50001/51033 Akte, Vorgang und Vermerk - Grundlagen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe Neue Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen

Ihr Nutzen Ziel des Seminars ist, dass Sie die Grundlagen und Abläufe des Verwaltungshandelns kennen, verstehen und im Arbeitsalltag anwenden können.

Inhalt

1. Schriftguterstellung
1.1 Dokumentation mündlicher Informationen
- Gesprächsnotiz, Aktenvermerk, Niederschrift (Protokoll)
1.2 Gestaltung schriftlicher Dokumente
- Entwurf, Reinschrift, Kopie
- Kurzmitteilung, Abgabenachricht, Zwischenmitteilung, Formular
- Bearbeitungsvermerke und Verfügungen
- Gestaltung nach den gesetzlichen Regelungen und Vorgaben der DIN 5008
1.3 Besonderheiten des Bescheides
- Aufbau, Inhalte, rechtliche Vorgaben, Formulierung
2. Schriftgutverwaltung
2.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung
- Sammeln, Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen, Aussondern
2.2 Einteilung des Schriftguts
- Objekthierarchie
- Akte, Vorgang, Dokument
- Grundsätze der Aktenführung
- Akteneinteilung, Aktentypen
2.3 Einhaltung des Dienstweges
- Dienstweg bei horizontaler und bei vertikaler Kommunikation (verwaltungsorganisatorische Grundlagen)
- Dienst- und Weisungsweg in der Verwaltungspraxis
3. Sprachgestaltung
3.1 Äußere Form
- Gliederung, Gestaltung, Rechtschreibung
3.2 Verständlichkeit
- Prägnanz, Ausdruck, Inhalt
3.3 Stil
- Persönlichkeit, Formulierungen, Amtsdeutsch, sprachliche Gleichbehandlung

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin 15.09.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Louis Zschach

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

51001 Immer aktuell: Rechtschreibung

Zielgruppe

Alle, die korrekt schreiben müssen und/oder wollen

Ihr Nutzen

Wortbedeutungen und ihre speziellen Schreibweisen sorgen häufig für Missverständnisse. Sie wenden die zeitgemäßen Rechtschreibregeln an und mindern dies. Sie lernen innere Verträge bei Variantenschreibweisen schätzen. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen "Althergebrachtes" durchsetzen.

Inhalt

Überblick über die letzten Änderungen 2024
- Laut-Buchstaben-Zuordnung
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Schreibung mit Bindestrich
- Zeichensetzung
- Worttrennung am Zeilenende

Übungen zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln
- Entwicklungstrends
- Stolperstellen und Freiräume
- Kommasetzung
- Kann-Komma und Muss-Koma
- Komma zwischen Sätzen
- Komma bei Aufzählungen
- Komma bei nachgestellten Erläuterungen
- Komma bei Gegensätzen

Welche Orientierungen gibt der Rat für deutsche Rechtschreibung für die geschlechtergerechte Schreibung?

Welche Möglichkeiten für Recherchen als auch fürs Korrekturlesen können Sie nutzen?

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

25.08.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Andreas Stein

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

51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008 gestalten

Zielgruppe

Alle, die korrespondieren

Ihr Nutzen

Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.

Inhalt

Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?
- Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen?
- Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut?
- Welche Informationen gehören in den Informationsblock?
- Wie sollte der Betreff gestaltet sein?

Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?
- Schreiben Sie in der "Ich-Form" oder in der "Wir-Form"?
- Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an?
- Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen?
- Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden?
- Wie unterschreiben Sie richtig bei "i. A."?

Was ist erstmals im Teil "Informationsverarbeitung" definiert?
- Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail?
- Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang?
- Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder"@ Name:"?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

08.12.2026, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Andreas Stein

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

51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008 gestalten

Zielgruppe

Alle, die korrespondieren

Ihr Nutzen

Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.

Inhalt

Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?
- Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen?
- Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut?
- Welche Informationen gehören in den Informationsblock?
- Wie sollte der Betreff gestaltet sein?

Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?
- Schreiben Sie in der "Ich-Form" oder in der "Wir-Form"?
- Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an?
- Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen?
- Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden?
- Wie unterschreiben Sie richtig bei "i. A."?

Was ist erstmals im Teil "Informationsverarbeitung" definiert?
- Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail?
- Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang?
- Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder"@ Name:"?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

21.01.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Andreas Stein

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

51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008 gestalten

Zielgruppe

Alle, die korrespondieren

Ihr Nutzen

Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.

Inhalt

Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?
- Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen?
- Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut?
- Welche Informationen gehören in den Informationsblock?
- Wie sollte der Betreff gestaltet sein?

Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?
- Schreiben Sie in der "Ich-Form" oder in der "Wir-Form"?
- Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an?
- Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen?
- Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden?
- Wie unterschreiben Sie richtig bei "i. A."?

Was ist erstmals im Teil "Informationsverarbeitung" definiert?
- Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail?
- Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang?
- Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder"@ Name:"?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

28.10.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Andreas Stein

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

51020/11013 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe
Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen

Ihr Nutzen
Sie reflektieren Textbausteine, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.

Inhalt
Wie heikel sind mögliche Antworten auf Beschwerden im Bannkreis von (fehlendem) Beschwerdemanagement und Stellungnahmen?
- Welche Bedeutung hat ein geregeltes Beschwerdeverfahren?
- Was bewirken Stellungnahmen?
- Wo beginnt und endet der Rechtsweg?

Was lösen Beschwerden bei den Beteiligten aus?
- Welche Erwartungen erfülle ich (nicht)?
- Wie gehe ich mit meinen Gefühlen (Enttäuschungen, Wut, Ärger, Verletzungen etc.) um?
- Was will ich mit meiner Antwort beim Adressaten erreichen?

Was sind wichtige Bausteine bei schriftlichen Antworten?
- Wie analysiere ich eine Beschwerde?
- Welche Schlussfolgerungen ziehe ich daraus?
- Wie beginne ich?
- Welche Formulierungen erreichen anlassbezogen was?
- Wie bringe ich meine Argumente in die richtige Reihenfolge?

Welche sprachlichen Besonderheiten sind zu berücksichtigen?
- Was schreibe ich in direkter Rede, was im Konjunktiv?
- Wie einfühlsam, diplomatisch oder fordernd darf meine Antwort sein?

Abschluss
Teilnahmebestätigung

Termin
07.12.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer
1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort
Weimar

Unterlagen
Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.

Dozent
Andreas Stein

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

Thüringer Verwaltungsschule tvs

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124

51026/11026 Verständlich schreiben nach der DIN 8581-1 für Einfache Sprache

Zielgruppe

Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen sowie alle, die ihre schriftliche Kommunikation verbessern möchten.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden erfahren, wie Informationen aufbereitet sein müssen, damit die jeweilige Zielgruppe sie gut versteht und danach handeln kann. Sie reflektieren Anstöße für bessere Texte nach der DIN 8581-1.

Inhalt

Unverständliche Begriffe, schwierige Sätze und formelle Ausdrucksweisen sind für viele Menschen ein Hindernis in der Kommunikation. Einfache Sprache bietet eine Lösung. Dafür gibt es erstmals eine Norm, die DIN 8581-1 für Einfache Sprache. Durch Einfache Sprache werden Informationen klarer, verständlicher und dadurch zugänglicher.

- Was sind die Grundsätze der Einfachen Sprache?
- Welche Hinweise gibt es für die Gestaltung von Inhalt, Stil und Textstruktur?
- Wie lang sollten Wörter oder Sätze sein?
- Wie sollten Sätze aufgebaut sein?

- Wie sollten die Zeitformen verwendet werden?
- Wie schreiben Sie, damit ein Mensch Sie versteht und richtig handelt?
- Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den "Punkt"?

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

08.12.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Andreas Stein

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

51028/44021 Konzentrationsmanagement

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte, die ihre Konzentration gerne stärker auf das Wesentliche richten und sich weniger ablenken lassen möchten, um Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern

Ihr Nutzen

Hektik und Druck, Störungen und Multitasking prägen häufig die moderne Arbeitswelt. Deshalb ist es heute wichtiger denn je, die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Ihre Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern, indem Sie Störungen und Ablenkungen minimieren, Ihren Arbeitstag rhythmisieren und gezielt Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einsetzen.

Inhalt

- Konzentrierter Arbeiten - ein Grundstein für die Gesundheit
- Individuelles Potenzial ausschöpfen - Konzentrationstraining für den Alltag
- Saw-Blade-Effect vermeiden - Ablenkungen und Störungen minimieren
- Selbstanalyse - das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und ggf. optimieren
- Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0
- Single-Tasking statt Multitasking
- Brainfood: Besseres Essen, bessere Konzentration und sogar bessere Laune
- Feste Rituale und Regeln etablieren
- "Das mach ich morgen" - Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen
- Kollegen und selbst Vorgesetzte stoppen - Nein sagen
- To-do-Listen - sinnvolle Unterstützung statt nerviges Zettelchaos
- Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen - den Arbeitstag rhythmisieren
- Den eigenen Antrieb finden, die eigene Motivation gezielt nutzen
- Kopfkino stoppen - negative Gedanken entschärfen

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

01.04.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Dr. Günther Koch

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

51028/44021 Konzentrationsmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte, die ihre Konzentration gerne stärker auf das Wesentliche richten und sich weniger ablenken lassen möchten, um Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern
Ihr Nutzen	Hektik und Druck, Störungen und Multitasking prägen häufig die moderne Arbeitswelt. Deshalb ist es heute wichtiger denn je, die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Ihre Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern, indem Sie Störungen und Ablenkungen minimieren, Ihren Arbeitstag rhythmisieren und gezielt Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einsetzen.
Inhalt	- Konzentrierter Arbeiten - ein Grundstein für die Gesundheit - Individuelles Potenzial ausschöpfen - Konzentrationstraining für den Alltag - Saw-Blade-Effect vermeiden - Ablenkungen und Störungen minimieren - Selbstanalyse - das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und ggf. optimieren - Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0 - Single-Tasking statt Multitasking - Brainfood: Besseres Essen, bessere Konzentration und sogar bessere Laune - Feste Rituale und Regeln etablieren - "Das mach ich morgen" - Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen - Kollegen und selbst Vorgesetzte stoppen - Nein sagen - To-do-Listen - sinnvolle Unterstützung statt nerviges Zettelchaos - Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen - den Arbeitstag rhythmisieren - Den eigenen Antrieb finden, die eigene Motivation gezielt nutzen - Kopfkino stoppen - negative Gedanken entschärfen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	02.11.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Günther Koch
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

51029/11036 Speed Reading 2.0 - Zeiteffizientes, strategisches Lesen

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte, die einen Großteil der Arbeitszeit mit dem Lesen von Texten verbringen und dabei wertvolle Zeit einsparen möchten.

Ihr Nutzen

Wissen als Rohstoff der Zukunft macht die Informationsaufnahme aus Texten zu einer der wichtigsten Aufgaben an vielen Arbeitsplätzen. Mit Hilfe verschiedener Techniken steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit in kürzester Zeit. Dabei ist Speed Reading nicht Überfliegen sondern stellt sicher, dass Sie das Gelesene auch wirklich verstehen und möglichst viel des Inhalts behalten. Ziel des Seminars ist eine Steigerung des Lesetempos um mindestens 50 Prozent - selbstverständlich bei gleichbleibendem oder verbessertem Textverständnis. Den meisten Teilnehmenden gelingt eine noch deutlichere Steigerung.
Die Teilnehmenden erhalten zusätzlich den Zugang zu der Plattform taining.gkreading.de, auf der sie die erlernten Techniken auf das Lesen am Bildschirm übertragen können.

Inhalt

- Grundlagentechniken Speed Reading
- Evaluation des individuellen Lesetempos
- Einsatz eines Lesehelfers
- Einsatz des Lesesprints
- Abstellen von Rücksprüngen und Regression
- Steigerung des Textverständnisses bei anspruchsvollen Fachtexten durch den Einsatz von Lesestrategien
- Rahmenbedingungen setzen, Rahmenbedingungen berücksichtigen
- Techniken für den Umgang mit anspruchsvollen Fachtexten
- Eingangs-, Zwischen- und Abschlusstext zur Feststellung der individuellen Fortschritte und zur Ableitung konkreter Schritte in der Praxis

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

03.11.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Dr. Günther Koch

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

Thüringer
Verwaltungsschule
tvs

51030/44017 Lernmanagement für Auszubildende - Lernen mit Köpfchen - Prüfungen erfolgreich bestehen

Zielgruppe
Auszubildende und Dual-Studierende

Ihr Nutzen
Die Anforderungen einer Laufbahn im öffentlichen Dienst stellen Auszubildende und Dual-Studierende nicht selten vor große Herausforderungen. Mittels einzelner Elemente aus Gedächtnistraining, Selbstorganisation und Lernstilberatung wird Ihr Nachwuchs fit für Berufsschule und Hochschule. In die Veranstaltung "Lernmanagement" fließen vor allem Elemente des Gedächtnistraining, des Zeitmanagements und der Selbstorganisation ein - Kompetenzen, die zu früheren Zeiten bei Auszubildenden vorausgesetzt werden konnten, die heute jedoch gezielt angebahnt und geschult werden müssen.
Ziel des Seminars ist, Ihre Auszubildenden und Dual-Studierenden fit zu machen für... Berufsschule; (Fach-)Hochschule; Prüfungen; die Laufbahn im öffentlichen Dienst

Inhalt
- Gedächtnistechniken wie Loci und Körperliste
- Conceptmapping
- Cornel-Note-Taking
- Lernziel identifizieren, Lernstil nutzen
- Beruf und Alltag planen - Lernplan erstellen
- ABC-Analyse
- Eisenhower-Matrix
- Egal ob klein, mittel oder groß - die richtigen Tools für jeden Aufgabentyp
- Pomodoro-Technik für Arbeit und Lernen
- Aufschieberitis im Griff
- Motivation aufbauen, Motivation aufrechterhalten
- Prüfungsstress im Griff - Erfolge erzielen trotz Druck und Zeitnot

Abschluss
Teilnahmebestätigung

Termin
31.03.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer
1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort
Weimar

Dozent
Dr. Günther Koch

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

51030/44017 Lernmanagement für Auszubildende - Lernen mit Köpfchen - Prüfungen erfolgreich bestehen

Zielgruppe	Auszubildende und Dual-Studierende
Ihr Nutzen	Die Anforderungen einer Laufbahn im öffentlichen Dienst stellen Auszubildende und Dual-Studierende nicht selten vor große Herausforderungen. Mittels einzelner Elemente aus Gedächtnistraining, Selbstorganisation und Lernstilberatung wird Ihr Nachwuchs fit für Berufsschule und Hochschule. In die Veranstaltung "Lernmanagement" fließen vor allem Elemente des Gedächtnistraining, des Zeitmanagements und der Selbstorganisation ein - Kompetenzen, die zu früheren Zeiten bei Auszubildenden vorausgesetzt werden konnten, die heute jedoch gezielt angebahnt und geschult werden müssen. Ziel des Seminars ist, Ihre Auszubildenden und Dual-Studierenden fit zu machen für... Berufsschule; (Fach-)Hochschule; Prüfungen; die Laufbahn im öffentlichen Dienst
Inhalt	- Gedächtnistechniken wie Loci und Körperliste - Conceptmapping - Cornel-Note-Taking - Lernziel identifizieren, Lernstil nutzen - Beruf und Alltag planen - Lernplan erstellen - ABC-Analyse - Eisenhower-Matrix - Egal ob klein, mittel oder groß - die richtigen Tools für jeden Aufgabentyp - Pomodoro-Technik für Arbeit und Lernen - Aufschieberitis im Griff - Motivation aufbauen, Motivation aufrechterhalten - Prüfungsstress im Griff - Erfolge erzielen trotz Druck und Zeitnot
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	18.10.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Günther Koch
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

51031/10071 Gekonnt präsentieren und wirkungsvoll Inhalte visualisieren

Zielgruppe	Mitarbeitende und Führungskräfte, die im Arbeitsalltag vor Zuhörenden Inhalte, Daten oder Ideen präsentieren
Ihr Nutzen	Im Seminar lernen Sie, wie eigene Präsentationen gelingen und wie Sie Ihre Inhalte überzeugend darbieten. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie Präsentationsfolien ansprechend und wirkungsvoll gestalten und weitere Medien sinnvoll einsetzen. Sie erarbeiten Handlungsstrategien, wie Sie souverän mit Pannen, Störungen und Lampenfieber in Präsentationssituationen umgehen können.
Inhalt	- Die gelungene Vorbereitung einer Präsentation - Spannungsreich und überzeugend vor Zuhörenden präsentieren - Erfolgsfaktor Sprache und der Einsatz der Stimme - Persönliche Präsenz in der Rolle des/der Präsentierenden - Beziehungsgestaltung zu den Zuhörenden - Bei Pannen und Störungen souverän agieren - Umgang mit Lampenfieber und Stress in Präsentationssituationen - Visualisierung in der Präsentation: wirkungsvolle Präsentationsfolien und gekonnter Medieneinsatz mit Flipchart und Co.
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	26.08.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Mareike Paulus
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

51032/61021 KI, ChatGPT & Co. - Möglichkeiten, Chancen und Risiken

Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	In aller Munde ist aktuell die künstliche Intelligenz (KI). Es ist heute möglich, Bilder, Fotos und Texte und vieles mehr mithilfe von KI zu erstellen. Die Nutzenden können diese nur schwer oder gar nicht von Produkten unterscheiden, die mit menschlicher Intelligenz geschaffen wurden. Im Seminar werden an Beispielen Möglichkeiten des Einsatzes von KI gezeigt, 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.
Inhalt	- Begriff "Künstliche Intelligenz" - Menschliche Intelligenz vs. künstliche Intelligenz - Möglichkeiten, Chancen und Risiken des Einsatzes von KI
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	09.09.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Sascha Rupprecht
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

51033/50001 Akte, Vorgang und Vermerk - Grundlagen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe Neue Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen

Ihr Nutzen Ziel des Seminars ist, dass Sie die Grundlagen und Abläufe des Verwaltungshandelns kennen, verstehen und im Arbeitsalltag anwenden können.

Inhalt

1. Schriftguterstellung
1.1 Dokumentation mündlicher Informationen
- Gesprächsnotiz, Aktenvermerk, Niederschrift (Protokoll)
1.2 Gestaltung schriftlicher Dokumente
- Entwurf, Reinschrift, Kopie
- Kurzmitteilung, Abgabenachricht, Zwischenmitteilung, Formular
- Bearbeitungsvermerke und Verfügungen
- Gestaltung nach den gesetzlichen Regelungen und Vorgaben der DIN 5008
1.3 Besonderheiten des Bescheides
- Aufbau, Inhalte, rechtliche Vorgaben, Formulierung
2. Schriftgutverwaltung
2.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung
- Sammeln, Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen, Aussondern
2.2 Einteilung des Schriftguts
- Objekthierarchie
- Akte, Vorgang, Dokument
- Grundsätze der Aktenführung
- Akteneinteilung, Aktentypen
2.3 Einhaltung des Dienstweges
- Dienstweg bei horizontaler und bei vertikaler Kommunikation (verwaltungsorganisatorische Grundlagen)
- Dienst- und Weisungsweg in der Verwaltungspraxis
3. Sprachgestaltung
3.1 Äußere Form
- Gliederung, Gestaltung, Rechtschreibung
3.2 Verständlichkeit
- Prägnanz, Ausdruck, Inhalt
3.3 Stil
- Persönlichkeit, Formulierungen, Amtsdeutsch, sprachliche Gleichbehandlung

Abschluss Teilnahmebestätigung

Termin 15.09.2027, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort Weimar

Dozent Louis Zschach

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 51034/60007 Datenanalysen - Erkenntnisgewinn aus der Auswertung großer Datenmengen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die aus großen Datenmengen Informationen, Erkenntnisse und Entscheidungsgrundlagen gewinnen möchten.
Das Seminar richtet sich insbesondere an Beschäftigte aus Fachbereichen wie Controlling, Organisation, Interner Revision, Rechnungsprüfung und Verwaltung, die große Datenmengen aus Fachverfahren, Excel-Tabellen oder anderen Quellen auswerten und für ihre tägliche Arbeit nutzen.

Ihr Nutzen

Oft entstehen große Mengen an Daten zur Verfügung. Die Herausforderung besteht häufig darin, aus ihnen relevante Informationen und belastbare Erkenntnisse zu gewinnen.
Sie lernen, wie Sie Datenanalysen gezielt einsetzen können, um beispielsweise Auffälligkeiten zu erkennen, Sachverhalte zu plausibilisieren, Entwicklungen sichtbar zu machen und Entscheidungsgrundlagen zu schaffen.
Da Daten häufig in Form von Excel-Listen vorliegen oder aus verschiedenen Softwareanwendungen als Excel-Listen ausgeleitet werden können, lernen Sie abschließend, wie Sie Excel gezielt als Werkzeug für Datenanalysen einsetzen.

Inhalt

- Von der Fragestellung zur Datenanalyse
- Daten versehen und Datenqualität beurteilen
- Daten für die Analyse vorbereiten
- Daten auswerten und Auffälligkeiten erkennen
- Daten miteinander verknüpfen
- Datenanalyse als Prüfungs- und Kontrollinstrument
- Ergebnisse richtig interpretieren
- Ergebnisse verständliche darstellen
- Anwendungsbeispiele in Excel

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird vereinbart, sobald genügend Interesennten vorhanden sind. 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Dr. Julia Voigtmann

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

Thüringer Verwaltungsschule tvs

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124

NEU 51035 Vom Prozessziel zur Kontrolle - IKS in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiterinnen, die für die Gestaltung, Durchführung, Überwachung oder Prüfung von Verwaltungsprozessen verantwortlich sind.
Ihr Nutzen	Sie lernen, einen Arbeitsablauf bzw. Prozess systematisch unter dem Gesichtspunkt von Zielen, Risiken und Kontrollen zu betrachten. Zugleich wird gezeigt, wie aus diesen Überlegungen ein nachvollziehbares und wirksames Internes Kontrollsystem (IKS) entsteht und wie ein solches IKS in der Wahrnehmung von Prozessverantwortung unterstützen kann.
Inhalt	- Was soll ein Verwaltungsprozess erreichen? - Was kann dazu führen, dass das Prozessziel nicht erreicht wird? - Vom Risiko zur Kontrolle - Was ist eine geeignete Kontrolle? - Verantwortlichkeiten im IKS - Wirksamkeit des IKS beurteilen - IKS als Kontinuierlicher Verbesserungsprozess Hinweis: Kontrollen im Kontext eines IKS meinen alle Maßnahme zur Risikominimierung und dienen nicht der Kontrolle einzelner Personen.
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung, ein Seminartermin wird vereinbart, sobald genügend Interesennten vorhanden sind. 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Dr. Julia Voigtmann
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