



Mitteilungen der Universitätsverwaltung

Nr. 1/01
16. Januar 2001

Inhalt:

- 1. Einsatz von Papieren in der Landesverwaltung**
- 2. Vorschlagswesen**
- 3. Firmensonderpreis in allen Steigenberger Hotels
aller Marken**
- 4. Fortbildung**
- 5. Fortbildungsprogramme des Innenministeriums für das Jahr 2001**
- 6. Landtagswahl**

1. Einsatz von Papieren in der Landesverwaltung

Der Ministerrat hat am 19.07.1999 den sachgerechten Einsatz von Recyclingpapier und von Frischfaserpapier aus nachhaltiger Forstwirtschaft in der Landesverwaltung beschlossen. Die Papierauswahl hat sich am Einsatzzweck sowie an den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Praktikabilität zu orientieren.

Grundsätzlich sind

- zur Ausfertigung von Schriftstücken alterungsbeständige Papiere einzusetzen (Anmerkung: die Alterungsbeständigkeit richtet sich nach DIN ISO 9706),
- zum Kopieren und zur Vervielfältigung von Schriftgut sowie zur Herstellung von Broschüren, und anderen Unterlagen, für die der Einsatz alterungsbeständiger Papiere nicht zwingend vorgeschrieben ist, Recyclingpapier zu verwenden. In begründeten Fällen kann Papier aus Holzschliff aus nachhaltiger Forstwirtschaft verwendet werden.

Das Wissenschaftsministerium weist darauf hin, dass den Archiven ständig hohe Kosten für die Wiederaufbereitung von Unterlagen entstehen, die ihnen auf nicht alterungsbeständigem Papier vorgelegt werden. Das Ministerium bittet daher, entsprechend dem Ministerratsbeschluss zu verfahren.

2. Vorschlagswesen

Als Anlage (1) ist ein Brief des Ministerpräsidenten des Landes Baden-Württemberg, Herrn Erwin Teufel beigefügt, in dem alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes aufgefordert werden, das neue Vorschlagswesen engagiert zu nutzen und Vorschläge einzureichen, die zu Verbesserungen und Kosteneinsparungen in der Landesverwaltung führen.

Auch die Leitung der Universität schließt sich den Äußerungen des Ministerpräsidenten an und bittet alle Beschäftigten der Universität, sich Gedanken über Einsparungen und Verbesserungen in der Universität sowie am Arbeitsplatz zu machen.

3. Firmensonderpreis in allen Steigenberger Hotels aller Marken

Die Universität hat mit der Hotelkette „Steigenberger“ einen Firmensonderpreis ausgehandelt. Für alle Übernachtungen sowohl in Deutschland als auch im Ausland - dienstlich oder privat - erhalten die Universitätsangehörigen einen Vorzugspreis. In der beigefügten Anlage (2) sind die Übernachtungspreise aufgeführt.

Sofern Sie die Vergünstigungen in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie bei jeder Reservierung den **Buchungscode 102 498 / H** angeben. Die Hotelrechnung ist vom Reisenden, der die Hotelleistung in Anspruch nimmt, selbst zu begleichen.

Um Missverständnisse zu vermeiden, weist das Rektorat darauf hin, dass bei Dienstreisen für eine Übernachtung nur folgende Kosten nach dem Landesreisekostengesetz erstattet werden können:

In Städten mit	ohne Nachweis	mit Hotelnachweis bis zu	und zusätzlicher Begründung ^{*)} bis zu
unter 100.000 Einwohnern	DM 39,00	DM 58,50	DM 97,50
über 100.000 Einwohnern	DM 39,00	DM 78,00	DM 117,00

^{*)} z.B.: Es konnte trotz zahlreicher Bemühungen sowie unter Einschaltung des Verkehrsamtes kein kostengünstigeres Hotel gefunden werden.

Ein höherer Erstattungsbetrag ist grundsätzlich ausgeschlossen, es sei denn, es liegt ein besonders begründeter Ausnahmefall vor (z.B. alle Teilnehmer müssen für gemeinsame Gespräche in einem bestimmten Hotel übernachten). Das Rektorat ist bei der Prüfung gehalten, einen besonders strengen Maßstab anzulegen.

Sofern bei den Übernachtungskosten das Frühstück enthalten ist, wird ein Betrag von DM 9,20 (20% des Inlandstagegeldsatzes) in Abzug gebracht.

4. Fortbildung

Im Wintersemester 2000 / 2001 wird noch ein weiterer Fortbildungskurs angeboten:

Kurs P 3: Grenzen erkennen – Grenzen setzen

**Sind Frauen Belästigungen, z.B. am Arbeitsplatz, machtlos
ausgesetzt oder können sie aktiv werden?**

Die näheren Einzelheiten des Kurses sind aus der Anlage (3) ersichtlich. Der Kurs liegt im dienstlichen Interesse.

Wenn Sie an der Veranstaltung teilnehmen möchten, füllen Sie das in der Anlage (4) beigefügte Formular aus und senden Sie dies über Ihre/n Vorgesetzte/n an die Personalabteilung. Der/die Vorgesetzte ist verpflichtet, die Anmeldung an die Personalabteilung weiterzuleiten.

5. Fortbildungsprogramme des Innenministeriums für das Jahr 2001

Die Fortbildungsprogramme des Innenministeriums für das Jahr 2001 für Beamtinnen/Beamte und Angestellte (ohne Wissenschaftler/innen) wurden den jeweiligen Bereichen (Sektionen / Fachbereichen, Zentralen Einrichtungen, Abteilungen) übersandt und können dort eingesehen werden.

Es werden angeboten:

- Seminare zu **fachübergreifenden Themen für den höheren Dienst** (Anlage 5)
- Seminare zu **fachlichen Themen für Querschnittseinheiten** (Anlage 6)
- Fortbildungsseminare zu **fachübergreifenden Themen für Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst** (Anlage 7)
- Fortbildungsseminare zu **fachlichen Themen für Bedienstete in Querschnittseinheiten und Servicebereichen** (Anlage 8)

Ein Inhaltsverzeichnis der einzelnen Programme ist in der Anlage beigefügt. Die dort angegebene Seitenzahl bezieht sich auf das jeweilige Programm, das den Bereichen vorliegt.

Anmeldungen sind mit dem in der Anlage (Nr. 9) beigefügten Vordruck (bitte in Druckbuchstaben bzw. mit Schreibmaschine ausfüllen) über die/den jeweilige/n Vorgesetzte/n an die Personalabteilung wie folgt zu senden:

Veranstaltungsbeginn im

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| a) April bis Juli | bis spätestens 31.01.2001 |
| b) August bis Dezember | bis spätestens 15.06.2001 |

Eine Teilnahme an den Veranstaltungen ist nur mit einer schriftlichen Bestätigung der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie möglich. Eine solche Bestätigung wird i.d.R. ca. 3 - 4 Wochen vor Seminarbeginn mit einem genauen Seminarprogramm, aus dem auch die näheren Angaben über Inhalte, Zeiten und Ort hervorgehen, an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer versandt.

Die Teilnahme setzt ferner voraus, dass ein Dienstreiseantrag von der Personalabteilung genehmigt ist.

Sofern eine Teilnahme nicht möglich ist, wird gebeten, die Personalabteilung umgehend zu verständigen, damit ein/e Ersatzteilnehmer/in gemeldet werden kann.

6. Landtagswahl 2001

Wahlhelfer/innen für die Landtagswahl am 25. März 2001

Für die o.g. Wahl benötigt die Stadt Konstanz ca. 600 ehrenamtliche Wahlhelfer/innen.

Da die städtischen Beschäftigten hierzu nicht ausreichen, bittet der Oberbürgermeister der Stadt Konstanz, dass sich auch Mitarbeiter/innen der Universität für die ehrenamtliche Tätigkeit in den Wahlvorständen zur Verfügung stellen.

Die Mitarbeit wird von der Stadt Konstanz mit einer ehrenamtlichen Aufwandsentschädigung von DM 100,- honoriert.

Alternativ besteht die Möglichkeit, anstelle dieser Aufwandsentschädigung von der Universität 1 Tag Arbeitsbefreiung und von der Stadt DM 30,- „Erfrischungsgeld“ zu erhalten. (Dieser 1 Tag Arbeitsbefreiung ist innerhalb 1 Jahres zu einem Zeitpunkt zu nehmen, an dem die dienstlichen Belange dies zulassen.)

Der Einsatz in den Wahlvorständen erfolgt am Wahltag (25.03.2001) vormittags oder nachmittags sowie zusätzlich für ca. 2 Stunden bei der Auszählung ab 18.00 Uhr.

Das Rektorat appelliert an alle Universitätsangehörigen, sich für diese ehrenamtliche Tätigkeit zur Verfügung zu stellen und sich **mit beigeheftetem Formular** (Anlage 10) als Wahlhelfer/in

bis spätestens 30.01.2001

zu melden.

Erwin Teufel
Ministerpräsident des Landes Baden-Württemberg

18. September 2000

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der baden-württembergischen Landesverwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute wende ich mich persönlich an Sie in einer Angelegenheit, die mir sehr wichtig ist.

Wie Sie wissen, wurde in den letzten Jahren im Zuge der Verwaltungsreform die Landesverwaltung in vielen Bereichen grundlegend neu geordnet. Die großen Reformvorhaben dürfen jedoch nicht davon ablenken, dass auch im Detail, in den Behörden an Ihren Arbeitsplätzen, eine kontinuierliche Qualitätsverbesserung erforderlich ist. Dazu bedarf es des Sachverstandes und des Engagements der Betroffenen selbst, also von Ihnen. Sie kennen die Problemgebiete Ihrer Arbeit und verfügen daher zuallererst auch über sinnvolle Lösungsvorschläge über den eigenen Gestaltungsspielraum hinaus.

Eine wichtige Maßnahme zur Gestaltung des Reformprozesses durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bildet die Umsetzung des Leitbildes der Landesverwaltung, wie sie in vielen Behörden angegangen wurde. Ein weiterer Schritt zur Verstärkung des Selbstverbesserungsprozesses ist das behördliche Vorschlagswesen. Allerdings scheint das bisherige System des Vorschlagswesens in der Landesverwaltung nach meinen Beobachtungen nicht allzu große Resonanz gefunden zu haben; gemessen an der Zahl der Beschäftigten in der Landesverwaltung ist die Zahl der Verbesserungsvorschläge eher gering.

Um zusätzliche Anstöße für Ihr Engagement beim Entwicklungsprozess der Landesverwaltung zu geben, wurde vor kurzem das Vorschlagswesen in wichtigen Punkten überarbeitet. Die Einzelheiten ersehen Sie aus dem beigefügten Merkblatt. Auf zwei Änderungen möchte ich besonders hinweisen:

Kern der neuen Konzeption ist die Dezentralisierung der Entscheidungsbefugnisse. Bei Verbesserungsvorschlägen mit behördeninterner Wirkung entscheidet künftig die Behördenleitung selbst. Auf diese Weise können Vorgesetzte Förderer und Wegbereiter neuer

Ideen werden und mit entsprechender Anerkennung Engagement und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen.

Wie bereits im Leitbild der Landesregierung ausgedrückt, wollen wir eine Kultur des Miteinander pflegen und dabei besonders darauf achten, wie wir die Dinge tun. Deswegen ist ein weiterer Kernpunkt der Neukonzeption, dass künftig Vorschläge, die besonders kreativ sind, aber trotzdem (noch) nicht verwirklicht werden können, ebenfalls mit einer Anerkennung, z.B. einem Tag Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, gewürdigt werden.

Ich möchte Sie auf die neuen Regelungen hinweisen und verbinde damit die Bitte an Sie, das neue Vorschlagswesen engagiert zu nutzen. Es soll einen festen Platz in jeder Behörde und in jeder Dienststelle der Landesverwaltung haben. Nur so wird es gelingen, in der Landesverwaltung Ihren Ideenreichtum zum Nutzen aller in den Entwicklungsprozess einzubeziehen. Ich sehe hier auch die Führungskräfte gefordert, sich aktiv für das Vorschlagswesen einzusetzen, zu Vorschlägen zu motivieren, Vorschläge aufzugreifen und zeitnah umzusetzen.

Ich appelliere an Sie, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch in Ihrer Behörde offensiv in einen Wettbewerb um den besten Vorschlag einzutreten und die Verbesserungspotenziale auszuschöpfen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Erwin Teufel

Haben Sie eine gute Idee?

Worum geht es?

Um alles, was die Verwaltung einfacher, sparsamer, besser macht. Und was für das Land selbst oder aufgrund seiner Initiative realisierbar ist.

Also: Machen Sie Vorschläge, die zur Verbesserung der Landesverwaltung führen, beispielsweise

- Kosten sparen
- den Arbeitsablauf in Ihrer Behörde verbessern
- das Verhältnis zu den Bürgerinnen und Bürgern verbessern
- die Umwelt entlasten
- die Arbeitssicherheit erhöhen.

Sie müssen ja nicht gerade das Rad neu erfinden. Auch kleine Schritte bringen die Verwaltung weiter. **Und Ihnen bares Geld!** Nutzen Sie Ihre Erfahrungen vor Ort. Halten Sie die Augen offen. Denn Ihr Wissen hilft, die Verwaltung zu verbessern.

Wer kann mitmachen?

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung und der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, die der Aufsicht des Landes unterstehen. Auch Gruppenvorschläge sind möglich.

Und was haben Sie davon?

Für jeden angenommenen Vorschlag erhalten Sie eine Prämie. Und in der Regel auch ein öffentliches Lob.

Prämien bis zu 100.000 DM!

Je nachdem, wie viel durch den Vorschlag eingespart wird. Oder wie viel Geld mehr dadurch in die Kasse des Landes kommt.

Angenommene Vorschläge, die sich nicht in Geld bewerten lassen, werden mit **bis zu 10.000 DM** prämiert!

Künftig kann es auch bis zu drei Tagen Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung geben.

Und für besonders gute Vorschläge einen **Ehrenpreis und Sonderprämien des Ministerpräsidenten.**

Natürlich soll Ihr Vorschlag umsetzbar sein. Aber auch abgelehnte Vorschläge, die trotzdem was für sich haben, sind eine Anerkennung wert, z.B. einen Tag Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung.

Wo wartet man auf Ihre Ideen?

Bei der Leitung Ihrer Behörde, wenn der Vorschlag vor Ort auch umgesetzt werden kann. Sonst beim **Ausschuss für das Vorschlagswesen** des sachlich zuständigen Ministeriums.

Oder beim **Rechnungshof**, wenn es seine Aufgaben betrifft.

Bei diesen Stellen finden Sie auch einen Ansprechpartner, wenn jetzt noch Fragen offen sind.

Was Sie jetzt noch tun müssen:

Reichen Sie Ihren Vorschlag **schriftlich** ein. **Kurz und klar formuliert.** Wenn nötig, mit Skizzen, Bildern, Berechnungen usw. Vielleicht auch mit einer Äußerung Ihres Vorgesetzten dazu. Alles ganz formlos. Also nur Vor- und Zuname, Amts- oder Dienstbezeichnung, Dienststelle, Arbeitsgebiet und Funktion, Ihre Anschrift und Ihre Bankverbindung.

Falls Ihr Name unter uns bleiben soll, genügt ein kurzer Hinweis.

Bei **Vorschlägen von Gruppen** geben Sie bitte auch an, wie der Prämienkuchen aufgeteilt werden soll.

Übrigens: In Ihrer Behörde gibt es einen **Ansprechpartner für das Vorschlagswesen.** Ansonsten können Sie auch die neue Verwaltungsvorschrift Vorschlagswesen im Gemeinsamen Amtsblatt 2000 auf Seite 120 nachlesen.

**Baden-
Württemberg**



Keine Veröffentlichung im WWW

Kurs P 3: Grenzen erkennen - Grenzen setzen

**Sind Frauen Belästigungen, z.B. am Arbeitsplatz, machtlos ausgesetzt oder können sie aktiv werden??
Dieser Kurs wurde in Zusammenarbeit der Personalabteilung und der Frauenvertretung konzipiert.**

Kursinhalt:

Viele kennen unterschiedliche Formen von Belästigungen. Jede wird sie für sich unterschiedlich werten, aber die meisten haben Probleme, angemessen damit umzugehen.

Warum ziehen wir nicht rechtzeitig unsere Grenzen? Kennen wir sie nicht oder fehlt uns der Mut Klarheit zu schaffen, oder haben wir sogar Angst vor weiterreichenden Konsequenzen?

In dieser Veranstaltung sollen die psychologischen Aspekte im Umgang mit der Problematik im Vordergrund stehen. Gemeinsam sollen Möglichkeiten erarbeitet werden, um in Zukunft rechtzeitig und klarer reagieren zu können.

Kursleiterin:

Frau Dipl.Psych. Christine Friedrich
Frauen helfen Frauen in Not e.V.

Zielgruppe:

Nichtwissenschaftliche Bedienstete (Frauen)

Termin:

Freitag, den 16. Februar 2001 und
Montag, den 19. Februar 2001
jeweils von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Raum:

am Freitag, den 16.02.2001 in E 402
am Montag, den 19.02.2001 in D 430

Anmeldeschluss bei der Personalabteilung **am 02. Februar 2001**

An die
Personalabteilung

- im Hause -

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung der Universität Konstanz

1. **Antragsteller/in**

Name: _____ Vorname: _____

Beschäftigungsstelle: _____ Tel.Nr.: _____
(Sektion, Fachbereich, Zentrale Einrichtung, Abteilung)

tätig als: _____
z.B. Sekretärin, Programmierer/in, Sachbearbeiter/in, Technische/r Assistent/in

2. **Ich melde mich für folgenden Fortbildungskurs an:**

Kurs Nr. P 3: **Grenzen erkennen – Grenzen setzen**

Datum: _____ Unterschrift: _____
(Antragsteller/in)

3. **Stellungnahme des Arbeitsbereichs (Sektion / Fachbereich / Zentrale Einrichtung / Abteilung)**

Die Teilnahme wird befürwortet Die Teilnahme wird nicht befürwortet (bitte begründen).

Begründung:

Datum: _____ Unterschrift: _____

4. **Bearbeitungsvermerke der Universitätsverwaltung - Personalabteilung:**

Die Teilnahme wird genehmigt. Die Teilnahme wird nicht genehmigt.

Begründung: _____

Die Teilnahme ist aufgrund einer zu hohen Zahl von Bewerbungen zur Zeit nicht möglich. Bei einer nochmaligen Anmeldung zu einem späteren Zeitpunkt wird der Antrag vorrangig berücksichtigt.

Abgesandt am: _____

Allgemeine dienstliche Fortbildung im Jahr 2001

Erlass vom 30.11.2000, Az. 12-207.3/569

Seminare zu fachübergreifenden Themen für den höheren Dienst

(ab Bes.Gr. A 13 bzw. Verg.Gr. BAT IIa/Ib ohne Wissenschaftler/ -innen)

- Anlage 5 -

Bezeichnung	Az.	Seminarort	Termine 2001	Seite
Forum obere Führungsebene	AT 2.3-2.6	Stgt.	N.N.	4
18. Wirtschaftsvolontariat Baden-Württemberg	AH 30.18	verschieden	N.N.	5
Verwaltungshandeln leicht(er) gemacht	AVR 1.5	Herrenberg	16.- 18.07.01	7
Die „Lernende Organisation“	AH 2.29	Oberwolfach	03. – 04.05.01	9
Führungsseminar für Frauen	AH 19.22	Seewald-G.	12. – 14.09.01	10
Partnerschaftliche Führung und Kommunikation für eine erfolgreiche Zusammenarbeit II	AH 43.4	Freudenstadt- L.	07. - 09.11.01	12
Den Wandel gestalten – Motivierende Führung	AH 56.3	Freudenstadt- L.	16. – 18.05.01	13
Motivation als Mythos oder wie fördere ich Lust auf Leistung	AH 35.6	Limbach	07. – 09.11.01	16
Mitarbeiterentwicklung: Das Führen, Begleiten und Qualifizieren meiner Mitarbeiter/-innen	AH 49.3	Schömburg - L.	15. - 16.11.01	17
Persönlichkeit und Kommunikation	AH 31.9	Bad Herrenalb-R.	20. – 22.06.01	20
Teambewusstsein und Selbstverantwortung - wie gehen wir miteinander um? -	AH 36.7	Seewald- G.	22. – 24.10.01	21
Gelassenheit siegt- Souverän umgehen mit Fragen, Vorwürfen und Angriffen	AH 39.5	Seewald- G.	20. – 21.09.01	22
Rhetorik	AH 15.30	St. Märgen	22. – 24.10.01	23
Präsentieren, argumentieren und überzeugen in Vortragssituationen	AH 9.16	Bad Rippoldsau	02. – 04.05.01	24
Effektive Verhandlungstechniken und souveräne Sitzungsleitung mit Kollegen, Mitarbeiter und Externen	AH 20.9	Oberwolfach	24. – 26.10.01	25
Die moderierte Besprechung	AH 38.9 AH 38.10	Bad Herrenalb-R. “	25. –27.06.01 12. – 14.09.01	27
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	AÖ 1.20	Kisslegg i. A.	05. – 07.12.01	28
Persönliche Arbeitsmethodik I - Umgang mit Zeit und Stress -	AH 21.80	Freudenstadt-L.	26. –28.09.01	29
Werkzeuge wirksamer Führung	AH 57.1	Bad Rippoldsau	22. – 23.06.01	31
Werkzeuge wirksamer Führung	AH 57.2	Sasbachwalden	11. –12.10.01	32
Gedächtnis- und Konzentrationstraining	AH 45.23	Kisslegg i. A.	10. – 11.05.01	33
Gedächtnis- und Konzentrationstraining	AH 45.24	Schömburg-L.	14. – 15.09.01	34
Der Umgang mit Stress und beruflichen Belastungen	AH 42.8 – AH 42.9	St. Märgen Sasbachwalden	04. – 06.04.01 17. – 19.10.01	35
Europäische Union – Funktionsweise und Zusammenarbeit	AEG 4.10 – AEG 4.11	Stgt Karlsruhe.	15.05.01 08.10.01	36
Intensivsprachkurs Englisch	IH 4.19 IH 4.20	Bad Schussenr. Bad Schussenr.	23. – 25.04.01 21. – 23.05.01	37
Administration English for Professionals	IH 4.21	Bad Schussenr.	08. – 10.10.01	38
Französisch im beruflichen Alltag -Sprache und Arbeitsweisen	IH 6.18	Strasbourg Strasbourg	25. – 27.06.01 27. – 28.09.01	39

Seminare zu fachlichen Themen für **Querschnittseinheiten** (siehe Zielgruppe)

Bezeichnung	Zielgruppe	Az.	Seminarort	Termine 2001	Seite
Konzeptionelle, systematische Personalentwicklung	Führungskräfte / Angehörige der Personalabteilung, Personalvertretungen und Frauenvertreterinnen	AP 2.15	Stgt.	02.–03.07.01	3
Entwickeln oder abwickeln? Kampf der inneren Kündigung bei älteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	Führungskräfte / Angehörige der Personalabteilung, Personalvertretungen und Frauenvertreterinnen	AP 4.1	Neresheim-O	05.–06.07.01	4
Konfliktherd Arbeitsplatz	Führungskräfte / Angehörige der Personalabteilung, Personalvertreterinnen und Frauenvertreterinnen	APA 2.12 APA 2.13	Bad Boll Bad Boll	11.–13.06.01 12.–14.12.01	5
Prüfungspsychologie und –didaktik	Bedienstete, die an Laufbahnprüfungen mitwirken	ARP 1.16	St. Märgen	19.–21.11.01	8
Fortbildung 21 – und die Rolle der Personal- und Fortbildungsverantwortlichen	Personal- und Fortbildungsverantwortliche	AFO 1.2	Karlsruhe	3.04.01	9
Fortbildung 21 – und die Rolle der Führungskräfte	Führungskräfte mit Personalverantwortung	AFO 1.3	Karlsruhe	05.04.01	10
Fortbildung 21 – und die Rolle der Personalvertretungen	Mitglieder von Personalvertretungen	AFO 1.4	Karlsruhe	24.04.01	11
Qualitätszirkelarbeit und kontinuierliche Verbesserungsprozesse in der öffentlichen Verwaltung	Bedienstete im höheren Dienst mit Führungsverantwortung	AO 1.9	Kißlegg	28. -29.06.01	12
Wege zur Kundenorientierung in der Landesverwaltung	Bedienstete im höheren Dienst	AO 3.2	Bad Schussenried	15. -16.05.01	13
Organisationsänderungen – Steuerungsmethoden in der Praxis	Bedienstete im Höheren Dienst mit Führungsverantwortung; Organisationsreferenten/-innen	AO 2.2.	Bad Wildbad	08.- 10.10.01	14

Fortbildungsseminare zu fachübergreifenden Themen für Bedienstete im **gehobenen Dienst** (Bes.Gr. A 9 – A 13 bzw. Verg.Gr. BAT Vb – IIa) und **mittleren Dienst** (Bes.Gr. A 6 – A 9 bzw. Verg.Gr. BAT VIII – Vc) im Jahr 2001

Erlass vom 01.12.2000, Az.: 12-207.3/568

- **Anlage 7**

Bezeichnung	Zielgruppe	Az.	Seminarort	Termine 2001	Seite
Kreativitätstechniken	Bedienstete im gehobenen Dienst	AG 20.26 AG 20.27	Schömburg Seewald-G	16.-18.05.01 17.-19.10.01	5
Verwaltungshandeln leicht(er) gemacht	Bedienstete ohne Vorkenntnisse auf dem Gebiet des allg. Verwaltungsrechts	AVR 1.5	Herrenberg	16.-18.07.01	6
Datenschutz I	Alle Bediensteten	AD 1.52	Stgt.	N. N.	7
Führen im Rollenkonflikt	Bedienstete im gehobenen Dienst mit Führungsverantwortung	AGS 6.6	Bad Rippold.	08.-11.10.01	8
Konfliktmanagement	Bedienstete im gehobenen Dienst mit Führungsverantwortung	AGS 7.10 AGS 7.11 AGS 7.12	Schömburg St. Märgen Seewald-G	24.-26.04.01 10.-12.10.01 07.-09.11.01	9
Zusammenarbeit I	Bedienstete im gehobenen Dienst	AG 8.72	Schömburg-L	08.-11.10.0.	10
Das Rollenverständnis von Frauen und Männern im Berufsleben	Weibliche Bedienstete im gehob. und mittleren Dienst, Frauenvertreterinnen, Personalvertreterinnen	AGM 11.4	Oberwolfach	26.-28.11.01	11
Zusammenarbeit	Bedienstete im mittleren Dienst	AM 5.77	Bad Rippold.	18.-21.09.01	13/14
Überzeugend Wirken – Überzeugend Kommunizieren Persönlichkeitsfaktoren	Bedienstete im gehobenen Dienst mit Führungsverantwortung	AGS 8.12 AGS 8.13 AGS 8.14 AGS 8.15	Schömburg-L Schömburg-L Bad Rippold. Oberwolfach	03.-05.04.01 03.-05.04.01 10.-12.09.01 15.-17.10.01	15
Rhetorik I (Grundseminar)	Bedienstete im gehobenen Dienst	AG 9.158 AG 9.159	Oberwolfach Schömburg-L	14.-16.05.01 10.-12.09.01	16
Rhetorik II (Aufbauseminar)	Bedienstete im gehob. Dienst, die bereits über rhetorische Grundkenntnisse verfügen	AG 16.32	Oberwolfach	22.-24.10.01	17
Rhetorik und Gesprächsführung für Frauen	Weibliche Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst	AGM 9.7 AGM 9.8 AGM 9.9	Bad Herren. Schömburg-L Bad Herren.	02.-05.04.01 23.-26.07.01 10.-13.12.01	18/19
Rhetorik	Bedienstete im mittleren Dienst	AM 4.17	Oberwolfach	12.-14.11.01	20
Grundlagen der Präsentation	Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst, die öfters Besprechungen vorbereiten oder leiten	AP 3.10 AP 3.11 AP 3.12.	Bad Rippold. Schömburg-L Schömburg	26.-27.04.01 07.-08.05.01 22.-23.10.01	21
Gesprächsführung	Bedienstete im gehobenen Dienst	AG 10.76 AG 10.77 AG 10.78	Seewald-G. Schömburg-L Schömburg-L	18.-21.06.01 10.-13.09.01 22.-25.10.01	23/24
Verhalten bei Konflikten und Konfrontationen – Schwierige Gespräche am Telefon	Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst in Sachbearbeiterfunktionen	AGM 4.11	Seewald-G	01.-02.10.01	25
Gesprächsführung	Bedienstete im mittleren Dienst	AM 6.82 AM 6.83	Seewald-G Schömburg-L	19.-22.06.01 22.-25.10.01	26
Grundlagen der Moderation	Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst, die öfters Besprechungen vorbereiten oder leiten	AMO 1.9	Oberwolfach	03.-04.12.01	27
Schriftliche Kommunikation	Bedienstete im geh. und mittleren Dienst	AGM 10.6	Oberwolfach	10.-11.10.01	28

Fortbildungsseminare zu fachübergreifenden Themen für Bedienstete im **gehobenen Dienst** (Bes.Gr. A 9 – A 13 bzw. Verg.Gr. BAT Vb – IIa) und **mittleren Dienst** (Bes.Gr. A 6 – A 9 bzw. Verg.Gr. BAT VIII – Vc) im Jahr 2001

Erlass vom 01.12.2000, Az.: 12-207.3/568

- **Anlage 7**

Bezeichnung	Zielgruppe	Az.	Seminarort	Termine 2001	Seite
Persönliche Arbeitsmethodik	Bedienstete im gehobenen Dienst mit Führungsverantwortung	AGS 4.22	Schömberg-L	27.– 28.06.01	30
Persönliche Arbeitsmethodik I (Grundseminar)	Bedienstete im gehobenen Dienst	AG 14.101 AG 14.102 AG 14.103	Schömberg-L St. Märgen Bad Rippold.	25.–26.06.01. 05.–06.11.01 N. N..	31/32
Persönliche Arbeitsmethodik	Bedienstete im mittleren Dienst	AM 10.97 AM 10.98	Schömberg Rottenburg	09.–10.07.01 08.–09.10.01	33
Gedächtnis- und Konzentrationstraining	Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst	AGM 2.14 AGM 2.15 AGM 2.16	Rottenburg St. Märgen Schömberg	04.–06.04.01 07.–09.05.01 17.–19.12.01	34
Umgang mit Stress und beruflichen Belastungen	Bedienstete im gehobenen und mittleren Dienst	AGM 3.10 AGM 3.11 AGM 3.12	St. Märgen Schömberg-L Schömberg-L	02.–04.05.01 24.–26.09.01 16.–18.10.01	35

Fortbildungsseminare zu **fachlichen Themen** für Bedienstete in
Querschnittseinheiten und **Servicebereichen** (ab Bes.Gr. A 2 bzw. BAT IX) im
 Jahr 2001

Erlass vom 01.12.2000, Az.: 12-207.3/568

- Anlage 8 -

Bezeichnung	Zielgruppe	Az.	Seminarort	Termine 2001	Seite
Beamtenrecht in der Praxis I	Sachbearbeiter/-innen, die seit kurzem Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	APV 11.4	Freiburg	22.05.01	5
Beamtenrecht in der Praxis II (Aufbauseminar)	Personalsachbearbeiter/-innen und Vertreter/-innen des Personalrates die bereits über Grundkenntnisse verfügen	APV 12.4	Freiburg	26.11.01	6
Der Bundesangestelltentarifvertrag - Eingruppierungs- und Tarifvertragsrecht – (Grundlagenseminar)	Sachbearbeiter/-innen, die seit kurzem Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen und Personalvertreter/-innen	APV 21.9	Schömburg-L	20.– 21.11.01	7
Der Bundesangestelltentarifvertrag -Eingruppierungsrecht – (Aufbauseminar)	Personalsachbearbeiter/-innen, die bereits über Grundkenntnisse verfügen	APV 22.5	Stuttgart	09.05.01	8
Der Bundesangestelltentarifvertrag - Tarifrecht – (Aufbauseminar)	Personalsachbearbeiter/-innen und Vertreter/-innen des Personalrates, die bereits über Grundkenntnisse verfügen	APV 23.6	Stuttgart	11.09.01	9
Der Bundesangestelltentarifvertrag - Beendigung und Störung des Arbeitsverhältnisses (Aufbauseminar)	Personalsachbearbeiter/-innen und Vertreter/-innen des Personalrates, die bereits über Grundkenntnisse verfügen	APV 24.3	Stuttgart	07.06.01	10
Personalvertretungsrecht	Vertreter/-innen des Personalrates	APR 1.55 APR 1.56 APR 1.57 APR 1.58 APR 1.59	Freiburg Stuttgart Karlsruhe Mannheim Stuttgart	11.06.01 11.07.01 18.09.01 25.09.01 04.10.01	11
Zuwendungsrecht und –praxis I (Grundlagenseminar)	Sachbearbeiter/-innen, die seit kurzem Förderanträge bearbeiten, Zuwendungsbescheide erstellen, Auszahlungen von Fördermitteln veranlassen, Verwendungsnachweise prüfen oder die Aufgaben im Zuwendungswesen übernehmen sollen	AZ 11.5	Seewald-G	23.- 24.04.01	12
Reisekostenrecht	Reisekostensachbearbeiter/-innen, die bereits über Grundkenntnisse verfügen	ARK 1.12	Karlsruhe	18.06.2001	13
Sekretariatsarbeit im Vorzimmer	Bedienstete in Sekretariaten und Vorzimmern	ASV 1.56	St. Märgen	26 – 28.11.01	14
Planung, Organisation und Zusammenarbeit in Verwaltungsssekretariaten	Bedienstete in Verwaltungsssekretariaten	AS 1.10 AS 1.11	Schömburg-Beuron	18 – 20.07.01 19. –21.11.01	15
Der Schreibdienst in der Verwaltung	Schreibdienstmitarbeiterinnen	AS 4.59	Beuron	11.– 13.07.01	16
Schriftgutverwaltung für Registraturleitungen	Bedienstete der Registratur, die bereits über Grundkenntnisse verfügen	AR 2.21	Schömburg	18.- 19.06.01	18
Fernsprechdienst im Publikumsverkehr der Verwaltung	Bedienstete im Fernsprechdienst	AF 1.17	Stuttgart	22.10.01	20

Hinweis: Professoren und sonst. wiss. Personal können nur teilnehmen, wenn sie mind. 50% Verwaltungstätigkeiten ausüben

Ministerium für Wissenschaft, Forschung
und Kunst Baden-Württemberg
z. Hd. Fr. Hinderer, Ref. 12
Postfach 10 34 53

Anlage 9

**Antrag auf
Teilnahme an
Fortbildungs-
veranstaltungen**

70029 Stuttgart

*Erlass vom 30.11.2000, Az.: 12-207.3/569
und
Erlass vom 01.12.2000, Az.: 12-207.3/568*

*Zutreffendes ankreuzen (X) bzw. ergänzen.
Mit Schreibmaschine oder in Druckschrift ausfüllen.*

Antragsteller (Name, Vorname, Wohnort, Amts-/Dienstbezeichnung)			Bes.Gr. / Verg.Gr.
Dienststelle		Tätigkeitsgebiet (z.B. Organisation, Haushalt u.a.)	
PLZ, Dienstort, Straße			Telefon (Durchwahl)
Teilnahme an Seminar Nr.	Art der Veranstaltung	Termin (von / bis)	Ort
oder <u>ersatzweise</u> an Seminar Nr.			
Bisherige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (Angabe der letzten 2 Jahre) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (Art der Veranstaltung, Ort und Zeitpunkt)			
Ort, Datum	Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers	Einverständniserklärung der/ des Vorgesetzten	
Einverständniserklärung der Dienststelle (Datum, Stempel, Unterschrift)		Mitwirkung des Personalrats (gem. § 80 Abs. 1 Ziff. 6 LPVG) Datum, Unterschrift des Personalratsvorsitzenden oder Vertreter	

Zurücksenden bis spätestens 30.01.2001

ANMELDUNG

Ich melde mich als Wahlhelfer/in für die Landtagswahl am 25.03.2001

Name, Vorname

Wohnungsanschrift

dienstliche Telefon-Nr.:

- Ich entscheide mich für die Aufwandsentschädigung von DM 100,-
- Ich entscheide mich für 1 Tag Arbeitsbefreiung und DM 30,- „Erfrischungsgeld“

Konstanz, den

Unterschrift

An die
Universität Konstanz
Personalabteilung

- im Hause -