht
 - Kompetenzen des Personalrats im Arbeitnehmerdatenschutz
 - Zusammenarbeit zwischen Personalrat und behördlichem Datenschutzbeauftragten
 - Dienstvereinbarungen

Termin/e:

42100

10.02. – 11.02.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Holger-Michael Arndt
(dbb akademie)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42200 Personalvertretungs- gesetz für Personalreferate und Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Bedienstete der Personalreferate, Führungskräfte

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick in das aktuelle Personalvertretungsgesetz. Sie lernen die Systematik des Gesetzes kennen und werden mit den Beteiligungsrechten vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- Rechtstellung der Mitglieder
- Sitzungen des Personalrats
- Mitbestimmung und Dienstvereinbarungen
- Personalratswahlen

Termin/e:

42200

24.08.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Rainer Kräuter

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42300 Schulung für Wahlvorstände der Personalratswahlen



Zielgruppe:

Wahlvorstandsmitglieder für die Personalratswahlen.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die gesetzlichen Bestimmungen für die Durchführung der Personalratswahlen kennen.

Seminarinhalte:

- Einführung in die allgemeinen Bestimmungen
- Vorbereitung und Durchführung von Personalratswahlen
- Aktuelle Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Durchführung von Personalratswahlen

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)
- Wahlordnung zum Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVWO)

Termin/e:

42301
15.02.2027

42302
22.02.2027

42303
01.03.2027

42304
08.03.2027

42305
15.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Michael Brock
(Thüringer Landes-
verwaltungsamt)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42400 Grundkurs Personalvertretungsrecht

Zielgruppe:

Personalratsmitglieder

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

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erwerben in diesem Seminar die Grundkenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.

Seminarinhalte:

- Einführung in das Personalvertretungsrecht
- Personalvertretungen
- Geschäftsführung der Personalvertretung
- Rechtsstellung der Mitglieder
- Stufenvertretungen, Gesamtpersonalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Beteiligung der Personalvertretung
- Das Verfahren bei Nichteinigung
- Übungsfälle

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Personalvertretungsgesetz

Termin/e:

42401
10.06. – 11.06.2027

42402
27.09. – 28.09.2027

42403
04.11. – 05.11.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rainer Kräuter
(42401)

Holger Ronneberger
(Thüringer Landesverwaltungsamt)
(42402, 42403)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42500 Aufbaukurs für Personalvertretungen

Zielgruppe:

Personalratsmitglieder, die ihr Wissen im Personalvertretungsrecht vertiefen möchten

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

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erweitern in diesem Seminar die Kenntnisse für ihre Arbeit in den Personalvertretungen.

Seminarinhalte:

- Entwicklungen im Personalvertretungsrecht
- Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes
- Personalvertretungsgesetz in der Praxis
- Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Personalvertretungsgesetz

Termin/e:

42501
18.02. – 19.02.2027

42502
25.11. – 26.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Holger Ronneberger
(Thüringer
Landesverwaltungsamt)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42600 Objektivität stärken – Strategien gegen unbewusste Vorurteile und Beurteilungsfilter (Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichG)

Neu

Zielgruppe:

Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden und ihre Stellvertretung

Seminarziel:

Im Arbeitsalltag wirken zahlreiche Eindrücke, Routinen und Erwartungen auf unsere Wahrnehmung ein. Dabei wirken unbewusste Vorurteile und Beurteilungsfilter oft stärker, als uns bewusst ist. Sie beeinflussen Einschätzungen, Gesprächsverläufe und Entscheidungen, ohne dass eine Absicht dahintersteht. In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmenden ihr Wahrnehmungs- und Bewertungsverhalten, lernen typische Denkfallen kennen und entwickeln Strategien, um offener und objektiver zu entscheiden. Ziel ist es, die eigene Urteilsfähigkeit in der Rolle der Gleichstellungsbeauftragten zu stärken und eine Kultur der professionellen, diskriminierungsfreien Zusammenarbeit zu fördern.

Seminarinhalte:

- Wahrnehmungsverzerrungen
- Unbewusste Vorurteile
- Individuelle Wahrnehmungs- und Bewertungsmuster
- Strategien zur Reduktion unbewusster Vorteile und Beurteilungsfilter
- Methoden für objektivere Gesprächs- und Entscheidungssituationen
- Souveräner Umgang mit Vielfalt und Unterschiedlichkeit

Termin/e:

42600

04.03.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Mandy Sabisch
(Perspektivo)

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42700

Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Auswahlverfahren

(Fortbildung nach § 19 Abs. 8 ThürGleichstG)

Neu

Zielgruppe:

Gleichstellungsbeauftragte der Landesbehörden und ihre Stellvertretung

Seminarziel:

Gleichstellungsbeauftragte nehmen im Personalauswahlverfahren eine wichtige Kontroll- und Mitwirkungsfunktion wahr. Das Seminar vermittelt vertieftes Wissen über ihre Rolle im Auswahlprozess, ihre konkreten Handlungsmöglichkeiten sowie die rechtlichen Rahmenbedingungen. Neben der theoretischen Wissensvermittlung werden praxisnahe Übungsfälle behandelt.

Seminarinhalte:

- Stellenausschreibung
- Durchführung und Bewertung von Auswahlgesprächen
- Verfahren der Stellenbesetzung
- Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)
- Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte im Auswahlverfahren

Termin/e:

42700

13.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Janika Kunz

Hinweis:

Dieses Seminar ist eine
Fortbildung nach § 19 Abs. 8
ThürGleichG.

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

42800 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz – ein Tabuthema

Neu

Zielgruppe:

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Vertrauenspersonen

Seminarziel:

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist kein Randphänomen. Dennoch bleibt sie häufig unerkannt oder wird aus Unsicherheit, Scham oder Angst vor Konsequenzen nicht angesprochen. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verpflichtet Arbeitgeber, geeignete Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten zu treffen und Beschwerden konsequent nachzugehen. Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Beschäftigte tragen dabei jeweils unterschiedliche Verantwortlichkeiten. Das Seminar vermittelt rechtliche Grundlagen. Anhand von Fallbeispielen werden typische Grenzsituationen beleuchtet und Möglichkeiten eines professionellen Umgangs erarbeitet. Ziel ist es, Handlungssicherheit zu gewinnen, Betroffene angemessen zu unterstützen.

Seminarinhalte:

- Begriff und Formen sexueller Belästigung nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Rechte und Pflichten von Dienststelle, Führungskräften und Beschäftigten
- Fürsorgepflicht und Schutzauftrag des Arbeitgebers
- Rolle von Personalrat, Gleichstellungsbeauftragten und weiteren Ansprechstellen
- Beschwerdeverfahren und Interventionsmöglichkeiten
- Gesprächsführung mit Betroffenen und beschuldigten Personen
- Prävention und Entwicklung einer respektvollen Organisationskultur

Termin/e:

42800
30.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Claudia Nedic

[zurück zur Übersicht „Personal“](#)

5 Digitale Kompetenzen

50100	Geodaten nutzen – Grundkurs
50200	Geodaten nutzen – Aufbaukurs
50300	Fünf Prinzipien für die digitaltaugliche Gesetzgebung – espresso'online 
50400	Visualisierungstechniken für den Praxis- und Digitalcheck
50500	QGIS – Einstieg
50600	QGIS – Fortgeschrittene
50700	Seriendruck mit Microsoft Word
50800	Ganz nebenbei barrierefrei (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) – espresso'online 
50900	Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)
51000	Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang
51100	Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien
51200	Microsoft Excel: Controlling
51300	Desinformation, Deepfakes und Behördenkommunikation - espresso'online
51400	Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint
51500	Gelungene Präsentationen erstellen
51600	Einführung in die Datenbankarbeit mit Microsoft Access
51700	TYPO3 – Einstieg 
51800	TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene
51900	Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)
52000	Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit
52100	Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten
52200	Digitale Selbstverteidigung I: Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online 
52300	Digitale Selbstverteidigung II: Tools für Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online 
52400	Bilder, Präsentationen und KI-generierte Inhalte rechtssicher nutzen – espresso'online 
52500	KI & Chatbot – Einsatzmöglichkeiten und Grenzen – espresso'online 
52600	KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensivnutzende)
52700	Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen
52800	Prozessautomatisierung – Automatisierungspotenziale mit Low-Code / No-Code
52900	Arbeiten mit Open Talk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

50100 Geodaten nutzen – Grundkurs

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

- die Bedeutung und Häufigkeit des Ortsbezugs in ihrer Arbeit,
- die Wichtigkeit der Zuverlässigkeit von Geodaten und
- die Vielfalt der öffentlichen Geoinformationen kennen.

Es wird der praktische Bezug zu täglichen Aufgaben hergestellt. Die Nutzungsmöglichkeiten der verfügbaren Geodateninfrastruktur Thüringen (GDI-Th) werden erläutert.

Seminarinhalte:

- Geodaten – Was ist das? Und wozu? Wo erhältlich?
- Überblick Geobasisdaten und Geofachdaten
- Geoproxy als Kernkomponente der GDI-Th
- Geoportal Thüringen
- Portale der Fachverwaltungen

Termin/e:

50101

08.04.2027

50102

22.04.2027

Ort:

Thüringer Landesamt für
Bodenmanagement und
Geoinformation
Hohenwindenstraße 13a
99086 Erfurt

Dozent/in:

Dr. Andreas Richter, Ariane
Roth, Frank Busch
(Thüringer Landesamt für
Bodenmanagement und
Geoinformation)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50200 Geodaten nutzen – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und zuvor ein Seminar „Geodaten nutzen – Grundkurs“ besucht haben

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen vertiefenden Überblick zu den in der Landesverwaltung verfügbaren Geodaten sowie den Formen ihrer Bereitstellung und Nutzung. Dabei werden der rechtliche Rahmen zu Geodateninfrastrukturen ebenso erläutert wie die Nutzungsmöglichkeiten, die in der Geodateninfrastruktur Thüringen und darüber hinaus bestehen (Geodateninfrastrukturen des Bundes und der Länder, Portale der Fachverwaltungen).

Seminarinhalte:

- Geodateninfrastruktur – rechtlicher Rahmen, Theorie und Praxis
- Bedeutung und Nutzung von Metadaten
- Einsatzmöglichkeiten für die Geodateninfrastrukturlösungen des Bundes und der Länder
- Nutzung von Geodaten und Geodatendiensten in geografischen Informationssystemen (GIS)
- Nutzung von Anwendungen für Geodaten und Geodatendiensten in den Fachverwaltungen

Termin/e:

50201

11.11.2027

50202

25.11.2027

Ort:

Thüringer Landesamt für
Bodenmanagement und
Geoinformation
Hohenwindenstraße 13a
99086 Erfurt

Dozent/in:

Christoph Glink, Ariane Roth,
Irene Aßmann
(Thüringer Landesamt für
Bodenmanagement und
Geoinformation)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50300 Fünf Prinzipien für die digitaltaugliche Gesetzgebung – espresso'online

Neu

Zielgruppe:

Verwaltungsmitarbeitende des gehobenen und höheren Dienstes, welche mit der Erstellung von Rechtsvorschriften beauftragt sind oder zukünftig beauftragt werden

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, wie sie die fünf Prinzipien für digitaltaugliche und interoperable Gesetzgebung gezielt anwenden, um ihre Vorhaben von Beginn an umsetzungsorientiert und digital anschlussfähig zu gestalten. Dabei verstehen sie den Digitalcheck als methodische Unterstützung in der frühen Phase der Gesetzgebung, die sie dabei begleitet, rechtliche Regelungen von Anfang an praxisgerecht und digitaltauglich zu entwickeln. Zudem lernen sie, wie das Thüringer Kompetenzzentrum für Praxis- und Digitalcheck sie dabei konkret unterstützen und schulen kann.

Seminarinhalte:

- Bedeutung digitaltauglicher Gesetzgebung
- Fünf Prinzipien digitaltauglicher und interoperabler Gesetzgebung
- Erkennen und Beheben von Digitalisierungshemmnissen in Gesetzestexten

Termin/e:

50300

06.04.2027

Ort:

online

Dozent/in:

N.N.

Kompetenzzentrum Praxis- und Digitalcheck (Thüringer Ministeriums für Digitales und Infrastruktur)

Thüringer
Kompetenz
Zentrum



**Praxis- und
Digitalcheck**

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50400 Visualisierungstechniken für den Praxis- und Digitalcheck

Neu

Zielgruppe:

Verwaltungsmitarbeitende des gehobenen und höheren Dienstes, welche mit der Erstellung von Rechtsvorschriften beauftragt sind oder zukünftig beauftragt werden. Eine vorherige Teilnahme an dem espresso-Online Seminar „Fünf Prinzipien für die digitaltaugliche und interoperable Gesetzgebung“ wird empfohlen.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Visualisierungstechniken im Gesetzgebungsprozess gezielt einsetzen können, um analoge Grenzen sowie erforderliche Datenflüsse bei der Entwicklung von Regelungen frühzeitig sichtbar zu machen und besser zu verstehen. Dadurch werden Schnittstellen, Medienbrüche und Digitalisierungspotenziale systematisch erkannt und in die Ausgestaltung von Vorhaben integriert.

Seminarinhalte:

- Fünf Prinzipien digitaltauglicher und interoperabler Gesetzgebung
- Einsatz von Visualisierungstechniken zur Unterstützung von Gesetzgebungsprozessen
- Visualisierungstechniken
- Gemeinsame Übungen

Termin/e:

50400

04.05.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

N.N.

Kompetenzzentrum Praxis-
und Digitalcheck (Thüringer
Ministeriums für Digitales
und Infrastruktur)

Thüringer
Kompetenz
Zentrum



**Praxis- und
Digitalcheck**

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50500 QGIS – Einstieg

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit Geodaten verwenden

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick der Anwendungsmöglichkeiten von QGIS und über die Benutzeroberfläche. Anhand anwendungsbereiter Daten lernen sie wichtige Datenformate und Webdienste kennen und können diese nach dem Kurs einsetzen. Eine Vorstellung der wichtigsten Koordinatenbezugssysteme ist ebenso Bestandteil des Kurses wie eine Einführung in die Digitalisierung von Vektordaten. Ziel des Kurses ist die Nutzung und Darstellung bestehender Geodaten.

Seminarinhalte:

- QGIS Grundlagen
- Grundlagen und Einführung in das Programm
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen
- Umgang mit Vektordaten / Rasterdaten
- Koordinatenbezugssysteme
- Symbolgestaltung und einfache Beschriftungsfunktionen
- Digitalisierung von Daten
- Einfache Layoutgestaltung

Termin/e:

50500

15.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Christian Schwartz
(codematix)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50600

QGIS – Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrer dienstlichen Tätigkeit häufig Geodaten verwenden und bereits über praktische Erfahrungen im täglichen Umgang mit GIS verfügen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten anhand von praktischen Anwendungsfällen einen Einblick in fortgeschrittene Technologien und Funktionen von QGIS.

Ziel ist die Weiterverarbeitung bestehender und selbst generierter Geodaten zur Gewinnung eines Mehrwertes als Geoinformation.

Seminarinhalte:

- Erstellung von komplexen Ausdrücken zur Berechnung von Attributwerten, zur Symbol-Generierung, Beschriftung und Datenfilterung
- Nutzung von Daten des OpenData Portals Thüringen
- Georeferenzierung von Rasterdaten
- Geoverarbeitungswerkzeuge zur Verschneidung von Vektordaten
- Nützliche Zusatzfunktionen (Plugins)
- Komplexe Layoutgestaltung / Automatisierte Layouts (Atlas)

Termin/e:

50600

22.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Christian Schwartz
(codematrix)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50700 Seriendruck mit Microsoft Word



Zielgruppe:

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

Seminarziel:

Nie wieder denselben Text oder die Adresse x-mal schreiben, sondern gezielt Seriendruck-Regeln einsetzen und sicher mit dem Seriendruckassistenten arbeiten können.

Die Teilnehmenden lernen anwendungssichere Kenntnisse des MS Word-Seriendruckes und der aktuellen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung kennen und anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Bestimmen des Dokumententyps
- Erstellen des Serienbrief-Hauptdokumentes
- Erstellen der Datenquelle
- Fehlerquellen bei der Benutzung von Datenquellen im XLSX-Format (z.B. bei PLZ, Datum etc.)
- Arbeiten mit der Seriendrucksymbolleiste
- Anwenden von Seriendruck-Regeln für Verschachtelungen, wie z. B. die „Wenn-Dann-Sonst-Regel“ für eine 3-fach Anrede (Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr, Sehr geehrte Damen und Herren)
- Individuelle Speicherung/Bearbeitung des Serienbriefes oder gleich Drucken oder Versenden
- Einblicke in den Umschläge- und Etiketten-Seriendruck
- Übungen

Termin/e:

50700

14.04.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50800 Ganz nebenbei barrierefrei (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK) – espresso'online

Zielgruppe:

Bedienstete, die in ihrem Arbeitsalltag Dokumente oder Präsentationen erstellen

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden in dem ca. 90-minütigen Seminar dafür sensibilisiert, wie sie Dokumente für alle besser lesbar und bedienbarer machen. Anhand einfacher Beispiele lernen sie, worauf bei Dokumenten oder Präsentationen geachtet werden sollte und wie sich damit der Arbeitsalltag erleichtern lässt. So machen sie einen wichtigen Schritt in Richtung barrierefreie Kommunikation.

Seminarinhalte:

- Barrierefreiheit – Hintergrund und Nutzen an Beispielen erklärt
- Barrierefreie Schriftformen und -farben
- Integrierte Formatvorlagen

Termin/e:

50800

22.04.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Enrico Göbel
(Thüringer Landes-
beauftragter für Menschen
mit Behinderungen)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

50900 Microsoft Word & PowerPoint barrierefrei und effektiv nutzen (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Microsoft Word und PowerPoint so anwenden, dass daraus nutzbringende, verständliche und zugleich barrierefreie Dokumente entstehen. Es wird vermittelt, wie diese Maßnahmen sowohl gesetzliche Vorgaben (z. B. BITV 2.0) erfüllen als auch die Qualität und Nutzbarkeit für alle Menschen verbessern – mit und ohne Behinderung.

Seminarinhalte:

- Grundlagen Microsoft Word (barrierefrei & effektiv):
 - Formatvorlagen nutzen
 - Navigierbare Gliederung erstellen
 - Alternativtexte für Bilder und Diagramme
- Grundlagen PowerPoint (inklusive Gestaltung):
 - Kontraste und Schriftgrößen barrierefrei gestalten
 - Alternativtexte und sinnvolle Lesereihenfolgen
 - Einbettung von Audio/Video
- Ausblick: Barrierefreie PDF-Dokumente
- Vorteile barrierefreier Dokumente im eigenen Arbeitsalltag

Termin/e:

50900

06.09. – 07.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Enrico Göbel
(Thüringer Landes-
beauftragter für Menschen
mit Behinderungen)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51000 Microsoft Excel: Grundlagenlehrgang

Zielgruppe:

Bedienstete, die aus dienstlichen Gründen die Grundfunktionen von MS Excel beherrschen müssen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Funktionen von MS Excel kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen, Kalkulationsschemata und Grafiken zu erstellen.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

51000

01.11. – 02.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für
Landwirtschaft und
Ländlichen Raum)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51100 Microsoft Excel: Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien

Zielgruppe:

Bedienstete, die bereits mit MS Excel arbeiten und im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit ihre Arbeitsweise mit dem Tabellenkalkulationsprogramm effizienter gestalten möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden können mit Pivot-Tabellen, Filter, Solver und Szenarien in MS Excel umgehen und lernen die zahlreichen Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von MS Excel kennen. Sie erlernen dabei wichtige Handgriffe, um ihre Arbeit mit MS Excel zu optimieren.

Seminarinhalte:

- Pivot-Tabellen erstellen
- Auswertungsmöglichkeiten mit Pivot-Tabellen
- Pivot-Charts anfertigen
- AutoFilter verwenden
- Spezialfilter kennenlernen
- Zielwertsuche mit dem Solver
- Szenarien erstellen

Termin/e:

51100

31.08.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für
Landwirtschaft und
Ländlichen Raum)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51200 Microsoft Excel: Controlling

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

51200

06.07.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für
Landwirtschaft und
Ländlichen Raum)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51300 Desinformation, Deepfakes und Behördenkommunikation - espresso'online

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete, insbesondere aus dem Bereich
Öffentlichkeitsarbeit

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, Desinformation und KI-gestützte Manipulationen zu erkennen, deren Auswirkungen auf die öffentliche Verwaltung einzuschätzen und angemessen darauf zu reagieren. Sie entwickeln Strategien für einen souveränen Umgang mit Falschinformationen und stärken ihre Kommunikationsfähigkeit in Krisensituationen, um das Vertrauen in die öffentliche Verwaltung zu erhalten.

Seminarinhalte:

- Formen von Desinformation
- Deepfakes und KI-Manipulation
- Auswirkungen auf Verwaltung & Vertrauen
- Reaktionsstrategien für Behörden

Termin/e:

51300
18.11.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sandro Brandl

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51400 Präsentationen erstellen und vorführen mit Microsoft PowerPoint

Zielgruppe:

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

Seminarziel:

Die Teilnehmenden können einfache PowerPoint-Präsentationen erstellen und vorführen.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

51400
15.06. – 16.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51500 Gelungene Präsentationen erstellen

Zielgruppe:

Bedienstete, die für Vorträge und Veranstaltungen Präsentationen erstellen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erlernen und üben das Erstellen sowie das Vortragen gelungener Präsentationen mit PowerPoint und Flipchart, Whiteboard oder Pinnwand. Die Wirksamkeit einer Präsentation, d.h. die didaktisch sinnvolle Aufbereitung der Präsentationsschwerpunkte steht dabei im Vordergrund.

Seminarinhalte:

- Lernpsychologische Grundlagen als Fundament wirksamer Präsentationen (einschließlich inhaltlicher Reduktion, kognitive Theorie multimedialen Lernens)
- Foliengestaltung in PowerPoint (einschließlich Folienmaster und Formatvorlagen)
- Analoge Varianten der Visualisierung (Flipchart, Pinnwand)
- Erarbeitung und Präsentation eigener Folien und Flipcharts

Termin/e:

51500
02.06. – 03.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Katharina Bonyhádi

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51600 Einführung in die Datenbankarbeit mit Microsoft Access

Zielgruppe:

Bedienstete, die sich aus dienstlichen Gründen auf die Arbeit mit dem Datenbankmanagementsystem MS Access vorbereiten

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

- Einführung in die Datenbankarbeit
- Aufbau der Access-Programmoberfläche
- Vorstellung der klassischen Objekttypen
- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Beziehungen zwischen Tabellen herstellen
- Erstellung von Abfragen, Formularen sowie von Berichten für die Druckausgabe
- Umgang mit externen Daten
- Komplexübung
- Selbständige Übungen / Selbststudium / Nachbereitung

Termin/e:

51600
26.10. – 28.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Matthias Wendel

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51700

TYPO3 – Einstieg



Zielgruppe:

Neueinsteiger für die Bearbeitung des **Internet-Auftritts** der Behörden mit TYPO3 (Hinweis: Die Schulung richtet sich **nicht** an die Redakteure des Intranets.)

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Webseitenbetreuung mit dem Content Management System (CMS) TYPO3 und können die wichtigsten Grundfunktionen des Systems nutzen.

Seminarinhalte:

- Überblick über die Grundstruktur von www.thueringen.de
- Überblick über die Oberfläche des CMS TYPO3
- Erstellen einer neuen Webseite
- Bearbeitung einer bestehenden Webseite
- Pflege von Medieninformationen und Terminen
- Umgang mit dem Dateimanagement
- Tricks und Kniffe im Umgang mit TYPO3

Termin/e:

51701
08.04.2027

51702
29.04.2027

51703
28.10.2027

51704
25.11.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Alexander Herz
(Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51800 TYPO3 – Workshop für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Bedienstete, die für die Bearbeitung des **Internet**-Auftritts der Behörden mit TYPO3 zuständig sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen

(Hinweis: Die Schulung richtet sich **nicht** an die Redakteure des Intranets.)

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

51801
16.09.2027

51802
07.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Alexander Herz
(Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

51900 Barrierefreie Gestaltung des Webauftritts (Veranstaltung zur Umsetzung UN-BRK)

Zielgruppe:

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

Veranstaltung zur Umsetzung der UN-BRK.

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

51900

02.12.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Alexander Herz
(Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52000 Wirkungsvoller Einsatz von Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe:

Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen

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

Seminarinhalte:

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

Arbeitsmittel:

Kamera, Gebrauchsanleitung oder Handbuch, Blitz (wenn vorhanden), acht Bilder auf einem Stick

Termin/e:

52000

27.09. – 28.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Felix Krull

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52100 Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit mit dem Smartphone erstellen und bearbeiten

Zielgruppe:

Bedienstete, die im Bereich Öffentlichkeitsarbeit tätig sind

Seminarziel:

Ein Bild oder ein Film sagen mehr als tausend Worte. Professionelle Qualität, klare visuelle Kommunikation, sowie Konsistenz im Umgang mit Bildern und Webvideos werden deshalb heute von jeder Behörde erwartet. In der Folge werden die Mitarbeitenden des Pressebereichs mit Anforderungen an die Foto- und Videoqualität konfrontiert, die sonst nur in der professionellen Fotografie erwartet werden. Das Bild- und Filmmaterial muss ausgewählt, bearbeitet, geschnitten und gemäß den gesteckten Zielen effektiv und nachhaltig in verschiedenen Medien von Print, Web bis Social Media eingesetzt werden. Die Teilnehmenden werden mit dem Smartphone Fotos und Videos so erstellen und bearbeiten, dass deren Qualität in technischer, gestalterischer und inhaltlicher Sicht den Anforderungen von Social Media sowie Print- und Online-Medien genügt und können Bilder und Videos wirkungsmächtig, effektiv und nachhaltig in der Kommunikation einsetzen.

Seminarinhalte:

- Qualitätskriterien für Bild- und Videomaterial im Mediamix
- Technische Grundlagen der Bild- und Videoerstellung
- Motivwahl und Bildaufbau
- Umgang mit Bild / Video: Kriterien der Sujet- und Bildauswahl, Einsatz im Mediamix

Arbeitsmittel:

acht Bilder auf einem Stick

Termin/e:

52100
29.09. – 01.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Felix Krull

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52200 Digitale Selbstverteidigung I: Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Datenschutz ist in aller Munde und doch werden manchmal (oder vielleicht sogar oft?) leichtsinnig Daten preisgegeben oder weitergegeben. Aber würde man Fotos, Kreditkartennummern einschließlich Sicherheitscode usw. auch für alle sichtbar auf Postkarten preisgeben? Es gibt viele Möglichkeiten, sich und seine Daten zu schützen. In diesem zweistündigen Seminar soll für die Thematik Datenschutz sensibilisiert werden und es werden einfache Möglichkeiten gezeigt, wie die digitale Selbstverteidigung auf den dienstlichen Geräten erfolgen kann.

Seminarinhalte:

- Datenschutz
- Datensicherheit

Termin/e:

52200

18.02.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sandro Brandl

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52300

Digitale

Selbstverteidigung II: Tools für Datenschutz und Datensicherheit – espresso'online

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete, die bereits Grundkenntnisse im Bereich der digitalen Selbstverteidigung (siehe Seminar „Digitale Selbstverteidigung I - Datenschutz und Datensicherheit“) haben und ihre praktischen Fähigkeiten weiter ausbauen möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden stärken ihre digitale Sicherheitskompetenz und entwickeln ein Bewusstsein für den verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Daten. Sie lernen, Risiken im digitalen Arbeitsalltag frühzeitig zu erkennen, geeignete Schutzmaßnahmen auszuwählen und so aktiv zur Informations- und Datensicherheit in ihrer Organisation beizutragen.

Seminarinhalte:

- Vermittlung von praktischen Tools (z.B. Verschlüsselung) und Strategien zum Schutz der eigenen Daten und der Datensicherheit
- Softwarelösungen, die helfen, digitale Aktivitäten sicherer zu gestalten
- Sensibilisierung für mögliche Gefahren und Angriffsszenarien im digitalen Raum

Termin/e:

52300

27.05.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sandro Brandl

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52400 Bilder, Präsentationen und KI-generierte Inhalte rechtssicher nutzen – espresso'online

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Die Teilnehmenden entwickeln ein fundiertes Verständnis für urheberrechtliche Anforderungen im digitalen Arbeitsalltag. Sie werden befähigt, geeignete Quellen und Lizenzen auszuwählen, den Einsatz von KI-generierten Inhalten rechtlich einzuordnen und Veröffentlichungen verantwortungsvoll sowie rechtssicher umzusetzen.

Seminarinhalte:

- Stockfotos, Creative Commons, Open Data
- Urheberrechtliche Einordnung KI-generierter Texte und Bilder
- Kennzeichnungspflichten
- Praxisbeispiele aus Präsentationen und Websites

Termin/e:

52400

02.09.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sandro Brandl

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52500 KI & Chatbot – Einsatzmöglichkeiten und Grenzen – espresso'online



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstet, die sich mit den Möglichkeiten von KI im Arbeitsalltag vertraut machen möchten

Seminarziel:

Mit künstlicher Intelligenz (KI) ist es heute möglich, Bilder, Fotos und Texte zu erstellen, die kaum oder gar nicht von Produkten zu unterscheiden sind, die mit menschlicher Intelligenz geschaffen wurden. In dem zweistündigen Seminar werden an Beispielen Möglichkeiten des Einsatzes von KI auch in der öffentlichen Verwaltung, aber auch die Grenzen gezeigt.

Seminarinhalte:

- Begriff „Künstliche Intelligenz“
- Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Einsatzes von KI in der öffentlichen Verwaltung

Termin/e:

52500

11.02.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für
Landwirtschaft und
Ländlichen Raum)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52600 KI, ChatGPT & Co. – Möglichkeiten, Chancen und Risiken (für KI-Intensiv- nutzende)

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstet, die bereits jetzt im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten unter Beachtung der (Rahmen-) Dienstvereinbarungen intensiv KI im Arbeitsalltag nutzen

Seminarziel:

In aller Munde ist aktuell die künstliche Intelligenz (KI). Es ist heute möglich, Bilder, Fotos, Texte und vieles mehr mithilfe von KI zu erstellen. Die Nutzenden können diese nur schwer oder gar nicht von Produkten unterscheiden, die mit menschlicher Intelligenz geschaffen wurden. Im Seminar werden an Beispielen Möglichkeiten des Einsatzes von KI gezeigt und diese bewertet. Zudem wird diskutiert, welche Möglichkeiten und Chancen sich in der öffentlichen Verwaltung durch KI bieten, aber auch welche Risiken mit KI verbunden sind.

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

52600

01.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sascha Rupprecht
(Thüringer Landesamt für
Landwirtschaft und
Ländlichen Raum)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52700 Going digital – Aussonderung elektronischer Unterlagen



Zielgruppe:

Bedienstete, die mit der Aussonderung von Schriftgut betraut sind, sowie Interessierte

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die neuen Abläufe und Herausforderungen der Aussonderung elektronischer Unterlagen im Vergleich zur Aussonderung von Papierakten kennen und erwerben Kenntnisse zur sachgerechten Zusammenstellung von elektronischen Anbietungs- und Ablieferungspaketen. Im praktischen Teil werden sie durch Übungen in der Rolle der abgebenden Stelle mit der Softwarelösung des Landesarchivs zur Übernahme und Archivierung von elektronischen Unterlagen vertraut gemacht.

Seminarinhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Arten elektronischer Unterlagen
- Herausforderungen im Umgang mit elektronischen Unterlagen
- Änderungen in den Abläufen im Vergleich zur Aussonderung von Papierakten
- Aussonderung von E-Akten aus VIS
- Aussonderungswege für sonstige elektronische Unterlagen (insbes. Dateisammlungen, Fachverfahrensdaten)
- Inhalt und Struktur eines Abgabepakets
- Einführung in die Softwarelösung des Landesarchivs zur Übernahme und Archivierung elektronischer Unterlagen
- Ablauf von Rückleihen elektronischer Unterlagen

Termin/e:

52701
06.09.2027

52702
16.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Christine Träger,
Konrad Meckel
(Landesarchiv Thüringen)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52800 Prozessautomatisierung – Automatisierungs- potenziale mit Low-Code / No-Code

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Mit Low-Code Plattformen sollen tradierte Wege der IT-Systementwicklung verlassen werden. Low-Code / No-Code Plattformen ermöglichen es, mit geringem Programmieraufwand Anwendungen und Prozesse zu entwickeln. Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung ist es dadurch möglich, auch ohne tiefgreifende Programmierkenntnisse, Anwendungen selbst zu erstellen und anpassen zu können, was die Durchführung von Digitalisierungsprojekten beschleunigen kann.

Seminarinhalte:

- Überblick zu Low-Code / No-Code-Anwendungen (Begriffsklärungen; Marktübersicht; Möglichkeiten und Grenzen)
- Identifikation von Automatisierungspotenzialen (Methoden zur Erkennung und Bewertung automatisierbarer Prozesse in der eigenen Institution)
- Praktische Anwendungsentwicklung mit Low-Code / No-Code Tools (Erstellen einfacher Anwendungen zur Prozessautomatisierung in Hands-on Sessions)
- Herausforderungen und Grenzen von Low-Code / No-Code in der öffentlichen Verwaltung (Diskussion von Limitationen, organisatorischen Hürden und Möglichkeiten zur Überwindung)

Arbeitsmittel:

- Laptop

Termin/e:

52800
30.08. – 31.08.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Prof. Dr. Stefan Landwehr;
Tino Garbe
(Fachhochschule Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

52900 Arbeiten mit Open Talk, der ThDAP sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software

Zielgruppe:

Bedienstete, die die Thüringer Videokonferenzlösung (ThMeet / Open Talk) und die Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP) nutzen sowie Ausblick auf das Arbeiten mit Open-Source-Software erhalten möchten

Seminarziel:

Den Teilnehmenden werden die Funktionen von ThMeet und ThDAP vorgestellt und Ausblicke in die Arbeit mit quelloffener Software gegeben.

Seminarinhalte:

- Videokonferenzsystem (ThMeet / OpenTalk)
 - Nutzung, Teilnahme und Beitritt
 - Selbstständiges Anlegen und Bearbeiten von Videokonferenzen, Nutzer-Management
 - Verwendung von Moderationstools
 - Integration von Umfragen, Protokollen, Whiteboards
 - Sicherheit und DSGVO-Konformität
- Thüringer Datenaustauschplattform (ThDAP)
 - Allgemeines (u.a. Hintergründe, Bedingungen)
 - Aufbau – Einstellungen – Grundfunktionen
 - Apps und Funktionen (u.a. gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten, Kontakte, Kalender, Deck, Kollektive, Formulare, Aufgaben)
 - Hilfe – Dashboard – Aktivitäten – Terminplaner
- Weitere Open-Source-Werkzeuge
 - Arbeitsgemeinschaft Open-Source-Software
 - Dokumentbearbeitung mit LibreOffice
 - Umfragen mit LimeSurvey
 - E-Mails, Kalender und Kontakte mit openDesk

Termin/e:

52901
02.03.2027

52902
09.06.2027

52903
23.09.2027

52904
29.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sören Steinecke,
Heiko Kämmer,
Sebastian Schieke
(TMDI)

[zurück zur Übersicht „Digitale Kompetenzen“](#)

6 Wirtschaftlich handeln

Betriebswirtschaftslehre

- 60100 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)
- 60200 Steuerung und Controlling (LÜZ)
- 60300 Bilanzen richtig lesen
- 60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse
- 60500 Volkswirtschaftliche Grundlagen
- 60600 Wirtschaftlichkeitsrechnungen bei Investitionsmaßnahmen
- 60700 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB
- 60800 Gender Budgeting – Geschlechtergerechter Haushaltplan und dessen Umsetzung (LÜZ)

Haushaltsrecht

- 60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Einblick in das staatliche Haushaltsrecht
- 61000 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts
- 61100 HAMASYS-Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)
- 61200 HAMASYS-Grundschulung für Belegerfassung

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

60100 Kosten- und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) verschaffen oder ihre Kenntnisse vertiefen möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge von Kostenrechnungsstrukturen und Anwendungsmöglichkeiten der KLR in der öffentlichen Verwaltung anhand zahlreicher Praxisbeispiele und Übungen kennen.

Seminarinhalte:

- Ziele und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kosten abgrenzen von Aufwand/Ausgabe sowie weitere Abgrenzung weiterer Kostenbegriffe
- Aufbau von Kostenrechnungsstrukturen der Vollkostenrechnung:
 - Kostenarten: Material-, Personalkosten, kalkulatorische Abschreibungen und Zinsen, Überblick über weitere kalkulatorische Kosten
 - Kostenstellenrechnung: Arten von Kostenstellen, Betriebsabrechnungsbogen und Verfahren der Kostenverteilung
 - Überblick über die Kostenträgerrechnung
- Vorstellung der Grundzüge der Teilkostenrechnung mit Praxisbeispielen zur Deckungsbeitragsrechnung

Arbeitsmittel:

Praxisunterlagen

Termin/e:

60100

26.10. – 27.10.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Britta Kurlbaum

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60200 Steuerung und Controlling (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Zielbildung auf verschiedenen Ebenen und dem Zusammenspiel von Steuerung und Controlling als ganzheitliches Konzept verschaffen möchten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen Instrumente zur strategischen Zielformulierung und des Controllings sowie den Aufbau von ganzheitlichen Steuerungssystemen kennen. Zahlreiche Beispiele auch aus der öffentlichen Verwaltung zeigen die erfolgreiche Umsetzung in der Praxis.

Seminarinhalte:

- Steuerung und Controlling
- Managementebenen und Zielhierarchien
- Strategisches Controlling mit Praxisbeispielen
 - Übung mit Instrumenten zur strategischen Planung
 - Vorstellung weiterer Möglichkeiten der Strategieentwicklung
 - Einflussfaktoren auf strategische Ziele
- Operatives Controlling
 - Übungen zur Ableitung „smarter“ Ziele
- Maßnahmen und Kennzahlen
- Berichtswesen
- Überblick über ausgewählte Steuerungs- und Controllingsysteme

Arbeitsmittel:

Praxisunterlagen zu strategischen Handlungsfeldern, operativen Zielen bzw. Kennzahlen können mitgebracht werden.

Termin/e:

60200

28.10. – 29.10.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Britta Kurlbaum

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60300

Bilanzen richtig lesen

Zielgruppe:

Bedienstete, deren Tätigkeitsfeld die Auseinandersetzung mit kaufmännischen Jahresabschlüssen sowie dem kaufmännischen Finanz- und Rechnungswesen beinhaltet

Seminarziel:

Die Teilnehmenden, die nur über geringe Kenntnisse der Systematik der doppelten Buchführung verfügen, werden in die Lage versetzt, vorliegende Unterlagen eines kaufmännischen Rechnungswesens bzw. vorliegende Jahresabschlüsse inhaltlich zu würdigen. Hierzu werden die Teilnehmenden zunächst mit Grundbegriffen des kaufmännischen Rechnungswesens und der Buchungssystematik der doppelten Buchführung vertraut gemacht. Darauf aufbauend werden dann die einzelnen Positionen der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung vor dem Hintergrund der laufenden Buchführung sowie des Jahresabschlusses diskutiert.

Seminarinhalte:

- Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens
- Grundbegriffe des betrieblichen Rechnungswesens
- Ergebnisse der Finanzbuchhaltung
 - Inventur und Inventar
 - Bilanz
 - Gewinn- und Verlustrechnung
 - Anhang
 - Lagebericht
- Technik der doppelten Buchführung
- Laufende Buchführung
- Jahresabschluss

Arbeitsmittel:

- Taschenrechner

Termin/e:

60300

17.03. – 19.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Peer Schmidt

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60400 Bilanz- und Jahresabschlussanalyse

Zielgruppe:

Bedienstete, die über fundierte Kenntnisse der doppelten Buchführung verfügen und diese bezüglich der Bilanz- und Jahresabschlussanalyse erweitern wollen

Seminarziel:

Teilnehmende mit gefestigten Kenntnissen der Systematik der kaufmännischen Buchführung und des Jahresabschlusses werden in die Lage versetzt, die Inhalte von Jahresabschlüssen sowie deren zeitliche Entwicklung zu interpretieren und würdigen zu können. Das Seminar ist als Aufbaukurs zum Seminar „Bilanzen richtig lesen“ grundsätzlich geeignet.

Seminarinhalte:

- Jahresabschlusspolitik als wesentliche Grenze der Jahresabschlussanalyse
- Grundlagen und Fälle jahresabschlusspolitischer Maßnahmen
- Jahresabschlussanalyse
 - Kennzahlen und Kennzahlensysteme
 - Finanzwirtschaftliche Analyse
 - Erfolgswirtschaftliche Analyse
 - Rentabilitäts- und unternehmenswertbezogene Kennzahlenanalyse

Arbeitsmittel:

- Taschenrechner

Termin/e:

60400

18.11. – 19.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Peer Schmidt

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60500 Volkswirtschaftliche Grundlagen

Zielgruppe:

Bedienstete, die Kenntnisse über grundlegende volkswirtschaftliche Zusammenhänge erwerben möchten (Besondere Vorkenntnisse sind nicht erforderlich)

Seminarziel:

Ob an Kraftstoff- oder Butterpreisen oder gar Mangel an vereinzelt Verbrauchsgütern – nachdem über Jahre, wenn nicht gar über Jahrzehnte, das Verhalten auf dem Gütermarkt unspektakulär verlief, so kann in aktuellen Krisensituationen sehr gut beobachtet werden, wie die Märkte auf Änderungen empfindlich reagieren. Um diese Zusammenhänge zu verstehen, befassen sich die Teilnehmenden mit volkswirtschaftlichen Grundlagen. Sie bekommen Einblicke in die Funktionsweise von Märkten und Entscheidungen von Marktakteuren. Aus verschiedenen Marktsituationen heraus sollen Motive für politische Eingriffe in marktliches Handeln abgeleitet werden. Den Teilnehmenden wird die Wirkungsweise verschiedener wirtschaftspolitischer Handlungsfelder erläutert. Dabei sollen insbesondere die Instrumente der Wirtschaftspolitik sowie die derzeitigen Ausprägungen im Vordergrund stehen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Mikroökonomie
- Marktverhalten
- Marktversagen und wirtschaftspolitische Handlungsfelder
- Grundlagen der Wirtschaftspolitik, insbesondere in den Gebieten
 - Konjunkturpolitik
 - Geldpolitik

Termin/e:

60500

05.10. – 06.10.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Wolfgang Schiemenz

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60600

Wirtschaftlichkeitsrechnungen bei Investitionsmaßnahmen

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Hilfe von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen Investitionsentscheidungen vorbereiten, treffen oder bewerten

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen der Wirtschaftlichkeitsrechnung kennen, können statische und dynamische Verfahren anwenden und auf deren Grundlage Investitionsentscheidungen begründen.

Den Teilnehmenden wird die Wirkungsweise verschiedener wirtschaftspolitischer Handlungsfelder erläutert. Dabei sollen insbesondere die Instrumente der Wirtschaftspolitik sowie die derzeitigen Ausprägungen im Vordergrund stehen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Statische Verfahren (Kosten-, Gewinnvergleichsrechnung, Rentabilitäts- und Amortisationsrechnung)
- Dynamische Verfahren (Kapitalwertmethode, Interner Zinsfuß-Methode, Annuitätenmethode)

Arbeitsmittel:

- Taschenrechner

Termin/e:

60600
09.11. – 10.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Jacqueline Reichardt
(Thüringer Ministerium für
Inneres, Kommunales und
Landesentwicklung)

Hinweis: Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60700 Schulung zur Anwendung des Wirtschaftlichkeitsrechners der TAB

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete, welche durch die Nutzung von Landesimmobilien Investitionsmaßnahmen planen und eine entsprechende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gemäß § 7 ThürLHO durchführen müssen

Seminarziel:

Teilnehmende lernen den Wirtschaftlichkeitsrechner der TAB gemäß „Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung von Großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten des Freistaates Thüringen“ kennen und können mit dem Wirtschaftlichkeitsrechner zuverlässig Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchführen.

Seminarinhalte:

- Theoretische Einführung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gemäß Leitfaden des TFM
- Bedarfsermittlung und Machbarkeitsanalyse (Definition von Umsetzungsvarianten), Datenerfordernisse
- Vorstellung des TAB Wirtschaftlichkeitsrechners
- Praktische Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen anhand von Praxisbeispielen
- Nutzwertanalyse
- Sensitivitätsanalyse

Termin/e:

60700

24.05.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Volker Schaedel
(Thüringer Aufbaubank)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60800

Gender Budgeting – Geschlechtergerechter Haushaltplan und dessen Umsetzung (LÜZ)

Neu

Zielgruppe:

Bedienstete, die an der Haushaltsaufstellung beteiligt sind

Seminarziel:

Entscheidungen über Einnahmen, Ausgaben und Ressourcenverteilung wirken sich unterschiedlich auf Menschen verschiedener Geschlechter aus. Gender Budgeting ist ein Instrument, um diese Auswirkungen sichtbar zu machen und öffentliche Mittel gerecht, transparent und wirkungsvoll einzusetzen. Das Seminar vermittelt die Grundlagen des Gender Budgeting und zeigt auf, wie geschlechtergerechte Haushaltsplanung umgesetzt werden kann. Die Teilnehmenden lernen die rechtlichen und politischen Rahmenbedingungen kennen und erhalten einen Überblick über Methoden zur Analyse von Haushalten und Maßnahmen aus Geschlechterperspektive.

Seminarinhalte:

- Grundlagen und Ziele des Gender Budgeting
- Rechtliche und politische Rahmenbedingungen
- Geschlechterwirkungen öffentlicher Haushalte
- Methoden und Instrumente der Gender-Budget-Analyse
- Entwicklung von Gleichstellungszielen und Indikatoren
- Integration von Gender-Aspekten in Haushalts- und Planungsprozesse
- Praxisbeispiele aus Kommunen, Ländern und öffentlichen Institutionen
- Erfolgsfaktoren und Herausforderungen bei der Umsetzung

Termin/e:

Termin wird noch bekannt gegeben

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

60900 Einzelplan, Kapitel, Titel – Einblick in das staatliche Haushaltsrecht

Zielgruppe:

Bedienstete, die einen grundsätzlichen Überblick über das Haushaltsrecht benötigen

Seminarziel:

Die Teilnehmer erhalten erste Einblicke in das Haushaltsrecht des Freistaats und lernen haushalterische Grundbegriffe kennen.

Seminarinhalte:

- Einordnung des Haushaltsrechts (Begriff Haushalt nebst Rechtsgrundlagen, Haushaltskreislauf)
- Überblick über die Haushaltsgrundsätze (anhand der Systematik der Thüringer Landeshaushaltsordnung)
- Haushaltsplan und Haushaltsgesetz (Gliederung des Haushaltsplans, Gruppierungsplan, Haushaltsstelle)
- Ausführung des Haushaltsplans (Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben, Beauftragte für den Haushalt, Vorläufige Haushaltsführung, Kassenanordnungen inkl. sachliche und rechnerische Richtigkeit)
- Kontrolle der Ausführung (inkl. Rechnungslegung)

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)

Termin/e:

60901
18.03.2027

60902
05.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Michael Münch
(Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61000 Grundzüge des staatlichen Haushaltsrechts

Zielgruppe:

Bedienstete, die im Bereich des Haushaltsrechts Grundkenntnisse benötigen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung und Funktion von Haushalts- und Finanzplan sowie dessen Gliederung und Systematik und wenden Haushaltsgrundsätze sowie Grundsätze des Kassenwesens an.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Haushaltsrechts
- Haushaltsgrundsätze und Aufstellung des Haushaltsplans (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Vorherigkeit, Einzelveranschlagung und sachliche Bindung, Fälligkeit, Einheit und Vollständigkeit, Wahrheit und Klarheit, Öffentlichkeit, Gesamtdeckung, Bruttoprinzip, Jährlichkeit und zeitliche Bindung, Haushaltsausgleich)
- Haushaltsplan und Haushaltsgesetz (Aufbau und Inhalt, Gliederung des Haushaltsplans, Gruppierungsplan, Funktionenplan und Funktionskennziffer, Haushaltsstelle, Gesetzgebungsverfahren)
- Ausführung des Haushaltsplans (Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben, Beauftragte für den Haushalt, Vorläufige Haushaltsführung, Bewirtschaftungsbefugnis / Anordnungsbefugnis, Grundlagen des Kassenrechts)

Arbeitsmittel:

Folgende Gesetzestexte sind zum Seminar mitzubringen:

- Thüringer Verfassung (ThürVerf)
- Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)
- Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 - 72 und 75 - 80 ThürLHO (VV-ZBR)

Termin/e:

61001
07.04. – 09.04.2027

61002
23.08. – 25.08.2027

61003
13.12. – 15.12.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Michael Münch
(Thüringer Rechnungshof)

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61100 HAMASYS- Grundschulung für Anordnungsbefugte (AOB)

Zielgruppe:

Bedienstete, die der Anwendergruppe der Anordnungsbefugten zugeordnet wurden, um Belege im HAMASYS anzuordnen.
Vorkenntnisse in der Belegerfassung sind von Vorteil.
Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS. Vorkenntnisse im Bereich der Landeshaushaltsordnung sind wünschenswert.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen die Freigabe von Anordnungen im HAMASYS und die besondere Verantwortung bei der Prüfung der Anordnungen.

Seminarinhalte:

- Freigabe von Anordnungen im HAMASYS (im Buchungslauf abgelehnte Belege, Beleginformation, Genehmigung und Freigabe einzelner Belege)
- Zu prüfende Inhalte bei den verschiedenen Anordnungsformen
- Prüfung Partnerdaten
- Ablehnung und Genehmigung

Hinweis:

Es ist keine termingenaue Anmeldung möglich. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin einschließlich eventueller Zusatztermine.

Termin/e:

61101
03.03.2027

61102
05.05.2027

61103
25.08.2027

61104
24.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer
Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Nicole Schröder
(Thüringer
Finanzministerium)

Die Schulungsinhalte werden ausschließlich zur neuen HAMASYS-Oberfläche HAMASYSplus vermittelt.

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

61200 HAMASYS-Grund- schulung für Belegerfassung

Zielgruppe:

Bedienstete, die der Anwendergruppe der Belegerfassung zugeordnet wurden, um Auszahlungs- und Annahmeanordnungen im HAMASYS zu erfassen und zu bearbeiten. HAMASYS-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Voraussetzung für die Teilnahme an den Schulungen ist die tatsächliche anschließende Tätigkeit in der Nutzung von HAMASYS. Vorkenntnisse im Bereich der Landeshaushaltsordnung sind wünschenswert.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen wesentliche Erfassungsvorgänge im Zusammenhang mit Auszahlungs- und Annahmeanordnungen auszuführen. Dazu gehört die erstmalige Erfassung von Anordnungen als auch der Umgang mit Änderungen und Korrekturen. In diesem Zusammenhang werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, die Partnerdaten anzulegen und zu verwalten. Außerdem sollen sie anhand der Posteninformation Zahlungs- und Mahninformationen finden und auswerten können.

Seminarinhalte:

- Überblick HAMASYS-Verfahrensablauf im Anordnungs- und Zahlungswesen
- Erfassen verschiedener Auszahlungs- und Annahmeanordnungen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Fallgestaltungen
- Suchen, Verändern bzw. Erfassen von Partnerdaten
- Stornieren und Ändern von Anordnungen
- Ermitteln und Auswerten von Zahlungs- und Mahninformationen

Hinweis:

Es ist keine termingenaue Anmeldung möglich. Es erfolgt eine Zuordnung der Anmeldungen auf einen verfügbaren Termin.

Termin/e:

61201
24.02. – 25.02.2027

61202
17.03. – 18.03.2027

61203
28.04. – 29.04.2027

61204
02.06. – 03.06.2027

61205
06.10. – 07.10.2027

61206
04.11. – 05.11.2027

61207
10.11. – 11.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Nicole Schröder
(Thüringer Finanz-
ministerium)

Die Schulungsinhalte werden ausschließlich zur neuen HAMASYS-Oberfläche HAMASYSplus vermittelt.

[zurück zur Übersicht „Wirtschaftlich handeln“](#)

7 Europa

Allgemeines Europarecht

- 70100 EU-Förderprogramme (LÜZ)
- 70200 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis-Regelungen (LÜZ)
- 70300 Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE (LÜZ)
- 70400 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah

Europa aktiv

- 70500 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union
- 70600 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund
- 70700 English for Public Administration (LÜZ)
- 70800 Französisch (LÜZ)
- 70900 Polnisch (LÜZ)
- 71000 Programm NSBW

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

70100 EU-Förderprogramme (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit der Abwicklung und Umsetzung von EU-Strukturfondsförderprogrammen betraut sind

Seminarziel:

Die Teilnehmenden werden ihre Kenntnisse im EU- und Förderrecht vertiefen und einen Überblick über die Ziele der EU-Förderung und die Strukturfondsförderprogramme EFRE und ESF bekommen.

Seminarinhalte:

- Allgemeine Einführung in die Förderpolitik der EU
 - Finanzinstrumente der EU
 - Allgemeine Fördergrundsätze und Informations- und Beratungsmöglichkeiten zu EU-Förderprogrammen
- Grundsätze zur Finanzverfassung der EU
 - Grundsätze der Haushaltsführung in der EU
 - Grundsätze des Systems der finanziellen Vorausschau
 - Der Haushalt der EU und seine Rubriken
 - Klärung der fachlichen Begrifflichkeiten
- Grundsätze der Strukturfondsförderung im Rahmen der europäischen Kohäsionspolitik
 - Hintergründe, Entstehungszusammenhänge, Zielsetzungen und Fördergrundlagen
 - Mittelverteilung für die Mitgliedstaaten und die Bundesländer
 - Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)
 - Der Europäische Sozialfonds (ESF)
- Die Strukturfondsförderung der Europäischen Union
 - Gesamtstrategie für Wachstum und Beschäftigung
 - Programmplanung, Mittel und Programmschwerpunkte
 - Verwaltungs- und Kontrollsysteme
 - Das operationelle Programm für den EFRE und ESF

Termin/e:

70100

30.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Prof. Dr. Andre Schmidt
(dbb akademie)

Das Seminar wird im
Rahmen der
länderübergreifenden
Zusammenarbeit zwischen
Sachsen, Sachsen-Anhalt
und Thüringen für
Bedienstete aller drei
Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70200 EU-Beihilfenrecht mit Schwerpunkt De-Minimis- Regelungen (LÜZ)



Zielgruppe:

Bedienstete, die Grundlagenwissen zum EU-Beihilfenrecht erwerben bzw. verfestigen wollen und/oder Bedienstete die mit der Ausreichung bzw. der Prüfung von De-Minimis-Beihilfen befasst sind.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Grundlagen des EU-Beihilfenrechts mit dem Schwerpunkt De-Minimis und werden befähigt die entsprechenden Regelungen für die eigenen Arbeitsabläufe anzuwenden.

Seminarinhalte:

- Einführung in das EU-Beihilfenrecht
- Begriff „staatliche Beihilfe“
- Systematik der Beihilfevorschriften
- De-Minimis-Verordnungen
- KMU-Definition
- Verbundene Unternehmen
- Praktische Fälle

Termin/e:

70200

04.10.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Jens Schwigon
(Thüringer
Landesverwaltungsamt)

Das Seminar wird im
Rahmen der
länderübergreifenden
Zusammenarbeit zwischen
Sachsen, Sachsen-Anhalt
und Thüringen für
Bedienstete aller drei
Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70300 Europäisches Beihilfenrecht einschl. EFRE (LÜZ)



Zielgruppe:

Bedienstete, die Grundlagenwissen zum EU-Beihilfenrecht erwerben bzw. verfestigen wollen und/oder Bedienstete die mit der Ausreichung bzw. der Prüfung von De-Minimis-Beihilfen befasst sind.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

- lernen die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten im Kontext des Europäischen Beihilfenrechtes in der aktuellen Förderperiode kennen,
- erhalten grundlegendes Verständnis und erweitern damit ihre Handlungskompetenz hinsichtlich einer erfolgreichen Mittelbeantragung speziell hinsichtlich EFRE.

Seminarinhalte:

- Die ESI-Fonds und die regionalen ESI-Förderprogramme im Überblick
- Überblick über die EU-Mittel verwaltenden Behörden
- Förderziele sowie haushalts- und beihilfenrechtliche Regelungen der EU sowie der nationalen und Bundesländerebene
- Von der EU-Kommission genehmigte regionale ESI-Förderprogramme und die aus ihnen abgeleiteten konkreten Förderrichtlinien
- Beihilfenrechtliche Regeln, wie die De-minimis-Verordnung und die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) in ihren aktuellen Fassungen
- Das förderfähige Maßnahmenspektrum
 - „Operationelle Programme“ (EFRE, ETZ, ESF und EMFF) sowie „Entwicklungsprogramme für den Ländlichen Raum“ (ELER)
 - Analyse speziell des operationellen Programmes EFRE

Termin/e:

70300

01.12.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Prof. Dr. Andre Schmidt
(dbb akademie)

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70400 Europa in Thüringen – kompakt und praxisnah

Zielgruppe:

Bedienstete, die Kenntnisse über die Aufgaben und Arbeitsweise der EU in ihrer täglichen Arbeit benötigen.

Seminarziel:

Im Seminar werden praxisnah die Thüringer Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie Erfahrungen und Ergebnisse der EU-Politik auf europäischer, Bundes- und Landesebene von Thüringer Akteuren in diesem Prozess vermittelt.

Die Teilnehmenden erhalten einen kompakten und aktuellen Überblick zu den Thüringer Einflussmöglichkeiten sowie die aktive Mitwirkung Thüringens in EU-Angelegenheiten.

Seminarinhalte:

- Aufbau und Arbeitsweise der EU – Thüringer Mitwirkungsmöglichkeiten an Beispielen der aktuellen Europapolitik
- In Krisenzeiten auf dem Weg zur Klimaneutralität: Energiepolitik und Europäischer Green Deal
- Bedeutung aktueller politischer Entscheidungen für Thüringen
- Die Zukunft der EU-Kohäsionspolitik und deren Auswirkung auf Thüringen
- Die Neuausrichtung der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) und ihre Auswirkungen auf den ländlichen Raum in Thüringen
- Die europäische Säule sozialer Rechte – Stärkung der sozialen Dimension in der EU

Das finale Programm wird im Vorfeld durch das EIZ bekanntgegeben.

Termin/e:

70400

24.11.2027

Ort:

Europäische Informations-Zentrum (EIZ)
99084 Erfurt

Dozent/in:

Moderatorenteam unter
Koordination des EIZ
(Andreas Spieß,
Thüringer Staatskanzlei)

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70500 Brüssel vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union

**Zielgruppe:**

Bedienstete, die Aufgaben mit umfangreichen Europabezug wahrnehmen oder auf die Übernahme dieser Aufgaben vorbereitet werden sollen.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

- lernen wichtige europäische Institutionen kennen,
- erfahren die Bedeutung der Europäischen Kommission,
- lernen die Vertretung des Freistaats Thüringen bei der Europäischen Union (TLVEU) als Bindeglied zwischen Thüringen und der EU kennen,
- werden Antworten auf ihre konkreten Fragen mit europapolitischem Bezug erarbeiten.

Seminarinhalte:

- Aufgaben und Organisation der Thüringer Landesvertretung bei der EU
- Aufgaben der Organe der Europäischen Union
- Zusammenarbeit der Organe
- Verordnungen, Richtlinien

Hinweis:

Um den Erwerb von anwendungsbezogenem europapolitischem Wissen zu ermöglichen, wird von der TLVEU ein Programm gestaltet, welches die individuellen Erwartungen der Teilnehmenden berücksichtigt. Bereits mit der Anmeldung ist dem TMIKL die individuelle Erwartungshaltung (ca. eine A4-Seite) zu übersenden, um ein anwendungsbezogenes Programm in Brüssel zu ermöglichen.

Termin/e:

70500

Der Termin wird individuell festgelegt.

Ort:

Brüssel

Die entsendenden Behörden tragen die Reisekosten.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70600 Berlin vor Ort – Job Shadowing in der Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund



Zielgruppe:

Bedienstete, die Aufgaben der Bundesgesetzgebung wahrnehmen oder wahrnehmen werden.

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

- lernen die Vertretung des Freistaats Thüringen beim Bund kennen,
- erkennen die Bedeutung des Bundesrates im föderalen System der Bund-Länder-Beziehungen,
- erleben die Landesvertretung als Bindeglied zwischen Thüringen und dem Bund,
- erkunden das politische Leben der Bundeshauptstadt.

Seminarinhalte:

- Aufgaben und Organisation der Thüringer Landesvertretung beim Bund
- Bundesgesetzgebung
- Macht und Einflussfaktoren in Politik und Lobbyismus

Hinweis:

Um den Erwerb von anwendungsbezogenem europa-politischen Wissen zu ermöglichen, wird von der TLVB ein Programm gestaltet, welches die individuellen Erwartungen der Teilnehmenden berücksichtigt. Bereits mit der Anmeldung ist dem TMIKL die individuelle Erwartungshaltung (ca. eine A4-Seite) zu übersenden, um ein anwendungsbezogenes Programm in Berlin zu ermöglichen.

Termin/e:

70600

Der Termin wird individuell festgelegt. Es sind insbesondere folgende Zeiträume möglich:
06.09. – 24.09.2027
27.09. – 15.10.2027
01.11. – 19.11.2027

Ort:

Berlin

Die entsendenden Behörden tragen die Reisekosten.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)



70700 English for Public Administration (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die im dienstlichen Interesse die Fertigkeiten in der englischen Sprache verbessern sollen. Voraussetzung für die Teilnahme sind mindestens Sprachfertigkeiten auf der Grundlage von Abiturkenntnissen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen einen Einstufungstest absolvieren.

Seminarziel:

Nach einem Eingangssprachtest zur Feststellung der individuellen Sprachfertigkeiten soll der Intensivsprachkurs die Teilnehmenden im Laufe des Kurses dahin führen, dass am Ende der Woche das Unterrichtsgespräch ausschließlich in Englisch geführt werden kann.

Seminarinhalte:

- Detaillierte Wiederholung und Festigung der Kenntnisse in English for Public Administration
- Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Lesen von Originaltexten
- Vertiefung der Grammatik

Hinweis:

Circa 6 Wochen vor dem ersten Kurstermin erhalten alle Angemeldeten einen schriftlichen „Einstufungstest“, um ein homogenes Leistungsniveau festzustellen. Je nach Ergebnis des Sprachtests werden zwei nahezu homogene Lerngruppen gebildet. **Die endgültige Zuordnung der Teilnehmenden zu einem Termin erfolgt in Abhängigkeit des Testergebnisses. Es wird darum gebeten, sich bis zur Entscheidung beide Termine frei zu halten.**

Termin/e:

70701
15.11. – 19.11.2027

70702
29.11. – 03.12.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Alison Franke

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70800 Französisch (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu Verwaltungen und sonstigen Partnern in Frankreich haben bzw. aufnehmen wollen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden sollen ihre vorhandenen Kenntnisse und Fertigkeiten in Grammatik und Wortschatz der französischen Sprache auffrischen sowie festigen und wieder mehr Sicherheit in deren Anwendung erlangen. Sie sollen auch weiterhin dienstbezogene Kommunikationssituationen erfolgreich bewältigen sowie in anspruchsvollen Diskussionen über unterschiedlichste Fachthemen bestehen können.

Seminarinhalte:

- Detaillierte Wiederholung und Festigung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie der adäquaten Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben
- Übungen zur Allgemeinsprache und zu fachspezifischen Themenstellungen
- Lesen von Originaltexten, Verfassen von Briefen
- Vertiefung der Grammatik

Termin/e:

Termin wird noch bekannt gegeben

Hinweis:

Das Seminar wird im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen für Bedienstete aller drei Bundesländer angeboten und wird im Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI) durchgeführt. Reisekosten, Verpflegung und Unterkunft sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen.

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

70900 Polnisch (LÜZ)

Zielgruppe:

Bedienstete, die dienstliche Kontakte zu polnischen Verwaltungen und sonstigen Partnern haben bzw. aufnehmen wollen. **Der Grundkurs bzw. Aufbaukurs ist jeweils komplett zu belegen.**

Seminarziel:

Die Teilnehmenden erwerben bzw. vertiefen Kenntnisse der polnischen Sprache.

Seminarinhalte:

Grundlagen: Vermittlung grammatikalischer und lexikalischer Grundkenntnisse, Ausbildung von grundlegenden Fertigkeiten im Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben der polnischen Sprache

Aufbau: Vermittlung fremdsprachlicher Kenntnisse sowie adäquate Fertigkeitsentwicklung in den Grundsprachtätigkeiten Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben, weitergehende Ausbildung in der Allgemesprache, vertiefende Diskussionen sowie Bewältigung von Defiziten sprachlicher Art, selbständige freie Äußerungen zu bestimmten Alltagsthemen und grundlegende Äußerungen zu fachspezifischen Themenstellungen

Hinweis:

Der Grundkurs (70901) umfasst zwei Leistungsstufen mit je 3 Terminen mit insgesamt 20 Veranstaltungstagen, wovon 10 Tage der 1. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2027 und 10 Tage der 2. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2028 durchgeführt werden.

Der Aufbaukurs (70902) umfasst ebenfalls zwei Leistungsstufen mit je 3 Terminen mit insgesamt 20 Veranstaltungstagen, wovon 10 Tage der 1. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2027 und 10 Tage der 2. Leistungsstufe in 3 Modulen in 2028 durchgeführt werden.

Termin/e:

Termin wird noch bekannt gegeben

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

[zurück zur Übersicht „Europa“](#)

71000

Programm NSBW

Bei dem Programm „Nationale Sachverständige zur beruflichen Weiterbildung“ handelt es sich um ein Kurzzeitexpertenprogramm für Bedienstete der Mitgliedsstaaten, das auf eine drei- bis fünfmonatige Abordnungszeit zu einer Dienststelle der EU-Kommission angelegt ist. Den entsandten Beschäftigten soll die Möglichkeit geboten werden, aus nächster Nähe Einblicke in die Arbeitsweise der EU-Kommission zu erhalten. Die Entsendung von Bediensteten der öffentlichen Verwaltung an die europäischen Institutionen hat sich als sehr effektive und gewinnbringende Form des Erwerbs europäischer Kompetenzen erwiesen. Sie sind ein wichtiger Baustein für die Entwicklung und Förderung der „Europafähigkeit“ der Bediensteten des öffentlichen Dienstes im Freistaat Thüringen. Eine Tätigkeit in Brüssel vermittelt durch eigenes Erleben Erfahrungen, Einblicke und Kontakte, die in dieser Intensität und Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz nicht erworben werden können. Sie fördert sowohl das fachliche Wissen als auch die Fremdsprachenkompetenz. Das Praktikum findet halbjährlich statt und ist dabei auf feste Termine angesetzt. Für das Programm NSBW werden max. zwei Teilnehmende pro Bundesland gesucht und als Nationale Sachverständige bzw. Nationaler Sachverständiger zur beruflichen Weiterbildung an die jeweiligen europäischen Institutionen entsandt.

Für die Bewerbung sollten Sie folgende Voraussetzungen besitzen:

- gute Kenntnisse über die Europäische Union (Aufbau, Organisation, Arbeitsfelder, Handlungsweise)
- sich mühelos auch schriftlich in Englisch ausdrücken können (ggf. auch in anderen europäischen Sprachen),
- sich möglichst in der ersten Hälfte ihrer beruflichen Laufbahn befinden und noch nicht in einer EU-Einrichtung tätig gewesen sein (einschließlich Praktika).

Die Personalauswahl zum NSBW Programm erfolgt durch das Auswärtige Amt. Für die Koordination der Abordnungen bzw. Entsendungen aus den Bundesländern ist die Europaministerkonferenz (EMK) zuständig, die damit den direkten Ansprechpartner für die Länder darstellt. Innerhalb Thüringens wird das Programm durch die Thüringer Staatskanzlei betreut.

Ankündigungen für anstehende Ausschreibungen sowie die Ausschreibungsunterlagen werden durch die EMK-Geschäftsstelle an die zuständigen Stellen in den Ländern gesandt. Durch die Thüringer Staatskanzlei erfolgt die Verteilung der Ausschreibungsunterlagen an alle obersten Landesbehörden. Die Vorschläge gehen über die einzelnen Ministerien in der Thüringer Staatskanzlei ein und werden von dort an die Europaministerkonferenz weitergeleitet, die im weiteren Verfahren die Vorschläge an das Auswärtige Amt übermittelt. Die Information zur Zulassung für das NSBW-Programm erfolgt sodann auf dem Dienstweg an die Bewerber/innen.

Bei Interesse wenden Sie sich an die

Thüringer Staatskanzlei

Referat 11

Personal; Personal- und Organisationsmanagement; ressortübergreifende

Personalangelegenheiten; Dienstrecht und Fortbildung

Regierungsstraße 73

99084 Erfurt

Ansprechpartnerin ist Frau Julia Lindenmann

Telefon: 0361 57 321 1112 E-Mail: Julia.Lindenmann@tsk.thueringen.de

zurück zur Übersicht „Europa“

8 Gesundheitsförderung

80100	Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)
80200	Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag
80300	Sei achtsam!
80400	Meditationsworkshop – Innere Ruhe vertiefen und mentale Klarheit stärken
80500	Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online 
80600	Inner Development Guide in der Verwaltung - Vom persönlichen zum gesellschaftlichen Wandel
80700	Gesunder Körper mit Yoga
80800	Behördlicher Pflegelotse
80900	Boxen statt Mimimi
81000	Glücklich im Flow: Die neurobiologische Basis für Leistung mit Leichtigkeit
81100	Biografiearbeit
81200	Wechseljahre – Der Einfluss unserer Ernährung – espresso'online 
81300	50 und jetzt – Frauen in der Mitte
81400	Innere Kräfte finden und aktivieren
81500	Bitte klopfen! – Anleitung zur emotionalen Selbsthilfe mit PEP
81600	Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen
81700	Autogenes Training
81800	Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden
81900	Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit
82000	Mentale Aktivierung für den Berufsalltag
82100	Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online 
82200	Burnout-Prophylaxe
82300	"Wieder runter von der Palme" – SOS Methoden bei kurzfristigem Stress – espresso'online 
82400	Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress
82500	SOS Selbstcoaching – Klarheit und innere Stärke im Arbeitsalltag
82600	Den neuen Lebensabschnitt bewusst gestalten – Mental gut vorbereitet in den Ruhestand
82700	Erste Hilfe
82800	Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz
82900	Sehtraining 2.0
83000	Die Augen fit halten – espresso'online 

[Zurück zur Startseite](#)

[Zurück zu Themenkomplexen](#)

80100 Grundlagen des Behördlichen Gesundheitsmanagements (BGM)

**Zielgruppe:**

Personalverantwortliche, Bedienstete, die für das BGM verantwortlich sind, Führungskräfte, aber auch Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und sonstige Interessierte

Seminarziel:

Das Betriebliche (bzw. behördliche) Gesundheitsmanagement (BGM) ist ein systematisches Vorgehen, welches darauf abzielt die arbeitsbedingten Belastungen der Bediensteten zu reduzieren und die individuellen und kollektiven Gesundheitsressourcen zu stärken. Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Bestandteile und Grundlagen des BGM kennen. Sie werden sich damit auseinandersetzen, wie sie das Expertenwissen der Mitarbeitenden im BGM nutzen können.

Seminarinhalte:

- Bausteine des BGM
- Gesundheitliche Risiken reduzieren und Ressourcen fördern
- Die Beteiligung der Mitarbeitenden als Königsweg zur Verbesserung der Gesundheit der Belegschaft?
- Die Toolbox im Gesundheitsmanagement: Werkzeuge für die Psyche, für den Körper, für das Wissen, für die Motivation und für das Verhalten
- Wie plane ich zielgerichtete BGM-Projekte?
- Wie trage ich die Angebote an die Bediensteten heran?
- Erfolgskriterien und betriebswirtschaftliche Prüfpunkte
- Was sind aktuelle Herausforderungen im BGM?

Termin/e:

80100

09.09. – 10.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Sabine Rehmer

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80200 Aus dem Leistungssport lernen: Mentale Stärke für den Arbeitsalltag

Zielgruppe:

Bedienstete in allen Laufbahngruppen

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

80200

13.04.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80300

Sei achtsam!

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

In unserer Gesellschaft wird oft großer Wert auf Rationalität, Effizienz und Leistung gelegt. Wir sind gut darin, komplexe Probleme zu analysieren, Theorien aufzustellen und Strukturen zu optimieren. Aber wie gut sind wir eigentlich darin, uns selbst wahrzunehmen – unsere eigenen Gedanken, Emotionen und Bedürfnisse? Wie gut sind wir darin mit Stress umzugehen und ausgeglichen zu bleiben?

Ziel des Trainings ist es, den Teilnehmenden ein Bewusstsein für Achtsamkeit und alltagstägliche Techniken zu vermitteln, die ihnen helfen, mit Stress souveräner umzugehen und ihre innere Ruhe zu bewahren. Im Fokus stehen wissenschaftlich fundierte Methoden, die ohne esoterische Elemente auskommen und leicht in den Arbeitsalltag integriert werden können. Durch gezielte Übungen lernen die Teilnehmenden, ihre Konzentration zu verbessern und bewusster mit Herausforderungen umzugehen. Langfristig soll das Training dazu beitragen, die eigene Resilienz zu stärken und eine achtsame, gesundheitsförderliche Arbeitskultur zu unterstützen.

Seminarinhalte:

- Stress und innere Unruhe verstehen lernen
- Verschiedene Techniken zur Stressbewältigung
- Achtsamkeit als Schlüssel zur Selbstfürsorge
- Selbstwahrnehmung und innere Balance stärken
- Reflexion im Achtsamkeitstagebuch
- Transfer in den Alltag

Termin/e:

80301

11.03.2027

80302

09.09.2027

Ort:

Erfurt

Dozent/in:

Dr. Nancy Quittenbaum
(Universität Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80400 Meditationenworkshop – Innere Ruhe vertiefen und mentale Klarheit stärken

Neu

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Unser Alltag ist geprägt von hoher Informationsdichte, ständiger Erreichbarkeit und zunehmendem Leistungsdruck. Viele Menschen erleben innere Unruhe, Gedankenkreisen und Schwierigkeiten, wirklich abzuschalten. Meditation kann dabei helfen, bewusste Ruhe-Inseln im Alltag zu schaffen und einen klareren, gelasseneren Umgang mit Belastungen zu entwickeln. Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmenden einen wissenschaftlich fundierten Zugang zur Meditation zu vermitteln und sie mit verschiedenen Meditationsformen vertraut zu machen. Der Schwerpunkt liegt auf praktischen Übungen, die helfen können, Stress zu reduzieren und die Konzentrationsfähigkeit zu stärken.

Seminarinhalte:

- Grundlagen und Wirkweisen von Meditation
- Verschiedene Meditationsformen praktisch kennenlernen
- Meditation zur Stressreduktion und mentalen Regeneration
- Umgang mit Gedanken, innerer Unruhe und Anspannung
- Atem- und Körperwahrnehmung als Anker im Alltag
- Meditationsübungen für den Arbeitsalltag
- Reflexion und Transfer in den persönlichen Alltag

Termin/e:

80400

16.03.2027

Ort:

Erfurt

Dozent/in:

Dr. Nancy Quittenbaum
(Universität Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80500 Schlaflos in Thüringen – Gesund schlafen in der Nacht, am Tag leistungsfähig sein – espresso'online

**Zielgruppe:**

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Obwohl man müde ist, schläft man schlecht ein oder schläft nicht durch. Mit zunehmendem Alter nehmen Schlafstörungen zu.

In diesem Online-Seminar mit ca. zwei 90-minütigen Lerneinheiten erfahren die Teilnehmenden, was ihren Schlaf ausmacht, wie dieser durch Stress beeinflusst wird und wie sie erholsamen Schlaf fördern können, um im Arbeitsleben (wieder) leistungsfähig zu sein. Im Austausch mit anderen Teilnehmenden und mit dem fachlichen Input gibt es dazu die passenden Tipps.

Seminarinhalte:

- Grundlagen Physiologie Schlaf
- Zusammenhänge Stress und Schlaf
- Strategien und Tipps für einen erholsamen Schlaf

Termin/e:

80500

09.06.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Theresa Wolcke
(FSA)

Hinweis:

Für diese Veranstaltung
wird keine
Teilnahmebestätigung
erstellt.

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80600 Inner Development Guide in der Verwaltung - Vom persönlichen zum gesellschaftlichen Wandel

Neu



Zielgruppe:

Bedienstete, die an nachhaltiger Entwicklung im beruflichen und persönlichen Bereich interessiert sind

Seminarziel:

Die Forderung nach Änderung von individuellen und gemeinschaftlichen Werten und Zielen im Kontext von Nachhaltigkeitsüberlegungen ist mehr als 50 Jahre alt. Kürzlich ist mit der Entwicklung des "Inner Development Guide" (IDG) dieser Blick auf die Bedeutung der ‚inneren‘ Entwicklung im Zusammenhang globaler Entwicklungen wieder auf-gegriffen worden. Der IDG bietet einen relativ offen formulierten Rahmen für innere Entwicklungsdimensionen. Im Workshop beschäftigen sich die Teilnehmenden detaillierter mit dem Rahmenwerk und den einzelnen Dimensionen und arbeiten exemplarisch an selbst gewählten Aspekten der inneren Entwicklung.

Seminarinhalte:

- Der Inner Development Guide (IDG): Übersicht, Ursprung, Kritik
- Eigene Entwicklungsoptionen erörtern
- Der IDG und mein Arbeitgeber: Möglichkeiten und Grenzen
- Aspekte des IDG ins tägliche Leben, in die tägliche Arbeit integrieren

Termin/e:

80600
01.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Katharina Bonyhádi

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80700 Gesunder Körper mit Yoga

Zielgruppe:

Bedienstete mit Interesse an Yoga zur Gesundheitsförderung

Es sind keine Vorkenntnisse und besondere sportliche Fähigkeiten erforderlich.

Seminarziel:

Das Ziel dieses Yogakurses ist es, den Teilnehmenden durch eine ausgewogene Kombination aus körperlicher Bewegung (Asanas), Atemtechniken (Pranayama) und meditativen Übungen einen ganzheitlichen Zugang zu innerer Ruhe, körperlicher Stärke und mentaler Klarheit zu ermöglichen. Die Teilnehmenden lernen, achtsamer mit sich selbst umzugehen, Stress abzubauen und ihre körperliche und emotionale Balance zu stärken.

Seminarinhalte:

- Einführung in Yoga und Achtsamkeit
- Körperliche Praxis (Asanas)
- Atemtechniken (Pranayama)
- Entspannung und Meditation
- Integration in den Alltag

Termin/e:

80701

03.02. – 04.02.2027

80702

09.12. – 10.12.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Jutta Geißler

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80800 Behördlicher Pflegelotse

Zielgruppe:

Bedienstete, die in den Behörden die Funktion eines Pflegelotsen übernehmen werden oder bereits übernommen haben

Seminarziel:

Der Betriebliche Pflegelotse ist die erste Ansprechperson im Unternehmen bei Fragen rund um das Thema Pflege. Sie kennt grundlegende gesetzliche und betriebliche Regelungen, bündelt die wichtigsten Informationen zum Thema Pflege und verweist auf Beratungs- und Unterstützungsstrukturen, Angebote sowie Ansprechpersonen. Pflegelotsen im Unternehmen fördern eine familienfreundliche Unternehmenskultur und verstehen sich als Botschafter und Vermittler zum Thema Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf. Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, dass sie Bediensteten, die von Pflegesituationen betroffen sind, erste Unterstützungsangebote geben können.

Seminarinhalte:

- Vorstellung „Betriebliche Pflegelotsen in Thüringen“
- Betrieblicher Pflegekoffer
- Der Pflegelotse – Rollenklärung
- Gesetzliche Grundlagen, Betreuungsstrukturen und Entlastungsangebote
- Lebenssituation pflegender Angehöriger
- Ein Beratungsgespräch richtig führen
- Fallbeispiele und praktische Übungen

Termin/e:

80800

01.09. – 02.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Susann Warnhoff
(AWO)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

80900

Boxen statt Mimimi



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete mit einem Faible für außergewöhnliche Seminarformate

Seminarziel:

Mimimi bedeutet, dass jemand extrem viel herumjammert und / oder den Fokus nur auf die Probleme lenkt. Boxen hilft dabei, dieses Mimimi-Verhalten aus eigener Kraft zu überwinden. Denn: „Das eine, was du willst – das andere, was dafür zu tun ist.“ Dazu zählt vor allem, Verantwortung zu übernehmen, um dann im Mimimi-Moment zu sagen: „Ja, ich jammere jetzt. Das brauche ich jetzt. Und dann überlege ich mir, wie ich diesen Zustand ändern und das Problem lösen kann.“ Und wer sich wortwörtlich in schweren Zeiten durchzuboxen vermag und für das kämpft, was ihm wichtig ist, wird am Ende auch belohnt.

Boxen statt Mimimi® bedeutet,

- dass nach Lösungen gesucht und proaktiv gehandelt wird statt permanent zu jammern
- dranbleiben und im übertragenen Sinne zu „kämpfen“, statt gleich beim ersten Rückschlag aufzugeben.

Es kommen Übungen aus dem therapeutischen Boxen zum Einsatz. Es besteht keine Verletzungsgefahr. Das Seminar ist für alle Personen, jedes Alter und jedes Fitnesslevel gleichermaßen geeignet und es ist keine Box-Erfahrung erforderlich.

Seminarinhalte:

- Selbstmotivation, Mut und Selbstvertrauen stärken
- Motivation, Zusammenarbeit und Teamgeist stärken
- Vertrauen und Kommunikation fördern
- Vermittlung von Werten wie Respekt, Toleranz und Akzeptanz
- Eigenverantwortung stärken und Eigeninitiative fördern
- Ziele setzen, Grenzen überwinden und Erfolge genießen

Arbeitsmittel:

bequeme Sport-Kleidung

Termin/e:

80900

15.06. – 16.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Christoph Teege

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81000 Glücklich im Flow: Die neurobiologische Basis für Leistung mit Leichtigkeit



Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Ziel des Glücksseminars ist es, den Teilnehmenden wissenschaftlich fundierte sowie praxisnahe Impulse zu vermitteln, um ihr eigenes Wohlbefinden aktiv zu gestalten. Sie lernen verschiedene Aspekte des Glücks kennen – von innerer Zufriedenheit über Resilienz bis hin zu sozialen Beziehungen – und entdecken, wie sie ihr persönliches Glückspotenzial im Alltag entfalten können. Durch Selbstreflexion, Übungen aus der Positiven Psychologie und einen lebendigen Erfahrungsaustausch wird die Fähigkeit gestärkt, das eigene Denken und Handeln bewusst auf Lebensfreude, Dankbarkeit und Sinnhaftigkeit auszurichten.

Seminarinhalte:

- Was ist Glück? – Unterschied zwischen kurzfristigem Glück und langfristigem Wohlbefinden
- Dankbarkeit & Achtsamkeit – Einfache Übungen zur Wahrnehmung positiver Momente im Alltag
- Stärken erkennen und nutzen – Eigene Ressourcen entdecken und bewusst einsetzen
- Positive Beziehungen gestalten – Bedeutung von Verbundenheit und sozialer Unterstützung
- Glück im Alltag verankern – Persönliche Glücksstrategien entwickeln und integrieren

Termin/e:

81000

11.11. – 12.11.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Claudia Lückenotto

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81100

Biografiearbeit

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Biografiearbeit ist eine strukturierte Methode der Arbeitspsychologie. Die Methode unterstützt darin, Erfahrungen und Erlebnisse aus der eigenen Lebenslinie zu reflektieren und diese zur Ausgestaltung der Fähigkeiten in Gegenwart und Zukunft nutzbar zu machen. Im Austausch mit anderen Seminarteilnehmenden werden - mit angemessener Diskretion und Sensibilität - Elemente der Biografie ausgewählt und in ihren Potenzialen für die gegenwärtige Tätigkeit betrachtet. Auf diese Weise lassen sich biografisch entstandene Muster neu einordnen und variieren. Die gegenwärtige Tätigkeit kann damit bewusster wahrgenommen und die Zukunft zielsicherer gestaltet werden. Nach dem Workshop sind die Teilnehmenden deutlich besser in der Lage, mit prägenden Erinnerungen und Erlebnissen umzugehen und diese in ihrem (Arbeits-)Alltag zu nutzen.

Seminarinhalte:

- Mobilisierung von Ressourcen, insbesondere Lebensfreude
- Stärkung der Persönlichkeit – Integration früher biografischer Anteile
- Förderung der Selbstwirksamkeit
- Stärkung der sozialen Beziehungen
- Identifikation der Biografie als Kraftquelle

Termin/e:

81100

18.03 – 19.03.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Gero Niemann
(Curatys)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81200 Wechseljahre – Der Einfluss unserer Ernährung – espresso'online

Neu



Zielgruppe:

Frauen, die sich über das Thema Wechseljahre informieren wollen

Seminarziel:

Die Wechseljahre sind eine natürliche Lebensphase, die mit vielfältigen körperlichen und seelischen Veränderungen einhergehen kann. Eine ausgewogene und bedarfsgerechte Ernährung kann dazu beitragen, Beschwerden zu lindern, das Wohlbefinden zu steigern und die Gesundheit langfristig zu fördern. Das Seminar vermittelt fundiertes Wissen über den Einfluss der Ernährung während der Wechseljahre und zeigt praxisnahe Möglichkeiten auf, den eigenen Lebensstil gesundheitsförderlich anzupassen. Die Teilnehmerinnen erhalten alltagstaugliche Anregungen, um diese Lebensphase bewusst, aktiv und mit mehr Lebensqualität zu gestalten.

Seminarinhalte:

- Physiologie in den Wechseljahren
- Einfluss der hormonellen Veränderungen auf das Essverhalten
- Einfluss der Ernährung auf die Beschwerden in den Wechseljahren

Termin/e:

81200

23.06.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Friederike Hoffmann

Hinweis:

Für diese Veranstaltung wird keine Teilnahmebestätigung erstellt.

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81300 50 und jetzt – Frauen in der Mitte

Zielgruppe:

Interessierte weibliche Bedienstete ab einem Alter von 50 Jahren

Seminarziel:

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

81300

01.06. – 02.06.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Anja Louisa Schmidt

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81400 Innere Kräfte finden und aktivieren

Zielgruppe:

Bedienstete, die für ihre dienstliche Tätigkeit ihre geistige Fitness erhalten wollen

Seminarziel:

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

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

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

Seminarinhalte:

- Eigenmotivation
- Begegnung mit Konflikten
- Überforderung vermeiden
- Stressreduktion

Termin/e:

81400

03.11. – 04.11.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Nadine Hildesheim

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81500 Bitte klopfen! – Anleitung zur emotionalen Selbsthilfe mit PEP

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete mit Affinität zu innovativen Seminarthemen

Seminarziel:

Bitte klopfen!“ ist eine Einladung, Stress und innere Blockaden dort zu lösen, wo sie entstehen: im eigenen Körper und Nervensystem. PEP steht für Prozess- und Embodimentfokussierte Psychologie nach Dr. Michael Bohne. Diese Methode zeigt, wie wir durch gezielte Klopftechniken, klare Selbstakzeptanz-Impulse und humorvolle Interventionen in wenigen Minuten spürbar mehr Ruhe, Fokus und Selbstwirksamkeit gewinnen. Beim Klopfen werden bestimmte Akupressurpunkte sanft mit den Fingerspitzen stimuliert, wodurch sich das Nervensystem beruhigt und Stressreaktionen deutlich nachlassen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Prozess- und Embodimentfokussierten Psychologie (PEP®)
- Zusammenhänge zwischen Gedanken, Emotionen, Körper und Verhalten
- Stressmuster und innere Blockaden
- Selbstakzeptanz und Selbstwirksamkeit gezielt stärken
- Emotionale Resilienz und psychische Widerstandskraft
- Impulse für mehr Gelassenheit, mentale Stärke und persönliches Wohlbefinden in den Alltag integrieren

Termin/e:

81500

23.02.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Steffi Pfeiffer

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81600 Resilienz – Die persönliche Widerstandskraft gegen Stress erhöhen



Zielgruppe:

Bedienstete, die sich zur Aufrechterhaltung ihrer dienstlichen Leistungsfähigkeit mit den Themen Stressbewältigung und Burnout-Prävention aktiv auseinandersetzen möchten

Seminarziel:

Stress ist allgegenwärtig. Was kann man tun, um dennoch mental gesund und widerstandsfähig zu bleiben? Antwort auf diese Frage bietet das Konzept der Resilienz. Resiliente Menschen können Stress besser bewältigen und mit widrigen Umständen konstruktiver umgehen. Die Teilnehmenden wissen nach dem Seminar, welche Bedeutung Resilienz im Rahmen der Stressbewältigung hat. Sie lernen die verschiedenen Resilienzfaktoren sowie Strategien zur Resilienzförderung kennen und reflektieren ihre eigene Widerstandskraft. Im Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer anhand konkreter Übungen, wie sie am Aufbau ihrer persönlichen Resilienz arbeiten können, um ihre Widerstandskraft gegen Stress zu erhöhen

Seminarinhalte:

- Einführung in das Konzept der Resilienz
- Stress im (Arbeits-)Alltag und wie Resilienz die Stressbewältigung unterstützt
- Säulen der Resilienz
- Grundlegende Strategien zur Resilienzförderung
- Reflexion der eigenen individuellen Widerstandskraft
- Erarbeitung persönlicher Ressourcen und Lösungsstrategien zum Resilienzaufbau

Termin/e:

81601
11.02. – 12.02.2027

81602
09.03. – 10.03.2027

81603
29.04. – 30.04.2027

81604
28.06. – 29.06.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Mareike Paulus
(81601, 81602)

Katharina Bühring
(81603, 81604)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81700

Autogenes Training

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Autogenes Training ist ein bewährtes Entspannungsverfahren, das dabei unterstützt, Stress abzubauen, innere Ruhe zu finden und die eigene Gesundheit zu fördern. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die Grundlagen und Übungen des Autogenen Trainings kennen und erfahren, wie sie diese gezielt zur Entspannung, Regeneration und Stärkung ihrer mentalen Widerstandskraft einsetzen können. Ziel ist es, die Methode sicher anzuwenden und nachhaltig in den beruflichen und privaten Alltag zu integrieren, um gelassener mit Belastungen umzugehen und das persönliche Wohlbefinden zu steigern.

Seminarinhalte:

- Belastungen und stressige Situationen
- Risiken und von Stress
- Botschaften des Körpers
- Burnout Prävention
- Big Five Grundregeln
- Autogenes Training in Theorie und Praxis

Termin/e:

81700

28.04. – 29.04.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Kerstin Klare

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81800 Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden



Zielgruppe:

Verantwortliche Personen in den Bereichen Personal, Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement, Mitglieder des Personalrats, Führungskräfte und Behördenleitungen

Seminarziel:

Bei Notfällen in Behörden, wie beispielsweise schweren Arbeitsunfällen, medizinischen Notfällen oder Gewalttaten, können neben physischen Verletzungen auch psychische Gesundheitsgefährdungen auftreten. Diese können zu starken psychischen und sozialen Beeinträchtigungen und längerfristig zu psychischen Störungen, wie beispielsweise Traumafolgestörungen, führen. Den möglichen betrieblichen Folgen – krankheitsbedingte Fehlzeiten bis hin zu dauerhafter Arbeitsunfähigkeit – können Behörden mit einer Prävention möglicher psychischer und sozialer Beeinträchtigungen im Rahmen einer psychosozialen Notfallversorgung entgegenwirken. Betroffene Beschäftigte sind dabei nicht nur die Geschädigten selbst, sondern auch Kolleginnen und Kollegen, die als Ersthelfende oder Augenzeuginnen und Augenzeugen an dem Notfall beteiligt sind. Die Teilnehmenden lernen wie eine psychosoziale Notfallversorgung in Behörden aufgebaut und eingeführt werden kann.

Seminarinhalte:

- Was sind Notfälle in Behörden?
- Welche psychischen Folgen haben Notfälle?
- Welche betrieblichen Folgen haben Notfälle?
- Wie sollte eine Psychosoziale Notfallversorgung in Behörden aufgebaut sein?
- Welche gesetzlichen Grundlagen sind relevant?
- Welche Herausforderungen und förderlich Faktoren gibt es in der praktischen Umsetzung?

Termin/e:

81800

14.06.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Dr. Sabine Rehmer

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

81900 Mit der Positiven Psychologie zu mehr Zufriedenheit und Engagement bei der Arbeit

Zielgruppe:

Bedienstete, die für sich einen Motivationsschub benötigen

Seminarziel:

Auf Grund von anspruchsvollen Rahmenbedingungen, Problemen und Herausforderungen geht uns im Arbeitsalltag oft die Leichtigkeit und Gelassenheit verloren. Wir sind gestresst, genervt, frustriert oder verärgert. Wir erleben uns dadurch als nicht mehr so leistungsstark und stabil. Der Ansatz der Positiven Psychologie kann uns helfen, mehr Zufriedenheit, Stärke und Wohlbefinden in unseren Berufsalltag zu bringen, um mental gesund zu bleiben und unser Potenzial zu entfalten.

Seminarinhalte:

- Was die Positive Psychologie ist und wie sie helfen kann, die persönliche Zufriedenheit im Beruf zu steigern
- Die Säulen der Positiven Psychologie
- Zusammenhang von positiver Psychologie und Resilienz
- Positives Denken und positive Emotionen als Basis
- Engagiert und fokussiert bei der Arbeit:
- Der Sinn der eigenen Arbeit als wichtige Motivationsquelle
- Die eigenen Werte als bedeutende Ressource im Beruf
- Persönliche Stärken erkennen und im Arbeitsalltag einsetzen
- Das eigene Potenzial entfalten, die Komfortzone verlassen und sich weiterentwickeln
- Positive Beziehungen gestalten und Netzwerke pflegen

Termin/e:

81900

22.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82000 Mentale Aktivierung für den Berufsalltag

Zielgruppe:

Bedienstete, die ihre geistige Leistungsfähigkeit durch gezieltes Training verbessern wollen

Seminarziel:

Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

82000

06.09. – 07.09.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dorothea Teichmann

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82100 Strategien für einen guten Umgang mit Stress – espresso'online

Zielgruppe:

Bedienstete, die Strategien für einen guten Umgang mit Stress suchen und ihren Arbeitsalltag motiviert und gesund gestalten wollen

Seminarziel:

Die Anforderungen und Herausforderungen im Arbeitsalltag sind vielfältig und führen oft dazu, dass wir Stress empfinden. Wie aber kann es gelingen, mit Stress gut umzugehen und diesen zu bewältigen? In dem halbtägigen Online-Seminar werden Strategien und Maßnahmen zur Stressbewältigung aufgezeigt. Die Teilnehmenden identifizieren ihre persönlichen Stressoren und entwickeln individuelle Handlungsstrategien für einen erfolgreichen Umgang mit diesen sowie Ideen zur Stärkung ihrer Stressbewältigungskompetenz

Seminarinhalte:

- Einführung zum Thema „Stress“
- Grundlegende Strategien zur Stressbewältigung
- Individuelle Stressoren identifizieren
- Eigene Ressourcen erkennen und stärken
- Persönliche Handlungsstrategien entwickeln

Termin/e:

82100

24.08.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Mareike Paulus

.

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

Zielgruppe:

Bedienstete in allen Laufbahngruppen

Seminarziel:

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

Die Teilnehmenden

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

Seminarinhalte:

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

Termin/e:

82200

11.05. – 12.05.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Mareike Paulus

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82300 "Wieder runter von der Palme" – SOS Methoden bei kurzfristigem Stress – espresso'online

Neu

Zielgruppe:

Interessierte Bedienstete

Seminarziel:

Stress lässt sich nicht immer vermeiden – entscheidend ist, wie wir in akuten Belastungssituationen damit umgehen. In diesem Kurzseminar lernen die Teilnehmenden wirksame Sofortmaßnahmen kennen, mit denen sie in herausfordernden Momenten schnell wieder Ruhe und Handlungsfähigkeit gewinnen können. Ziel ist es, einfache und alltagstaugliche Techniken zur Stressregulation zu vermitteln, die sich unmittelbar im Berufsalltag anwenden lassen.

Seminarinhalte:

- Was passiert bei akutem Stress? – Die Stressreaktion des Körpers verstehen
- Eigene Stresssignale frühzeitig erkennen
- Warum wir „auf die Palme gehen“ – typische Stressauslöser und Reaktionsmuster
- SOS-Methoden für akute Belastungssituationen:
 - Atemtechniken zur schnellen Beruhigung
 - Kurzentspannungsübungen
 - Achtsamkeits- und Wahrnehmungsübungen
 - Gedanken bewusst steuern und den Fokus neu ausrichten
 - Kleine Bewegungsübungen zur Stressreduktion

Termin/e:

82300

16.03.2027

Ort:

online

Dozent/in:Mandy Sabisch
(Perspektivo)**Hinweis:**

Für diese Veranstaltung wird keine Teilnahmebestätigung erstellt.

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82400 Selbstmanagement und Selbstfürsorge – Für einen gesunden Umgang mit Stress

Zielgruppe:

Bedienstete, die Strategien für einen guten Umgang mit Stress suchen und ihren Arbeitsalltag motiviert und gesund gestalten wollen

Seminarziel:

Die Anforderungen und Herausforderungen im Arbeitsalltag sind vielfältig, viele Aufgaben sind oft in kurzer Zeit zu bewältigen. Trotz guter Planung kommt immer etwas dazwischen, die To-do-Liste wird immer länger. Das kann schnell zu einem Stressgefühl führen und die Freude im Arbeitsalltag nehmen. Ziel des Seminars ist es, Strategien zu entwickeln, um den eigenen Arbeitsalltag möglichst motiviert und gesundheitsförderlich zu gestalten. Die Teilnehmenden analysieren ihre persönlichen Stressoren und entwickeln Handlungsstrategien für die Stressbewältigung. Dabei nutzen sie ihre individuellen Stärken und Ressourcen. Außerdem lernen sie Möglichkeiten kennen, die vielfältigen Aufgaben im Arbeitsalltag gut zu strukturieren.

Seminarinhalte:

- Rollenklarheit: Aufgaben und Erwartungen
 - Gesund durch den Arbeitsalltag
 - Individuelle Stressoren identifizieren
 - Eigene Ressourcen erkennen und stärken
 - Strategien zur Stressbewältigung
- Mit einem guten Zeitmanagement gesund durch den Arbeitsalltag
 - Strategien und Werkzeuge
 - Ziel- und motivationsorientiert arbeiten
 - Prioritäten setzen und umsetzen

Termin/e:

82400

29.09. – 30.09.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Dr. Kathrin Carl
(Perspektivo)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82500 SOS Selbstcoaching – Klarheit und innere Stärke im Arbeitsalltag

Neu

Zielgruppe:

Seminarziel:

Die Teilnehmenden lernen, ihre eigenen Stressmuster, Auslöser und Denkgewohnheiten früh zu erkennen. Sie verstehen, wie sie Situationen aus mehreren Blickwinkeln betrachten und Entscheidungen treffen können, ohne sich von Druck, Erwartungen oder Unsicherheiten leiten zu lassen. Sie erarbeiten Werkzeuge, mit denen sie innere Konflikte klären, Prioritäten besser sortieren und auch in anspruchsvollen Momenten einen klaren Kopf behalten. Ziel ist ein stabilerer, selbstbewusster Umgang mit Herausforderungen im beruflichen Alltag.

Seminarinhalte:

- Selbstführung und innere Haltung
- Umgang mit Stress und Belastung
- Bedürfnisse und Grenzen erkennen
- Entscheidungsprozesse strukturieren
- Praktische Selbstcoaching-Tools für den Arbeitsalltag

Termin/e:

82500

28.01. – 29.01.2027

Ort:

Thüringer Landes-
fortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Ronja Bauersachs

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82600 Den neuen Lebensabschnitt bewusst gestalten – Mental gut vorbereitet in den Ruhestand

Neu

Zielgruppe:

Beschäftigte, die sich in den letzten Jahren vor dem Eintritt in den Ruhestand befinden und den Übergang in die nachberufliche Lebensphase bewusst, reflektiert und positiv gestalten möchten

Seminarziel:

Der Übergang in den Ruhestand bedeutet weit mehr als das Ende des Berufslebens. Er eröffnet neue Freiräume, bringt aber auch Veränderungen in der persönlichen Identität, im Alltag und im sozialen Umfeld mit sich. Das interaktive Seminar unterstützt die Teilnehmenden dabei, sich mental auf diesen neuen Lebensabschnitt vorzubereiten, eigene Wünsche und Erwartungen zu reflektieren sowie Perspektiven für ein erfülltes Leben nach dem Beruf zu entwickeln.

Seminarinhalte:

- Der Ruhestand als neuer Lebensabschnitt – Chancen und Herausforderungen
- Abschied vom Berufsleben bewusst gestalten
- Veränderungen von Rollen, Identität und Selbstverständnis
- Eigene Erwartungen, Wünsche und Sorgen reflektieren
- Sinn, Motivation und persönliche Ziele für die Zeit nach dem Beruf entwickeln
- Beziehungen, Familie und soziales Netzwerk neu gestalten
- Gesundheit, Wohlbefinden und persönliche Balance fördern

Termin/e:

82601

10.06. – 11.06.2027

82602

14.10. – 15.10.2027

Ort:

Thüringer Landesfortbildungsstätte
99897 Tambach-Dietharz

Dozent/in:

Rudolf G. Bildhauer

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82700

Erste Hilfe

Zielgruppe:

Bedienstete, vorrangig Fahrer von Dienstkraftfahrzeugen und Arbeitsschutzverantwortliche

Seminarziel:

Die Teilnehmenden frischen ihre Kenntnisse im Bereich der Ersten Hilfe auf.

Bei der Veranstaltung handelt es sich **nicht** um eine zertifizierte Ersthelferausbildung.

Seminarinhalte:

- Wichtige theoretische Grundinhalte der Ersten Hilfe
- Praktische Übungen (u. a. stabile Seitenlage)

Termin/e:

82701

16.03.2027

82702

09.11.2027

Ort:

DRK-Kreisverband Erfurt
e.V., Mühlhäuser Str. 76,
99092 Erfurt

Dozent/in:

Gabriele Etzrodt
(DRK Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82800 Rückenfit am Bildschirmarbeitsplatz

Zielgruppe:

Bedienstete, die viel Arbeitszeit sitzend am Bildschirm verbringen und Rückenbeschwerden vorbeugen wollen

Seminarziel:

Rückenschmerzen sind eine der häufigsten gesundheitlichen Beeinträchtigungen. Sitzende Tätigkeiten gelten als ein wichtiger Belastungsfaktor. Um Rückenschmerzen zu vermeiden, spielt die Prophylaxe am Arbeitsplatz eine große Rolle. Die Teilnehmenden lernen, wie eine rückenfreundliche Arbeitsumgebung gestaltet wird und welchen Beitrag jede bzw. jeder aktiv leisten kann, um Rückenproblemen vorzubeugen.

Seminarinhalte:

- Einflussfaktoren auf die Rückengesundheit
- Aufbau und Funktion des Rückens
- Tipps zur Arbeitsplatzgestaltung
- Ausgleichsübungen am Arbeitsplatz
- Geistige Aktivierungs- und Entspannungsübungen
- Praktische Übungen

Termin/e:

82800

03.11.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Uwe Gebhardt
(FSA Erfurt)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

82900

Sehtraining 2.0

Zielgruppe:

Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten

Seminarziel:

Unsere Augen sind im Berufsalltag – insbesondere durch die Arbeit an Bildschirmen – einer hohen Belastung ausgesetzt. Das Seminar vermittelt Wissen über die Funktionsweise des Sehens und die Auswirkungen visueller Belastungen. Die Teilnehmenden lernen praxisnahe Übungen und Techniken kennen, um ihre Augen gezielt zu entspannen, Ermüdungserscheinungen vorzubeugen und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu steigern. Ziel ist es, die Sehgesundheit langfristig zu fördern und einen bewussten Umgang mit den eigenen Sehgewohnheiten zu entwickeln.

Seminarinhalte:

- Wie unsere Augen funktionieren – Grundlagen des Sehens
- Ursachen und Folgen visueller Belastungen im Berufsalltag
- Bildschirmarbeit und digitale Medien – Herausforderungen für die Augen
- Warnsignale überanstrengter Augen erkennen
- Entspannungs- und Lockerungsübungen für Augen, Nacken und Schultern
- Übungen zur Förderung der Augenbeweglichkeit und Fokussierung
- Sehpausen sinnvoll gestalten und in den Arbeitsalltag integrieren
- Arbeitsplatzgestaltung und ergonomische Tipps für gesundes Sehen
- Einfluss von Licht, Raumklima und Bildschirmgestaltung auf die Augengesundheit

Termin/e:

82900

21.09.2027

Ort:

Bildungszentrum der
Thüringer Landesverwaltung
99867 Gotha

Dozent/in:

Sven Munderloh
(Visual Academy)

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

83000 Die Augen fit halten – espresso'online

Zielgruppe:

Bedienstete, die überwiegend am Bildschirm arbeiten

Seminarziel:

Mit dem Seminar erwerben die Teilnehmenden in einer ca. 90-minütigen Onlinesitzung Grundwissen zur schnellen Abhilfe bei visuellen Belastungsbeschwerden am Bildschirm.

Seminarinhalte:

- Kurze Darstellung des Sehvorgangs und der visuellen Sehverarbeitung
- Vier einfache Übungen zur Mobilisierung der Augen
- Augenentspannung, Sehhygiene

Termin/e:

83000

04.10.2027

Ort:

online

Dozent/in:

Sven Munderloh
(Visual Academy)

Hinweis:

Für diese Veranstaltung
wird keine
Teilnahmebestätigung
erstellt.

[zurück zur Übersicht „Gesundheitsförderung“](#)

Allgemeine Hinweise zum Fortbildungsprogramm 2027

Geltungsbereich Für die Bediensteten der unmittelbaren Landesverwaltung des Freistaats Thüringen gelten die nachfolgenden Grundsätze zu den Veranstaltungen aus dem Jahresfortbildungsprogramm (JFP) des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales (TMIKL).

Leitideen zur dienstlichen Fortbildung In der Rahmenleitlinie PERMANENT – Personalmanagement für Thüringen, welche am 28.02.2017 vom Kabinett beschlossen wurde, ist der Fortbildung ein besonderer Stellenwert eingeräumt worden und dargestellt, dass lebenslanges Lernen auch in der öffentlichen Verwaltung wichtigere Bedeutung hat. Um den gestiegenen Erwartungen gerecht zu werden, müssen die Bediensteten ständig qualifiziert und auf neue Aufgaben vorbereitet werden. Die Fortbildung muss in ein Konzept aufeinander abgestimmter Instrumente der Personalentwicklung eingebunden werden.

Fortbildung dient grundsätzlich

- der Aktualisierung und Erweiterung des fachbezogenen und fachübergreifenden Wissensstandes,
- der Erhöhung der persönlichen Kompetenz, der sozialen Kompetenz und der Methodenkompetenz,
- der darüber hinaus gehenden Vermittlung von Kenntnissen, die zur Lösung von Verwaltungsaufgaben aktuell erforderlich sind,
- der Schaffung von Voraussetzungen für eine bessere und schnellere Aufgabenwahrnehmung (z. B. mit Hilfe neuer Technik),
- der Verarbeitung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag und in der beruflichen Zusammenarbeit,
- der Optimierung des Verwaltungshandelns einer Organisationseinheit innerhalb der Verwaltung,
- der Vorbereitung auf neue Aufgaben und Verwendungen,
- der Erhöhung der Motivation,
- der Optimierung der beruflichen Qualifikation und der berufsbiografischen Perspektive.

Die Behörden fördern das selbst gesteuerte Lernen, das selbständige und systematische Erarbeiten von Lerninhalten. Die Möglichkeiten des Einsatzes digitaler Medien sowie des computer- und webbasierten Trainings zur Wissensvermittlung am Arbeitsplatz sollen genutzt werden. Vorgesetzten kommt eine besondere Fortbildungsverantwortung zu. Diese stellen im Zusammenwirken

mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deren Fortbildungsbedarf gemeinsam fest, z.B. im Rahmen eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs. Gleichzeitig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorgesetztenfunktion selbst verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Dies beinhaltet insbesondere die Stärkung der Führungskompetenzen. Lernen sollte im Rahmen der Fortbildung nicht nur im Interesse einer optimalen Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden, sondern für die Bediensteten mit einem erkennbaren und realisierbaren Nutzen verbunden sein.

**Arten der
Fortbildung**
Fachbezogene
Fortbildung

Die fachbezogene Fortbildung aktualisiert und ergänzt die von den Bediensteten in Ausbildung und Berufspraxis erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und fachlichen Kenntnisse. Sie ermöglicht den Bediensteten nicht nur Schritt zu halten mit den Neuerungen in ihren Fachbereichen, sondern vor allem, sich vorausschauend auf neue Entwicklungen vorzubereiten.

Fachübergreifende
Fortbildung

Die fachübergreifende Fortbildung dient der Erhaltung und Verbesserung der für die Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Querschnittsqualifikationen und der Vermittlung neuer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, soweit sie im Verlauf der beruflichen Tätigkeit erforderlich werden bzw. um bei einer beruflichen Neuorientierung den Wechsel zu erleichtern.

Führungskräfte-
fortbildung

In den öffentlichen Verwaltungen sind Führungskräfte Schlüsselpersonen mit Vorbildfunktion. Die Führungskräftefortbildung zielt auf die Steigerung der Kompetenzen in ihrer Leitungs- und Vorbildfunktion ab. An Führungskräfte werden besondere Anforderungen an ihre fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen und an ihre Fähigkeit zur Führung der Mitarbeitenden gestellt. Qualität und Effizienz der Arbeit wie auch die Arbeitszufriedenheit der Bediensteten hängen wesentlich davon ab, inwieweit Vorgesetzte über Führungsqualitäten verfügen. Es ist deshalb eine wichtige Aufgabe im Rahmen der Personalentwicklung Führungspotenziale zu erkennen, zu fördern und zu entwickeln. Ein Mittel, diesen Prozess zu unterstützen, sind geeignete Fortbildungsmaßnahmen.

Im Rahmen der Personalentwicklung sollen Führungspotenziale erkannt und durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen gefördert werden. Die geeigneten Bediensteten sollen bereits vor, aber auch nach Übertragung einer Leitungsfunktion (z. B. Referatsleitung) für

die erfolgreiche Bewältigung von Führungsaufgaben geschult und in dieser Tätigkeit auch kontinuierlich fachlich unterstützt werden.

Die Führungskräftefortbildung hat zum Ziel, Führungs- und Sozialkompetenzen zu stärken. Es ist wichtig, Team-, Führungs-, Entscheidungs-, Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit, aber auch die Fähigkeiten zur Motivation, zur Integration, zur Organisation und zur Delegation erfolgreich zu vermitteln. Der Erwerb der Qualifikation muss mit den Personalentwicklungsbedürfnissen der einzelnen Behördenleitungen bzw. der gesamten Landesverwaltung einhergehen. Somit müssen Personal- und Fortbildungsplanung eng miteinander verknüpft sein.

Die planmäßige Förderung setzt bei Führungskräften mit Führungsverantwortung ein und erstreckt sich bis zu den hervorgehobenen Leitungspositionen in der Landesverwaltung.

Für angehende Führungskräfte werden Seminare im ressortübergreifenden Jahresfortbildungsprogramm zu einzelnen Schwerpunkten angeboten, welche die genannten Kenntnisse vermitteln bzw. zum Erwerb der entsprechenden Kompetenzen beitragen.

Als Nachwuchsführungsprogramm wird für Bedienstete, die für die Übernahme einer Referatsleitung oder vergleichbaren Funktion geeignet erscheinen bzw. diese vor kurzem übernommen haben und das 47. Lebensjahr noch nicht beendet haben, das Führungskräfte-Trainee-Programm Thüringen (FKT) angeboten. In 10 Modulen innerhalb von zwei Jahren werden die Kompetenzen in der Führungsfähigkeit, im Verwaltungsmanagement, im wirtschaftlichen Handeln und in den Zusammenhängen zwischen Politik und Verwaltungshandeln sowie in der Kommunikationsfähigkeit gestärkt.

Für Führungskräfte werden Seminare angeboten, die neben der Vermittlung von Kenntnissen ein Podium zum Austausch der Erfahrungen bieten. Auch der Führungszirkel bietet hier eine Plattform zum Austausch.

Es besteht die Möglichkeit der Teilnahme am Führungskolleg Speyer (FKS), welches alle zwei Jahre angeboten wird und sich ebenfalls in Modulen über zwei Jahre erstreckt. Die Teilnahme am FKS wird über

das TMIKL geregelt. Hierzu werden die Ressorts gesondert angeschrieben.

Der Förderung von Frauen für Führungsaufgaben ist im Hinblick auf ihre starke Unterrepräsentanz in Leitungsfunktionen ein besonderes Gewicht beizumessen. Diesem wird u.a. mit dem Mentoring-Programm „Mehr Frauen in Führungspositionen“ Rechnung getragen.

Fortbildung nach Elternzeit

Besondere Beachtung sollen Bedienstete unmittelbar nach Ablauf ihrer Elternzeit finden. Hier ist die Fortbildung ein Instrument, mit dessen Hilfe die Bediensteten auf neue Aufgaben nach Ablauf der Elternzeit vorbereitet und ihr fachlicher Wiedereinstieg erleichtert wird.

Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte der Fortbildung

Den Bediensteten soll Gelegenheit gegeben werden, im Rahmen der dienstlichen und haushalterischen Möglichkeiten an Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch Tarifbeschäftigte sind Qualifizierungen Bestandteil der Personalentwicklung.

Die Förderung der Beamtinnen und Beamten richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen. § 48 Abs. 2 Thüringer Laufbahngesetz enthält die Verpflichtung zur Fortbildung.

Für die Tarifbeschäftigten ist ein hohes Qualifikationsniveau sowohl im Interesse der Beschäftigten als auch des Arbeitsgebers nach § 5 TV-L.

Fortbildungsorganisation

Die obersten Landesbehörden regeln die Fortbildung der Bediensteten ihrer Geschäftsbereiche im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Personalangelegenheiten.

Zuständigkeit

Für die inhaltliche Beschreibung und die organisatorische Durchführung der ressortübergreifenden Fortbildungsmaßnahmen zeichnet das TMIKL – Ressortübergreifende und -interne Fortbildung – in Zusammenwirken mit den Ressorts verantwortlich.

Inhalte und Organisation

Die personalführenden Stellen der Ressorts sorgen in Zusammenarbeit mit den Fachreferaten für die Feststellung des Bedarfs an Fortbildungsinhalten in ihren Bereichen. Die Zielstellung und die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen werden vom TMIKL auf Basis der Erfahrungen der letzten Jahre und den Gesprächen mit Vertreterinnen und Vertretern der Ressorts bedarfsgerecht

fortgeschrieben. Die Ressortvertreterinnen und -vertreter kommen halbjährlich in einer interministeriellen Arbeitsgruppe, sogenannte IMA Fortbildung, unter Federführung des TMIKL zum Austausch zusammen.

Kosten	Für die Teilnahme an der Fortbildung entstehen keine Kosten. Die Erstattung von Reisekosten der Teilnehmenden richtet sich nach dem geltenden Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG) und ist bei der entsendenden Dienststelle zu beantragen.
Auswahl der Seminare	Bei der Vielfalt der Seminarangebote ist es nicht immer einfach, das richtige Seminar zu finden. Es ist deshalb bei der Auswahl darauf zu achten, dass die interessierten Personen der richtigen Zielgruppe angehören und die passende Seminarart gewählt wurde.
Anmeldung	<p>Die Anmeldungen erfolgen unter Berücksichtigung des ressort-eigenen Genehmigungsverfahrens über den Fortbildungsbeauftragten der Ressorts unter Beachtung der erforderlichen Beteiligung der zuständigen Personalvertretung. Zur konsequenten Ausnutzung der vorhandenen Kapazitäten muss bei mehrtägigen Seminaren, die in Gotha oder Tambach-Dietharz stattfinden, mit der Anmeldung verbindlich erklärt werden, ob die amtliche Unterbringung und Verpflegung in Anspruch genommen wird.</p> <p>Anmeldeschluss ist – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders benannt – <u>acht Wochen vor Seminarbeginn</u>.</p> <p>Hinsichtlich der Verarbeitung der für die Anmeldung erforderlichen Daten wird auf das Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO – Direkterhebung beim Betroffenen) (siehe Anlage 2) verwiesen.</p> <p>Eine Anmeldung ist mit Erhalt der Einladung verbindlich. Sollte eine Teilnahme aus dringenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, besteht für die anmeldende Behörde die Möglichkeit einen Ersatzteilnehmenden zu benennen. Die Auswahl des Ersatzteilnehmenden obliegt dem TMIKL.</p>
Entscheidung zur Durchführung und Auswahl	<p>Ein Seminar wird in der Regel durchgeführt, wenn Anmeldungen mindestens für 75 % der zur Verfügung stehenden Kapazität vorliegen.</p> <p>Berücksichtigt werden vorrangig Bedienstete der obersten Landesbehörden und über diese deren nachgeordneter Bereich.</p> <p>Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt durch das TMIKL ca. sechs Wochen vor dem Beginn des jeweiligen Seminars. Die Zulassung zu</p>

den Seminaren erfolgt bei Zugehörigkeit zu den ausgeschriebenen Zielgruppen unter Berücksichtigung der Kapazität unter dem Aspekt der Ressortgerechtigkeit. Dabei haben die Bediensteten der obersten Landesbehörden Vorrang vor den weiteren Interessierten. Die Ressorts können mit Vorlage der Anmeldungen eine Rangfolge benennen.

Die Einladung wird den Teilnehmenden direkt per E-Mail übersandt. Die Fortbildungsbeauftragten erhalten die Einladungsmail zur Kenntnis. Weiterhin erfolgt eine Information der betroffenen Personen und der dazugehörigen Fortbildungsbeauftragten über die Nichtzulassung. Diese Mitteilungen werden ausschließlich per E-Mail nach der Zulassungsentscheidung – etwa sechs Wochen vor Seminarbeginn – versendet.

Durchführung

Mit Erhalt der Einladung ist unter Berücksichtigung behördeninterner Regelungen die Teilnahme an der Fortbildung vorzubereiten. Ein Seminartag umfasst – soweit in der Seminarbeschreibung nicht anders ausgewiesen – regelmäßig acht Seminarstunden. Die Veranstaltungen beginnen in der Regel am ersten Seminartag um 9 Uhr und enden ca. 17 Uhr. Näheres ist den Seminarunterlagen zu entnehmen. Die Seminare sind für die Bediensteten dienstliche Veranstaltungen.

Arbeitsmittel

Es ist zu beachten, dass die in der Seminarbeschreibung angegebenen Arbeitsmittel unbedingt mitzubringen sind.

Beitrag der Teilnehmenden zum Seminarerfolg

Der Seminarinhalt laut Seminarbeschreibung ist nicht abschließend, sondern kann durch die vorbereitende Mitarbeit der Teilnehmenden erweitert werden, indem Vorschläge und Wünsche rechtzeitig vorab zum Seminarinhalt unterbreitet werden.

Die Seminarteilnehmenden sollten sich optimal auf die Fortbildungsmaßnahme vorbereiten, z. B. durch

- Vorbereitung von Fragestellungen, die im Seminar erörtert werden sollen,
- vorbereitende Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, im Kreis der Kolleginnen und Kollegen und den Vorgesetzten über die Seminarthemen bzw. -inhalte und Problemschilderungen, die dem TMIKL vorab zur Weiterleitung an die Dozentinnen bzw. Dozenten zugesandt werden.

Veranstaltungsorte Für die Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen in Präsenz werden die Thüringer Landesfortbildungsstätte in Tambach-Dietharz, das Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung Gotha und Räumlichkeiten in Erfurt genutzt.

Thüringer Landesfortbildungsstätte

Thüringer Landesfortbildungsstätte
Apfelstädter Straße 59
99897 Tambach-Dietharz
Tel. 0361 57 331 7500

Die gemeinsame Unterbringung in der Landesfortbildungsstätte ist wesentlicher Bestandteil des Seminarkonzepts. Die Teilnehmenden erhalten deshalb von Amts wegen unentgeltlich Unterkunft und Verpflegung. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Die weiteren während des Aufenthalts in der Tagungsstätte entstehenden Nebenkosten sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen. Sollte eine tägliche Rückkehr an den Wohnort und somit ein Verzicht auf die amtliche Unterkunft erfolgen, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung käuflich erworben werden. Zur Klärung der organisatorischen Angelegenheiten ist die Anreise der Teilnehmenden bis 8:45 Uhr erforderlich.

Eine behindertengerechte Unterkunft kann bei entsprechender Voranmeldung in der Landesfortbildungsstätte gewährleistet werden.

Bedienstete, deren Teilnahme von der Möglichkeit der Kinderbetreuung abhängt, wenden sich bitte rechtzeitig an das TMIKL, damit die Möglichkeiten in einer Kindertagesstätte in Tambach-Dietharz geprüft werden können.

Bei freien Kapazitäten wird den Landesbehörden über das TMIKL ermöglicht, die Landesfortbildungsstätte für Veranstaltungen zu nutzen.

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung

Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung (BZ)
Bahnhofstraße 12
99867 Gotha
Tel. 0361 57 331 6111

Im BZ können die Teilnehmenden amtlich verpflegt und untergebracht werden. Die Unterbringung erfolgt im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten in Doppelzimmern im Wohnheim des BZ, die Mahlzeiten werden in der Mensa im Haus IV eingenommen. Die amtliche Verpflegung beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen.

Sollte mit der Anmeldung der Verzicht auf die amtliche Unterkunft und Verpflegung erklärt worden sein, besteht gem. ThürRKG kein Anspruch auf eine amtlich unentgeltliche Verpflegung. In diesem Falle können Essenmarken für die Mittagsversorgung in der Zahlstelle käuflich erworben werden. Nähere Informationen erhalten die Teilnehmenden an der Information im Haus I. Für Fachstudien während des Seminars kann die Bibliothek im Haus II genutzt werden.

Veranstaltungen in Erfurt

Einige Seminare werden in Erfurt durchgeführt. Genaue Angaben zu den Veranstaltungsorten erhalten die Teilnehmenden mit der Einladung.

Online-Veranstaltungen

Ausgewählte Veranstaltungen, die im Programm besonders gekennzeichnet sind, werden online als Videokonferenz durchgeführt. Hier erhalten die Teilnehmenden rechtzeitig vor Seminarbeginn den Link zur Videokonferenzplattform. Sofern für die Teilnahme am Online-Seminar eine Anmeldung auf der Website des genutzten Tools erforderlich ist, so kann diese auch ohne Nennung des Namens erfolgen; auch eine Teilnahme ohne Nutzung der Kamera ist möglich. Wenn die Teilnehmenden darauf verzichten, ihren Namen im Rahmen der Durchführung des Online-Seminars bei der Anmeldung bei dem jeweiligen Tool zu nennen, ist es nicht möglich, ihnen ein Zertifikat auszustellen. Sensible dienstliche Informationen (inkl. personenbezogener Daten, die über das erforderliche Maß hinausgehen) dürfen in Videokonferenzen nicht geäußert werden. Die Teilnehmenden haben sich im Online-Seminar loyal und nach der für Videokonferenzen üblichen Netiquette zu verhalten. Es ist darauf zu achten, dass über die Kamera keine dienstlich relevanten Informationen eingesehen werden können.

Evaluation

Die Seminare des Jahresfortbildungsprogramms werden evaluiert. Dazu erhalten die Teilnehmenden unmittelbar nach der

Veranstaltung einen Link, um an der Evaluation teilnehmen zu können. Die Zusammenfassung der Evaluation wird zeitnah der Dozentin bzw. dem Dozenten zugeleitet. Die Evaluation stellt neben weiteren Möglichkeiten der Qualitätssicherung eine Grundlage für die künftige Seminarplanung dar. Daher werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung gebeten, ihre Anregungen zum JFP sowie Wünsche für künftige Fortbildungsmaßnahmen dem TMIKL mitzuteilen.

Fortbildungsbericht	Das TMIKL gibt jährlich einen Fortbildungsbericht heraus. Der Fortbildungsbericht ist abrufbar unter: https://innen.thueringen.de/wir/ressortuebergreifende-fortbildung/ .
Zertifikat / Fortbildungsnachweis	Die Teilnehmenden erhalten – soweit nicht anders angegeben – nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme einen Fortbildungsnachweis. Dieser ist dem Personalreferat zur Aufnahme in die Personalakten zu übergeben.
Kontakt	Das Referat Ressortübergreifende und -interne Fortbildung ist unter der E-Mail-Adresse fortbildung@tmikl.thueringen.de zu erreichen.

FAQ A wie Anmeldung ... Z wie Zertifikat

1. Ich finde ein Seminar aus dem Jahresfortbildungsprogramm interessant. Wie melde ich mich an?

Landesbedienstete teilen das Interesse an einer Seminarteilnahme unter Berücksichtigung der ressortspezifischen Besonderheiten (z. B. unter Beachtung einer etwaigen Rahmendienstvereinbarung) ihren Fortbildungsbeauftragten mit. Alles Weitere organisieren die zuständigen Fortbildungsbeauftragten. Es ist zu beachten, dass das Interesse an dem Seminar so rechtzeitig bekundet wird, dass die Anmeldung 8 Wochen vor Seminarbeginn im TMIKL vorliegt.

2. Was bedeuten die Punkte neben dem Seminartitel?

Die Punkte haben folgende Bedeutung:

- ○ ○ Seminar speziell für Bedienstete des mittleren Dienstes
- ● ○ Seminar speziell für Bedienstete des mittleren und gehobenen Dienstes
- ● ○ Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen Dienstes
- ● ● Seminar speziell für Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes
- ○ ● Seminar speziell für Bedienstete des höheren Dienstes
- ● ● Seminar geeignet für alle Laufbahngruppen

Dies gilt selbstverständlich auch für vergleichbare Tarifbeschäftigte.

3. Wo finden die Seminare aus dem Jahresfortbildungsprogramm statt?

Die Veranstaltungen finden in der Regel in der Thüringer Landesfortbildungsstätte, Apfelstädter Straße 59 in 99897 Tambach-Dietharz, oder im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Bahnhofstraße 12 in 99867 Gotha statt.

Für die Veranstaltungen in *Erfurt* wird der genaue Veranstaltungsort mit der Einladung bekannt gegeben.

Ausgewählte Veranstaltungen, die im Programm besonders gekennzeichnet sind, werden online als Videokonferenz durchgeführt. Hier sind mit dem jeweiligen IT-Bereich die technischen Voraussetzungen zu klären.

4. Wann und wie erfahre ich, ob ich für das Seminar einen Platz bekommen habe?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar werden die Einladungen und die Informationen über die Nichtzulassung direkt per E-Mail an die angemeldeten Personen und deren zuständige Fortbildungsbeauftragten übersandt.

5. Warum wird keine Teilnehmendenliste versandt?

Eine Teilnehmendenliste wird aus Gründen des Datenschutzes nicht versandt. Zudem obliegt die Teilnehmendenliste zum Zeitpunkt des Versands der Einladung oft sehr zahlreichen Änderungen. Bitte nutzen Sie die Plattform zur Bildung von Fahrgemeinschaften. Den Link erhalten Sie mit der Einladung.

6. Ich habe eine Einladung zu einem Seminar erhalten, habe aber zu der Zeit einen Termin. Was soll ich tun?

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung mit Erhalt der Einladung verbindlich ist. Bitte stellen Sie sich die Frage, ob Sie Ihre Teilnahme an einem Seminar bei einem externen Veranstalter, an den Ihre Behörde Seminar- bzw. Stornogebühren zahlen müsste, auch absagen würden.

7. Ich habe eine Absage erhalten. Kann ich nachrücken, da das Thema sehr wichtig für mich ist?

Etwa 6 Wochen vor dem Seminar erfolgt die Einladung zu dem Seminar. Manchmal wird ein Seminarplatz zurückgegeben und es kann jemand nachrücken. Bitte erkundigen Sie sich ein bis zwei Tage vor dem Seminar, ob gegebenenfalls kurzfristig noch ein Seminarplatz verfügbar ist.

8. Muss ich für die Mahlzeiten in der Landesfortbildungsstätte bezahlen?

Wenn Sie in der Landesfortbildungsstätte die amtliche Unterkunft in Anspruch nehmen und somit Ihre tägliche Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle größer ist als 14 Stunden, steht Ihnen die amtliche Verpflegung unentgeltlich zu. Sie umfasst Frühstück, Mittag und Abendessen, beginnt am Anreisetag mit dem Mittagessen und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen. Lediglich Speisen und Getränke außerhalb der genannten Mahlzeiten sind vor Ort bar zu bezahlen. Ohne amtliche Verpflegung sind alle Mahlzeiten zu bezahlen.

9. Ich werde aus privaten Gründen nicht in der Landesfortbildungsstätte übernachten, warum muss ich dann das Mittagessen bezahlen?

Wenn Sie sich für eine tägliche Rückkehr an den Wohnort entschieden haben, erreichen Sie keine Abwesenheitszeit von Ihrer Wohnung und der Dienststelle von mehr als 14 Stunden. Diese sind aber Voraussetzung für den Anspruch auf das sogenannte Tagegeld, welches durch die amtliche Verpflegung erfüllt wird. Ohne Übernachtung erhalten Sie keine unentgeltlichen Mahlzeiten, dafür können Ihnen die Kosten für die tägliche Rückkehr an den Wohnort erstattet werden.

10. Ist im BZ und in der Landesfortbildungsstätte Kartenzahlung möglich?

Ab einem Betrag von 5 € ist Kartenzahlung möglich.

11. Ich war bei einem Seminar, habe aber noch kein Zertifikat erhalten. Wird mir das Zertifikat zugeschickt?

Sobald dem TMIKL die Unterschriftenliste vorliegt, werden die Fortbildungsnachweise erstellt und per Mail den Teilnehmenden direkt und den zugehörigen Fortbildungsbeauftragten gesendet.

12. Ich konnte an einem 3-Tages-Seminar nur an 2 Tagen teilnehmen. Bekomme ich trotzdem ein Zertifikat?

Das TMIKL kann nur dann einen Fortbildungsnachweis erteilen, wenn die Bediensteten alle Bestandteile einer Fortbildungsmaßnahme absolviert haben. Sollte aus zwingenden Gründen eine Teilnahme an der gesamten Fortbildung nicht möglich sein, wird in diesen Ausnahmefällen für einzelne Tage eine Teilnahmebestätigung erstellt.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Fr 1	Mo 1	Mo 1	Do 1	Sa 1	Di 1	Do 1	So 1	Mi 1	Fr 1	Mo 1	Mi 1
Sa 2	Di 2	Di 2	Fr 2	So 2	Mi 2	Fr 2	Mo 2	Do 2	Sa 2	Di 2	Do 2
So 3	Mi 3	Mi 3	Sa 3	Mo 3	Do 3	Sa 3	Di 3	Fr 3	So 3	Mi 3	Fr 3
Mo 4	Do 4	Do 4	So 4	Di 4	Fr 4	So 4	Mi 4	Sa 4	Mo 4	Do 4	Sa 4
Di 5	Fr 5	Fr 5	Mo 5	Mi 5	Sa 5	Mo 5	Do 5	So 5	Di 5	Fr 5	So 5
Mi 6	Sa 6	Sa 6	Di 6	Do 6	So 6	Di 6	Fr 6	Mo 6	Mi 6	Sa 6	Mo 6
Do 7	So 7	So 7	Mi 7	Fr 7	Mo 7	Mi 7	Sa 7	Di 7	Do 7	So 7	Di 7
Fr 8	Mo 8	Mo 8	Do 8	Sa 8	Di 8	Do 8	So 8	Mi 8	Fr 8	Mo 8	Mi 8
Sa 9	Di 9	Di 9	Fr 9	So 9	Mi 9	Fr 9	Mo 9	Do 9	Sa 9	Di 9	Do 9
So 10	Mi 10	Mi 10	Sa 10	Mo 10	Do 10	Sa 10	Di 10	Fr 10	So 10	Mi 10	Fr 10
Mo 11	Do 11	Do 11	So 11	Di 11	Fr 11	So 11	Mi 11	Sa 11	Mo 11	Do 11	Sa 11
Di 12	Fr 12	Fr 12	Mo 12	Mi 12	Sa 12	Mo 12	Do 12	So 12	Di 12	Fr 12	So 12
Mi 13	Sa 13	Sa 13	Di 13	Do 13	So 13	Di 13	Fr 13	Mo 13	Mi 13	Sa 13	Mo 13
Do 14	So 14	So 14	Mi 14	Fr 14	Mo 14	Mi 14	Sa 14	Di 14	Do 14	So 14	Di 14
Fr 15	Mo 15	Mo 15	Do 15	Sa 15	Di 15	Do 15	So 15	Mi 15	Fr 15	Mo 15	Mi 15
Sa 16	Di 16	Di 16	Fr 16	So 16	Mi 16	Fr 16	Mo 16	Do 16	Sa 16	Di 16	Do 16
So 17	Mi 17	Mi 17	Sa 17	Mo 17	Do 17	Sa 17	Di 17	Fr 17	So 17	Mi 17	Fr 17
Mo 18	Do 18	Do 18	So 18	Di 18	Fr 18	So 18	Mi 18	Sa 18	Mo 18	Do 18	Sa 18
Di 19	Fr 19	Fr 19	Mo 19	Mi 19	Sa 19	Mo 19	Do 19	So 19	Di 19	Fr 19	So 19
Mi 20	Sa 20	Sa 20	Di 20	Do 20	So 20	Di 20	Fr 20	Mo 20	Mi 20	Sa 20	Mo 20
Do 21	So 21	So 21	Mi 21	Fr 21	Mo 21	Mi 21	Sa 21	Di 21	Do 21	So 21	Di 21
Fr 22	Mo 22	Mo 22	Do 22	Sa 22	Di 22	Do 22	So 22	Mi 22	Fr 22	Mo 22	Mi 22
Sa 23	Di 23	Di 23	Fr 23	So 23	Mi 23	Fr 23	Mo 23	Do 23	Sa 23	Di 23	Do 23
So 24	Mi 24	Mi 24	Sa 24	Mo 24	Do 24	Sa 24	Di 24	Fr 24	So 24	Mi 24	Fr 24
Mo 25	Do 25	Do 25	So 25	Di 25	Fr 25	So 25	Mi 25	Sa 25	Mo 25	Do 25	Sa 25
Di 26	Fr 26	Fr 26	Mo 26	Mi 26	Sa 26	Mo 26	Do 26	So 26	Di 26	Fr 26	So 26
Mi 27	Sa 27	Sa 27	Di 27	Do 27	So 27	Di 27	Fr 27	Mo 27	Mi 27	Sa 27	Mo 27
Do 28	So 28	So 28	Mi 28	Fr 28	Mo 28	Mi 28	Sa 28	Di 28	Do 28	So 28	Di 28
Fr 29		Mo 29	Do 29	Sa 29	Di 29	Do 29	So 29	Mi 29	Fr 29	Mo 29	Mi 29
Sa 30		Di 30	Fr 30	So 30	Mi 30	Fr 30	Mo 30	Do 30	Sa 30	Di 30	Do 30
So 31		Mi 31		Mo 31		Sa 31	Di 31		So 31		Fr 31

Schulferien Thüringen

Anlage

Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten

(Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO – Direkterhebung beim Betroffenen)

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlicher: Thüringer Ministerium für Inneres, Kommunales und Landesentwicklung, Staatssekretär Inneres, Steigerstraße 24, 99096 Erfurt

Innerorganisatorisch für die Datenverarbeitung zur Fortbildung verantwortlich:
Abteilung 1, Referat 13, fortbildung@tmikl.thueringen.de

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte@tmikl.thueringen.de, Tel.: 0361/ 57 3313325

3. Zwecke der Datenverarbeitung

Anmeldeverfahren, Organisation, Nachbereitung und statistische Auswertungen der Fortbildungen

4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

a) Bei Anmeldungen, die der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:

Beschluss der Landesregierung vom 14.01.2021 zur Zuständigkeit der einzelnen Ministerien nach Artikel 76 Absatz 2 Satz 1 der Verfassung des Freistaats Thüringen, Geschäftsverteilungsplan des TMIKL, § 79 ThürBG, § 43 ThürLaufbG, § 5 TV-L

b) Bei Anmeldungen, die nicht der unmittelbaren Thüringer Landesverwaltung zuzuordnen sind:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von:

Vorliegender datenschutzrechtlicher Einwilligungserklärung nach Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Ihre personenbezogenen Daten erhalten folgende Empfänger bzw. Kategorien von Empfängern:

TMIKL, zutreffender Veranstaltungsort (Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung, Fachhochschule Erfurt, Landesamt für Finanzen, TFM u. a.), ThDAP, Dozent/in, Anbieter von E-Learning-Programmen

Bei Veranstaltungen im Rahmen der länderübergreifenden Zusammenarbeit (LÜZ) Hochschule Meißen bzw. AFI Blankenburg.

6. Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Ihre personenbezogenen Daten werden an ein Drittland oder eine internationale Organisation übermittelt:

☐ ja

☒ nein

7. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer

5 Jahre entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

8. Rechte der Betroffenen im Rahmen der Verarbeitung

Die nachfolgenden Rechte bestehen nur nach den jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen und können auch durch spezielle Regelungen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (Recht auf Löschung).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann grundsätzlich nicht mehr (Art. 21 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten und diese Daten einem anderen Verantwortlichen zu übermitteln, (Art. 20 DSGVO).

9. Recht auf Widerruf der Einwilligung bei einer Verarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beruht auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 DSGVO). Daher haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Im Rahmen der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 Abs. 1 DSGVO. Dies ist in Thüringen der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Häßlerstraße 8, 99096 Erfurt (www.tlfdi.de).

11. Gesetzliche oder vertragliche Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist

- ☐ gesetzlich vorgeschrieben
- ☐ vertraglich vorgeschrieben
- ☐ für einen Vertragsabschluss erforderlich.

Sie sind verpflichtet Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen: ☐ ja ☐ nein

Die Folgen Ihrer Nichtbereitstellung sind:

12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs.1, 4 DSGVO (Art. 13 Abs. 2 lit. f DSGVO)

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DSGVO: ☐ ja ☒ nein

13. Weiterverarbeitung für einen anderen Zweck (Art. 13 Abs. 3 DSGVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erhoben wurden ☐ ja ☒ nein

