

MINISTERIALBLATT

der Landesregierung von Rheinland-Pfalz

56. JAHRGANG

Mainz, den 28. Oktober 2005

NUMMER 11

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in das Amtliche Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer Verwaltungsvorschriften (Gültigkeitsverzeichnis) aufgenommen werden

Glied.-Nr.	Datum		Seite
	22. 9. 2005	Verlängerung der Geltungsdauer von Verwaltungsvorschriften VV des Ministeriums des Innern und für Sport	256
6304	26. 9. 2005	Zuständigkeit der Landesoberkasse VV des Ministeriums der Finanzen	256

II.

Veröffentlichungen, die **nicht** in das Amtliche Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer Verwaltungsvorschriften (Gültigkeitsverzeichnis) aufgenommen werden

Datum		Seite
	Ministerium des Innern und für Sport	
5. 10. 2005	Fortbildung im Wandel – Programm 2006 – Beratung, Qualifizierung, Gestaltung – RdSchr. des Ministeriums des Innern und für Sport	256
	Ministerium der Finanzen	
30. 9. 2005	Amtskassenaufgaben der Landeshauptkasse RdSchr. des Ministeriums der Finanzen	273

I.**Verlängerung der Geltungsdauer
von Verwaltungsvorschriften****Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern und für Sport
vom 22. September 2005 (05 522/321)**

- 1 Das Außer-Kraft-Treten der nachfolgend aufgeführten Verwaltungsvorschriften wird gemäß Nummer 6 Abs. 2 der Verwaltungsanordnung zur Vereinfachung und Bereinigung der Verwaltungsvorschriften des Landes Rheinland-Pfalz vom 20. November 1979 (MinBl. S. 418), zuletzt geändert durch Verwaltungsanordnung vom 23. August 2004 (MinBl. S. 294), **bis zum Ablauf des 31. Dezember 2010 hinausgeschoben:**
 - 1.1 **Beglaubigung inländischer öffentlicher Urkunden für die Verwendung im Ausland** vom 1. Februar 2000 (15315-1/313; 01) – MinBl. S. 98 –,
– Gliederungsnummer 182 –
 - 1.2 **Polizeidienstausweise, Kriminaldienstmarken** vom 1. Juli 2000 (342/02 103) – MinBl. S. 224 –,
– Gliederungsnummer 201200 –
 - 1.3 **Ahndung von geringfügigen Ordnungswidrigkeiten durch Polizeibeamtinnen und -beamte** vom 3. November 2000 (20 301/341) – MinBl. S. 421 –, geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 3. Juli 2001 (MinBl. S. 386),
– Gliederungsnummer 201200 –
 - 1.4 **Gewährung von Trennungsgeld und Reisekostenvergütung im Polizeibereich** vom 19. Juni 2000 (16302/311:1) – MinBl. S. 231 –,
– Gliederungsnummer 203206 –
 - 1.5 **Betreuung der jüdischen Friedhöfe** vom 8. März 2000 (15 416-0/313) – MinBl. S. 148 –,
– Gliederungsnummer 2179 –
 - 1.6 **Dienstpflichten und Regellehrverpflichtung der Dozentinnen und Dozenten der Verwaltungsfachhochschulen** vom 5. Mai 2000 (16 850-4/324) – MinBl. S. 200 –,
– Gliederungsnummer 22387 –
- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

MinBl. 2005, S. 256

6304 Zuständigkeit der Landesoberkasse**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen
vom 26. September 2005 (O 1715 A – 411)**

- 1 Die Landesoberkasse ist bei der Oberfinanzdirektion Koblenz eingerichtet. Sie ist zuständig für die Zahlungen, Buchungen und die Rechnungslegung der Dienststellen der Landesverwaltung, soweit sich nicht die besondere Zuständigkeit einer anderen Kasse ergibt.
- 2 Die Zuständigkeit für die Kassengeschäfte der Finanzämter nach der Landesverordnung über die Zuständigkeiten der Finanzämter vom 6. Dezember 2002 (GVBl. S. 501, BS 600-2) bleibt unberührt.
- 3 Die Zuständigkeit der Landesoberkasse für die Zahlungen, Buchungen und die Rechnungslegung der Staatskanzlei und der Ministerien ergibt sich nur insoweit, als diese Aufgaben nicht der Landeshauptkasse vorbehalten sind. Das Ministerium der

Finanzen gibt die der Landeshauptkasse vorbehaltenen Aufgaben per Rundschreiben bekannt.

- 4 Die Zuständigkeit der Landesoberkasse erstreckt sich nicht auf den Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz sowie auf die Universitäten und Fachhochschulen des Landes im Sinne des § 1 Abs. 2 Satz 1 und Abs. 3 des Hochschulgesetzes vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167, BS 223-41).
- 5 Übergangsbestimmung: Die Oberfinanzkasse Koblenz sowie die Regierungskassen Koblenz, Neustadt und Trier werden mit Ablauf des 31. Dezember 2005 aufgelöst. Die Landesoberkasse tritt in deren Aufgaben ein.
- 6 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

MinBl. 2005, S. 256

II.**Ministerium des Innern und für Sport****Fortbildung im Wandel
Programm 2006****– Beratung, Qualifizierung, Gestaltung –****Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Sport
vom 5. Oktober 2005 (03 820-3:3P1)****Inhalt****Allgemeine Hinweise****I. Organisationsentwicklung****II. Führungskräftequalifizierung****Stufe 1: Einführungsqualifizierung****Modulreihe für Nachwuchskräfte****Teil 1: Basistraining**

Basismodul 1: Führung durch Kommunikation

Basismodul 2: Führung und Persönlichkeit

Basismodul 3: Flexibel führen

Basismodul 4: Steuerung von Gruppen

Basismodul 5: Feedbackworkshop

Modulreihe für Aufsteiger

Modul 1: Führungskompetenz und Führungspersönlichkeit

Modul 2: Teamleitung und Arbeit mit Gruppen

Modul 3: Die Führung des einzelnen Mitarbeiters

Einzelseminare

Arbeitsmethodik/Zeitmanagement

Verhandlungsführung in Besprechungen

Europa

Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaft

Stufe 2: Vertiefungsqualifizierung**Modulreihe für Führungskräfte der mittleren Führungsebene****Teil 1: Vertiefungstraining**

Vertiefungsmodul 1: Die Führungskraft als Person und Persönlichkeit

Vertiefungsmodul 2: Die Führungskraft als Beziehungsmanager

Vertiefungsmodul 3: Die Führungskraft als strategischer Planer

Vertiefungsmodul 4: Die Führungskraft als Veränderungsmanager

Vertiefungsmodul 5: Projektarbeit

Einzelseminare

Gender Mainstreaming
 Emotionale Intelligenz
 Verhandlungsleitung und Gesprächsführung
 Führen in Teilzeit
 Kostencontrolling in der Verwaltung
 Verwaltungskurs Europa
 18. Europa-Seminar Speyer
 Der politische Entscheidungs- und Umsetzungsprozess in der Europäischen Union und seine Bedeutung für die Bundesländer
 Die europäische Integration nach dem Maastrichter Unionsvertrag
 Europäische Rechtsakademie Trier
 Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Stufe 3: Führungskolleg Speyer**Stufe 4: Führungskräfte in Spitzenpositionen**

Themen-Nachmittage für leitende Führungskräfte

III. Mitarbeiterpotenziale, Kommunikation

Rhetorik
 Erfolgreiche Zusammenarbeit durch kompetente Beziehungsgestaltung
 Zeit für das Wesentliche – Professionelle Chefentlastung
 Strategien zur Konfliktbewältigung
 Schwierige Situationen meistern
 Teamentwicklung
 Team-Coaching
 Emotionale Intelligenz
 Work-Life-Balance: Als Mutter erfolgreich im Beruf
 Miteinander kommunizieren – visuell agieren – Stress entfliehen

IV. Arbeits- und Kreativitätstechniken

Projekt- und prozessorientierte Moderation
 Persönliche Arbeitstechniken
 Zeit- und Stressmanagement
 Telefon- und Korrespondenztraining
 Besprechungen erfolgreich gestalten
 Projektmanagement – Grundlagen –

V. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie**VI. Veranstaltungen der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer****VII. Veranstaltungen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung/Kommunalakademie****VIII. Organisatorische Hinweise und Veranstaltungsorte****Allgemeine Hinweise****1. Beratung, Projektunterstützung, Qualifizierung**

Unser Angebot besteht in der **Durchführung von Seminaren** und der **Beratung** sowie **Unterstützung** bei Projektvorhaben.

Dieses Programm steht allen Bereichen des öffentlichen Dienstes offen, insbesondere der Kommunalen Ebene.

2. Ihre Ansprechpartner

Wir sind für Sie telefonisch, per Telefax und per E-Mail zu erreichen:

Hans-Günter Doppler
 E-Mail: Hans-Guenter.Doppler@ism.rlp.de
 Telefax: 0 61 31/16 17-33 51
 Tel.: 0 61 31/16-32 90

Gabriele Pohl (vormittags)
 E-Mail: Gabriele.Pohl@ism.rlp.de
 Telefax: 0 61 31/16 17-38 19
 Tel.: 0 61 31/16-38 19

Danja Grodel
 E-Mail: Danja.Grodel@ism.rlp.de
 Telefax: 0 61 31/16 17-33 51
 Tel.: 0 61 31/16-33 29

– Insbesondere für Teilnehmermeldungen und Änderungsmitteilungen –

Postadresse:

Ministerium des Innern
 und für Sport
 Stabsstelle Projekte – P1 –
 Schillerplatz 3–5
 55116 Mainz

Internet-Adresse:

<http://www.fortbildung.ism.rlp.de>
 oder unter:
www.ism.rlp.de
 – Themen A–Z
 – Fortbildung
 – Jahresfortbildungsprogramm

Organisationsentwicklung

Der ständige Wandel, die Notwendigkeit zur Anpassung und Entwicklung der Organisation, gewinnt für die öffentliche Verwaltung immer mehr an Bedeutung. Sich auf die Zukunft vorzubereiten heißt einerseits, auf Veränderungen zu reagieren, aber auch die Zukunft aktiv zu gestalten. Eine strategische Ausrichtung kann ohne eine intensive Betrachtung des IST-Zustandes nicht erfolgreich sein.

Unser Angebot umfasst **Training, Beratung** und **Workshop-Moderation**, so dass der individuelle Zuschnitt auf die spezifische Situation einzelner Organisationseinheiten und die daraus ableitbaren Umsetzungsschritte gewährleistet sind. Nur die kontinuierliche Beobachtung und Begleitung eines Veränderungsprozesses kann die Entfaltung neuer Strukturen sichern.

Wir haben **6 Schlüsselemente** definiert, die aus unserer Sicht zentrale Anforderungen für eine Organisationsentwicklung darstellen:

– Der Mensch

Die individuelle Entfaltung der Person fördern

– Das Know-how

Die Wissensexplosion konsequent nutzen

– Das Team

Verbesserung der Zusammenarbeit, Erhöhung der Effizienz durch Synergie

– Das Potenzial

Fähigkeiten und Fertigkeiten von Mitarbeitern einschätzen und fördern

– Die Organisation

Effizientere und menschengerechtere Arbeitsformen finden

– Die Erneuerung

Die strategischen Erfolgspotenziale zur Sicherung des langfristigen Verwaltungserfolges mobilisieren

Die Arbeit in einem Workshop ist bei uns gekennzeichnet durch:

– Ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten

– Hohe Effektivität durch die Beteiligung der betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und deren Mitwirkung

– Arbeit an realen Fragestellungen (strategische Ausrichtung, Zusammenarbeit zwischen Kolleginnen/Kollegen und mit Vorgesetzten, Kommunikation, Konfliktmanagement, Bewältigung krisenhafter Situationen)

– Konkrete, nachprüfbar und messbare Ergebnisse und Pläne

– Professionelle und neutrale Begleitung und Moderation

– Ausrichtung auf das Umsetzbare, Machbare Kontinuität

Für die Inhalte und Ergebnisse tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst die Verantwortung. Sie lernen, künftige Prozesse eigenständig zu gestalten.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

Ministerium des Innern und für Sport
 Stabsstelle Projekte – P 1 –
 Schillerplatz 3–5
 55116 Mainz

Führungskräftequalifizierung

Das **Verständnis** von Führung und die **Anforderungen** an eine Führungskraft haben sich in den letzten Jahren grundlegend verändert. Gründe hierfür sind im Wesentlichen:

- verändertes Bewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- veränderte Akzeptanz von Werten
- Veränderungen im gesellschaftlichen Umfeld

Hierbei hat die Führungskraft insbesondere folgende **Aufgaben**:

- gemeinsame Werte zu repräsentieren
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Verwaltungspolitik zu gewinnen
- die Bereitschaft zu fördern, an notwendigen Veränderungsprozessen zu partizipieren
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgreich zu machen

Die Verantwortung für die Entwicklung sozialer, methodischer und fachlicher Kompetenzen und die Versorgung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Informationen sollen dabei im Vordergrund stehen. Wertschätzung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Anerkennung ihrer Leistung sollen an die Stelle von Unterweisung und Kontrolle treten.

Bei der **Führungskräfte-Qualifizierung** wird besonderer Wert auf den unmittelbaren Nutzen für den Arbeitsplatz und die Nachhaltigkeit gelegt.

Deshalb sind die einzelnen Bausteine modular angeordnet und werden durch **individuelle Transferaufgaben für den Arbeitsplatz** verbunden.

Die **Vorgesetzten** werden in die Qualifizierungsziele durch den **Abschluss konkreter Zielvereinbarungen** eingebunden.

Auf diese Weise soll die Führungskräfte-Qualifizierung einen Beitrag dazu leisten, dass sich die Persönlichkeit der Führungskräfte an den Aufgaben und Problemen des unmittelbaren Arbeitsplatzes entwickeln kann.

Der Bereich Führung ist in vier Stufen gegliedert:

Stufe 1: Einführungsqualifizierung

- Modulreihe für Nachwuchskräfte (5 Module mit Feedbackworkshop)
- Modulreihe für Aufsteiger (3 Module)
- Einzelseminare

Die Grundbausteine (Module) stellen eine Einheit dar. In dieser wird die Grundlage des Führungswissens für junge Führungskräfte während der ersten drei Jahre nach ihrem Eintritt in die Verwaltung und für Bedienstete, die gerade in den höheren Dienst aufgestiegen sind, bzw. für Bedienstete, die sich auf ihren Aufstieg in den höheren Dienst vorbereiten, vermittelt. **Die Module sind nur als Einheit zu belegen.**

Die Einzelseminare orientieren sich an dem individuellen Bedarf am Arbeitsplatz. Eine vorherige Teilnahme an der Modulreihe wird nicht vorausgesetzt.

Stufe 2: Vertiefungsqualifizierung

- Modulreihe für Führungskräfte der mittleren Führungsebene (5 Module mit Projektarbeit)
- Einzelseminare

Die Stufe 2 setzt Führungswissen voraus. Die Module stellen eine Einheit dar und **sind nur zusammen zu belegen**. Die Einzelseminare orientieren sich an dem individuellen Bedarf am Arbeitsplatz. Eine vorherige Teilnahme an der Modulreihe wird nicht vorausgesetzt.

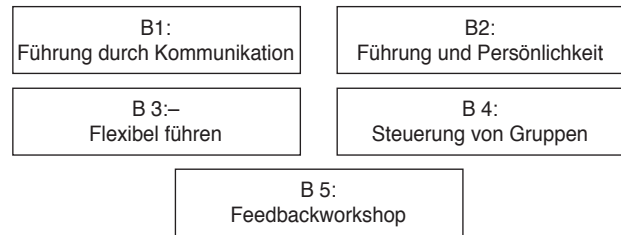
Stufe 3: Führungskolleg bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer (FKS)

Stufe 4: Themen-Nachmittage und Workshops für Führungskräfte in Spitzenpositionen

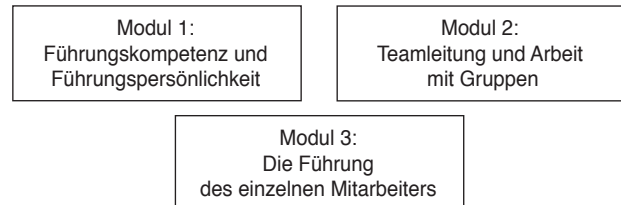
Stufe 1: Einführungsqualifizierung

Modulreihe für Nachwuchskräfte

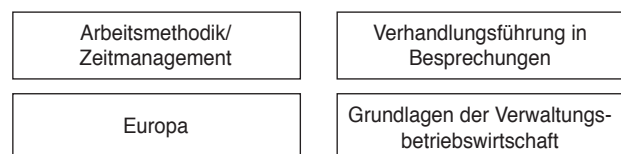
Teil 1: Basistraining



Modulreihe für Aufsteiger



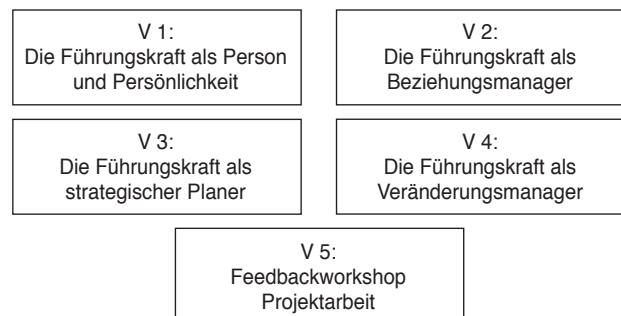
Einzelseminare



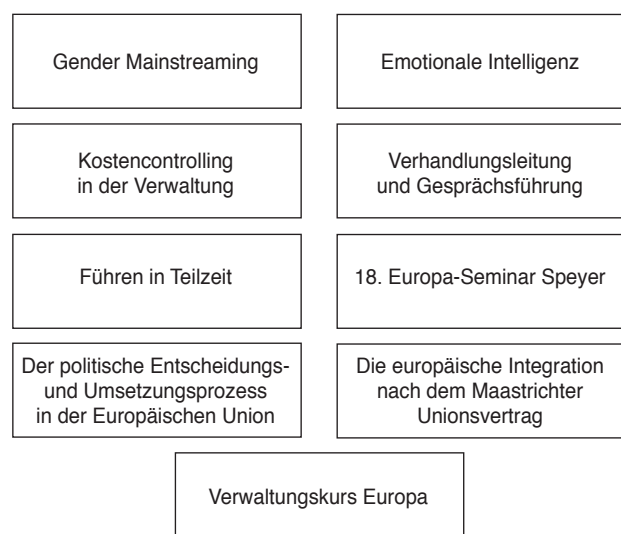
Stufe 2: Vertiefungsqualifizierung

Modulreihe für Führungskräfte der mittleren Führungsebene

Teil 1: Vertiefungsqualifizierung



Einzelseminare



Stufe 3: Führungskolleg Speyer**Stufe 4: Führungskräfte in Spitzenpositionen**
 Themen-Nachmittag
für leitende
Führungskräfte
Stufe 1: Einführungsqualifizierung**Modulreihe für Nachwuchskräfte****Teil 1: Basistraining****B1: Führung durch Kommunikation****B2: Führung und Persönlichkeit****B3: Flexibel führen****B4: Steuerung von Gruppen****B5: Feedbackworkshop****Zielgruppe:**

Führungskräfte des höheren Dienstes, die 1–3 Jahre im öffentlichen Dienst beschäftigt sind und Führungsverantwortung in absehbarer Zeit übernehmen werden oder bereits übernommen haben, und Aufsteiger, die seit 1–3 Jahren Führungsaufgaben im höheren Dienst wahrnehmen und vergleichbare Angestellte.

Ihr Nutzen:

Sie bauen Ihr Führungswissen und Ihre Führungskompetenzen als Grundlage für eine erfolgreiche Führungstätigkeit aus. Sie lernen unterschiedliche Führungsinstrumente kennen und setzen sich mit Ihrer Persönlichkeitsstruktur auseinander.

Leitung: Dr. Spang-Fitzek Beraterteam

Anmeldung: **Die Modulreihe wird gesondert ausgeschrieben.**

Dauer: 1 x 3¹/₂ Tage, 3 x 3 Tage und
1 x 1¹/₂ Tage

Teilnahmegebühr: 650 bzw. 1.830 EUR

Teilnehmerzahl: 2 x 12

B1:**Führung durch Kommunikation****Ihr Nutzen:**

Sie erwerben theoretische und praktische Kenntnisse einer effektiven zielgerichteten Kommunikation. Sie erkennen den Zusammenhang zwischen wertschätzender Kommunikation und guter Zusammenarbeit und verbessern Ihre Fähigkeiten der Gesprächsführung. Sie trainieren insbesondere den Umgang mit schwierigen Kommunikationssituationen an Hand eigener Praxisfälle.

Inhalte:

- Beziehung zwischen Zusammenhang und Kommunikation
- Herstellung einer positiven Gesprächsatmosphäre
- Kontaktaufnahme und „psychologische Führung“ im Gespräch
- Fragetechniken
- Feedback geben und nehmen
- Nonverbale Kommunikation
- Aktives Zuhören
- Die vier Seiten einer Botschaft
- Analyse und Optimierung des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Rollenspiele nach Praxisfällen der Teilnehmer oder Vorgaben

Leitung: Dr. Spang-Fitzek Beraterteam

B2:**Führung und Persönlichkeit****Ihr Nutzen:**

Die Beschäftigung mit der eigenen Persönlichkeit steht im Mittelpunkt dieses Seminars. Sie erproben sich als Führungskraft und

Teammitglied in einer komplexen unternehmensnahen Planspielsituation und bestimmen mit einem wissenschaftlich anerkannten Verfahren Ihr individuelles Persönlichkeitsprofil. Sie beleuchten Ihre Stärken und Schwächen in Bezug auf Ihre augenblickliche Führungssituation und beschäftigen sich mit den Auswirkungen ähnlicher und unterschiedlicher Persönlichkeitsstrukturen in Ihrem eigenen Team. Auf der Grundlage eines intensiven Feedbacks von Trainer und Teilnehmern setzen Sie sich Ziele zu Ihrer weiteren Persönlichkeitsentwicklung.

Inhalte:

- Zusammenhang zwischen Führung und Persönlichkeit
- Planspiel als Grundlage für Feedback als Führungskraft und Teammitglied
- Selbstbeschreibung durch das Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung
- Individuelle Verhaltenspräferenzen und ihre Auswirkung auf die Akzeptanz als Führungskraft
- Die eigene Wirkung im Team: Unterschiedliche Persönlichkeiten und die Auswirkungen auf die Zusammenarbeit
- Persönliches Feedback durch Trainer und Teilnehmer
- Ableitung eines persönlichen Entwicklungsplanes

Leitung: Dr. Spang-Fitzek Beraterteam

B3:**Flexibel führen****Ihr Nutzen:**

Sie erarbeiten anhand eines Führungsstilmodells („Modell des Flexiblen Führens“), welcher Führungsstil in welcher Situation und bei welchem Mitarbeiter die besten Wirkungen erzielt. Sie nehmen außerdem eine Standortbestimmung Ihres aktuellen Führungsverhaltens vor und reflektieren dabei Ihre eigenen Stärken und Schwächen. Anhand von Fallbeispielen aus der eigenen Praxis bereiten Sie sich gezielt auf Ihre nächsten Führungsaufgaben vor.

Inhalte:

- Das „Modell des Flexiblen Führens“
- Durcharbeiten von Szenarien zur Standortbestimmung und Auswertung nach situativer Angemessenheit des Führungsstils
- Merkmale der einzelnen Führungsstile
- Die eigene Führungsstilhierarchie
- Führen durch Zielvereinbarung
- Bearbeitung eigener Praxisthemen unter Anwendung des Führungsmodells
- Analyse von Potenzialen und Schwächen – Erarbeitung von Veränderungsansätzen

Leitung: Dr. Spang-Fitzek Beraterteam

B4:**Steuerung von Gruppen****Ihr Nutzen:**

Zu Ihrem Erfolg als Führungskraft gehört neben der individuellen Führung des einzelnen Mitarbeiters auch die effektive Leitung Ihres Teams. Das Thema wird in diesem Seminar anhand der einzelnen Stationen systematischer Teamentwicklung erarbeitet. Von der Startphase und dem Aufbau einer Teamarbeitskultur über die erfolgreiche Gestaltung von Problemlösungs- und Entscheidungsprozessen bis hin zum Umgang mit verschiedenen Konfliktsituationen werden typische Teamsituationen nachgestellt und effektive Strategien der Teamführung erarbeitet.

Inhalte:

- Grundbegriffe der Teamarbeit
- Erfolgreiche Gestaltung der Startphase eines Teams
- Spielregeln der Zusammenarbeit
- Konfliktschlichtung im Team
- Erhaltung und Motivation in Krisensituationen
- Entscheidungssteuerung in emotionalen Stresssituationen
- Bewältigung von Dissens zwischen Führungskraft und Team

Leitung: Dr. Spang-Fitzek Beraterteam

B5: Feedbackworkshop

Ihr Nutzen:

Sie diskutieren gemeinsam u. a. mit den Trainern den Nutzen, den die bisherige Qualifizierung Ihnen gebracht hat und überprüfen, ob und welche Ziele Sie erreicht haben. Sie vereinbaren weitere Entwicklungsziele und konkretisieren Ihren Unterstützungsbedarf. Gleichzeitig geben Sie Anregungen für eine weitere Optimierung der Qualifizierung.

Inhalte:

- Feedback der Teilnehmer: Was hat die Qualifizierung bisher gebracht? Was ist erreicht worden, wo sind noch Ziele offen?
- Feedback der Mitarbeiter des Bereichs Fortbildung/Personalentwicklung und der Trainer: Wie haben sie die Zusammenarbeit zwischen Teilnehmern und ihren Vorgesetzten erlebt? Wurde ausreichend unterstützt? Konnten die Teilnehmer die vereinbarten Transferziele erreichen?
- Ableitung von Optimierungsbedarf

Leitung: Dr. Spang-Fitzek Beraterteam

Modulreihe für Aufsteiger

Modul 1: Führungskompetenz und Führungspersönlichkeit

Modul 2: Teamleitung und Arbeit mit Gruppen

Modul 3: Die Führung des einzelnen Mitarbeiters

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes, die zum Aufstieg in den höheren Dienst zugelassen wurden sowie Verwendungsaufsteigerinnen und Verwendungsaufsteiger nach Übernahme in den höheren Dienst und vergleichbare Angestellte.

Ihr Nutzen:

Mit dem Aufstieg vom gehobenen in den höheren Dienst steigt Ihre Verantwortung auch im Hinblick auf die Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihnen wird aktuelles psychologisches Führungswissen vermittelt, auf dessen Grundlage Sie Ihre eigene Führungspraxis optimieren können. Durch aktives Training und die Bearbeitung von Praxissituationen lernen Sie, die Führungstools professionell im Arbeitsbereich umzusetzen.

Inhalte:

- Stärkung der Führungskompetenzen durch praxisnahe Theorieimpulse und Präsentationen von Themen in den Modulen
- Literaturstudium zwischen den Modulen
- Lernaufgaben und Präsentation der Ergebnisse im Plenum
- Fallbeispiele und Fallbearbeitung
- Videotraining – Simulation/Rollenspiele mit Auswertung
- Persönliches Feedback

Leitung: Beratersozietät Bumiller & Saible

Anmeldung: **Meldeschluss** für diese Modulreihe, die nur als Einheit belegt werden kann, ist der **27. Januar 2006**.

Dauer: 3 x 3 Tage

Teilnahmegebühr: 300 bzw. 1.050 EUR

Teilnehmerzahl: 12

Modul 1: Führungskompetenz und Führungspersönlichkeit

Ihr Nutzen:

Sie setzen sich mit den Anforderungen an Führungskräfte und der Definition von Führungsaufgaben auseinander. Darauf aufbauend erhalten Sie Impulse zur Entwicklung eines professionellen Selbstverständnisses als Führungskraft und zur Stärkung Ihrer Führungspersönlichkeit.

Inhalte:

- Psychologisches Wissen über Mitarbeiterbedürfnisse und das Mitarbeiterverhalten (Mitarbeiterorientierung)

- Motivation und Demotivation von Mitarbeitern; verbreitete Führungsfehler und ihre Vermeidung
- Definition der Führungsaufgabe und Selbstverständnis der Führungskraft: Leadership und Managementfunktion
- Entwicklung der Führungspersönlichkeit und Werthaltung (Reflexion Selbstbild – Selbstwahrnehmung – Wirkung auf Mitarbeiter – Ruf/Image – Rollenverhalten und Umgang mit mentalen und emotionalen Mustern)
- Selbstführung, Eigenmotivation und Psychohygiene der Führungskraft

Leitung: Bernd Saible

Termin und Ort: 8.–10. März 2006
in Treis-Karden

Modul 2: Teamleitung und Arbeit mit Gruppen

Ihr Nutzen:

Sie setzen sich mit der Rolle und den Aufgaben einer Führungskraft im Team auseinander und lernen eine professionelle Wahrnehmung der Führung im Team. Durch aktives Training üben Sie den sicheren Einsatz spezieller Führungsinstrumente zur Steuerung von Gruppen und Teams.

Inhalte:

- Rolle und Aufgaben der Führungskraft im Team/im Mitarbeiterkreis
- Gruppendynamik und Instrumente der Teamentwicklung und Teamleitung
- Strategiebildung und Organisationsentwicklung als Teamaufgabe
- Kommunikation und Moderation von Gesprächsanlässen im Team (Arbeitsmethodik für das Team, Projektarbeit, Teamreflexion, Planung)
- Bearbeitung spezifischer Problemsituationen im Team (Probleme, Konflikte)
- Team-/Gruppenorientierte Führungsinstrumente wie Mitarbeiterversammlung, Briefing, Mitarbeiterforum, Innovationsworkshop, Ideenwerkstatt, Teamaudits

Leitung: Bernd Saible

Termin und Ort: 5.–7. Juli 2006
in Treis-Karden

Modul 3: Die Führung des einzelnen Mitarbeiters

Ihr Nutzen:

Sie setzen sich mit der Rolle der Führungskraft im Gespräch mit dem einzelnen Mitarbeiter auseinander und üben durch aktives Training Gesprächsstrategien für unterschiedliche Gesprächsanlässe. Sie lernen spezielle Führungsinstrumente zum Umgang mit dem einzelnen Mitarbeiter kennen und üben durch aktives Training die professionelle Nutzung dieser Führungsinstrumente.

Inhalte:

- Führungsaufgaben und Gesprächsanlässe mit dem einzelnen Mitarbeiter
- Aufgabendefinition auf der Basis der Mitarbeiterbedürfnisse
- Rolle und Selbstverständnis der Führungskraft im Gespräch mit dem einzelnen Mitarbeiter
- Delegation, Auftragserteilung und Kontrolle als Instrumente der Führung
- Vorbereitung und Planung eines individuellen Mitarbeitergesprächs
- Gesprächsstrategien für verschiedene herausfordernde Gesprächsanlässe (Feedback – Kritik – und Problemgespräche – Zielvereinbarungen – Kontrolle der Zielerreichung – Mitarbeiterförderung – Coaching)
- Durchführung und Nachbereitung von Führungsgesprächen mit Mitarbeitern

Leitung: Bernd Saible

Termin und Ort: 10.–12. Oktober 2006
in Treis-Karden

Einzelseminare

- **Arbeitsmethodik/Zeitmanagement**
- **Verhandlungsführung in Besprechungen**
- **Europa**
- **Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaft**

Zielgruppe:

Führungskräfte des höheren Dienstes, die 1–3 Jahre im öffentlichen Dienst beschäftigt sind und Führungsverantwortung in absehbarer Zeit übernehmen werden oder bereits übernommen haben, Aufsteiger, die 1–3 Jahre Führungsaufgaben im höheren Dienst wahrnehmen, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen Dienstes, die sich auf den Aufstieg in den höheren Dienst vorbereiten und vergleichbare Angestellte.

Arbeitsmethodik/Zeitmanagement**Ihr Nutzen:**

Sie erfahren, wofür Zeit eingesetzt und wofür Zeit nutzlos veran wird sowie welches Minimum an Zeit für welche Aufgaben benötigt wird. Eine effektive Zeiteinteilung beinhaltet bei Bediensteten, die Führungsaufgaben wahrnehmen, auch die Anwendung des Führungsinstruments der Delegation.

Sie erfahren ferner die Bedeutung einer zweckmäßigen und sinnvollen Zeiteinteilung als eine wesentliche Voraussetzung zur Vermeidung von Überforderung.

Inhalte:

- Zeiteinteilung
- Prioritäten
- Arbeitsmethoden
- Delegation
- Zielvereinbarungen
- Angst vor Überforderung
- Stressbewältigung
- Praktische Hilfstechiken

Leitung: Dr. Hans-Valentin Kirschner
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 50 bzw. 350 EUR
 Termin und Ort: 8.–10. März 2006
 in Ulmet
 Meldeschluss: 20. Januar 2006

Verhandlungsführung in Besprechungen**Ihr Nutzen:**

In Ihren Besprechungen stehen Sie vor der Herausforderung, die aus unterschiedlichen Ressorts kommenden Teilnehmer zu einem gemeinsamen Ziel zu führen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Besprechungen effektiv und effizient vorbereiten und durchführen. Sie erweitern Ihre individuellen Besprechungstechniken sowie Kommunikationskompetenzen und lernen mit Diskrepanzen souverän umzugehen.

Inhalte:

- Effiziente Planung und Gestaltung von Besprechungen
- Die Rolle des Moderators
- Moderationstechniken
- Kommunikationstechniken
- Souveräner Umgang mit Einwänden und Diskrepanzen

Leitung: Diplom-Psychologin Beatrix Baier
 Teilnehmerzahl: 12
 Teilnahmegebühr: 50 bzw. 250 EUR
 Termin und Ort: 7.–8. November 2006
 in Eisenberg
 Meldeschluss: 1. September 2006

Europa**Ihr Nutzen:**

Sie erhalten einen Überblick über die Institutionen der Europäischen Union, die Handlungsformen der Institutionen und die Auswirkungen ihrer Entscheidungen. Ihnen wird ein Grundwissen über das Gemeinschaftsrecht, die unmittelbare Wirkung von Gemeinschaftsrecht auf nationales Recht und die Umsetzung des Gemeinschaftsrechts in den Mitgliedstaaten vermittelt. Ferner werden Ihnen Möglichkeiten der Mitwirkung bei Einschränkungen und Verfahren bzw. Projekten der Institutionen aufgezeigt.

Inhalte:

- Institutionen der Europäischen Union (Kommission, Europäisches Parlament, Ministerrat, Europäischer Gerichtshof, Ausschuss der Regionen), Zuständigkeiten, Funktionsweisen und Zusammenwirken
- Handlungsformen der Institutionen der EU und Auswirkungen ihrer Rechtsakte/Entscheidungen auf nationales Recht/nationale Verwaltungsverfahren, Vollzug von Gemeinschaftsrecht durch nationale Behörden
- Möglichkeiten einer Mitwirkung/Beteiligung des Landes Rheinland-Pfalz an Entscheidungen/Projekten der Institutionen der EU
- Grundlagen des Europarechts einschließlich der europäischen Verfassung

Leitung: Jürgen Kirchen
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 50 bzw. 250 EUR
 Termin und Ort: 10.–11. Juli 2006
 in Mainz
 Meldeschluss: 5. Mai 2006

Grundlagen der Verwaltungsbetriebswirtschaft**Ihr Nutzen:**

Ihnen wird ein Grundwissen über betriebswirtschaftliche Begriffe vermittelt. Sie erhalten einen Einblick in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im öffentlichen Bereich und einen Überblick über betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente wie Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling.

Inhalte:

- Grundlegende Methoden und Begriffe der Betriebswirtschaftslehre und Spezifika der Verwaltungsbetriebslehre
- Grundlagen der traditionellen Kostenrechnung – Leistungsrechnung
- Überblick über Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im öffentlichen Bereich
- Grundlegende Aspekte des Controlling und Ansatzpunkte einer Leistungsbeschreibung (u. a. durch Produkte und Kennzahlen)

Leitung: Prof. Dr. Stefan Kronenberger
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 50 bzw. 250 EUR
 Termin und Ort: 11.–12. September 2006
 in Mainz
 Meldeschluss: 7. Juli 2006

Stufe 2: Vertiefungsqualifizierung**Modulreihe für Führungskräfte der mittleren Führungsebene****Teil 1: Vertiefungstraining**

- V1: Die Führungskraft als Person und Persönlichkeit**
- V2: Die Führungskraft als Beziehungsmanager**
- V3: Die Führungskraft als strategischer Planer**
- V4: Die Führungskraft als Veränderungsmanager**
- V5: Projekt-Arbeit**

Zielgruppe:

Führungskräfte des höheren Dienstes mit mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, die bereits Führungsverantwortung übernommen haben, und Aufsteiger, die seit mehreren Jahren Führungsaufgaben im höheren Dienst wahrnehmen und vergleichbare Angestellte.

Ihr Nutzen:

Sie vertiefen Ihr Führungswissen und stärken Ihre Führungskompetenzen. Sie reflektieren Ihre Praxiserfahrungen, Ihren Führungsstil und Ihren Einsatz von Führungsinstrumenten. Ferner optimieren Sie Ihr Führungsverhalten und Ihre Problemlösungsstrategien durch aktive Trainings.

Leitung:	Communicata
Anmeldung:	Die Modulreihe wird gesondert ausgeschrieben.
Dauer:	5 x 3 Tage (Module)
Teilnahmegebühr:	650 bzw. 1830 EUR
Teilnehmerzahl:	12

V1:**Die Führungskraft als Person und Persönlichkeit****Ihr Nutzen:**

Die Grundlage jeder Führungsarbeit fängt damit an, sich selbst besser zu verstehen. Sie haben die Möglichkeit zu einer intensiven Auseinandersetzung mit der eigenen Person vor dem Hintergrund der Rolle als Führungskraft. Sowohl Potenziale als auch blinde Flecken werden näher beleuchtet und gegebenenfalls Wege zur Veränderung gemeinsam erarbeitet.

Inhalte:

- Das eigene Führungsverhalten analysieren und reflektieren
- Situatives Führungskonzept auf Anwendbarkeit überprüfen
- Modelle zur Persönlichkeitsentwicklung kennen lernen und anwenden
- Die eigene Führungsrolle klären
- Lösungsimpulse für anspruchsvolle Führungssituationen entwickeln

Leitung: Communicata

V2:**Die Führungskraft als Beziehungsmanager****Ihr Nutzen:**

Ist der Anspruch an die eigene Führungsarbeit geklärt, so richtet sich der Blick auf die „Zweierbeziehung“. Hierzu gehören Fragen nach Werten und Einstellungen der Führungskraft ebenso wie jene nach spezifischen Instrumenten der Führung und Möglichkeiten, Konfliktsituationen konstruktiv zu bearbeiten.

Inhalte:

- Vertrauen aufbauen und produktive Arbeitsbeziehungen gestalten
- Spezielle Gesprächsformen (z. B. Mitarbeiter-, Feedback-, Kritikgespräch) einüben
- Zielvereinbarungen als Führungsinstrument einsetzen
- Gezieltes Konfliktmanagement für Kriseninterventionen trainieren

Leitung: Communicata

V3:**Die Führungskraft als strategischer Planer****Ihr Nutzen:**

Sie setzen sich mit strategischen Fragen bezüglich der Führung von Teams auseinander. Dabei lernen Sie, Teamprozesse im Hinblick auf die politischen Vorgaben und die strategische Ausrichtung der Organisation zu planen, zu steuern und auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen. Die gruppenspezifischen Prozesse im eigenen Team können analysiert und Veränderungsansätze herausgearbeitet werden.

Inhalte:

- Potenziale im eigenen Team identifizieren
- Den gezielten Einsatz spezifischer Fähigkeiten fördern
- Teamprozesse kennen und professionell steuern lernen
- Instrumente der Konfliktmediation effizient nutzen
- Reflexion der Prozesse im eigenen Arbeitsteam

Leitung: Communicata

V4:**Die Führungskraft als Veränderungsmanager****Ihr Nutzen:**

Die tägliche Herausforderung in der Führungsarbeit ist: unter sich ständig verändernden Rahmenbedingungen weiterhin erfolgreich zu führen und den eigenen Mitarbeitern Orientierung zu geben. Ihnen wird die Grundlage vermittelt, mit Veränderungsprozessen konstruktiv umzugehen. Ihnen werden komplexe Zusammenhänge anschaulich erläutert und es werden Konsequenzen für das tägliche Tun abgeleitet.

Inhalte:

- Phasen und Merkmale von Veränderungsprozessen erkennen und Interventionsmöglichkeiten in der Rolle als Führungskraft erarbeiten
- Veränderungen durch zielgerichtetes Informations- und Ideenmanagement unterstützen
- Wechselwirkungen zwischen der eigenen Person und der Organisationsstrategie, -struktur und -kultur erkennen
- Persönliche Muster und die der Mitarbeiter/-innen in Veränderungsprozessen erkennen und einschätzen lernen

Leitung: Communicata

V5:**Projektarbeit****Ihr Nutzen:**

Zu einer erfolgreichen Führungsarbeit gehört immer auch die Durchführung und Betreuung von spezifischen Projekten. Deshalb rundet die Präsentation eines Modellprojektes diese Entwicklungsreihe inhaltlich ab. Die theoretischen Ansätze des Projektmanagements werden situativ erarbeitet. Dadurch erhalten die Teilnehmer/Innen direkte Hilfestellungen zur Visualisierung der Präsentationstechnik.

Inhalte:

- Ausgewählte Methoden des Projektmanagements kennen lernen
- Phasen der Projektarbeit anhand eines Modellprojektes erleben
- Visualisierungs- und Präsentationstechniken anhand des Modellprojektes erproben
- Lernerfolgskontrolle und Reflexion des eigenen Führungsverhaltens am Beispiel des Modellprojektes

Leitung: Communicata

Einzelseminare

- **Gender Mainstreaming**
- **Emotionale Intelligenz**
- **Verhandlungsleitung und Gesprächsführung**
- **Führen in Teilzeit**
- **Kostencontrolling in der Verwaltung**
- **Verwaltungskurs Europa**
- **18. Europa-Seminar Speyer**
- **Der politische Entscheidungs- und Umsetzungsprozess in der Europäischen Union und seine Bedeutung für die Bundesländer**
- **Die europäische Integration nach dem Maastrichter Unionsvertrag**

- Europäische Rechtsakademie Trier
- Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Erfahrungsaustausch Gender Mainstreaming – eine strategische Aufgabe in Rheinland-Pfalz

Ihr Nutzen:

Die Kenntnisse über Gender Mainstreaming und das Bestreben, diese Methode auch in der öffentlichen Verwaltung umzusetzen, sind mittlerweile in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung selbstverständlich geworden.

Doch was heißt es in der Praxis? Wie geht es zum Beispiel den Genderbeauftragten oder den für Gender Mainstreaming Verantwortlichen damit? Wie beurteilen sie die praktische Umsetzung von Gender Mainstreaming in ihrem konkreten Verwaltungsalltag? Vor welchen Problemen stehen sie, wenn sie eine Gender Mainstreaming-Prüfung bei Gesetzentwürfen abverlangen müssen oder selbst vor der Frage stehen, wie diese auszusehen hat? Was heißt überhaupt Genderkompetenz bei der Qualifikation von Führungskräften? Und welche guten aber auch welche schlechten Erfahrungen konnten bisher mit Gender Mainstreaming gesammelt werden? Wo gibt es noch Unterstützung wo weiteren Handlungsbedarf?

Der Erfahrungsaustausch in Form eines Workshops richtet sich an alle, die für die Aufgabe verantwortlich sind, Gender Mainstreaming in ihrer Dienststelle oder in ihren Bereich umzusetzen, oder sich für diese Aufgabe interessieren.

Er soll Informationen über die praktischen Fragen im Zusammenhang mit Gender Mainstreaming vermitteln, Probleme und Erfolge aufzeigen und weiterführende Ideen und Strategien zur Erleichterung von Gender Mainstreaming im konkreten Verwaltungsalltag liefern.

Leitung:	Christine Morgenstern und Birgit Zeller
Teilnehmerzahl:	14
Teilnahmegebühr:	50 bzw. 150 EUR
Termin und Ort:	11. Mai 2006 in Mainz
Meldeschluss:	10. März 2006

Emotionale Intelligenz – Grundlagen und Strategien –

Ihr Nutzen:

Sie lernen, die interdisziplinär erarbeiteten wissenschaftlichen Grundlagen des Konzepts zur emotionalen Intelligenz kennen und werden exemplarisch an Felder des Einsatzes dieser Technik herangeführt. Sie erfahren Evaluierungstechniken zur kritischen Analyse der eigenen emotionalen Intelligenz (EQ). Sie erhalten eine Grundlage zur Strategie des Erfolges, zu Motivation und Lenkung, aber auch zur Konfliktlösung.

Inhalte:

- Einführung in die wiss. Grundlagen zur Emotionalen Intelligenz
- Emotionen und ihre Bedeutung für die Führung und Motivation von Mitarbeitern
- Emotionen als Potenzial und Ressource
- Differenzierte Problemanalyse
- Analyse kommunikativer Abläufe
- Ganzheitliche Bewältigungsstrategien
- Evaluation und Bewertung eigener Führungspotenziale

Leitung:	Stefanie Schützen
Teilnehmerzahl:	12
Teilnahmegebühr:	50 bzw. 250 EUR
Termin und Ort:	22.–23. März 2006 in Ulmet
Meldeschluss:	20. Januar 2006

Verhandlungsleitung und Gesprächsführung

Ihr Nutzen:

Sie lernen, Besprechungen und Verhandlungen systematisch und effizient vorzubereiten und die Technik der ergebnisorientierten Gesprächs- und Verhandlungsleitung zu beherrschen. Sie können gruppenspezifische Prozesse analysieren und moderne Erkenntnisse aus der Gruppendynamik und Rollenpsychologie umsetzen und anwenden und Ihren eigenen Standpunkt in einer Verhandlung argumentativ und überzeugend vertreten.

Inhalte:

- Kommunikationsstrukturen einer Verhandlungssituation
- Vorbereitung einer Besprechung und Verhandlung, insbesondere bei komplexen Problemen
- Argumentation in Gespräch und Verhandlung
- Techniken der Einwandbehandlung
- Analyse kommunikativer Abläufe
- Merkmale einer partnerzentrierten Gesprächsführung
- Gruppendynamische Prozesse in Kleingruppen
- Rolle und Rollenverhalten

Leitung:	Rudolf Kirschhöfer
Teilnehmerzahl:	14
Teilnahmegebühr:	50 bzw. 350 EUR
Termin und Ort:	20.–22. März 2006 in Speyer
Meldeschluss:	27. Januar 2006

Führen in Teilzeit

Ihr Nutzen:

Flexible Arbeitszeitmodelle sind inzwischen auch für Führungskräfte erprobt und eröffnen Frauen wie Männern die Möglichkeit, eine kontinuierliche berufliche Entwicklung mit der Betreuung ihrer Kinder in Einklang zu bringen.

Sie setzen sich in diesem Seminar mit den speziellen Anforderungen auseinander, die „Führen in Teilzeit“ auch bei geklärten organisatorischen Rahmenbedingungen an sie stellt: Welche Qualifikationen und Kompetenzen sind erforderlich, damit das Modell „Führen in Teilzeit“ für alle Beteiligten zu einem Erfolg wird?

Inhalte:

- Was muss ich tun, um die Akzeptanz bei Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Kolleginnen sicherzustellen und aufrecht zu erhalten?
- Wann ist meine Präsenz am Arbeitsplatz unbedingt erforderlich, welche Aufgaben kann ich auch aus der Distanz wahrnehmen?
- Wie Sorge ich für einen reibungslosen Informationsfluss in meiner Abteilung oder Dienststelle?
- Mit welchem Führungsstil kann ich die Selbständigkeit und Eigenverantwortung meiner Mitarbeiterinnen stärken?
- Wie organisiere ich mich so, dass eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben entsteht?
- Wie baue ich mir ein berufliches und persönliches Netzwerk auf, um die nötige Flexibilität zu gewährleisten?

Leitung:	Dr. Schramm-Meindl
Teilnehmerzahl:	12
Teilnahmegebühr:	50 bzw. 250 EUR
Termin und Ort:	25.–26. September 2006 in Vallendar
Meldeschluss:	21. Juli 2006

Kostencontrolling in der Verwaltung

Ihr Nutzen:

Sie erhalten einen Einblick in das strategische und das operative Controlling und einen Überblick über die Kosten- und Leistungsrechnung. Dadurch werden Ihnen bezüglich der seit einigen Jahren in den öffentlichen Verwaltungen verstärkt eingeführten be-

triebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente konkrete Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie als Führungskraft in Ihrem Aufgabenbereich die Einführung von Kostenrechnung und Controlling inhaltlich nachvollziehen und konkret unterstützen und begleiten können.

Inhalte:

- Ansatzpunkte des strategischen und operativen Controlling
- Überblick und Wiederholung der Kosten- und Leistungsrechnung/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Einführung in das strategische Kostenmanagement
- Balanced Scorecard als Instrument der Verknüpfung von Strategie und Maßnahmen
- Budgetierung und Kontraktmanagement

Leitung: Prof. Dr. Stefan Kronenberger
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 50 bzw. 250 EUR
 Termin und Ort: 25.–26. September 2006
 in Mainz
 Meldeschluss: 21. Juli 2006

Verwaltungskurs Europa

Ziel des zweiteiligen Kurses ist, Landesbediensteten Einblick in die Verwaltungspraxis der EU zu geben und ihnen „europäisches Denken“ zu vermitteln.

Der Verwaltungskurs besteht aus zwei Blöcken:

Im ersten Teil werden die institutionellen Grundlagen, der rechtliche Rahmen sowie die zentralen Politikfelder der EU behandelt. Dieser 3-tägige Kurs findet in Kooperation mit der Europäischen Rechtsakademie in Trier statt.

Der anschließende Aufenthalt in Brüssel dient dazu, die EG-Politik vor Ort zu erfahren. In Zusammenarbeit mit der Landesvertretung Rheinland-Pfalz in Brüssel wird ein auf die Interessen der Beteiligten abgestimmtes Programm erstellt. Besonderer Wert wird auch auf den Aufbau direkter Kontakte zur EU gelegt.

Dieser Kurs bildet eine Einheit und kann nur zusammen belegt werden.

Der Verwaltungskurs wird Anfang 2006 gesondert ausgeschrieben.

Leitung: Universitätsprofessor Dr. Rainer Pitschas
 Teilnehmerzahl: 12
 Teilnahmegebühr: 900 EUR

18. Europa-Seminar Speyer

Veranstalter: Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer

Zielgruppe: Beamte/Innen des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte

Inhalte:

- Ziele, Entwicklung und Grenzen der europäischen Integration
- Aktuelle Probleme aus dem Bereich der Gemeinschaftspolitik:
 - Wettbewerbs- und Subventionspolitik
 - Sozial- und Bildungspolitik
 - Umweltpolitik
 - Kapital- und Währungspolitik
 - Regionalpolitik

Leitung: Universitätsprofessor
 Dr. Siegfried Magiera
 Universitätsprofessor
 Dr. Dr. h. c. Heinrich Siedentopf
 Teilnehmerzahl: 6 (aus Rheinland-Pfalz)
 Termin und Ort: 10.–13. Oktober 2006
 in Speyer
 Meldeschluss: 24. Juli 2006

Der politische Entscheidungs- und Umsetzungsprozess in der Europäischen Union und seine Bedeutung für die Bundesländer

Veranstalter: European Institute of Public Administration (EIPA), Maastricht

Zielgruppe: Beamte/Innen des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte

Inhalte:

- Grundprinzipien und Entwicklung der europäischen Integration
- Institutionen der Europäischen Union
- Simulation einer Ratsentscheidung
- Der europäische politische Entscheidungsprozess
- Die Umsetzung des Europäischen Rechts in den Mitgliedsstaaten
- Politikfelder der Gemeinschaft
- Der Binnenmarkt: Politische Instrumente und wirtschaftliche Effekte
- Die Rolle von Ländern und Regionen im Entscheidungsprozess der Gemeinschaft

Leitung: Professor Dr. Günther F. Schäfer
 Teilnehmerzahl: 3 (aus Rheinland-Pfalz)
 Termin und Ort: Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung.

Die europäische Integration nach dem Maastrichter Unionsvertrag: Herausforderungen für Politik und Verwaltung der deutschen Bundesländer

Veranstalter: European Institute of Public Administration (EIPA), Maastricht

Zielgruppe: Beamte/Innen des höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte

Inhalte:

- Grundprinzipien der europäischen Integration: Die Suche nach der produktiven Mehrdeutigkeit
- Institutionen und Entscheidungsprozesse in der Europäischen Union
- EU-Recht, nationales Recht und nationale (regionale) Verwaltung
- Wachstum, Beschäftigung und Wettbewerbsfähigkeit mittels einer Wirtschafts- und Währungsunion
- Das Verhältnis zwischen der Europäischen Union, den Mitgliedsstaaten, den Ländern und Regionen: Mitgestaltungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten

Leitung: Professor Dr. Günther F. Schäfer
 Teilnehmerzahl: 3 (aus Rheinland-Pfalz)
 Termin und Ort: Es erfolgt eine gesonderte Ausschreibung.

Europäische Rechtsakademie Trier

Die Europäische Rechtsakademie Trier vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen auf allen wichtigen Gebieten des Europarechts, insbesondere des Rechts der Europäischen Union. Mit ihrem praxisnahen Programmangebot wendet sie sich an Personen und Stellen, die mit der Anwendung und Umsetzung von Europarecht befasst sind. Die Akademie versteht sich zudem als Forum für einen internationalen Erfahrungsaustausch und ermöglicht die informelle Rückkoppelung der EU-Institutionen mit den Mitgliedsstaaten.

Landesbedienstete können an Seminaren aus dem Programmangebot der Europäischen Rechtsakademie Trier zu einer ermäßigten Gebühr teilnehmen.

Das Programm ist unter www.era.int/www/de veröffentlicht.

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung führt für Bundesbedienstete im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit Fortbildungsveranstaltungen durch mit dem Ziel, die Zusammen-

arbeit innerhalb der Europäischen Union sowie mit anderen europäischen Staaten zu fördern. Bei diesen Seminaren, die in der Regel in den Partnerländern stattfinden, werden Kenntnisse über Rechtsgrundlagen, Organisation und Arbeitsweise der Europäischen Union sowie über Regierung, Verwaltung und Wirtschaft in Deutschland und in den Partnerländern vermittelt.

Den Bundesländern stehen für die angebotenen Seminare Gastteilnehmerplätze zur Verfügung.

Es erfolgt jeweils eine gesonderte Ausschreibung.

Das Programm ist unter <http://www.bakoev.bund.de> veröffentlicht.

Stufe 3: Führungskolleg Speyer

Führungskolleg bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer (FKS)

Das Land Rheinland-Pfalz ist derzeit gemeinsam mit den Ländern Berlin, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Saarland, Schleswig-Holstein und Sachsen sowie der Bundesagentur für Arbeit Träger des Führungskollegs, das bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer angesiedelt ist.

Aufgabe des Führungskollegs ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Übertragung von herausgehobenen Führungspositionen in Ministerien und nachgeordneten Behörden der Länder vorzubereiten. Ziel ist es, in Basis- und Projektkursen, Übungen und Sonderveranstaltungen vor allem praxisnahes Führungswissen und Fähigkeiten im Management zu vermitteln. Dabei stehen Kenntnisse, Methoden und Instrumente professionellen Managements sowie die Einsichten, Grundsätze und ethischen Maßstäbe der Führung im Vordergrund.

Das Programm des Führungskollegs umfasst zwölf einwöchige Kursteile innerhalb eines Zeitraums von 24 Monaten. Von den insgesamt 22 Teilnehmerplätzen stehen Rheinland-Pfalz derzeit sieben Plätze zu.

Der 7. Kurs wird im Februar 2006 beginnen und im November 2007 enden.

Geschäftsstelle:

Ministerium des Innern und für Sport, Stabsstelle Projekte, P1

Wissenschaftlicher Beauftragter des 7. Kurses:

Univ.-Prof. Dr. Hermann Hill
Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer
Tel.: 0 62 32/65 43 28
E-Mail: hill@dhv-speyer.de
Internet: <http://www.dhv-speyer.de>

Stufe 4: Führungskräfte in Spitzenpositionen

Themen-Nachmittage für leitende Führungskräfte

Die Themen-Nachmittage richten sich an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der obersten Landesbehörden, die Präsidentinnen und Präsidenten der Direktionen sowie die Präsidentinnen und Präsidenten bzw. die Direktorinnen und Direktoren der Landesämter und der sonstigen Landesoberbehörden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben die Möglichkeit, sich im Kreise der Kolleginnen und Kollegen über aktuelle Themen – auch unter Beteiligung von Politik, Wissenschaft und Wirtschaft – zu informieren und sich darüber auszutauschen. Dadurch erhalten sie sehr schnell einen Überblick über neue Tendenzen hinsichtlich derjenigen Themen, die sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen für den jeweiligen Themen-Nachmittag ausgewählt haben und die für sie von besonderem Interesse sind.

In der Diskussion können sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Herausforderungen der sich ständig ändernden gesellschaftlichen und technologischen Rahmenbedingungen stellen und zusammen Möglichkeiten notwendiger Veränderungen in

Verwaltungskultur, Führung, Organisation und Personalverwaltung entwickeln. Dies gibt ihnen Impulse für ihre Standortbestimmung, für die Optimierung ihres Verwaltungsmanagements/ihrer Managementarbeit und für Veränderungsprozesse. Einzelne Themen können in Workshops vertieft werden.

Die Themen-Nachmittage werden von der Unternehmensberatung für angewandte Psychologie in der Wirtschaft BAER & PARTNER geleitet und moderiert. Bei speziellen Themen werden Experten hinzugezogen.

Zu dieser Reihe wird gesondert eingeladen. Der Veranstaltungsort wird in Mainz oder Umgebung liegen.

Mitarbeiterpotenziale, Kommunikation

Die Förderung der Mitarbeiterpotenziale und die Vermittlung von Motivation und Perspektiven sind heute vorrangige Aufgabe der Personalentwicklung.

Die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird sich in der Qualität ihrer Arbeit niederschlagen.

In unseren Trainings haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit, ihre individuellen Stärken einzubringen und zu erweitern.

Workshops und Inhouse-Trainings

Die hier vorgestellten Themen können bei Bedarf auch für geschlossene Gruppen verwaltungs- oder bereichsspezifisch durchgeführt werden. Dies ermöglicht eine individuelle Anpassung an verwaltungstypische Rahmenbedingungen.

Rhetorik	Erfolgreiche Zusammenarbeit durch kompetente Beziehungsgestaltung
Zeit für das Wesentliche – Professionelle Chefentlastung –	Strategien zur Konfliktbewältigung
Schwierige Situationen meistern	Teamentwicklung
Team-Coaching	Emotionale Intelligenz
Work-Life-Balance: Als Mutter erfolgreich im Beruf	Miteinander kommunizieren – visuell agieren – Stress entfliehen

Rhetorik

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen und mittleren Dienstes, sowie vergleichbare Angestellte die in Ihrer Funktion, im Umgang mit Bürgern, Kollegen und Vorgesetzten auf eine wirkungsvolle Kommunikation vertrauen wollen

Ihr Nutzen:

Sie erkennen Sprachmuster und Prozesse in der Kommunikation und machen sich diese zu Nutze in Gespräch, Rede und Diskussion.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationsmodell nach NLP
- Die Vorbereitung einer Rede
- Erfolgreich diskutieren
- Praktische Übungen

Leitung: Jan Kaminski

Teilnehmerzahl: 16

Teilnahmegebühr: 250 EUR

Termin und Ort: 8. und 9. Mai 2006
in Marienberg

15. und 16. Mai 2006
in Marienberg

4. und 5. Oktober 2006
in Marienberg

Meldeschluss: 3. März 2006
10. März 2006
28. Juli 2006

Erfolgreiche Zusammenarbeit durch kompetente Beziehungsgestaltung

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Ihnen wird aufgezeigt, wie kompetente Beziehungsgestaltung die Zusammenarbeit und die Aufgabenbewältigung erleichtert. Sie steigern Ihre Arbeitsqualität, indem Sie sich selbst und andere besser kennen lernen. Ferner erweitern Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten und erwerben Kompetenzen zur Klärung von kritischen Arbeitsbeziehungen. Sie reflektieren Ihre Rolle und bewerten Ihre Einflussmöglichkeiten.

Inhalte:

- Kompetenzen der Zusammenarbeit und Beziehungsgestaltung
- Wahrnehmungsprozesse, persönliche Werte und Einstellungen
- Konstruktives Feedback geben
- Persönlichkeitstypen diagnostizieren mit dem Team-Management-System
- Strategien für die positive Gestaltung kritischer Beziehungen
- Reflexion der eigenen Rolle und der Einflussphären

Leitung: Diplom-Psychologin Beatrix Baier

Teilnehmerzahl: 14

Teilnahmegebühr: 350 EUR

Termin und Ort: 19.–21. Sept. 2006
in Speyer

Meldeschluss: 14. Juli 2006

Zeit für das Wesentliche – Professionelle Chefentlastung –

Zielgruppe: Sachbearbeiter/Innen des mittleren Dienstes, Mitarbeiterinnen in Sekretariaten und Vorzimmern

Ihr Nutzen:

Sie lernen Ihre Energie auf die wirklich wichtigen Ziele zu lenken. Durch bewährte Zeitplanungsmethoden und erprobte Arbeitstechniken lernen Sie, Ihre Zeit und Arbeit in Ihrem als „Verkehrsknotenpunkt“ genutzten Büro zu beherrschen. Sie werden motivierter und gewinnen mehr Lust an Ihrer Arbeit und können somit Ihre/n Chef/in professioneller und kompetenter unterstützen.

Inhalte:

- Mehr Leistung und Erfolg mit Work-Life-Balance
- Ohne Ziele – keine Motivation
- Prioritäten setzen und sich daran halten
- Störfaktoren erkennen und Zeitkiller vermeiden
- Sinnvolle Tagesplanung: Zeit planen, nicht verplanen
- Routinearbeiten schneller erledigen (Tipps zum Umgang mit E-Mails, Arbeitserleichterung und -verbesserung am Telefon durch den Einsatz von Checklisten)
- „Nein“ sagen schafft „Zeit-Räume“

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 250 EUR

Termin und Ort: 27.–28. März 2006
in Bad Münster

26.–27. Juni 2006
in Bad Münster

Meldeschluss: 27. Januar 2006
21. April 2006

Strategien zur Konfliktbewältigung

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte, die Führungsaufgaben wahrnehmen oder sich auf solche vorbereiten

Ihr Nutzen:

Sie erfahren Möglichkeiten der Konfliktvermeidung und des Umgangs mit Konflikten. Sie lernen Ihr Verhalten in Konfliktsituationen kennen und erweitern Ihre kommunikativen Fähigkeiten bei der Führung von Konfliktgesprächen.

Inhalte:

- Grundlage von Konflikten
- Bedeutung von Konflikten für Führungskräfte
- Erkennen von Konflikt dynamiken
- Konfliktstile und eigenes Konfliktverhalten
- Konfliktlösung, Diagnose
- Konfliktgespräche
- In Konflikten vermitteln

Leitung: Dr. Hans-Valentin Kirschner

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 350 EUR

Termin und Ort: 4.–6. April 2006
in Ulmet

Meldeschluss: 27. Januar 2006

Schwierige Situationen meistern

Zielgruppe: Beamte/Innen des mittleren Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Sie erkennen frühzeitig aufkommende Spannungen und agieren statt zu reagieren. Sie entwickeln und bereichern Ihr Kommunikationsverhalten in schwierigen Situationen. So können Sie souverän und ausgeglichen Ihre Position ausfüllen und sich auch in hektischen Situationen freundlich und kompetent verhalten.

Inhalte:

- Konflikte als Chance: Nutzen und Risiken
- Betrachtung und Analyse des eigenen Umfeldes
- Behandlung von schwierigen Gesprächspartnern
- Konstruktives Feedback schafft Motivation
- Wirksame Konflikttechniken und -strategien
- Nie wieder sprachlos: Tipps für mehr Schlagfertigkeit

Leitung: Gabriele Pohl

Teilnehmerzahl: 12

Teilnahmegebühr: 350 EUR

Termin und Ort: 15. bis 17. März 2006
in Bad Münster

25. bis 27. Oktober 2006
in Bad Münster

Meldeschluss: 27. Januar 2006
18. August 2006

Teamentwicklung

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Sie lernen die in Teams immer wieder auftretenden Muster und Situationen kennen, die den Arbeitsablauf fördern oder hindern

können, und beschäftigen sich mit den Erfolgsfaktoren hervorragender Teams. Die Bedeutung der richtigen Teambildung und -entwicklung für erfolgreiches – insbesondere projektorientiertes – Arbeiten wird Ihnen bewusst. Sie erfahren Ihre persönlichen Verhaltensstärken in Zusammenarbeit mit anderen, lernen aber auch den Umgang mit Schwächen kennen. Durch Selbsteinschätzung können Sie sich Ihre eigene Rolle im Team bewusst machen.

Inhalte:

- Muster der Zusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren leistungsfähiger Teams
- fachliche und soziale Kompetenzen
- Teamrollenverständnis
- Entwicklung effektiver Teams
- Teilnahme an der Selbsteinschätzung

Leitung: Dr. Hans-Valentin Kirschner
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 25.–27. April 2006
 in Ulmet
 Meldeschluss: 17. Februar 2006

Team-Coaching

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Sie lernen, Teamentwicklungsprozesse voranzutreiben. Sie verstehen die Regeln der Selbstorganisation und der Selbststeuerung im Team und können diese gezielt für Ihren Erfolg einsetzen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Fähigkeiten zum Coaching weiterentwickeln und ein Team optimal betreuen können. Sie erkennen, wie Sie die Fähigkeiten eines Teams durch Gestaltung von Freiräumen zielorientiert nutzen können. Schließlich erfahren Sie auch, wie Sie ein Team motivieren und Konflikte lösen können.

Inhalte:

- Die Rollen im Team, Identifikation der Teammitglieder mit gemeinsamen Zielen/Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Vertrauen und Akzeptanz
- Die Einflussnahme im Team
- Selbstorganisation im Team
- Analyse der Persönlichkeitsstruktur, der Teammitglieder und die Bedeutung für die Teamgestaltung
- Die Fähigkeit zur Problemlösung in der Gruppe steigern
- Lösen von Konflikten in der Teamsitzung

Leitung: Dr. Hans-Valentin Kirschner
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 6.–8. Juni 2006
 in Ulmet
 Meldeschluss: 31. März 2006

Emotionale Intelligenz – Grundlagen und Strategien –

Zielgruppe: Bedienstete der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Sie lernen die interdisziplinär erarbeiteten wissenschaftlichen Grundlagen des Konzepts zur emotionalen Intelligenz kennen und werden exemplarisch an Felder des Einsatzes dieser Technik herangeführt. Sie erfahren Evaluierungstechniken zur kritischen Analyse der eigenen emotionalen Intelligenz (EQ). Sie erhalten eine Grundlage zur Strategie des Erfolges, zu Motivation und Lenkung, aber auch zur Konfliktlösung.

Inhalte:

- Einführung in die wiss. Grundlagen zur Emotionalen Intelligenz
- Emotionen und ihre Bedeutung für die Führung und Motivation von Mitarbeitern
- Emotionen als Potenzial und Ressource
- Differenzierte Problemanalyse
- Ganzheitliche Bewältigungsstrategien
- Evaluation und Bewertung eigener Führungspotenziale

Leitung: Stefanie Schützen
 Teilnehmerzahl: 12
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 9.–11. Mai 2006
 in Ulmet
 Meldeschluss: 3. März 2006

Work-Life-Balance: Als Mutter erfolgreich im Beruf

Zielgruppe: Bedienstete der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Wir klären im Seminar gemeinsam die Bedingungen und erarbeiten die persönlichen Voraussetzungen dafür, dass Sie auch als berufstätige Mutter einen guten Stand in ihrer Dienststelle oder ihrem Referat behalten. Solange die gesellschaftlichen und betrieblichen Rahmenbedingungen Frauen mit Kind(ern) in ihrem Engagement für Beruf und Familie nicht ausreichend unterstützen, ist eine klare Positionierung und professionelles Auftreten erforderlich, wenn familiäres Engagement nicht zum beruflichen Erfolgsgegner werden soll.

Inhalte:

- Die eigenen Wert- und Zielvorstellungen in der Berufsrolle und in den Familienrollen klären
- Selbstvertrauen, Eigenständigkeit und Leistungsbereitschaft als wichtige Voraussetzungen für den beruflichen Erfolg
- Durch Professionalität überzeugen
- Selbstbewusst mit Provokationen und Vorurteilen umgehen
- Durch ganzheitliches Selbstmanagement ein Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben herstellen

Leitung: Dr. Adelheid Schramm-Meindl
 Teilnehmerzahl: 12
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 12.–14. Juni 2006
 in Vallendar
 Meldeschluss: 7. April 2006

Miteinander kommunizieren – visuell agieren – Stress entfliehen

Zielgruppe: Bedienstete der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Ihnen werden kommunikative Ansätze im Miteinander aufgezeigt. Zum Teil werden Elemente des NLP für den Coachingbereich verwendet. Kreative Lösungsfindung zu individuellen Problematiken werden Ihnen aufgezeigt. Sie lernen mit Ihren individuellen Stressfaktoren besser umzugehen.

(Grundkenntnisse der Kommunikation sind erwünscht.)

Inhalte:

- Gesprächstechniken
- Gesprächshaltungen (im Coaching)
- Visuelle, kreative Lösungsansätze (MAP; Organigramm, Sozio-gramm, Kreativitätstechniken nach Walt-Disney, lösungsorientiert fragen, ...)
- Persönliche Stressfaktoren aufdecken
- Stressalternativen schaffen
- Ärger erkennen

Leitung: Jörg Hanke
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 20.–22. November 2006
 in Mainz
 Meldeschluss: 15. September 2006

Arbeits- und Kreativitätstechniken

Die besten theoretischen Grundlagenkenntnisse führen nicht weiter, wenn ihre Umsetzung nicht geleistet wird. Durch besondere Techniken und Übungen ist es möglich, eingefahrene Denkstrukturen zu verlassen und Denkblockaden aufzuheben. Wenn dabei für bisher schwierige Aufgaben neue, auch unkonventionelle Lösungsansätze gefunden werden, dann wirkt das für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivierend. Die Fähigkeit zur überzeugenden Darstellung von Sachverhalten und zur klaren Darlegung von Gedankengängen ist erlernbar.

Das folgende Seminarangebot ist für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Führungskräfte gleichermaßen als Rüstzeug für die tägliche Arbeit zu sehen.

Workshops und Inhouse-Trainings

Die hier vorgestellten Themen können bei Bedarf auch für geschlossene Gruppen, verwaltungs- oder bereichsspezifisch durchgeführt werden. Dies ermöglicht eine individuelle Anpassung an verwaltungstypische Rahmenbedingungen.

Projekt- und prozessorientierte Moderation	Persönliche Arbeitstechniken
Zeit- und Stressmanagement	Telefon- und Korrespondenztraining
Besprechungen erfolgreich gestalten	Projektmanagement

Projekt- und prozessorientierte Moderation

Zielgruppe: Mitarbeiter und Führungskräfte die Arbeitsprozesse begleiten (höherer und gehobener Dienst) und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Sie erarbeiten praxisnah die wesentlichen Schritte für die Gestaltung einer zielgerichteten Projekt-/Prozesssitzung. Sie reflektieren Ihre Rolle als Leiter/Moderator von Arbeitssitzungen sowie die damit verbundenen Aufgaben. Durch die Anwendung verschiedener Methoden und effizienter Kommunikationsstrategien überprüfen und erweitern Sie Ihr Verhaltensrepertoire.

Inhalte:

- Zur Auffrischung: Planung und zielgerichtete Durchführung von Projekten
- Die Rolle des Moderators in Abgrenzung zur Rolle des Sitzungsleiters
- Vor- und Nachbereitung von Projekt-/Prozess-Sitzungen
- Moderationstechniken und ihre Einsatzmöglichkeiten
- Rede- und Kommunikationstechniken
- Souveräner Umgang mit Kommunikationsbarrieren
- Von der strukturierten Arbeitsphase zur Umsetzung von Aufgabepaketten

Leitung: Dipl.-Psych. Stefanie M. Foeller
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR

Termin und Ort: 25.–27. April 2006
 in Speyer
 Meldeschluss: 24. Februar 2006

Persönliche Arbeitstechniken

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Sie erfahren rationelle und sinnvolle Zeiteinteilung als einen Faktor zur Stressvermeidung.

Inhalte:

- Arbeitssituation: Zeit, Zeitfresser und Möglichkeiten, mit Zeit effektiver umzugehen
- Ziele setzen: Bedeutung der Zielsetzung
- Planen: Tagesplanung und längerfristige Planung
- Entscheiden: Rationale Entscheidungstechnik
- Motivieren: Sich selbst und anderen Anreize und Belohnungen verschaffen
- Stress vermeiden und Stress reduzieren
- Der Schreibtisch: Steuerstand der Arbeit

Leitung: Professor Dr. Wilfried Schüle
 Teilnehmerzahl: 16
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 3.–5. April 2006
 in Speyer
 Meldeschluss: 27. Januar 2006

Zeit- und Stressmanagement

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte, die Führungsaufgaben wahrnehmen oder sich auf solche vorbereiten

Ihr Nutzen:

Sie erfahren, wofür Zeit eingesetzt und wofür Zeit nutzlos vertan wird sowie welches Minimum an Zeit für welche Aufgaben benötigt wird.

Sie erfahren auch die Bedeutung einer zweckmäßigen und sinnvollen Zeiteinteilung als eine wesentliche Voraussetzung zur Vermeidung von Überforderung.

Eine effektive Zeiteinteilung beinhaltet bei Bediensteten, die Führungsaufgaben wahrnehmen, auch die Anwendung des Führungsinstruments der Delegation.

Inhalte:

- Zeiteinteilung
- Prioritäten
- Arbeitsmethoden
- Delegation
- Zielvereinbarungen
- Angst vor Überforderung
- Stressbewältigung
- Praktische Hilfstechiken

Leitung: Dr. Hans-Valentin Kirschner
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 5.–7. Juli 2006
 in Ulmet
 Meldeschluss: 28. April 2006

Zeit- und Stressmanagement

Zielgruppe: Bedienstete der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen:

Sie erfahren, wofür Zeit eingesetzt und wofür Zeit nutzlos vertan wird sowie welches Minimum an Zeit für welche Aufgaben benö-

tigt wird. Sie erfahren ferner die Bedeutung einer zweckmäßigen und sinnvollen Zeiteinteilung als eine wesentliche Voraussetzung zur Vermeidung von Überforderung.

Inhalte:

- Zeiteinteilung
- Prioritäten
- Arbeitsmethoden
- Zielvereinbarungen
- Angst vor Überforderung
- Stressbewältigung
- Praktische Hilfstechiken

Leitung: Jörg Hanke
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 20.–22. September 2006
 in Ulmet
 Meldeschluss: 14. Juli 2006

Telefon- und Korrespondenztraining

Zielgruppe: Beamte/Innen des mittleren Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Für das Image einer Behörde ist es mit entscheidend, wie Mitarbeiter/Innen nach innen vor allem nach außen kommunizieren. Ein professionelles Kommunikationsverhalten am Telefon und bei der Korrespondenz unterstützt wirkungsvoll den Informationsprozess. Sie steigern Ihre Überzeugungskraft im aktiven Dialog mit Ihren Kommunikationspartnern/Innen.

Inhalte:

- Serviceorientiertes Verhalten am Telefon
- Überzeugende Gesprächsführung
- Anrufe kompetent und bürgerorientiert beantworten
- Erarbeitung von individuellen Telefon-Checklisten
- Beschwerden verständnisvoll und erfolgreich behandeln
- Das Schreiben als Visitenkarte: Corporate Identity
- Grundregeln für einen modernen Briefstil
- Texttraining

Leitung: Gabriele Pohl
 Teilnehmerzahl: 12
 Teilnahmegebühr: 250 EUR
 Termin und Ort: 8. und 9. Mai 2006
 in Bad Münster
 Meldeschluss: 3. März 2006

Besprechungen erfolgreich gestalten

Zielgruppe: Beamte/Innen des gehobenen Dienstes und vergleichbare Angestellte

Ihr Nutzen:

Sie lernen Lenkungstechniken kennen, um Prozess und Interaktion in Dienstbesprechungen effizient zu gestalten. Ziele sind: Eine hohe Beteiligung der Teilnehmenden, eine konstruktive Zusammenarbeit, qualitativ gute Ergebnisse mit hoher Akzeptanz und Verbindlichkeit für die Beteiligten sowie ein zügiger Verlauf, damit mehr Zeit für die „eigentliche“ Arbeit verbleibt.

Inhalte:

- Dienstbesprechungen vorbereiten: Tagesordnung, Ziele, Strategie, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement in Besprechungen
- Den „Roten Faden“ behalten
- Moderieren und Visualisieren
- Problemlösungs-, Verhandlungs- und Entscheidungstechniken
- Mit schwierigen Situationen umgehen
- Schwierigen Teilnehmern angemessen begegnen
- Verbindlichkeit für die Umsetzung der Ergebnisse herstellen

Leitung: Monika Rainer
 Teilnehmerzahl: 14
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 21.–23. Juni 2006
 in Bad Marienberg
 Meldeschluss: 17. April 2006

Projektmanagement – Grundlagen –

Zielgruppe: Bedienstete der öffentlichen Verwaltung, die projektorientiert arbeiten und Projekte leiten bzw. künftig Projekte planen und leiten wollen

Ihr Nutzen:

Ihnen wird die Philosophie des Projektmanagements vermittelt. Sie lernen die praktische Anwendung des Projektmanagements als Arbeitsmethodik kennen und üben am Praxisbeispiel den Einsatz der Methodik und Instrumente des Projektmanagements.

Inhalte:

- Was ist Projektmanagement? Definition, Philosophie, soziologische und psychologische Aspekte
- Nutzen des Projektmanagements als moderne Arbeitsmethodik- und Organisationsstruktur
- Akteure bei Projekten
- Grundlagen der Projektplanung und Konzeptentwicklung
- Projektauftrag – Zielformulierung – Pflichtenheft – Arbeitspakete – Aktivitäten- und Zeitplanung und die Arbeitstools im Projektmanagement
- Struktur und Organisation der Arbeitseinheiten im Projekt
- Projektsteuerung und Projektkontrolle
- Kooperation im Projekt: Rollen, Aufgabenverteilung, Projektverantwortung im Projektteam
- Übung im Rahmen einer praxisnahen Projektaufgabe

Leitung: Bernd Saible
 Teilnehmerzahl: 12
 Teilnahmegebühr: 350 EUR
 Termin und Ort: 10.–12. Mai 2006
 in Treis-Karden
 Meldeschluss: 17. Februar 2006

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie

Studiengänge mit den Studienzielen:

„Betriebswirt/in (VWA)“

„Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA)“

„Wirtschaftsinformatik-Betriebswirt/in (VWA)“

Zielgruppe: Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes (in Ausnahmefällen des mittleren Dienstes) und vergleichbare Angestellte, Berufstätige mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung und einjähriger Berufspraxis

Inhalte, je nach Studiengang:

- Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- Informatik (Theorie- und Praxisteil)
- Privatrecht
- Wirtschaftsbezogenes Recht

Infos: www.vwa-rheinland-pfalz.de

Informationen durch die Teilanstalten:

Kaiserslautern	Koblenz
Telefon: 06 31/2 05 22 90	Telefon: 02 61/1 84 03
Fax: 06 31/2 05 39 77	Fax: 02 61/1 33 76 88
E-Mail: hofmeist@hrk.uni-kl.de	E-Mail: vwa@koblenz.de

Idar-Oberstein
 Telefon: 0 67 81/6 41 10
 Fax: 0 67 81/6 44 44
 E-Mail: vwa@idar-oberstein.de

Mainz
 Telefon: 0 61 31/90 73 06-0
 Fax: 0 61 31/90 73 06-9
 E-Mail: public@vwa-mainz.de

Trier
 Telefon: 06 51/9 93 02 37
 Fax: 06 51/9 93 02 38
 E-Mail: greim@vwa.trier.de

Veranstaltungen der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer (DHV)

Die Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer bietet zur verwaltungswissenschaftlichen Weiterbildung Veranstaltungen an, in denen Fachwissen an den aktuellen Stand der verwaltungswissenschaftlichen Erkenntnis angepasst wird. Das in verschiedene Aktionsfelder gegliederte Lehrprogramm transferiert neueste Forschungsergebnisse in die Verwaltungspraxis.

Inhaltlich werden die Veranstaltungen in folgende sechs **Themenfelder** eingeordnet:

1. Staat, Verwaltung und Wirtschaft: Wechselbeziehungen
2. Demokratischer Rechtsstaat und gesellschaftliche Entwicklung
3. Innere Sicherheit und soziale Sicherheit
4. Verwaltung der Kultur und Kultur in der Verwaltung
5. Modernisierung und Management der Verwaltung, Verwaltungsführung
6. Europa und Internationales

Ausführliche Informationen zu den Tagungen, Foren und Seminaren sowie Angaben zu Meldefrist, Teilnehmerbeitrag und Teilnehmerkreis finden sich im aktuellen Programmheft der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer und im Internet unter:

www.dhv-speyer.de/Weiterbildung
 Deutsche Hochschule für
 Verwaltungswissenschaften Speyer
 Freiherr-vom-Stein-Str. 2
 67346 Speyer
 Telefon: 0 62 32/6 54-0
 Telefax: 0 62 32/6 54-2 08

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (FHöV)

Fachbereich Verwaltung in Mayen

Der Minister des Innern und für Sport hat der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung insbesondere die fachliche Fortbildung für die allgemeine innere Verwaltung übertragen. Diese Fortbildung erfolgt in einer seit Jahren bewährten Kooperation mit der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz. Hierbei wirken zwei in besonderem Maße einer kompetenten und praxisbezogenen Qualifizierung verpflichteten Institute eng zusammen, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung in einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt und den steigenden Anforderungen an die Qualität des öffentlichen Dienst zu qualifizieren. Dabei werden Synergieeffekte im Gesamtspektrum der Fortbildung erschlossen und bei vielen gemeinsamen Fortbildungsveranstaltungen von staatlichen und kommunalen Bediensteten der Blick „über den Tellerrand“ sowie der Austausch von Erfahrungen aus beiden Verwaltungsbereichen gefördert.

Inhaltlich decken die Veranstaltungen ein weites Spektrum verwaltungs- und wirtschaftswissenschaftlicher Themenfelder ab, wie beispielsweise

- Allgemeine Verwaltung einschl. Organisation, Haushalt und Personalwesen,
- Verwaltungsbetriebswirtschaft und -informatik,
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung,
- Soziales, Schulen und Kultur,
- Bauwesen, Landesplanung und Umwelt,
- spezielle Veranstaltungen insbesondere für kommunale Behördenleiter sowie
- fachübergreifende Veranstaltungen

Ausführliche Informationen zu den Seminaren, Tagungen und Projekten einschl. den Angaben zu den Meldefristen, Teilnehmerbeiträgen und Teilnehmerkreis findet sich im Fortbildungsprogramm der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und der Kommunalakademie und im Internet unter:

www.vfh-rlp.de oder www.komrp.de

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung,
 St.-Veit-Straße 26–28, 56727 Mayen
 Tel.: 0 26 51/98 31 86 oder 98 31 98
 Fax: 0 26 51/98 31 98
 E-Mail: h.heiden@vfh-rlp.de
 r.schmorleiz@vfh-rlp.de
 k.fischer@vfh-rlp.de
 m.engels@vfh-rlp.de

Kommunalakademie Rheinland-Pfalz, Deutschhausplatz 1,
 55116 Mainz
 Tel.: 0 61 31/2 39 85 20 oder 2 39 85 00
 Fax.: 0 61 31/2 39 85 38
 E-Mail: grass@komrp.de
 keil@komrp.de
 mueller-reitz@komrp.de
 pokorski@komrp.de

Organisatorische Hinweise

1 Teilnehmerkreis

Das Seminarangebot richtet sich in erster Linie an alle (auch beurlaubte) unmittelbare Bedienstete der Landesverwaltung Rheinland-Pfalz.

Im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten können auch mittelbare Landesbedienstete, Interessierte der Kommunalverwaltungen, Bedienstete anderer Bundesländer sowie der Privatunternehmen mit öffentlich-rechtlichen Gesellschaftern („Privatisierter öffentlicher Bereich“) teilnehmen.

Das Fortbildungsprogramm gilt grundsätzlich als Ausschreibung.

2 Anmeldeverfahren

2.1 Unmittelbare Landesbedienstete

Die Seminare sind dienstliche Veranstaltungen.

Die Anmeldungen sind auf dem Dienstweg zu dem in der Seminarschreibung genannten Meldeschluss der personalverwaltenden Stelle vorzulegen. Bitte geben Sie hierbei an, ob die Teilnahme **mit oder ohne** Übernachtung erfolgen soll. Die Dienststellen melden die von Ihnen ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer obersten Dienstbehörde, die die Meldungen in festgelegter Reihenfolge spätestens sieben Wochen vor Seminarbeginn an das Ministerium des Innern und für Sport **online** weiterleitet.

2.2 Andere Interessierte

Ihre verbindliche Anmeldung richten Sie bitte **seven Wochen** vor Seminarbeginn schriftlich unter Angabe des Vor- und Nachnamens, der Dienst- bzw. Amtsbezeichnung und der Dienstbehörde/Institution unmittelbar an das Ministerium des Innern und für Sport. Dabei ist anzugeben, ob die Teilnahme mit oder ohne Übernachtung erfolgen soll.

3 Einladungen/Absagen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten die Einladung und die Tagungsunterlagen etwa **vier Wochen vor Seminarbeginn**. Sollte ein Seminar ausgebucht sein oder ausfallen, erhalten die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer über die meldende Behörde eine entsprechende Benachrichtigung. Bei externen Anmeldungen erfolgt die Absage direkt an den/die Interessenten/Interessentin durch das Ministerium des Innern und für Sport.

Ohne die schriftliche Einladung/Teilnahmebestätigung ist eine Teilnahme am Seminar nicht möglich.

4 Stornierungen und Ummeldungen

Die Anmeldungen zu den Seminaren sind verbindlich und können nur von der meldenden Behörde bzw. von den anderen Interessierten (s. Nr. 2.2) unmittelbar schriftlich zurückgezogen werden.

Bei einer kurzfristigen Verhinderung (drei Tage und weniger vor Seminarbeginn) informieren Sie bitte neben der Meldebehörde unmittelbar die Tagungsstätte und das Ministerium des Innern und für Sport.

Meldungen von Ersatzteilnehmerinnen/Ersatzteilnehmern sind möglich und entsprechend dem Anmeldeverfahren dem Ministerium des Innern und für Sport rechtzeitig mitzuteilen.

Bei Stornierungen gelten folgende Regelungen:

Erfolgt die Abmeldung **vor** der Einladung zum Seminar, werden **keine** Gebühren erhoben.

Erfolgt die Abmeldung durch die meldenden Behörden bzw. unmittelbar durch die Teilnehmerinnen/Teilnehmer 14 Tage und weniger vor Seminarbeginn ohne Benennung von Ersatzteilnehmerinnen/Ersatzteilnehmern sind die vollen Gebühren bzw. Kostenanteile und gegebenenfalls die sonstigen entstandenen Kosten zu zahlen; Gleiches gilt bei Nichterscheinen zum Seminar.

5 Teilnahmegebühr

Für die Fortbildungsveranstaltungen werden von den unmittelbaren Landesbediensteten keine Teilnahmegebühren erhoben; ausgenommen hiervon sind die Seminare im Rahmen der Führungskräftequalifizierung (Kostenanteile).

Die Teilnahmegebühr/Kostenanteile sind jeweils in der Seminarbeschreibung angegeben. Der Anspruch auf die Teilnahmegebühr entsteht mit der Einladung und wird gesondert in Rechnung gestellt.

Die Teilnahmegebühren für Veranstaltungen der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer, des European Institute of Public Administration Maastricht, der Europäischen Rechtsakademie, Trier, der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung und der Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie tragen die entsendenden Dienststellen unmittelbar.

6 Reisekosten

Die Teilnahme an den Fortbildungsseminaren liegt im dienstlichen Interesse (§ 17 Abs. 4 Landesreisekostengesetz). Die Reisekosten tragen die entsendenden Dienststellen.

7 Teilnahmebestätigung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebestätigung. Es wird empfohlen, diese zu den Personalakten zu nehmen.

8 Änderungen im Programm

Die einzelne Seminarbeschreibung bildet den Rahmen für den Inhalt und die Durchführung des jeweiligen Seminars.

Wir behalten uns vor, Veranstaltungen räumlich oder zeitlich zu verlegen. Sollte ein Seminar nicht stattfinden können, werden bereits bezahlte Seminargebühren zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche oder Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

9 Datenschutz

Die für die Seminarorganisation und -durchführung notwendigen persönlichen Daten werden elektronisch verarbeitet.

10 Sonstige Hinweise

Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer hat in einem engen Bezug zu der Tätigkeit am Arbeitsplatz zu erfolgen. Vorrangige Auswahlkriterien sollen deshalb der Kenntnisstand der Mitarbeiterinnen/des Mitarbeiters sowie die Erfordernisse des Arbeitsplatzes und seiner künftigen Entwicklung sein. Im Interesse der Seminare ist es daher grundsätz-

lich erforderlich, dass die angemeldeten Personen den festgelegten Zielgruppen entsprechen. Bei der Auswahl ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern zu achten.

Im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme empfehlen wir, ein Auswertungsgespräch zu führen, um den Transfer in die Praxis zu begleiten.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den obersten/oberen Dienstbehörden:

Staatskanzlei

Andrea Hofer

Tel.: 0 61 31/16 57 19

Fax: 0 61 31/16 40 81

E-Mail: Andrea.Hofer@stk.rlp.de

Ministerium der Finanzen

Karola Heil

Tel.: 0 61 31/16 44 06

Fax: 0 61 31/16 43 40

E-Mail: Karola.Heil@fm.rlp.de

Ministerium der Justiz

Claudia Simmet

Tel.: 0 61 31/16 48 29

Fax: 0 61 31/16 48 87

E-Mail: Claudia.Simmet@min.jm.rlp.de

Ministerium für Arbeit, Soziales, Familie und Gesundheit

Klaus Dilly

Tel.: 0 61 31/16 23 49

Fax: 0 61 31/16 44 92

E-Mail: Klaus.Dilly@masfg.rlp.de

Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau

Silvia Lampariello

Tel.: 0 61 31/16 21 64

Fax: 0 61 31/16 25 16

E-Mail: Silvia.Lampariello@mwwlw.rlp.de

Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend

Anita Spalteholz

Tel.: 0 61 31/16 28 54

Fax: 0 61 31/16 54 99

E-Mail: Anita.Spalteholz@mbfj.rlp.de

Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur

Maria Kaiser

Tel.: 0 61 31/16 27 41

Fax: 0 61 31/16 45 76

E-Mail: Maria.Kaiser@mwwfk.rlp.de

Ministerium für Umwelt und Forsten

Marlies Friesenecker

Tel.: 0 61 31/16 49 50

Fax: 0 61 31/16 53 53

E-Mail: Marlies.Friesenecker@muf.rlp.de

Verwaltung des Landtages

Andrea Müller

Tel.: 0 61 31/2 08-22 96

Fax: 0 61 31/2 08-25 44

E-Mail: Andrea.Mueller@landtag.rlp.de

Rechnungshof Rheinland-Pfalz

Annette Jung

Tel.: 0 62 32/6 17-1 59

Fax: 0 62 32/6 17-1 00

E-Mail: Annette.Jung@rechnungshof.rlp.de

Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz beim Bund und für Europa

Axel Schreiber

Tel.: 0 30/7 26 29-11 81

Fax: 0 30/7 26 29-12 60

E-Mail: Axel.Schreiber@lv.rlp.de

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier**Michael Zwilling**

Tel.: 06 51/94 94-2 45

Fax: 06 51/94 94-1 70

E-Mail: Michael.Zwilling@add.rlp.de**Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord****Elke Hartung-Schall**

Tel.: 02 61/1 20-22 16

Fax: 02 61/1 20-22 00

E-Mail: Elke.Hartung-Schall@sgdnord.rlp.de**Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd****Anja Kröger**

Tel.: 0 63 21/99-24 17

Fax: 0 63 21/99-29 19

E-Mail: Anja.Kroeger@sgdsued.rlp.de**Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation****Mechtild Loosen**

Tel.: 02 61/49 22 13

Fax: 02 61/49 24 92

E-Mail: Mechtild.Loosen@lvermgeo.rlp.de**Statistisches Landesamt****Klaus Rosner**

Tel.: 0 26 03/71 20 50

Fax: 0 26 03/71 49 90

E-Mail: Klaus.Rosner@statistik.rlp.de**Fachhochschule für öffentliche Verwaltung/
Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz****Thomas Schnack**

Tel.: 0 26 51/98 32 19

Fax: 0 26 51/7 64 88

E-Mail: t.schnack@vfh-rlp.de**Landespolizeischule Rheinland-Pfalz****Axel Schreiner**

Tel.: 0 65 43/98 51 68

Fax: 0 65 43/98 51 99

E-Mail: lps.fortbildung@polizei.rlp.de**Feuerwehr- und Katastrophenschutzschule Rheinland-Pfalz****Frank Müller**

Tel.: 02 61/97 29-10 11

Fax: 02 61/97 29-11 09

E-Mail: FMueller@LFKS-rlp.de**Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft****Dirk Breuer**

Tel.: 00 32/87/59 63 02

Fax: 00 32/87/55 28 91

E-Mail: dirk.breuer@dgov.be**Veranstaltungsorte****Bad Münster****Hotel Naheschlößchen**

Berliner Str. 69

55583 Bad Münster

E-Mail: kontakt@naheschloesschen.deInternet-Adresse: www.naheschloesschen.de

Tel.: 0 67 08/66 10 31

Fax: 0 67 08/66 10 32

bedingt behindertengerecht

Bad Marienberg**Europa-Haus Marienberg**

Europastraße 1

56470 Bad Marienberg/Ww.

E-Mail: ehm@europa-haus-marienberg.deInternet-Adresse: www.europa-haus-marienberg.de

Tel.: 0 26 61/6 40-0

Fax: 0 26 61/6 40-1 00

behindertengerecht

Eisenberg**Hotel Restaurant**

Waldhotel Eisenberg

Martin-Luther-Str. 20

67304 Eisenberg

E-Mail: info@waldhotel-eisenberg.comInternet-Adresse: www.waldhotel-eisenberg.com

Tel.: 0 63 51/14 30

Fax: 0 63 51/1 43 10 00

behindertengerecht

Mainz**Industrie- und Handelskammer**

für Rheinhessen

Schillerplatz 7

55116 Mainz

Tel.: 0 61 31/2 62-0

Fax: 0 61 31/2 62-1 69

bedingt behindertengerecht

Ministerium des Innern

und für Sport

Schillerplatz 3–5

55116 Mainz

Tel.: 0 61 31/16-37 17

Fax: 0 61 31/16-33 51

behindertengerecht

Ministerium des Innern

und für Sport

Außenstelle

Walpodenstraße 10

55116 Mainz

Tel.: 0 61 31/16-34 77

nicht behindertengerecht

Ministerium für Umwelt und

Forsten

Kaiser-Friedrich-Straße 1

55116 Mainz

Tel.: 0 61 31/16-0

behindertengerecht

Erbacher Hof

Greibenstraße 24–26

55116 Mainz

Tel.: 0 61 31/2 57-0

Fax: 0 61 31/25 75 14

behindertengerecht

E-Mail: ebh.belegung@Bistum-Mainz.deInternet-Adresse: www.bistummainz.de**Speyer****Deutsche Hochschule für**

Verwaltungswissenschaften

Freiherr-vom-Stein-Straße 2

67346 Speyer

E-Mail: hbucher@dhv-speyer.deInternet-Adresse: www.hfv-speyer.de

Tel.: 0 62 32/6 54-0

Fax: 0 62 32/6 54-2 08

behindertengerecht

Treis-Karden**Oblatenkloster Maria Engelport**

Postfach 11 41

56251 Treis-Karden/Mosel

E-Mail: engelport@oblaten.deInternet-Adresse: www.oblaten.de

Tel.: 0 26 72/93 50

Fax: 0 26 72/93 54 00

nicht behindertengerecht

Ulmet**Hotel Felschbachhof**

66887 Ulmet bei Kusel

Tel.: 0 63 87/91 10

Fax: 0 63 87/91 12 34

nicht behindertengerecht

E-Mail: felschbachhof.ulmet@t-online.deInternet-Adresse: www.felschbachhof.de**Vallendar****Forum Vinzenz Pallotti**

Pallottistr. 3

56179 Vallendar

E-Mail: forum@pthv.deInternet-Adresse: www.forum-pallotti.de

Tel.: 02 61/64 02-2 50

Fax: 02 61/64 02-3 50

behindertengerecht

Hinweis:

Schwerbehinderte Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, sich bei Klärungsbedarf mit der Tagungsstätte unmittelbar in Verbindung zu setzen.

Falls Sie eine besondere Verpflegung (Diätkost, vegetarische Verpflegung) wünschen, wenden Sie sich bitte frühzeitig unmittelbar an die Tagungsstätte.

MinBl. 2005, S. 256

Ministerium der Finanzen

Amtskassenaufgaben der Landeshauptkasse

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen

vom 30. September 2005 (67930 – 429)

Die Landeshauptkasse ist jeweils Amtskasse für die nachfolgenden Bereiche:

1. den Landtag,
2. die Staatskanzlei, soweit es die Ausgaben des Kapitels 02 01 betrifft; ausgenommen ist dabei, unbeschadet der Nr. 8, die HGr. 4,
3. den Verfassungsschutz,
4. die Investitions- und Strukturbank,
5. den Einzelplan 12, soweit das Ministerium der Finanzen diese Mittel zentral bewirtschaftet sowie für die Landestreuhandstelle im Rahmen der Sozialen Wohnraumförderung,
6. im Einzelplan 14 für die Abwicklung des Schuldendienstes Wasserwirtschaft,
7. im Einzelplan 20 für die Kapitel 20 02 (mit Ausnahme der Titel 119 07, 119 08 und 534 02), 20 04 und 20 05,
8. die Besoldung und die Verfügungsmittel des Ministerpräsidenten, der Ministerinnen und Minister, der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie des Bürgerbeauftragten,
9. die Reisekosten Bundesrat.

Dieses Rundschreiben gilt mit Wirkung vom 1. Januar 2006.

MinBl. 2005, S. 273

**Ministerialblatt der Landesregierung
von Rheinland-Pfalz**

N 4757 A

Postvertriebsstück - Entgelt bezahlt

Görres-Druckerei GmbH und Verlag
Postfach 10 01 32, 56032 Koblenz

Herausgeber und Verleger: Staatskanzlei Rheinland-Pfalz

Druck: Görres-Druckerei GmbH, Postfach 10 01 32, 56032 Koblenz.

Bezugsbedingungen: Bezugszeit ist das Kalenderjahr. Bezugspreis im Abonnement jährlich 53,69 EUR, zuzüglich 1,00 EUR Einweisungsgebühr. Abbestellungen für das nächste Kalenderjahr müssen bis spätestens 1. November der Druckerei vorliegen. Auslieferung von Einzelstücken durch die Druckerei gegen Voreinsendung des Betrages auf Postscheckkonto Ludwigshafen/Rhein 234 26-679, Görres-Druckerei GmbH, 56032 Koblenz, je 2 Seiten 0,15 EUR zuzüglich Versandkosten.

Einzelpreis dieser Nummer 1,50 EUR zuzügl. Versandkosten.

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe des Ministerialblattes hoheitliche Tätigkeit ist.