



LEHRGANGSANGEBOT 2. HALBJAHR 2014

© Copyright 2014 Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.

Herausgeberin: Die Leiterin des Studieninstituts für kommunale Verwaltung
Sachsen-Anhalt e. V.

Anschrift: Studieninstitut für kommunale Verwaltung
Sachsen-Anhalt e. V.
Fortbildung
Albrechtstraße 7
39104 Magdeburg

Telefon: 0391 56540-0

Telefax: 0391 56540-13

E-Mail-Adresse: post@sikosa.de

Internet: www.sikosa.de

Redaktionsschluss: 10.06.2014

SIKOSA-ZERTIFIKAT

Seit 1990 ist das Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. der verlässliche Partner im Bereich der Aus-, Weiter- und Fortbildung für die Kommunen und kommunalen Einrichtungen in Sachsen-Anhalt. Die von uns zertifizierten Fortbildungskurse beruhen auf jahrelangen Erfahrungen und garantieren hohe Qualität.

Aus der Praxis für die Praxis

Getreu dem Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ entwickelt das Studieninstitut bedarfsorientierte praxisnahe Zertifikatskurse. Unsere zertifizierten Veranstaltungen sind auf die sich verändernden und neu entstehenden beruflichen Tätigkeitsfelder optimal ausgerichtet. Wir greifen neue Entwicklungstendenzen in den Kommunalverwaltungen auf und teilen die Erfahrungen im Rahmen unserer Zertifikatskurse mit Ihnen.

Die zertifizierten Veranstaltungen sind so ausgerichtet, dass Sie die fachlichen, persönlichen und sozialen Kompetenzen erwerben, die in der modernen Arbeitswelt und in der heutigen Gesellschaft unbedingt erforderlich sind.

Kontinuierliche Qualitätsüberprüfung und -verbesserung

Unsere Zertifikatskurse unterliegen einer ständigen Überprüfung. Am Ende einer jeden Veranstaltung bewerten die Teilnehmer, wie sehr die Inhalte und Übungen praxisorientiert ausgerichtet waren und ob der Dozent das zu vermittelnde Wissen anschaulich vermitteln konnte. Nicht nur der Teilnehmer befindet sich somit im Prozess des lebenslangen Lernens, sondern auch die Dozenten und das Studieninstitut. Damit unterliegen die SIKOSA-zertifizierten Fortbildungskurse der stetigen Kontrolle, um Ihnen ein hochwertiges und praxisgerechtes Bildungsprogramm anzubieten, das kontinuierlich fortentwickelt wird.

Teilnehmer im Mittelpunkt durch motivierende Lernumgebung

Unsere Unterrichtsräume verfügen über die notwendigen Medien. Dies schafft eine angenehme und inspirierende Lernatmosphäre. Die motivierende Lernumgebung trägt dazu bei, dass Sie sich Lerninhalte durch lebendige Methoden zielfördernd aneignen können.

Unsere Dozenten sind auf ihrem Fachgebiet ausgewiesene Spezialisten, die Ihnen kompetent, lösungsorientiert sowie praxisgerecht Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten vermitteln.

Inhaltsverzeichnis

Seite

Beschäftigtenlehrgang I	6
Beschäftigtenlehrgang II	8
Auffrischungslehrgang zur Vorbereitung auf den Beschäftigtenlehrgang II.....	10
WARM-UP Verwaltungsrecht für Einsteiger und Wiedereinsteiger	11
ZERTIFIKATSLEHRGANG Kommunalfachwirt/in Bau und Umwelt (SIKOSA e. V.)	12
ZERTIFIKATSLEHRGANG Kommunalfachwirt/in Sozialverwaltungsmanagement (SIKOSA e. V.)	13
Startklar für eine Führungsaufgabe	14
Erfolgreich führen mit System	16
ZERTIFIKATSLEHRGANG Kommunalfachwirt/in kommunales Controlling (SIKOSA e. V.)	18
ZERTIFIKATSLEHRGANG Kommunalfachwirt/in Liegenschafts- und Gebäudemanagement (SIKOSA e. V.)	20
ZERTIFIKATSLEHRGANG Verwaltungswirt/-in kommunaler Vollzugsdienst (SIKOSA e. V.)	22
ZERTIFIKATSLEHRGANG Kommunale/r Kundenmanager/-in (SIKOSA e. V.)	24
Ausbildung der Ausbilder nach AEVO	25
Bilanzbuchhalter/-in (kommunal) IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH und SIKOSA e. V. - Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen -	26
Finanzbuchhalter/-in / Kommunales Rechnungswesen (IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH/SIKOSA e. V.).....	28
Kurzlehrgang für Verwaltungsmitarbeiter.....	29

Ziel des Lehrgangs ist die umfassend vorgebildete und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Dienstkraft in der Kommunalverwaltung. Der Lehrgang vermittelt die praktische Anwendung des erlernten Wissens und die selbstständige Lösung von Aufgaben.

Die inhaltliche Ausgestaltung ist an das theoretische Niveau der Verwaltungsfachangestellten bzw. der Beamten der Laufbahngruppe 1 angelehnt, um die Lehrgangsteilnehmer auf die Aufgaben als Sachbearbeiter/in im kommunalen Verwaltungsdienst vorzubereiten.

Modul I: Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik

- I.1. Europa- und Verfassungsrecht
- I.2. Kommunalrecht
- I.3. Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftspolitik

Modul II: Recht

- II.1. Allgemeines Verwaltungsrecht
- II.2. Besonderes Verwaltungsrecht
- II.3. Sozialrecht
- II.4. Privatrecht
- II.5. Personalwesen

Modul III: Öffentliches Finanzmanagement

- III.1. Neues Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
- III.2. Buchführung
- III.3. Kosten- und Leistungsrechnung
- III.4. Finanz- und Abgabenrecht

Modul IV: Handlungs- und Sozialkompetenz

- IV.1. Handlungs-, Sozial- und Methodenkompetenz
- IV.2. Arbeitsorganisation und Verwaltungslehre

Dauer des Lehrgangs: 1.056 Unterrichtsstunden

Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht aus sechs vierstündigen Prüfungsklausuren.

Die Prüfungsklausuren werden während des laufenden Lehrgangs jeweils nach Abschluss der Module I bis III geschrieben.

- Modul I - Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik - eine Prüfungsklausur,
- Modul II - Recht - drei Prüfungsklausuren,
- Modul III - Öffentliches Finanzmanagement - zwei Prüfungsklausuren.

Am Ende des Lehrgangs ist von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern eine mündliche Prüfung abzulegen. Die mündliche Prüfung gliedert sich in vier Abschnitte von etwa gleicher Dauer. Die zu prüfenden Stoffgebiete bestimmt das vorsitzende Mitglied.

Lehrgangsgebühren je Unterrichtsstunde

Mitglieder: 2,05 EUR

Nichtmitglieder: 5,35 EUR

zzgl. 75,00 EUR Lehrmittelpauschale pro Teilnehmer

Die Anmeldung zu den Lehrgängen erfolgt grundsätzlich über den jeweiligen Dienstherrn. Interessenten können sich in begründeten Ausnahmen auch privat anmelden. Die Lehrgangskosten müssen dann von den Interessenten selbst getragen werden.

Mitzubringende Arbeitsmittel: DVP-Gesetzessammlung Sachsen-Anhalt und Bund in der aktuellsten Fassung

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	2.164,80 €	5.649,60 €	8:15 - 15:15 Uhr (<i>mo- fr</i>) 8:15 – 13:00 Uhr (<i>sa</i>)
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn 08.10.2014 (<i>mi/sa und Blockunterricht</i>)	51. B I
	Halle	Beginn 06.12.2014 (<i>sa/mo und Blockunterricht</i>)	52. B I

Ziel des Lehrgangs ist die umfassend ausgebildete und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Dienstkraft auf der gehobenen Leitungsebene. Der Lehrgang vermittelt die praktische Anwendung des erlernten Wissens und die selbstständige Lösung von Aufgaben. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel, die für die berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern.

Die inhaltliche Ausgestaltung ist an das theoretische Fachhochschulniveau angelehnt, um die Lehrgangsteilnehmer auf die Aufgaben als Führungskraft im kommunalen Dienst auf der Ebene des gehobenen Managements vorzubereiten.

Der Befähigungsgrad entspricht dem der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt entsprechen.

Zu den Beschäftigtenlehrgängen II können Teilnehmer/-innen auch ohne vorherigen Besuch eines Auffrischungslehrgangs angemeldet werden. Allerdings empfehlen wir ausdrücklich den Besuch eines Auffrischungslehrgangs.

Modul I: Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik

- I.1. Europa- und Verfassungsrecht
- I.2. Kommunalrecht
- I.3. Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftspolitik

Modul II: Recht

- II.1. Allgemeines Verwaltungsrecht
- II.2. Besonderes Verwaltungsrecht
- II.3. Sozialrecht
- II.4. Bauplanungsrecht
- II.5. Privatrecht
- II.6. Personalwesen

Modul III: Öffentliches Finanzmanagement

- III.1. Neues kommunales Haushalts- und Rechnungswesen
- III.2. Buchführung
- III.3. Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling
- III.4. Finanz- und Abgabenrecht

Modul IV: Handlungs- und Sozialkompetenz

- IV.1. Handlungs-, Sozial- und Methodenkompetenz
- IV.2. Verwaltungsmanagement
- IV.3. Moderieren und Präsentieren

Dauer des Lehrgangs: 1152 Unterrichtsstunden

Lehrgangsleistung

Pro Fach wird eine Klausur (270 Minuten) gefertigt und bewertet. Aus der Klausurleistung und der mündlichen Leistung bildet sich die Lehrgangsleistung, die anteilig in die Lehrgangsnote einfließt.

Projektarbeit

Darüber hinaus ist während des Lehrgangs eine Projektarbeit zu fertigen. Die Projektthemen können aus den Rechtsfächern gewählt werden. Die Bewertung der Projektarbeit fließt ebenfalls anteilig in die Lehrgangsnote ein.

Lehrgangsnote

Die Lehrgangsnote setzt sich zu 60 % aus den Lehrgangseleistungen, zu je 10 % aus der Bewertung für einen Aktenvortrag und einem Pflichtreferat sowie zu 20 % aus der Bewertung der Projektarbeit zusammen.

Die Lehrgangsnote wird mit 50 % bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses berücksichtigt.

Schriftliche Zwischenprüfung

Die Teilnahme an der Zwischenprüfung setzt die Kenntnisse des B I bzw. der Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten voraus!

Die Zwischenprüfung besteht aus drei schriftlichen Arbeiten mit einem Zeitumfang von 180 Minuten je Klausur in den Fächern:

1. Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Neues kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
3. Kommunalrecht

Schriftliche und mündliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht aus sechs fünfstündigen Prüfungsklausuren.

Die Prüfungsklausuren werden während des laufenden Lehrgangs jeweils nach den Modulen I bis III des Lehrplanes geschrieben.

Modul I	- Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik 1 Prüfungsklausur
Modul II	- Recht 3 Prüfungsklausuren
Modul III	- Öffentliches Finanzmanagement 2 Prüfungsklausuren

Die mündliche Prüfung umfasst eine Prüfung aus dem Rechtsgebiet der Projektarbeit sowie drei weitere mündliche Prüfungen. Die zu prüfenden Stoffgebiete bestimmt das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses am Tag der mündlichen Prüfung.

Rechtsgrundlagen

Die Prüfung regelt sich nach der Prüfungsordnung für Beschäftigtenlehrgänge II des Studieninstituts für kommunale Verwaltung e.V. in der aktuellen Fassung.

Lehrgangsgebühren je Unterrichtsstunde

Mitglieder: 2,05 EUR

Nichtmitglieder: 5,35 EUR

zzgl. 75,00 EUR Lehrmittelpauschale pro Teilnehmer

Die Anmeldung zu den Lehrgängen erfolgt grundsätzlich über den jeweiligen Dienstherrn.

Interessenten können sich in begründeten Ausnahmen auch privat anmelden. Die Lehrgangskosten müssen dann von den Interessenten selbst getragen werden.

Mitzubringende Arbeitsmittel:

DVP- Gesetzessammlung Sachsen-Anhalt und Bund in der aktuellsten Fassung

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn - Ende
	2.361,60 €	6.163,20 €	8:15 - 15:15 Uhr (mo- fr) 8:15 - 13:00 Uhr (sa)
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn 10.11.2014 (mo/sa und Blockunterricht)	43. B II
	Halle	Beginn 14.11.2014 (fr/sa und Blockunterricht)	44. B II

Auffrischungslehrgang zur Vorbereitung auf den Beschäftigtenlehrgang BII

AF

Der Auffrischungslehrgang dient zur Vorbereitung auf den Besuch eines anschließenden Beschäftigtenlehrgangs II. Auf Grund der langjährigen Erfahrungen empfiehlt das Studieninstitut den Besuch des Lehrgangs.

Der Lehrgang umfasst 96 Unterrichtsstunden, wobei 43 % der Gesamtstunden auf die Fächer BWL und NKHR entfallen.

Mit dem Auffrischungslehrgang soll dazu beigetragen werden, sowohl die Beschäftigten, deren Ausbildung oder AI- bzw. BI-Abschluss längere Zeit zurückliegt, als auch alle anderen interessierten Beschäftigten auf den Beschäftigtenlehrgang II erfolgreich vorzubereiten.

- Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Besonderes Verwaltungsrecht
- Personalwesen
- Privatrecht
- Betriebswirtschaft in der Verwaltung
- NKHR

Dauer des Lehrgangs

96 Unterrichtsstunden

Lehrgangsabschluss

Der Auffrischungslehrgang endet ohne Prüfung. Im Anschluss besteht für die Beschäftigten die Möglichkeit, die Weiterbildung in einem beginnenden Beschäftigtenlehrgang II (B II) fortzusetzen.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt durch die Beschäftigungsbehörden. Andere Interessenten können sich auch privat anmelden.

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn - Ende
	196,80 €	513,60 €	8:15 - 15:15 Uhr (mo- fr) 8:15 – 13:00 Uhr (sa)
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn 08.09.2014 (mo/sa und Blockunterricht)	14. AF
	Halle	Beginn 12.09.2014 (fr/sa und Blockunterricht)	15. AF

Dieser Lehrgang richtet sich an all jene Bedienstete, die in das Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts einsteigen bzw. vorhandene Kenntnisse auffrischen wollen. Vermittelt wird neben den Grundlagen der Ablauf des Verwaltungsverfahrens anhand praktischer Fälle.

Modul I: Grundlagen

- I.1 Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- I.2 Ablauf des Verfahrens
- I.3 Beteiligungs- und Handlungsfähigkeit
- I.4 Rechte der Beteiligten

Modul II: Konkretes Verwaltungshandeln

- II.1 Formen des Verwaltungshandelns
- II.2 Abgrenzung zum Privatrecht
- II.3 Begriff und Arten des Verwaltungsaktes einschl. Nebenbestimmungen
- II.4 Formelle und materielle Rechtmäßigkeitsanforderungen
- II.5 Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten
- II.6 Überblick öffentlich-rechtlicher Vertrag; elektronische Bearbeitung und einheitliche Stelle

Modul III: Kontrolle des Verwaltungshandelns

- III.1 formlose und förmliche Rechtsbehelfe
- III.2 Überblick über das Widerspruchsverfahren, insbesondere ordnungsgemäßes Erheben des Widerspruchs
- III.3 Anfechtungs- und Verpflichtungssituationen

Modul IV: Der Bescheid

- IV.1 Begriff und Bedeutung
- IV.2 Form und Aufbau

Übungen zur Erstellung von Bescheiden der eingreifenden Verwaltung und der Anwendung von Ermessensnormen

Dauer des Lehrgangs

64 Unterrichtsstunden

Optional besteht die Möglichkeit an einer vierstündigen Abschlussklausur teilzunehmen. Bei erfolgreichem Bestehen erhalten die Teilnehmer/innen einen Leistungsnachweis.

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn - Ende
	392,00 € <i>(49,00 €/Lehrgangstag)</i>	580,00 € <i>(72,50 €/Lehrgangstag)</i>	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014 <i>(freitags)</i>	2014 WVR MD/2
	Halle	Beginn November 2014 <i>(freitags)</i>	2014 WVR HAL/2

Dieser Lehrgang dient der Weiterentwicklung von Beschäftigten des technischen Verwaltungsdienstes. Den Teilnehmenden werden Kenntnisse des öffentlichen Rechts vermittelt und die Grundsätze des Verwaltungshandelns verdeutlicht.

Der Schwerpunkt der Wissensvermittlung liegt dabei auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Baurechts und der praktischen Anwendung des Erlernten.

Modul I: Kommunalrecht (20 Unterrichtsstunden)

Modul II: Allgemeines Verwaltungsrecht (64 Unterrichtsstunden)

- II.1 Grundlagen
- II.2 Konkretes Verwaltungshandeln
- II.3 Kontrolle des Verwaltungshandelns
- II.4 Der Bescheid
- II.5 Übungen

Modul III: Privatrecht (30 Unterrichtsstunden)

Modul IV: NKHR (24 Unterrichtsstunden)

Modul V: Besonderes Verwaltungsrecht (104 Unterrichtsstunden)

- V.1 Baurecht
- V.2 Straßenrecht
- V.3 Wasserecht
- V.4 Abfallrecht
- V.5 Naturschutzrecht
- V.6 Immissionsschutzrecht

Modul VI: Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht (20 Unterrichtsstunden)

Modul VII: Organisationsmanagement (16 Unterrichtsstunden)

Modul VIII: Betriebswirtschaftslehre (36 Unterrichtsstunden)

Dauer des Lehrgangs

314 Unterrichtsstunden

Der Lehrgang schließt mit drei schriftlichen Prüfungen über jeweils 4 Stunden ab.

Hinweis

Das Modul II kann auch als Einzelmodul mit der Möglichkeit einer vierstündigen Abschlussklausur belegt werden (Preis Modul II Mitglieder 392,00 €/Nichtmitglieder 580,00 €) .

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	1.923,25 € - incl. Modul II - (49,00 €/Lehrgangstag)	2.845,63 € (72,50 €/Lehrgangstag)	8:15 - 15:15 Uhr (mo- fr) 8:15 – 13:00 Uhr (sa)
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014 (fr/sa)	2014 ZBau MD/2
	Halle	Beginn November 2014 (fr/sa)	2014 ZBau HAL/2

Dieser Lehrgang dient der Weiterentwicklung von Beschäftigten der sozialen Dienste. Den Teilnehmenden werden Kenntnisse des öffentlichen Rechts vermittelt und die Grundsätze des Verwaltungshandelns verdeutlicht.

Der Schwerpunkt der Wissensvermittlung liegt dabei auf den Gebieten des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Sozialverwaltungsverfahrens.

Modul I: Kommunalrecht (20 Unterrichtsstunden)

Modul II: Allgemeines Verwaltungsrecht (64 Unterrichtsstunden)

- II.1 Grundlagen
- II.2 Konkretes Verwaltungshandeln
- II.3 Kontrolle des Verwaltungshandelns
- II.4 Der Bescheid
- II.5 Übungen

Modul III: Arbeitsrecht (48 Unterrichtsstunden)

Modul IV: Privatrecht (30 Unterrichtsstunden)

Modul V: NKHR (24 Unterrichtsstunden)

Modul VI: Besonderes Verwaltungsrecht (64 Unterrichtsstunden)
Sozialverwaltungsverfahren

Modul VII: Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht (20 Unterrichtsstunden)

Modul VIII: Organisationsmanagement (16 Unterrichtsstunden)

Modul IX: Betriebswirtschaftslehre (36 Unterrichtsstunden)

Dauer des Lehrgangs

322 Unterrichtsstunden

Der Lehrgang schließt mit drei schriftlichen Prüfungen über jeweils 4 Stunden ab.

Hinweis

Das Modul II kann auch als Einzelmodul mit der Möglichkeit einer vierstündigen Abschlussklausur belegt werden (Preis Modul II Mitglieder 392,00 €/Nichtmitglieder 580,00 €) .

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	1.972,25 € - incl. Modul II - (49,00 €/Lehrgangstag)	2.918,13 € (72,50 €/Lehrgangstag)	8:15 - 15:15 Uhr (mo- fr) 8:15 – 13:00 Uhr (sa)
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014 (fr/sa)	2014 ZSoz MD/2
	Halle	Beginn November 2014 (fr/sa)	2014 ZSoz HAL/2

Diese Fortbildung richtet sich an junge und künftige Führungskräfte.

Modul I: Motivation

- I.1 Entstehung und Wirkung von Motivation: Grundlagen
- I.2 Intrinsische und extrinsische Motivationsfaktoren
- I.3 Motivationsbeispiele und eigene Motivationserfahrungen
- I.4 Motivation: Aktueller Stand der Forschung

Modul II: Das kleine „1x1“ der Führung

- II.1 Meine erste Führungsrolle: Aufgaben, Anforderungen, Hilfen
- II.2 Fachliche, methodische, persönliche und soziale Kompetenzen
- II.3 Ressourcenmobilisierung: Weiterentwicklung von Führungsqualitäten
- II.4 Führungsmodelle und Techniken
- II.5 Vorbereitung auf den Stellenantritt und die Start-Tage
- II.6 Gestaltung des Verhältnisses zu den ehemaligen Kolleginnen und Kollegen
- II.7 Selbstreflexion von Rollenverständnis und Führungsverhalten, Rollenkonflikte

Modul III: Arbeitsorganisation und Teambildung

- III.1 Vielfalt im Team: Teambildung und Gruppendynamik unter dem Aspekt unterschiedlicher Persönlichkeitsmerkmale
- III.2 Vermeiden typischer Führungsfehler
- III.3 Zielvereinbarungen
- III.4 Zeitmanagement: Aufgabendelegation, Umgang mit Stress und Angst
- III.5 Leitbild und Servicekultur der Kommune und die Implementierung innerhalb der Verwaltung

Modul IV: Kommunikation

- IV.1 Information und Kommunikation als Instrumente zur Verbesserung von Führungsklima sowie Leistungs- und Lernbereitschaft
- IV.2 Besprechungen im Führungsalltag effektiv gestalten
- IV.3 Präsentation und Moderation
- IV.4 Fragetechniken und Gesprächsführung
- IV.5 Gesprächsstrategien bei Mitarbeitergesprächen
- IV.6 Grundlagen des Verhandeln
- IV.7 Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern (widerstandsfrei sprechen)
- IV.8 Telefontraining
- IV.9 Beschwerdemanagement
- IV.10 Briefstil: zeitgemäße Korrespondenz

Modul V: Konfliktmanagement: Konstruktive Konfliktlösung

- V.1 Konfliktmerkmale und Konfliktursachen
- V.2 Konfliktanalyse
- V.3 Übersicht der Bewältigungsstrategien
- V.4 Führungskraft als Konfliktmanager: Deeskalationsstrategien, Vermittlungsgespräche

Modul VI: Rechtlich kompetent führen - Grundlagen des Arbeitsrechts

- VI.1 Einschätzung von arbeits- und dienstrechtlichen Grundlagen
- VI.2 Überblick über Rechte und Pflichten des Arbeitsgebers/Arbeitnehmers
- VI.3 strukturierte Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung schwieriger Personal-, Konflikt- und Kritikgespräche
- VI.4 Gesprächsführung und Dokumentation im Vorfeld als Basis arbeitsgerichtlicher Auseinandersetzungen
- VI.4 Alternativen zu rechtlichen Auseinandersetzungen

Modul VII: Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- VII.1 Steuerung über Produkte
- VII.2 operatives und strategisches Controlling
- VII.3 Bilanzanalyse/ -kritik
- VII.4 Grundlagen der Finanzierung
- VII.5 Investitionsentscheidungen unter dem Aspekt von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit

Unterrichtstage:

einmal pro Monat Mittwoch und Freitag
 grundsätzlich in der Zeit von 9:00 bis 15:30 Uhr
 insgesamt 14 Tage

DOZENTEN:

Gabriele Reichel

Institutsleiterin des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.,
 Rechtsanwältin und Mediatorin (M. M.)

Claudia Weinert

Hauptamtliche Dozentin am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V., Dipl.-Kff.,
 Erwachsenenbildung (M. A.), Mediatorin (M. M.)

Prof. Dr. Dirk Furchert

Kommunikationswissenschaftler und -berater; Honorarprofessor für Verwaltungsmanagement und Kommunikation; Personal Coach; Psychologischer Berater

Dr. Heiko Borchardt

Studium Germanistik, Pädagogik und Psychologie in Deutschland, Großbritannien und den USA mit dem Abschluss des Masters of Arts (M.A.)

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	2.100,00 €	3.108,00 €	9:00 - 15:30 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn Oktober 2014 (mi/fr – 1 x monatlich)	2014 LFKE MD/2

Dieser Lehrgang richtet sich an Führungskräfte.

Modul I: Führung und Motivation

- I.1 Grundlagen
- I.2 Intrinsische und extrinsische Motivation
- I.3 Kann Motivation geschaffen oder zerstört werden?
- I.4. Eigenmotivation: Was steuert mich als Führungskraft?
- I.5 Gemeinsam an einem Strang: Vertiefung Motivationstechniken
- I.6 Beispiele und eigenes Erleben beleuchten
- I.7 Motivation: Stand der Forschung

Modul II: Vertiefung Führungskompetenz

- II.1 Weiterentwicklung von methodischen und sozialen Kompetenzen
- II.2 Führung mit Überzeugungskraft und Vorbildcharakter
- II.3 Personalführung im Kontext der aktuellen und zukünftigen Anforderungen in Kommunalverwaltungen
- II.4 Systematische Personalentwicklung: Erkennen von Potenzialen
- II.5 Selbstreflexion von Rollenverständnis und Führungsverhalten, Rollenkonflikte

Modul III: Teambildung und Arbeitsorganisation

- III.1 Nutzen von Heterogenität für Teams
- III.2 Team-Klima-Index (TKI)
- III.3 Impuls-Diagnose als Instrument zur Erhebung von Handlungsbedarfen im Führungsalltag
- III.4 Einsatz der Intervision (kollegiale Beratung)

Modul IV: Effektiv führen- Mehr Zeit für das Wesentliche

- IV.1 Selbstmanagement: Stärken und Schwächen
- IV.2 Entwurf und Umsetzung von effektiven Wochenplänen
- IV.3 Methoden der Entscheidungsfindung in komplexen Aufgabensituationen
- IV.4 Leitbild (Mission) einer Kommune und Implementierung innerhalb der Verwaltung
- IV.5 Entwicklung von Feedbackprozessen als Kontrollinstrumente
- IV.6 work-life-Balance-Strategien

Modul V: Kommunikation und Konfliktmanagement

- V.1 gezielter Einsatz der Sprache
- V.2 Gespräche führen: ziel- und ergebnisorientiert
- V.3 Umgang mit Ignoranz und Widerstand
- V.4 Entwicklung einer konstruktiven Konfliktkultur im Team

Modul VI: Arbeitsrecht

- VI.1 Informationspflichten und Dokumentation bei Pflichtverletzungen
- V I.2 Ermahnung, Abmahnung
- VI.3 Disziplinarmaßnahmen
- VI.4 Umgang mit Minderleistern
- VI.5 Mobbing
- VI.6 BEM

Modul VII: Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- VII.1 Controlling: Zahlenfriedhof oder Steuerungsinstrument?
- VII.2 Finanzierung und Investition
- VII.3 produktbezogene Kosten- und Leistungsrechnung

Unterrichtstage:

einmal pro Monat Mittwoch und Freitag
 grundsätzlich in der Zeit von 9:00 bis 15:30 Uhr
 insgesamt 14 Tage

DOZENTEN:

Gabriele Reichel

Institutsleiterin des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.,
 Rechtsanwältin und Mediatorin (M. M.)

Claudia Weinert

Hauptamtliche Dozentin am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V., Dipl.-Kff.,
 Erwachsenenbildung (M. A.), Mediatorin (M. M.)

Prof. Dr. Dirk Furchert

Kommunikationswissenschaftler und -berater; Honorarprofessor für Verwaltungsmanagement und Kommunika-
 tion; Personal Coach; Psychologischer Berater

Dr. Heiko Borchardt

Studium Germanistik, Pädagogik und Psychologie in Deutschland, Großbritannien und den USA mit dem Ab-
 schluss des Masters of Arts (M.A.)

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	2.380,00 €	3.528,00 €	9:00 - 15:30 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014 (mi/fr – 1 x monatlich)	2014 LFK MD/2

Durch die Qualifizierung erlangen die Teilnehmenden eine fundierte Grundlage zum Aufbau eines den jeweiligen Gegebenheiten entsprechenden Controlling Konzepts in Gemeinde-, Stadt- und Kreisverwaltungen. Durch eine klar verständliche und lebendige Wissensvermittlung bekommen die Teilnehmer alle wichtigen Instrumente und Techniken des Controllings in die Hände gelegt, um sie anschließend in den Verwaltungen sicher anzuwenden.

Dabei wird auf den aktuellen Rahmensetzungen durch rechtliche Vorschriften aufgesetzt. So schreibt § 13 GemHVO-Doppik für alle Gebietskörperschaften in Sachsen-Anhalt vor, dass zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung und für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung eine Kosten- und Leistungsrechnung zu führen ist, wobei die Ausgestaltung die Gemeinde nach ihren örtlichen Bedürfnissen bestimmt.

Der Lehrgang schließt mit einer Projektarbeit ab, deren Inhalt durch die Teilnehmenden präsentiert wird.

Was sind die Inhalte der einzelnen Seminarbausteine?

Baustein 1 „Budgetierung und Planung“

- Systematik und Gestaltung von Planung
- Analyse- und Prognosemethoden in der praktischen Anwendung
- Entwicklung und Umsetzung von Strategien
- Verfahren der Zielbildung, Steuerung mit Zielen
- Strategisches und operatives Controlling
- Instrumente, Arten und Verfahren der Budgetierung im Steuerungskreislauf der Doppik
- Kritik an der Budgetierung, Ausblick : AdvanceBudgeting- und Beyond Budgetingverfahren

Baustein 2 „Berichtswesen und Informationsmanagement“:

- Problemanalyse, Position des Controllers
- Gesucht: Die richtige Information zum richtigen Zeitpunkt
- Berichtswesen zur Politik- und Führungsunterstützung
- Meilensteine zum optimalen Berichtswesen
 - Berichten durch Kennzahlen
 - Berichten durch Tabellen
 - Berichten durch Diagramme
- Berichte richtig vorbereiten und präsentieren
- Berichte richtig aufbauen und präsentieren
- Anforderungen an Politiker, Verwaltungsführung, Führungskräfte

Baustein 3 „Betriebswirtschaftliche Beratung, Rolle des Controllers“

- Rollendefinition und Image des Controllers
- Controller in der Rolle als interner Berater und Lotse in der Organisation
- Betriebswirtschaftlicher Werkzeugkasten für Controller
- Die wichtigsten Regeln erfolgreicher Kommunikation
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Marketingkonzept für den Einsatz des Controllings in der eigenen Behörde

Baustein 4 „ Projektmanagement und Projektcontrolling“

- Elemente eines erfolgreichen und effektiven Projektcontrollings
- Die Gestaltung und Einführung eines Projektcontrollings
- Wirksame Projektorganisationen aufbauen, Projektstruktur- und -meilensteinplanung
- Anfangen, aber richtig: „Start-up-workshops planen und begleiten“
- Projektziele klar definieren
- Realistisch planen
- Termine, Kosten und Qualität steuern und überwachen
- Komplexe Projekte in den Griff bekommen
- Grundlagen des Risikomanagements: Risiken minimieren und Maßnahmen absichern

Baustein 5 „Kosten- und Leistungsrechnung, Kostencontrolling aus der Sicht des operativen Controllers“

Einführung in die controllinggerechte Ausgestaltung der Kostenrechnung
 Einordnung der KLR in das Neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR),
 Ziele und Aufgaben der KLR
 Umsetzung der Voll- und Teilkostenrechnung als Instrument der Verwaltungsführung im doppischen Haushalt
 Planung von Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger in der kommunalen Verwaltung
 Produkte und Leistungen
 Innerbetriebliche Leistungsverrechnung
 Investitions- und Finanzierungsrechnungen
 Aufbau der Prozesskostenrechnung und Durchführung einer (Teil-)Prozessplanung
 Soll-Ist-Vergleich und Abweichungsanalyse
 Fallbeispiel: Kosten- und Leistungsrechnung

Wer ist Zielgruppe der Qualifizierung?

KLR- Administratoren, Controllerinnen und Controller, Haushaltssachbearbeiter/ Bereichsleiter, die als zentrale operative Controller bereits tätig sind oder diese Aufgabe zur Umsetzung der Vorgaben nach der GemHVO-Doppik zukünftig übernehmen sollen.

Was sind die Ziele der Qualifizierung?

Dem Controlling kommt in den Kommunen, die ihren Haushalt doppisch führen, eine besondere Stellung zu. Es stellt die Zahlen der Kosten- und Leistungsrechnung mit dem jeweiligen Kostenrechner zusammen, wertet diese aus, analysiert, plant, kontrolliert und steht der Verwaltungsleitung als kompetenter Berater zur Seite. Erarbeitung von steuerungsrelevanten Kennzahlen und Berichten sowie entsprechender Optimierungsansätze stehen im Mittelpunkt der Tätigkeiten. Diese Aufgabe erfordert von den Controllerinnen und Controllern nicht nur ein hohes Maß an fachlicher Kompetenz, sondern auch an Kommunikations- und Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, Führungskräften und auch den politischen Organen in der Kommune die notwendigen aktuellen, bedarfsgerechten und steuerungsrelevanten Entscheidungsdaten zu präsentieren. Schwerpunkte des praxisorientierten Lehrgangskonzepts sind die controllingrelevanten Bereiche Haushaltswirtschaft, Finanzmanagement, Personalwirtschaft, Qualitätsmanagement und Organisation.

Dauer des Lehrgangs: 96 Unterrichtsstunden (zweimonatlich an 2 – 3 Tagen) sowie einen Termin zur Präsentation der Projektarbeit

Claudia Weinert

Hauptamtliche Dozentin am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V., Dipl.-Kff., Erwachsenenbildung (M. A.), Mediatorin (M. M.)

Klaus Germer

Erster Stadtrat a. D., Rechtsanwalt, Verwaltungsjurist, langjähriger Leiter der Kommunalaufsicht, Leiter Finanzbereich, Projektleiter „Einführung Doppik“, „Einführung Controlling“

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	720,00 €	1.066,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	25. – 27.09.2014; 20. – 22.11.2014 22./23.01.2015; 19./20.03.2015; 07./08.05.2015	2014 ZContr MD/2

Zertifikatslehrgang

Kommunalfachwirt/in Liegenschafts- und Gebäudemanagement (SIKOSA e. V.) ZGeb

Dieser Lehrgang richtet sich an die Bediensteten im Gebäudemanagement.

Neben dem fachspezifischen Wissen werden auch Kompetenzen für die Organisation und Kommunikation vermittelt.

Modul I: Grundlagen des BGB

I.1 Vertragsrecht/Sachenrecht

Modul II: Grundbuchrecht

II.1 Grundstückskaufvertrag

II.2 Erbbaurecht

II.3 Grundbuch

II.4 Nutzungsrechte

Modul III: Öffentliches Baurecht

Modul IV: Rechtsgrundlagen

IV.1 Mietvertrag, Gewerbeverträge, Pachtverträge

IV.2 Instandhaltung, Instandsetzung, Wartung

IV.3 Modernisierung

IV.4 Betriebskosten

IV.5 Kündigung und Abwicklung des Mietverhältnisses

IV.6 Leistungsstörungen

Modul V: Energieoptimierung/Energiemanagement

V.1 Energieeffiziente technische Gebäudeausrüstung

V.2 Energieanalyse und Energiedatenmanagement

V.3 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

V.4 Energieeinkauf und Contracting

Modul VI: Forderungsmanagement

V.1 Mahnung und Vollstreckung

V.2 Räumungsvollstreckung

Modul VII: Betreiberverantwortung

VI.2 Überblick über die wichtigsten Vorschriften

VI.3 Aufbau einer rechtssicheren Organisation

Modul VIII: Management

VIII.1 Gebäudemanagement/Flächenmanagement

VIII.2 Beschwerdemanagement

VIII.3 Informationsmanagement

Modul IX: Wirtschaftliche Grundlagen

- IX.1 Aufgaben des Rechnungswesens
- IX.2 Kosten- und Leistungsrechnung im Überblick
- IX.3 Controlling (Grundlagen)
- IX.4 Investition und Finanzierung im Überblick

Modul X: Marketing**Modul XI: Projektmanagement****Dauer des Lehrgangs**

200 Unterrichtsstunden

Unterrichtstage

in der Zeit von 08:15 bis 15:15 Uhr

Der Lehrgang schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	1.500,00 €	2.220,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014	2014 ZGeb MD/2

Modul I: Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahrensrecht

- I.1 Rechtsordnung, subjektives und objektives Recht, öffentliches Recht, allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
- I.2 Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- I.3 Verwaltungshandeln und Verwaltungsverfahren
- I.4 Verwaltungsakt und Nebenbestimmungen
- I.5 Ordnungsgemäße Einlegung von Widersprüchen
- I.6 Überblick über den Rechtsschutz gegen Verwaltungsakte
- I.7 Suspensiveffekt
- I.8 Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters im Außendienst
- I.9 Allgemeine Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden
- I.10 Darstellung der Aufgaben im Vollzug und nach der Vollzugsbeamtenverordnung
- I.11 Aufgaben der Polizei und Zusammenarbeit mit der Polizei, Vollzugshilfe der Polizei
- I.12 Befugnisgeneralklausel, Standardmaßnahmen und Eingriffe nach Bundes- oder Landesrecht außerhalb des SOG-LSA
- I.13 Zuständigkeiten
- I.14 Gefahrenbegriffe
- I.15 Opportunitäts- und Legalitätsprinzip
- I.16 Ermessensausübung
 - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- I.17 Störer und Störerauswahl (einschl. Maßnahmen gegen Nichtverantwortliche)
- I.18 Vollzug im Verwaltungsverfahren
- I.19 Zwangsmittel, Androhung und Festsetzung bzw. Ausführung

Modul II: Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht

- II.1 Einführung in das dienstrelevante Strafrecht
 - Begriff des Amtsträgers
 - Notwehr
 - Widerstand gegen Staatsgewalt
 - Hausfriedensbruch
 - Amtsanmaßung
 - Verwahrungsbruch
 - Datenschutzbestimmungen
 - Freiheitsberaubung
 - Unterlassene Hilfeleistung
 - Bestechung
 - Körperverletzung im Amt
- II.2 Überblick über das Ordnungswidrigkeitenrecht
 - Abgrenzung zum Strafrecht
 - Begriff der Ordnungswidrigkeit
 - Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
 - Einzelne Ordnungswidrigkeitentatbestände
- II.3 Ermächtigungsgrundlagen für Ermittlungshandlungen (OWiG/StPO)
- II.4 Einblick in die Aufgaben und Zuständigkeiten der Polizei
- II.5 Überblick über wesentliche Bestimmungen des Ordnungswidrigkeitenrechts
 - Gewerberecht, Gaststättenrecht
 - Jugendschutz
 - Tierschutz
 - Umwelt-/Immissionsschutz
 - Waffenrecht
 - Melde-/Ausweiseswesen
 - Gefahrhundegesetz
 - Nichtraucherchutzgesetz
 - Straßenrecht (inkl. Überwachung ruhenden Verkehr)
 - relevante Gefahrenabwehrverordnungen, Satzungen
- II.6 Zeugen-/Beschuldigtenvernehmung und Befragung von Personen
 - Recht
 - Techniken
 - Praktische Übungen

Modul III: Berufsbezogene Eigensicherung und praktische Dienstkunde bzw. Einsatzlehre

- III.1 Sicherheitskultur
- Psychologie Eigensicherung
 - Grundlagen der Gefahrenbewältigung
 - Gewaltentwicklung und Gewaltvermeidung
 - Fehler bei der Eigensicherung
 - Gefahrenradar
 - Vermeidung von Angst
- III.2 Umgang in konfliktgeladenen Situationen mit Bürgern
- Selbstbehauptung
 - Deeskalation
 - Rollentraining
- III.3 Rollen- und Eingriffstraining
- Personenkontrolle/Identitätsfeststellung
 - Durchsuchung von Personen
 - Durchsuchung/Betreten von Objekten/Räumen/Grundstücken
 - Transport von Personen im Dienstkraftfahrzeug
 - Einsatz von Hilfsmitteln der körperlichen Gewalt, Notwehr- und Nothilfemaßnahmen
- III.4 Umgang mit psychisch kranken Personen
- III.5 Umgang mit Hunden (Theorie und Praxis)
- III.6 Erste Hilfe

Dauer des Lehrgangs

248 Unterrichtsstunden

Mit dem erfolgreichen Bestehen der **schriftlichen und praktischen Prüfungen** endet der Lehrgang mit dem Erhalt des Zeugnisses.

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	1.860,00 €	1.860,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn Oktober 2014 <i>(mi/do)</i>	2014 ZVollzD MD/2

Das Image einer modernen Verwaltung als Dienstleistungseinrichtung wird von den Beschäftigten aus publikumsintensiven Bereichen geprägt. Kompetenz und Kundenorientierung erwartet der Bürger. Unsere Fortbildung Kommunale/r Kundenberater/in vermittelt Ihnen sowohl Fertigkeiten zu Gesprächsstrategien als auch zum Umgang mit schwierigen Situationen, um eine bürgerorientierte Dienstleistung zu gewährleisten.

Modul I: Die moderne Verwaltung als Dienstleister

Modul II: Soziales Verhalten am Arbeitsplatz

- II.1 Rolle des Mitarbeiters in der Verwaltung
- II.2 Erwartungen der Vorgesetzten und Mitarbeiter
- II.3 Soziale Konflikte am Arbeitsplatz, Anpassung und Selbstverwirklichung
- II.4 Stress und Stressabbau
- II.5 Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Arbeitsleistung

Modul III: Vertrauensverhältnis zwischen Bürger und Verwaltung

- III.1 Beziehung Bürger – Verwaltung
- III.2 Allgemeine Kenntnisse des menschlichen Verhaltens
- III.3 Konflikte und Konfliktbewältigung
 - Analyse der Konfliktsituationen bei Gesprächen mit Bürgern
 - Herausfinden von Ursachen für Schwierigkeiten mit Bürgern
- III.4 Konflikt und Kommunikation – Wechselwirkungen

Modul IV: Techniken zur Gesprächsführung und Gesprächslenkung, Fragetechnik

Modul V: Techniken zum Vermeiden oder zum Abbau von Aggressionen

- V.1 Geschicktes Verhalten bei Beschwerden
- V.2 Überzeugende und bürgerfreundliche Argumentation im persönlichen Gespräch oder beim Telefongespräch
- V.3

Dauer des Lehrgangs

80 Unterrichtsstunden

Der Lehrgang schließt mit einer mündlichen Prüfung ab. Über das erfolgreiche Bestehen erhalten die Teilnehmenden ein Zeugnis.

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	960,00 €	1.420,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn Oktober 2014 <i>(do/fr)</i>	2014 ZKM MD/2
	Halle	Beginn November 2014 <i>(mo/di)</i>	2014 ZKM HAL/2

Gem. § 28 BBiG darf nur ausbilden, wer persönlich und fachlich geeignet ist.
Die fachliche Eignung umfasst vor allem die für den jeweiligen Beruf erforderlichen fachlichen Kenntnisse.
In der Regel muss der Ausbilder über eine Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung verfügen.

Zur fachlichen Eignung gehören aber auch **berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse**.

Nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) müssen alle Ausbilder die arbeitspädagogischen Kenntnisse durch eine Prüfung nachweisen.

Der Lehrgang umfasst folgende Lernfelder:

1. **Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen**
2. **Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken**
3. **Ausbildung durchführen**
4. **Ausbildung abschließen**

Dauer des Lehrgangs

88 Unterrichtsstunden

Unterrichtstage

in der Zeit von 08:15 bis 15:15 Uhr

Der Lehrgang schließt mit einer schriftlichen Prüfung und einer Lehrunterweisung ab.

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	700,00 €	700,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014	ADA 2014/2 MD
	Halle	Beginn Oktober 2014	ADA 2014/2 HAL

MODUL I: KOMMUNALE DOPPIK, BUCHFÜHRUNG UND BUCHHALTUNGSORGANISATION, JAHRESABSCHLUSS UND JAHRESABSCHLUSSANALYSE:

- I.1 Die gesetzlichen Vorschriften und Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im kommunalen System der Doppik
- I.2 Die Organisation der Buchführung, Produktplan und Kontenplan
- I.3 Inventur, Inventar und Bewertung
- I.4 Laufende Buchungen
- I.5 Jahresabschlussbuchungen
- I.6 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- I.7 Jahresabschluss und Lagebericht nach GemHVO
- I.8 Jahresabschlussanalyse und Jahresabschlusskritik
- I.9 Konzernrechnungslegung und Konzernabschluss
- I.10 Kennzahlensysteme und -analyse
- I.11 Prüfung des Jahresabschlusses (Grundlagen)

MODUL II: KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG (KLR):

- II.1 Rechnungssysteme, Bezug zur Doppik
- II.2 Vollkostenrechnung: Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung
- II.3 Teilkostenrechnung: fixe und variable Kosten, Einzel- und Gemeinkosten, Deckungsbeitragsrechnungen
- II.4 Plankostenrechnungen
- II.5 Kalkulationsmethoden
- II.6 Zusammenhänge zwischen Betriebsrechnung, Kalkulation und Buchführung, Statistik und Planung
- II.7 Interne Leistungsverrechnung

MODUL III: KOMMUNALE HAUSHALTSWIRTSCHAFT:

- III.1 Doppische Haushaltsplanung und Mittelbewirtschaftung
- III.2 Haushaltskontrolle
- III.3 Haushaltsausgleich
- III.4 Budgetierung mit Hilfe eines produktorientierten Haushalts
- III.5 Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung
- III.6 Investitionsplanung
- III.7 Zahlungsverkehr, Vollstreckung, Mahn- und Klageverfahren

MODUL IV: INVESTITION UND FINANZIERUNG:

- IV.1 Kommunale Investitions- und Finanzwirtschaft im modellhaften Gesamtzusammenhang von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- IV.2 Kommunale Investitionswirtschaft: Grundprobleme in Entscheidungssituationen, Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Grundformen der Investitionsrechnung: statische Verfahren, dynamische Verfahren, Nutzen-Kosten-Untersuchungen), Entscheidungen in Unsicherheitssituationen
- IV.3 Kommunale Finanzierung: Grundprobleme in Entscheidungssituationen, Finanzierungsformen, ausgewählte Finanzierungsentscheidungen, Finanzanalyse, Finanz- bzw. Liquiditätsplanung

MODUL V - KOMMUNALES MANAGEMENT UND CONTROLLING:

- V.1 Anforderungen und Ansätze eines modernen kommunalen Management (Verwaltungssteuerung)
- V.2 Projektmanagement zur Umsetzung der Reform
- V.3 Kommunales Controlling: Controllingbegriff, Grundzusammenhänge, Konzeptionen, Instrumente, Teilcontrollingsysteme, Organisation

Hinweis: Dieser Lehrgang richtet sich an Interessenten, die über anwendbare Grundkenntnisse im Rechnungswesen verfügen.

Dauer des Lehrgangs 400 Unterrichtsstunden

ABSCHLUSS:

Es besteht die Möglichkeit, die Module einzeln oder komplett zu buchen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten über den Besuch der Veranstaltungen eine Teilnahmebescheinigung. Darüber hinaus können sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Abschlussprüfung anmelden.

Mit dem erfolgreichen Bestehen der schriftlichen Prüfungen endet der Lehrgang mit dem Zeugnis ‚Bilanzbuchhalter/-in (kommunal) IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH/SIKOSA e. V.‘

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	2.400,00 €	2.400,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn Oktober 2014 (mi/do)	Bibu 2014 MD/2
	Halle	Beginn November 2014 (mo/mi)	Bibu 2014 HAL/2

Die Erfassung und Auswertung quantifizierbarer Vorgänge sind für leistungsfähige Kommunen unverzichtbar. Das betriebliche Rechnungswesen liefert dazu systematische Informationen für die Planung, Steuerung und Kontrolle des wirtschaftlichen Erfolges.

Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen brauchen Buchhalterinnen/Buchhalter und Kostenrechnerinnen/Kostenrechner genauso wie die Budgetverantwortlichen, um den Erfolg aktiv mitzugestalten. Das Trainingskonzept unterstützt Kommunen und Beschäftigte, Daten und Zahlen richtig zu interpretieren und in Entscheidungsprozesse einfließen zu lassen.

MODUL I: KOMMUNALE DOPPIK, BUCHFÜHRUNG UND BUCHHALTUNGSORGANISATION, JAHRESABSCHLUSS UND JAHRESABSCHLUSSANALYSE:

- I.1 Aufgaben und Bedeutung der Buchführung – gesetzliche Grundlagen (GOB)
- I.2 Inventur, Inventar, Bilanz
- I.3 Bestands- und Erfolgskonten
- I.4 EBK und SBK
- I.5 Anlagenbuchhaltung und Abschreibungen
- I.6 Organisation der Buchhaltung
- I.7 Buchungen in kommunalen Sachbereichen und der Umsatzsteuer
- I.8 Bewertungsgrundsätze und –maßstäbe
- I.9 Bewertung des Anlagevermögens und des Umlaufvermögens nach NKHR
- I.10 Abschluss der Ergebnis- und Finanzrechnung - Auswirkungen auf Bilanz - Cash-Flow-Rechnung
- I.11 Aufbau der Jahresabschlüsse

MODUL II: KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG, GRUNDLAGEN DES CONTROLLINGS:

- II.1 Kostenartenrechnung
- II.2 Kostenstellenrechnung und BAB
- II.3 Kostenträgerrechnung (Zeit- und Stückkostenrechnung)
- II.4 Vollkostenrechnung
- II.5 Grundlagen des Controllings, Anwendungsmöglichkeiten im kommunalen Bereich

MODUL III: FINANZWIRTSCHAFT DER KOMMUNEN, STEUERN:

- III.1 Überblick über das Steuersystem und der am Verfahren Beteiligten, insbesondere
- III.2 Verfahrensvorschriften nach der Abgabenordnung
- III.3 Grundlagen Einkommenssteuerrecht

Es besteht die Möglichkeit, die Module einzeln oder komplett zu buchen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten über den Besuch der Veranstaltungen eine Teilnahmebescheinigung. Darüber hinaus können sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur Abschlussprüfung anmelden.

Mit dem erfolgreichen Bestehen der schriftlichen Prüfungen endet der Lehrgang mit dem Zeugnis ‚FinanzbuchhalterIn/Kommunales Rechnungswesen (IHK Bildungszentrum Halle-Dessau GmbH/SIKOSA e. V.)‘

Dauer des Lehrgangs 200 Unterrichtsstunden

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	1.250,00 €	1.250,00 €	8:15 - 15:15 Uhr
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn November 2014 (do/fr)	Fibu 2014 MD/2
	Halle	Beginn November 2014 (mo/mi)	Fibu 2014 HAL/2

Der Kurzlehrgang für kommunale Verwaltungsmitarbeiter richtet sich an Bedienstete in Kommunen, die keine Verwaltungsausbildung haben. In diesem Lehrgang werden grundlegende Kenntnisse vermittelt.

Modul I: Allgemeines Verwaltungsrecht

Modul II: Bürgerliches Recht

Modul III: Staats- und Verfassungsrecht

Modul IV: Kommunalrecht

Modul V: Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen/Abgabenrecht

Modul VI: Organisationskunde, Verwaltungs- und Informationstechnik

Modul VII: Dienstrecht

Dauer des Lehrgangs

176 Unterrichtsstunden

Unterrichtstage

in der Zeit von 08:15 bis 15:15 Uhr

Der Lehrgang schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab.

Preise:	Mitglieder	Nichtmitglieder	Beginn – Ende
	690,00 €	1.630,00 €	8:15 - 15:15 Uhr (mo- fr) 8:15 – 13:00 Uhr (sa)
Termin(e):	Ort	Datum	Lehrgangs Nr.
	Magdeburg	Beginn Oktober 2014 (mi/sa)	KzI 2014 MD/2
	Halle	Beginn November 2014 (mo/mi)	KzI 2014 HAL/2

ANMELDUNG

- | | | |
|-----------------------|---|---------------|
| <input type="radio"/> | Beschäftigtenlehrgang I (B I) | 1.056 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Beschäftigtenlehrgang II (BII) | 1.152 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Auffrischungslehrgang auf den BII (AL) | 96 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | WARM-UP | 64 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Kommunalfachwirt/in Bau und Umwelt | 314 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Kommunalfachwirt/in Sozialverwaltungsmanagement | 322 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Startklar für eine Führungsaufgabe | 112 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Erfolgreich führen mit System | 112 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Kommunalfachwirt/in kommunales Controlling | 96 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Kommunalfachwirt/in Liegenschaften- und Gebäudemanagement | 200 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Verwaltungswirt/in Vollzugsdienst | 248 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Kommunale/r Kundenmanage/in | 80 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Ausbildung der Ausbilder nach AEVO | 88 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Kurzlehrgang für Verwaltungsmitarbeiter | 176 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Finanzbuchhalter/in | 200 U.-Std. |
| <input type="radio"/> | Bilanzbuchhalter/in | 400 U.-Std. |

Auftraggeber (vollst. Anschrift für Rücksendung)
--

Lehrg.- Nr.	Beginn	Lehrg.- Ort
Teilnehmer/in (Name, Vorname):		
Geburtsdatum- und Ort		
Abgeschlossene Schulbildung:		
Privatanschrift:		

Ansprechpartner/in
Telefon / Fax Nr.
Mail Adresse

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Rückantwort

Studieninstitut für
kommunale Verwaltung
Sachsen - Anhalt e.V.
Albrechtstraße 7
39104 Magdeburg



Sachbearbeitung
Marion Meumann
0391 56540 -31
0391 56540 -13(Fax)
marion.meumann@sikosa.de