

40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie erwerben Grundkenntnisse des Personalvertretungsrechts und sind in der Lage, diese rechtssicher anzuwenden. Auf die Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes wird ausführlich eingegangen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das Personalvertretungsrecht - Personalvertretungen - Geschäftsführung der Personalvertretung - Rechtsstellung der Mitglieder - Stufenvertretungen/Gesamtpersonalrat/Jugend- und Auszubildendenvertretung - Beteiligung der Personalvertretung - das Verfahren bei Nichteinigung - Allzuständigkeit des Personalrats - Fallbeispiele <p>Hinweis: Die Absolvierung von Grund- und Aufbaukurs (S 40005) zum Personalvertretungsrecht innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grund- als auch im Aufbaukurs besprochen werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	14. - 15.09.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	<p>400,00 € für Mitglieder 480,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktor Seidl 03643 207-124

40004 Personalvertretungsrecht - Grundkurs

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie erwerben Grundkenntnisse des Personalvertretungsrechts und sind in der Lage, diese rechtssicher anzuwenden. Auf die Änderungen des Thüringer Personalvertretungsgesetzes wird ausführlich eingegangen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das Personalvertretungsrecht - Personalvertretungen - Geschäftsführung der Personalvertretung - Rechtsstellung der Mitglieder - Stufenvertretungen/Gesamtpersonalrat/Jugend- und Auszubildendenvertretung - Beteiligung der Personalvertretung - das Verfahren bei Nichteinigung - Allzuständigkeit des Personalrats - Fallbeispiele <p>Hinweis: Die Absolvierung von Grund- und Aufbaukurs (S 40005) zum Personalvertretungsrecht innerhalb eines Jahres ist nicht zweckmäßig, da aktuelles Recht und aktuelle Probleme sowohl im Grund- als auch im Aufbaukurs besprochen werden.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	25. - 26.10.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	<p>400,00 € für Mitglieder 480,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktor Seidl 03643 207-124

40005 Personalvertretungsrecht - Aufbaukurs

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalratsmitglieder, die bereits Erfahrungen mit dem Gesetz oder einen Grundkurs (z. B. S 40004) besucht haben
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihre Kenntnisse für Ihre Arbeit in den Personalvertretungen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Kurze Wiederholung der Grundlagen- Entwicklungen im Personalvertretungsrecht- Personalvertretungsgesetz in der Praxis- Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht- Aktuelle Fallbeispiele und -übungen <p>Hinweis: Die Absolvierung von Grund- (S 40004) 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.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	08. - 09.11.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	2 Tag(e) (16 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürPersVG bitte mitbringen.
Dozent	Holger Ronneberger
Gebühr	400,00 € für Mitglieder 480,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

40007 Personalaktenführung - was darf rein?

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Führung von Personalakten betraut sind
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen einer ordnungsgemäßen Personalaktenführung und optimieren die verfahrensmäßige Abwicklung und effiziente Gliederung der Personalakte als moderne, kundenorientierte Personalkorrespondenz.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung - Anlage und Einteilung der Personalakten - Vorgänge, die typischerweise in die Personalakte gehören - Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden? - Wann müssen Vorgänge entfernt werden? (z. B. Disziplinarvorgänge, Abmahnungen etc.) - Einsichtnahme, Überlassung, Vorlage von Personalakten - Auskunfts- und Einsichtsrechte - Aufbewahrung (Ort, Dauer, Löschfristen) - Datenschutzrechtliche Gesichtspunkte (insbes. Informationspflichten nach der EU-DSGVO) - Grundvoraussetzungen für eine elektronische Aktenführung (digitale Personalakte), z. B. Dienstvereinbarung mit den Personalvertretungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	07.12.2026 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktor Seidl 03643 207-124

40007 Personalaktenführung - was darf rein?

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Führung von Personalakten betraut sind
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen einer ordnungsgemäßen Personalaktenführung und optimieren die verfahrensmäßige Abwicklung und effiziente Gliederung der Personalakte als moderne, kundenorientierte Personalkorrespondenz.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung - Anlage und Einteilung der Personalakten - Vorgänge, die typischerweise in die Personalakte gehören - Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden? - Wann müssen Vorgänge entfernt werden? (z. B. Disziplinarvorgänge, Abmahnungen etc.) - Einsichtnahme, Überlassung, Vorlage von Personalakten - Auskunfts- und Einsichtsrechte - Aufbewahrung (Ort, Dauer, Löschfristen) - Datenschutzrechtliche Gesichtspunkte (insbes. Informationspflichten nach der EU-DSGVO) - Grundvoraussetzungen für eine elektronische Aktenführung (digitale Personalakte), z. B. Dienstvereinbarung mit den Personalvertretungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	07.06.2027 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt - Stellenplanung und -bewirtschaftung, Grundlagen des Personalkostenmanagements

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, die mit dem Personalmanagement befasst sind
Ihr Nutzen	Die Personalkosten stellen auch in krisenfreien Zeiten neben den Sozialausgaben den größten Kostenblock für alle öffentlichen Verwaltungen dar. Alle Personalverantwortlichen müssen spätestens jetzt Methoden eines professionellen Personalkostenmanagements einsetzen, um den quantitativen und qualitativen Personalbedarf langfristig strategisch planen und operativ steuern zu können. Dazu gehören u. a. Methoden der Personalbedarfsermittlung, der Personalkostenplanung und Stellenbewirtschaftung. Das Seminar vermittelt die hierfür erforderlichen methodischen Grundlagen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des kommunalen Personalmanagements - Inhalte, Struktur und Ziele des kommunalen Personalkostenmanagements - Methoden der strategischen und operativen Personalplanung und Personalbedarfsermittlung - Methoden der Stellenplanung - Analyse von Personalkosten, Datenquellen, Analysemethoden - Unterjährige Stellenbewirtschaftung - Personalkosten Forecast, Gestaltung der Personalkostenentwicklung - Grundlagen und Verfahren der operativen Personalkostenbudgetierung - Entwicklung eines Personalkostencontrollings <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	20.01.2027, 9:00 - 14:30 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	TVöD, AGG bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	150,00 € für Mitglieder 180,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124

WEB-SEMINAR 40022 Der kommunale Personalhaushalt - Stellenplanung und -bewirtschaftung, Grundlagen des Personalkostenmanagements

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, die mit dem Personalmanagement befasst sind
Ihr Nutzen	Die Personalkosten stellen auch in krisenfreien Zeiten neben den Sozialausgaben den größten Kostenblock für alle öffentlichen Verwaltungen dar. Alle Personalverantwortlichen müssen spätestens jetzt Methoden eines professionellen Personalkostenmanagements einsetzen, um den quantitativen und qualitativen Personalbedarf langfristig strategisch planen und operativ steuern zu können. Dazu gehören u. a. Methoden der Personalbedarfsermittlung, der Personalkostenplanung und Stellenbewirtschaftung. Das Seminar vermittelt die hierfür erforderlichen methodischen Grundlagen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des kommunalen Personalmanagements - Inhalte, Struktur und Ziele des kommunalen Personalkostenmanagements - Methoden der strategischen und operativen Personalplanung und Personalbedarfsermittlung - Methoden der Stellenplanung - Analyse von Personalkosten, Datenquellen, Analysemethoden - Unterjährige Stellenbewirtschaftung - Personalkosten Forecast, Gestaltung der Personalkostenentwicklung - Grundlagen und Verfahren der operativen Personalkostenbudgetierung - Entwicklung eines Personalkostencontrollings <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	30.09.2027, 9:00 - 14:30 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (6 Unterrichtsstunden)
Unterlagen	TVöD, AGG bitte mitbringen.
Dozent	Klaus Germer
Gebühr	150,00 € für Mitglieder 180,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124

40027 Nebentätigkeitsrecht: Welche Regelungen sind für Beamte und Tarifbeschäftigte anzuwenden?

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Mitglieder von Personalräten
Ihr Nutzen	Die Bearbeitung der Anzeigen und die Genehmigung von Nebentätigkeiten obliegen den Beschäftigten in personalverwaltenden Stellen. Personalverantwortliche müssen nicht nur die Inhalte der beabsichtigten Nebentätigkeit prüfen, sondern auch Aspekte wie Arbeitszeitregelungen sowie jugendschutzrechtliche und vor allem beamtenrechtliche Bestimmungen berücksichtigen. Sie sind nach dem Besuch dieses Seminars in der Lage, Nebentätigkeitsanzeigen rechtssicher zu bearbeiten und Genehmigungen, Auflagen sowie Versagungen zu erstellen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Nebentätigkeitsrecht für Tarifbeschäftigte nach TVöD-VKA/Bund sowie TV-L- Nebentätigkeitsrecht für Beamte nach BeamStG, ThürBG und ThürNVO- Genehmigungspflichtige und -freie Tätigkeiten- Ablieferungspflicht von Nebentätigkeitsvergütungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	08.07.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	TVöD-VKA bzw. TV-L, ThürBG, ThürNVO bitte mitbringen.
Dozent	Tobias Thauer
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

NEU WEB-SEMINAR 40031 Arbeitszeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeitende aus Personalämtern sowie Führungskräfte, die Zeugnisse erstellen oder interpretieren müssen.
Ihr Nutzen	Sie kennen die erforderlichen Inhalte von Arbeitszeugnissen, die dazugehörige Rechtsprechung und können solche anhand der vorliegenden Formulierungen interpretieren und rechtssicher selbst erstellen sowie Fachführungskräfte gut beraten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen des Zeugnisrechts inkl. Rechtsprechung ° Wichtige Grundsätze, insbes.: Wahrheit oder Wohlwollen? ° Aufbau und Struktur, Zeugnisinhalte ° Formulierungen/Zeugnisstechniken (Lücken, Hinweise, Codierungen) ° "Notengebung" bzgl. Leistung und Verhalten ° Erstellen von Zeugnissen: von der Materialsammlung bis zur Fertigstellung - Besprechung konkreter Zeugnisse anhand von Mustern aus der Praxis der Teilnehmenden <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	18.11.2026, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Josef Ruland
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

WEB-SEMINAR 40031 Arbeitszeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeitende aus Personalämtern sowie Führungskräfte, die Zeugnisse erstellen oder interpretieren müssen.
Ihr Nutzen	Sie kennen die erforderlichen Inhalte von Arbeitszeugnissen, die dazugehörige Rechtsprechung und können solche anhand der vorliegenden Formulierungen interpretieren und rechtssicher selbst erstellen sowie Fachführungskräfte gut beraten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen des Zeugnisrechts inkl. Rechtsprechung ° Wichtige Grundsätze, insbes.: Wahrheit oder Wohlwollen? ° Aufbau und Struktur, Zeugnisinhalte ° Formulierungen/Zeugnisstechniken (Lücken, Hinweise, Codierungen) ° "Notengebung" bzgl. Leistung und Verhalten ° Erstellen von Zeugnissen: von der Materialsammlung bis zur Fertigstellung - Besprechung konkreter Zeugnisse anhand von Mustern aus der Praxis der Teilnehmenden <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	22.04.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Josef Ruland
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

WEB-SEMINAR 40031 Arbeitszeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeitende aus Personalämtern sowie Führungskräfte, die Zeugnisse erstellen oder interpretieren müssen.
Ihr Nutzen	Sie kennen die erforderlichen Inhalte von Arbeitszeugnissen, die dazugehörige Rechtsprechung und können solche anhand der vorliegenden Formulierungen interpretieren und rechtssicher selbst erstellen sowie Fachführungskräfte gut beraten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen des Zeugnisrechts inkl. Rechtsprechung <ul style="list-style-type: none"> ° Wichtige Grundsätze, insbes.: Wahrheit oder Wohlwollen? ° Aufbau und Struktur, Zeugnisinhalte ° Formulierungen/Zeugnisstechniken (Lücken, Hinweise, Codierungen) ° "Notengebung" bzgl. Leistung und Verhalten ° Erstellen von Zeugnissen: von der Materialsammlung bis zur Fertigstellung - Besprechung konkreter Zeugnisse anhand von Mustern aus der Praxis der Teilnehmenden <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	24.11.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Josef Ruland
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

NEU WEB-SEMINAR 40032 Arbeitszeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen - Vertiefungsseminar

Zielgruppe	Erfahrene Mitarbeitende aus Personalämtern sowie Führungskräfte, die Zeugnisse erstellen oder interpretieren müssen. Die vorherige Teilnahme am Grundseminar wird empfohlen.
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihren bereits vorhandenen Kenntnisstand aus dem Basisseminar, kommen auf den aktuellen Rechtsstand und können auch schwierige Fallkonstellationen sicher bewältigen.
Inhalt	<p>- Kennen wichtiger und aktueller Rechtsprechung insbes. des BAG sowie einschlägiger Fachliteratur</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Intelligentes Lesen oder Erstellen von Zeugnissen: Tätigkeitsbeschreibung, Eigenschaften ° Methoden der Verschlüsselung/Codierung: was geht und was geht nicht? ° Erstellen von Zeugnissen ° Zeugnisse lesen und entschlüsseln: Textanalyse ° schwierige Fälle aus der Praxis und deren Lösungsmöglichkeiten ° Besprechung konkreter Zeugnisse anhand von Mustern aus der Praxis der Teilnehmenden (auch bilateral möglich) <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	25.11.2026, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Josef Ruland
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

WEB-SEMINAR 40032 Arbeitszeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen - Vertiefungsseminar

Zielgruppe	Erfahrene Mitarbeitende aus Personalämtern sowie Führungskräfte, die Zeugnisse erstellen oder interpretieren müssen. Die vorherige Teilnahme am Grundseminar wird empfohlen.
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihren bereits vorhandenen Kenntnisstand aus dem Basisseminar, kommen auf den aktuellen Rechtsstand und können auch schwierige Fallkonstellationen sicher bewältigen.
Inhalt	<p>- Kennen wichtiger und aktueller Rechtsprechung insbes. des BAG sowie einschlägiger Fachliteratur</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Intelligentes Lesen oder Erstellen von Zeugnissen: Tätigkeitsbeschreibung, Eigenschaften ° Methoden der Verschlüsselung/Codierung: was geht und was geht nicht? ° Erstellen von Zeugnissen ° Zeugnisse lesen und entschlüsseln: Textanalyse ° schwierige Fälle aus der Praxis und deren Lösungsmöglichkeiten ° Besprechung konkreter Zeugnisse anhand von Mustern aus der Praxis der Teilnehmenden (auch bilateral möglich) <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	29.11.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Josef Ruland
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124

NEU 40034/10077 Die Beachtung des Hinweisgeberschutzgesetzes im öffentlichen Sektor

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen, Compliance- und Datenschutzbeauftragte, Personalverantwortliche sowie Verantwortliche für interne Meldestellen und Mitglieder von Personalräten.
Ihr Nutzen	Dieses Seminar bietet einen umfassenden Einblick in das Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG / jeweiliges Landesrecht z. B. ThürHinMeldG) und dessen praktische Umsetzung im öffentlichen Sektor. Ziel ist es, Teilnehmenden die rechtlichen Vorgaben und organisatorischen Anforderungen zu vermitteln, um unter Beachtung des Datenschutzes ein effektives und rechtssicheres Hinweisgebersystem in Behörden und anderen öffentlichen Einrichtungen zu etablieren. Die Teilnehmenden lernen, wie sie Hinweisgeber vor Repressalien schützen und gleichzeitig Missbrauch vermeiden können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtliche Grundlagen des Hinweisgeberschutzes <ul style="list-style-type: none"> - Ziel und Anwendungsbereich des Hinweisgeberschutzgesetzes - Relevante EU-Richtlinien und deren Umsetzung in Thüringen (WB-RL/HinSchG /ThürHinMeldG) - Abgrenzung: Hinweisgeberschutzgesetz vs. andere gesetzliche Meldepflichten 2. Pflichten öffentlicher Stellen <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung und Betrieb interner Meldestellen: Voraussetzungen und Anforderungen - Meldekanäle: Technische und organisatorische Gestaltung - Dokumentation und Aufbewahrungspflichten - Zusammenarbeit mit externen Meldestellen und Aufsichtsbehörden - Beachtung und Einhaltung des Datenschutzes 3. Rechte und Schutz des Hinweisgebers <ul style="list-style-type: none"> - Schutz vor Benachteiligung und Repressalien: Regelungen und Praxisbeispiele - Anonymität und Vertraulichkeit: Sicherstellung und Grenzen - Umgang mit anonymen Hinweisen 4. Umgang mit Meldungen und deren Folgen <ul style="list-style-type: none"> - Bewertung und Bearbeitung von Hinweisen - Maßnahmen bei Missbrauch des Hinweisgeberschutzsystems - Sanktionen bei Verstoß gegen das HinSchG/ThürHinMeldG 5. Praxisfragen und Herausforderungen <ul style="list-style-type: none"> - Abgleich mit dem Datenschutz: DSGVO-konforme Verarbeitung von Hinweisgeberdaten - Konfliktmanagement zwischen Hinweisgeber und Betroffenen - Sensibilisierung der Mitarbeitenden für die Relevanz des Hinweisgeberschutzes 6. Aktuelle Fragestellungen <ul style="list-style-type: none"> - Auswirkungen des Hinweisgeberschutzgesetzes auf die Verwaltungskultur - Welche Trends zeichnen sich im Hinweisgeberschutz ab? - Erfahrungen aus anderen Bundesländern und Übertragbarkeit auf Thüringen 7. Weitere relevante Themen <ul style="list-style-type: none"> - Integration des Hinweisgeberschutzsystems in bestehende Compliance-Strukturen

- Schulung und Sensibilisierung von Mitarbeitenden und Führungskräften
 - Monitoring und kontinuierliche Verbesserung des Hinweisgebersystems
8. Fragerunde

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin 26.11.2026, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Unterlagen ThürDSG und DSGVO bitte mitbringen.

Dozent Dr. Christoph Licht

Gebühr **200,00 €** für Mitglieder
240,00 € für Nichtmitglieder
 Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124

40034/10077 Die Beachtung des Hinweisgeberschutzgesetzes im öffentlichen Sektor

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen, Compliance- und Datenschutzbeauftragte, Personalverantwortliche sowie Verantwortliche für interne Meldestellen und Mitglieder von Personalräten.
Ihr Nutzen	Dieses Seminar bietet einen umfassenden Einblick in das Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG / jeweiliges Landesrecht z. B. ThürHinMeldG) und dessen praktische Umsetzung im öffentlichen Sektor. Ziel ist es, Teilnehmenden die rechtlichen Vorgaben und organisatorischen Anforderungen zu vermitteln, um unter Beachtung des Datenschutzes ein effektives und rechtssicheres Hinweisgebersystem in Behörden und anderen öffentlichen Einrichtungen zu etablieren. Die Teilnehmenden lernen, wie sie Hinweisgeber vor Repressalien schützen und gleichzeitig Missbrauch vermeiden können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Grundlagen des Hinweisgeberschutzes<ul style="list-style-type: none">- Ziel und Anwendungsbereich des Hinweisgeberschutzgesetzes- Relevante EU-Richtlinien und deren Umsetzung in Thüringen (WB-RL/HinSchG /ThürHinMeldG)- Abgrenzung: Hinweisgeberschutzgesetz vs. andere gesetzliche Meldepflichten2. Pflichten öffentlicher Stellen<ul style="list-style-type: none">- Einrichtung und Betrieb interner Meldestellen: Voraussetzungen und Anforderungen- Meldekanäle: Technische und organisatorische Gestaltung- Dokumentation und Aufbewahrungspflichten- Zusammenarbeit mit externen Meldestellen und Aufsichtsbehörden- Beachtung und Einhaltung des Datenschutzes3. Rechte und Schutz des Hinweisgebers<ul style="list-style-type: none">- Schutz vor Benachteiligung und Repressalien: Regelungen und Praxisbeispiele- Anonymität und Vertraulichkeit: Sicherstellung und Grenzen- Umgang mit anonymen Hinweisen4. Umgang mit Meldungen und deren Folgen<ul style="list-style-type: none">- Bewertung und Bearbeitung von Hinweisen- Maßnahmen bei Missbrauch des Hinweisgeberschutzsystems- Sanktionen bei Verstoß gegen das HinSchG/ThürHinMeldG5. Praxisfragen und Herausforderungen<ul style="list-style-type: none">- Abgleich mit dem Datenschutz: DSGVO-konforme Verarbeitung von Hinweisgeberdaten- Konfliktmanagement zwischen Hinweisgeber und Betroffenen- Sensibilisierung der Mitarbeitenden für die Relevanz des Hinweisgeberschutzes6. Aktuelle Fragestellungen<ul style="list-style-type: none">- Auswirkungen des Hinweisgeberschutzgesetzes auf die Verwaltungskultur- Welche Trends zeichnen sich im Hinweisgeberschutz ab?- Erfahrungen aus anderen Bundesländern und Übertragbarkeit auf Thüringen7. Weitere relevante Themen<ul style="list-style-type: none">- Integration des Hinweisgeberschutzsystems in bestehende Compliance-Strukturen

- Schulung und Sensibilisierung von Mitarbeitenden und Führungskräften
 - Monitoring und kontinuierliche Verbesserung des Hinweisgebersystems
8. Fragerunde

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, Seminartermine werden vereinbart, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	ThürDSG und DSGVO bitte mitbringen.
Dozent	Dr. Christoph Licht
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124