

Inhaltsverzeichnis

Kommunikation 02	3
Rhetorik und Argumentation - Vertiefungsseminar	3
Wirkungsvolle Positionierung in Gesprächen	4
Steuerung von Körpersprache, Stimme und Status.....	5
Kommunizieren unter Druck.....	6
Moderationstraining.....	8
Souverän am Telefon und in der Online Kommunikation (Online-Seminar) <i>NEU</i>	9
Grundlagen der Kommunikation nach Schulz von Thun (Online-Seminar).....	11
Aktiv zuhören (Online-Seminar).....	12
Wertschätzend kommunizieren (Online-Seminar)	13
Meetings moderieren (Online-Seminar).....	14
Online-Meetings moderieren (Online-Seminar)	15
Kommunikation auf Augenhöhe (Online-Seminar) <i>NEU</i>	16
Spannende Meetings (Online-Seminar) <i>NEU</i>	17
Online Teamwork (Online-Seminar) <i>NEU</i>	18
Cultural Diversity (Online-Seminar) <i>NEU</i>	19
Gekonnt überzeugen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	20
Storytelling (Online-Seminar) <i>NEU</i>	21
Überzeugend schreiben (Online-Seminar) <i>NEU</i>	22
Gesprächstechniken: ZZN (Online-Seminar) <i>NEU</i>	23
Verhandeln (Online-Seminar) <i>NEU</i>	24
Sei direkt! (Feedback geben) (Online-Seminar) <i>NEU</i>	25
Frag nach Feedback (Online-Seminar) <i>NEU</i>	26
Soziale Intelligenz (Online-Seminar) <i>NEU</i>	27
Präsentieren (Online-Seminar) <i>NEU</i>	28
Protokollieren (Online-Seminar) <i>NEU</i>	29
E-Mails schreiben (Online-Seminar) <i>NEU</i>	30
Corporate Social Media (Online-Seminar) <i>NEU</i>	31
Ich will den Job (Online-Seminar) <i>NEU</i>	32
Bewerben mit Biss (Online-Seminar) <i>NEU</i>	33
Präsentiere dich! (Online-Seminar) <i>NEU</i>	34
Der Elevator Pitch (Online-Seminar) <i>NEU</i>	35
Kundenorientierung (Online-Seminar) <i>NEU</i>	36
Fake News (Online-Seminar) <i>NEU</i>	37
Linkedin für Profis (Online-Seminar) <i>NEU</i>	38
Facebook für Firmen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	39
Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	40

Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben (Online-Seminar) <i>NEU</i>	41
Understand Business English (Online-Seminar) <i>NEU</i>	42
Write Business English (Online-Seminar) <i>NEU</i>	43
Speak Business English (Online-Seminar) <i>NEU</i>	44
Espanol en el trabajo: escribir (Online-Seminar) <i>NEU</i>	45
Allgemeine Hinweise	46
Kreis der Teilnehmer*innen.....	46
Kooperationspartner.....	46
Weitere Fortbildungsangebote.....	47
Veranstalter.....	48
AGL Hinweise 49	
Allgemeine Informationen.....	49
Wichtige Informationen für Anmeldung und Teilnahme.....	52
Weiterführende Hinweise zu Online-Seminaren bzw. zu Online-Teilen von Blended-Seminaren ...	56
Weiterführende Hinweise für Personalsachbearbeiter*innen.....	58
Spezielle Hinweise für amtliches Personal in der Fleischhygiene.....	59
Kontakt 62	
Datenschutz- und Einwilligungserklärung für die Durchführung und Abwicklung von Veranstaltungen der AGL	65

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-01 Rhetorik und Argumentation - Vertiefungsseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Zugangsvoraussetzungen	21-02-07-ON Grundlagen der Kommunikation
Seminarziel	wird noch bekanntgegeben
Inhalt	wird noch bekanntgegeben
Referent*in	Stefanie Roth Coach - Kommunikationstrainerin - Wirtschaftsmediatorin München
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	10
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	11.11. bis 12.11.2021	Beilngries	01.10.2021

AGL - Fortbildung

21-02-02	Wirkungsvolle Positionierung in Gesprächen
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen der 3. und 4. Qualifizierungsebene aus den Geschäftsbereichen
Seminarziel	Sie erfahren im Seminar, wie es Ihnen am besten gelingt, auch in schwierigen Situationen den Überblick zu bewahren, sowohl körpersprachlich als auch stimmlich charmant Grenzen zu setzen und lösungsorientierte Wege anzusteuern. Schaffen Sie eine vertrauensvolle Atmosphäre, die Ihren Selbstwert unterstützt und reagieren Sie gelassen und positiv.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsstile • Persönlichkeitsstrukturen und Denkweisen • Eigene Entwicklungsfelder und persönliche Stärken • Wertfrei reflektieren, um kreative Prozesse zu fördern • Lösungsorientiertes Führen von Gesprächen • Souveräne Kontrolle von Ich-Botschaften • Vertrauen schaffen, Image unterstützen, Selbstwert stärken • Auf schwierige Fragen und negative Einwände positiv reagieren
Referent*in	Michael Zimmerer Kommunikations- und Sprechtrainer München
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	12
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	20.07. bis 22.07.2021	Hesselberg	11.06.2021

AGL - Fortbildung

21-02-03	Steuerung von Körpersprache, Stimme und Status
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung von professioneller Positionierung ist bekannt • Die Einflüsse auf die Performance sind reflektiert • Transferhilfen für den Arbeitsalltag sind vermittelt
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung von Performance und Positionierung • Status und Image - mehr Raum für Präsenz • Gestik und Haltung für Klarheit und Kompetenz • Botschaften unterstreichen und Grenzen setzen • Zielrichtungen definieren und klar ansteuern • Den eigenen Selbstwert sensibel unterstützen • Innere Haltung versus äußere Botschaft • Lebendiger Umgang mit der eigenen Stimme • Stress kontrollieren und in Kontakt umsetzen
Referent*in	Michael Zimmerer Kommunikations- und Sprechtrainer München
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	12
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	22.09. bis 23.09.2021	Hesselberg	13.08.2021

AGL - Fortbildung

21-02-04

Kommunizieren unter Druck

Zielgruppe

Führungskräfte und angehende Führungskräfte
aus den Geschäftsbereichen

**Zugangs-
voraussetzungen**

21-02-07-ON Grundlagen der Kommunikation

Seminarziel

- Sie
- lernen in diesem Seminar schnell, welche Kommunikationssituationen Sie unter Druck setzen
 - kennen den Unterschied zwischen Angriff, Einwand und anderen Formen von Widerstand
 - wissen, wie Sie gelassen in diesen Situationen reagieren können und lösungsorientiert vielfältige Verhaltens- und Lösungsansätze einsetzen

Inhalt

- Was setzt mich unter Druck?
- Wie kommuniziere ich zielgenau mit unterschiedlichen Menschen?
- Wie grenze ich mich gegen Andere ab, die mich bzw. meine Position schwächen?
- Was unterscheidet Angriff und Einwand?
- Wie gehe ich mit Widerstand um?
- Wie kann ich mich selbst entstressen?
- Wie lassen sich Win-Win-Lösungen zu beidseitiger Zufriedenheit finden?
- Warum Fragen statt Sagen die bessere Strategie ist.
- Wie Gegenargumentation gekonnt gelingt.

Referent*in	Alexander König Dipl.-Pädagoge Nersingen
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	12
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	22.07. bis 23.07.2021	Hesselberg	11.06.2021

AGL - Fortbildung

21-02-05	Moderationstraining
Zielgruppe	Führungskräfte, angehende Führungskräfte, Gruppen- und Teamleiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Seminarziel	Erlernen und Einüben geeigneter Moderationstechniken zur Förderung der Kommunikation und Strukturierung der Gruppen- und Teamarbeit.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Grundhaltung und Fähigkeiten für das Leiten einer Gruppe • Methodisches Vorgehen zur gemeinsamen Bearbeitung einer Fragestellung / eines Problems (Ablauf einer Moderation) • Verwendung und Anwendung bestimmter Techniken zur Aktivierung der Teilnehmer*innen (Moderationstechniken) • Entwicklung einer Moderation (Dramaturgie) und Einübung an verschiedenen Fallbeispielen (z. B. Besprechung, Teamsitzung, Workshop) • Umgang mit Widerständen und Einwänden
Referent*in	Stefanie Roth Coach - Kommunikationstrainerin - Wirtschaftsmediatorin München
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	12
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	07.10. bis 08.10.2021	Pappenheim	27.08.2021

AGL - Fortbildung

21-02-06	Souverän am Telefon und in der Online Kommunikation (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Vorzimmerkräfte, Sekretär*innen mit häufigem telefonischem Außenkontakt	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">• Sie erkennen und verstärken die Stärken Ihrer Stimme sowie Ihrer Sprechweise und Argumentation• Sie kennen Tipps für Telefonate unter erschwerten Bedingungen• Sie telefonieren kundenorientierter und zeigen professionelleres Verhalten am Telefon• Beschwerden behandeln Sie sachlich und erfolgreich• Sie setzen Ihre Stimme und Sprechtechnik bewusster ein und gestalten somit Telefonate positiver	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Kennenlernen wirkungsvoller Gesprächstechniken für unterschiedliche Kommunikationssituationen• Der erste Eindruck am Telefon: Professionelle telefonische Visitenkarte• Gesprächsstruktur für aktive Telefonate und beim Annehmen von Telefonaten• Gesprächspartei erkennen und sich darauf einstellen• Rhetorik und Kommunikation: Das Gespräch „in der Hand behalten“• Sicherer Umgang mit Beschwerden und Aggression• Gekonnt vertrösten, auch beim wiederholten Mal• Umgang mit Vielredner*innen• Nein sagen, wenn Anrufer*innen zu viel fordern• Manipulationstechniken erkennen• Training von lösungsorientiertem Verhalten in praxisnahen Situationen wie schwierigen Telefonaten• Erwerb von Strategien, um am Telefon und in der Live Kommunikation über Online Medien sicher und souverän zu agieren	

Referent*in Vanessa Scholz
BVS

Leitung Julia Strotkamp

Teilnehmer*innen 10 pro Termin

Veranstalter AGL

Kontakt Magdalena Kraut

	Termine	Ort	Anmeldeschluss
	25.03.2021	München	12.02.2021
		Online-Seminar (synchron)	03.03.2021
	28.10.2021	Erlangen	17.09.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-07-ON Grundlagen der Kommunikation nach Schulz von Thun (Online-Seminar)**Zielgruppe** Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen**Methoden** Siehe [Allgemeine Hinweise](#)**Seminarziel**

- Sie erkennen die Ursachen für Missverständnisse
- Sie verstehen die vier Ebenen einer Botschaft
- Sie können die Hör-Tendenz des Gegenübers einschätzen
- Sie lernen die eigene Hör-Tendenz kennen

Bearbeitungszeit 45 bis 90 Minuten**Leitung** Dr. Nicole Meyer**Kontakt** Magdalena Kraut**Besondere Hinweise** Rahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-08-ON	Aktiv zuhören (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sie nehmen Informationen konzentriert auf • Sie signalisieren Interesse und Aufmerksamkeit • Sie nutzen verbale Steuerungstechniken zur Informationsgewinnung • Sie können unausgesprochene Botschaften wahrnehmen und thematisieren
Bearbeitungszeit	45 bis 90 Minuten
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-09-ON	Wertschätzend kommunizieren (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sie zeigen Interesse am Gegenüber • Sie erzeugen Sympathie und heben Gemeinsamkeiten hervor • Sie kennen die verschiedenen Arten von Ich-Botschaften • Sie drücken Verständnis aus und erwidern respektvoll
Bearbeitungszeit	45 bis 90 Minuten
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-10-ON	Meetings moderieren (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sie kennen die Relevanz guter Meetings • Sie entwickeln Moderationskompetenz • Sie kennen Meeting-Formen und Meeting-Phasen • Sie bereiten Meetings optimal vor • Sie führen Meetings optimal durch • Sie bereiten Meetings optimal nach
Bearbeitungszeit	45 bis 90 Minuten
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-11-ON**Online-Meetings moderieren (Online-Seminar)****Zielgruppe**

Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

MethodenSiehe [Allgemeine Hinweise](#)**Seminarziel**

- Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen
- Die besondere Herausforderung von Online-Meetings kennen
- Ein Online-Meeting optimal vorbereiten und strukturieren
- Die spezifischen Regeln eines Online-Meetings anwenden
- Online-Meetings aktiv managen
- Regeln verbaler Kommunikation im Online-Meeting kennen
- Methoden zur Visualisierung einsetzen
- Meetings interaktiv führen

Bearbeitungszeit

45 bis 90 Minuten

Leitung

Dr. Nicole Meyer

Kontakt

Magdalena Kraut

Besondere HinweiseRahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-12-ON **Kommunikation auf Augenhöhe (Online-Seminar) *NEU*****Zielgruppe** Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen**Methoden** Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel

- Mit den Vorteilen von regelmäßiger Evaluation vertraut machen
- Persönliche Weiterentwicklung zur Priorität machen
- Regelmäßiges Feedback einführen
- Die Grundlagen eines guten Gesprächs kennenlernen
- Auf Augenhöhe mit den Mitarbeitern kommunizieren
- Das eigene Team motivieren
- Das Verhalten der Mitarbeiter objektiv beobachten
- Das Gespräch gründlich vorbereiten
- Die Leistung und Weiterentwicklung des Mitarbeiters besprechen
- Das Gespräch evaluieren
- Den eigenen Arbeitsprozess reflektieren
- Weitere Tipps zur Gesprächsführung erhalten

Bearbeitungszeit Ca. 200 Minuten**Leitung** Dr. Nicole Meyer**Kontakt** Magdalena Kraut**Besondere Hinweise** Rahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-13-ON	Spannende Meetings (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Wege für interessantere Meetings kennenlernen • Zeitdruck schaffen • Eine Methode passend zum Ziel wählen • Verschiedene Formate für eigene Meetings nutzen • Storytelling zur Lenkung der Aufmerksamkeit nutzen • Konflikte aussprechen • Verschiedene Optionen zur Ergebnisfindung nutzen • Diskussionspunkte in Aufgaben wandeln • Meetingtypen‘ erkennen und einbeziehen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-14-ON	Online Teamwork (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Remote Working kennenlernen • Vorteile von Home-Office erkennen • Klare Regeln für Remote Working festlegen • Nützliche digitale Programme einsetzen • Gründe für schlechte Kommunikation in virtuellen Teams identifizieren • Aufgabenverteilungen erklären • Typische Fehler in Videokonferenzen erkennen • Mehr über virtuelles Leadership lernen • Innerhalb des eigenen Teams eine gesunde Unternehmenskultur etablieren • Klare Ziele und Visionen formulieren • Die Produktivität des eigenen virtuellen Teams bewerten • Alle Vorteile digitaler Kommunikationsmittel ausschöpfen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-15-ON	Cultural Diversity (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem Kulturbegriff vertraut machen • Kulturelle Unterschiede erkennen und anerkennen • Den Einfluss von mentaler Programmierung auf die Wahrnehmung kennenlernen • Eine neugierige und weltoffene Haltung einnehmen • Interkulturelle Kompetenzen entwickeln • Den Unterschied zwischen High- und Low-Context-Kulturen verstehen • Machtdistanzen unterschiedlicher Kulturen berücksichtigen • Zwischen individualistischen und kollektivistischen Kulturen unterscheiden • Den Unterschied zwischen femininen und maskulinen Kulturen verstehen • Verschiedene Grade der Unsicherheitsvermeidung erkennen • Das Zeitverständnis anderer Kulturen berücksichtigen • Die verschiedenen Merkmale und Stadien eines Kulturschocks erkennen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 180 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-16-ON	Gekonnt überzeugen (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung von Überzeugen entdecken • Überzeugungstechniken kennenlernen • Den Unterschied zwischen Überzeugen und Manipulieren verstehen • Entscheidungsprozesse verstehen • Menschliche Handlungsmuster nutzen • Mit dem eigenen Verhalten andere beeinflussen • Mit Sympathie Vertrauen gewinnen • Ein Vorbild für andere sein • Mit dem eigenen Verhalten andere steuern • Menschliches Rudelverhalten verstehen • Gewohnheit als Entscheidungsgrundlage nutzen • Entscheidungen mit Zeitdruck beeinflussen • Mithilfe von Sprache und Kommunikation überzeugen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 210 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-17-ON	Storytelling (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung von Geschichten verstehen • Die eigenen Kenntnisse als Geschichtenerzähler verbessern • Techniken zur Verstärkung der Wirkung einsetzen • Klare Kernbotschaft formulieren • Persönliche Elemente einbauen • Spannende Einleitung formulieren • Harmonischen Erzählfluss finden • Ende offen oder geschlossen gestalten • Bildhafte Sprache verwenden • Improvisation einbauen • Nonverbale Kommunikation nutzen • Storytelling als Kommunikationsmittel nutzen • Die eigene Geschichte zum Leben erwecken 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-18-ON **Überzeugend schreiben (Online-Seminar)** **NEU**

Zielgruppe Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

Methoden Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel

- Falsche Vorstellungen vom Schreiben ablegen
- Missverständnisse in Texten vermeiden
- Ziel des Textes festlegen
- ‚Reader Persona‘ erstellen
- Struktur vorgeben
- Absätze richtig nutzen
- Satzbau variieren
- Wortwahl und Zeichensetzung beachten
- Einen guten ersten Satz formulieren
- ‚Freewriting‘ einsetzen
- Bildsprache verwenden
- CCC-Modell anwenden
- Feedback vom Korrekturleser annehmen

Bearbeitungszeit Ca. 210 Minuten

Leitung Dr. Nicole Meyer

Kontakt Magdalena Kraut

Besondere Hinweise Rahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-19-ON	Gesprächstechniken: ZZN (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Gängige Kommunikationsprobleme erkennen • Eigene ZZN-Fähigkeiten bewerten • Körperhaltung beachten • Augenkontakt nutzen • Gespräch aufnehmen • Aussagen paraphrasieren • Schweigen nutzen • Empathie zeigen • Körpersignale deuten • Gesprächsleitung übernehmen • Offene und geschlossene Fragen verwenden • Aktive und passive Zuhörer unterscheiden • Bedeutung von klarer Kommunikation verstehen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 190 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-20-ON	Verhandeln (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Eine positive Verhandlungsatmosphäre schaffen • Das gewünschte Ergebnis bestimmen • Die ‚Was wäre wenn‘-Technik effektiv nutzen • Die Wünsche des Verhandlungspartners herausfinden • Den Ankereffekt nutzen • Die Unterhaltung lenken • Einen Wert für den Verhandlungspartner schaffen • Eine ‚Ja‘-Atmosphäre schaffen • Ein unwiderstehliches Angebot unterbreiten • Gesprächsleitung übernehmen • Deutlich und entschieden auftreten 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-21-ON	Sei direkt! (Feedback geben) (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Feedback üben • Vorteile von Feedback erkennen • Ziel des Feedbacks bestimmen • Beispiele und Beobachtungen sammeln • Richtigen Zeitpunkt wählen • Verhalten beschreiben • Ich-Botschaften nutzen • Vereinbarungen treffen • Motivieren und inspirieren • Hindernisse aus dem Weg räumen • Feedbacktypen einordnen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-22-ON	Frag nach Feedback (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung von Feedback verstehen • Aus einem statischen ein dynamisches Selbstbild schaffen • Die richtige Person und den geeigneten Ort wählen • Spezifisches Feedback erbitten • Auf Feedback richtig reagieren • Deine Emotionen kontrollieren • Inneren Widerstand überwinden • Feedback (nicht) nutzen • Den Kreislauf des Feedbacks gehen • Zu einer Feedbackkultur beitragen • Nicht perfektionistisch werden • Verletzlichkeit zulassen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 180 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-23-ON	Soziale Intelligenz (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung in sozialen Interaktionen übernehmen • Den Unterschied zwischen ‚sozialem Bewusstsein‘ und ‚sozialen Fertigkeiten‘ erkennen • Bewertung der eigenen sozialen Intelligenz • Zwischen dem oberen und dem unteren Pfad im Gehirn wählen • Mit Hilfe von Feedback die eigenen Sozialkompetenzen verbessern • Soziale Situationen beobachten und entdecken • Mithilfe von Fragen auf soziale Situationen passend reagieren • Die eigenen Stärken und Schwächen kennen • Situationen und Menschen akzeptieren • Die eigene soziale Intelligenz entdecken und entwickeln • Mithilfe von Achtsamkeit die eigene soziale Intelligenz steigern 	
Bearbeitungszeit	Ca. 180 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-24-ON	Präsentieren (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung beachten • Erfolgreiche Redner zum Vorbild nehmen • Grund der Präsentation bestimmen • SMART-Methode anwenden • Fokus verdeutlichen • Kernbotschaft formulieren • Auf das Wesentliche reduzieren • Klaren Aufbau beachten • Persönliche Note einbauen • Visuelle Hilfsmittel nutzen • Nonverbale Kommunikation anwenden • Selbstbewusst präsentieren • Vorbereitungen abschließen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-25-ON	Protokollieren (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Zuhören, selektieren und zusammenfassen • Die Zutaten eines effektiven Meetings entdecken • Das Ziel des Meetings bestimmen • Eine Matrix erstellen • Hilfsmittel richtig einsetzen • Wichtige Fakten aufschreiben • Relevante Meinungen notieren • Aktionspunkte und Entscheidungen vermerken • Aktive Sätze formulieren • Den Bericht strukturieren und die Lesbarkeit verbessern • Das Protokoll Korrektur lesen • Mit verschiedenen Typen in Meetings umgehen • Typische Fehler vermeiden 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-26-ON	E-Mails schreiben (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mails richtig einsetzen • Die Erwartungen an den Leser der Nachricht formulieren • Mit dem Wichtigsten beginnen • Eine klare Betreffzeile formulieren • Überschriften und Absätze nutzen • Mithilfe eines klaren Layouts die Lesbarkeit erhöhen • Mithilfe klarer Sätze die Verständlichkeit verbessern • Den eigenen Sprachgebrauch an den Leser anpassen • E-Mails aus der Perspektive des Lesers sehen • Eigene E-Mails Korrektur lesen und Fehler korrigieren • Die wichtigsten Aspekte beim Schreiben von E-Mails rekapitulieren • Die eigenen Fähigkeiten in einem 360-Grad-Feedback-Test bewerten 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-27-ON	Corporate Social Media (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die verschiedenen Social-Media-Plattformen kennenlernen • Die Vorteile sozialer Medien für Unternehmen entdecken • Den Zweck der eigenen Präsenz in den sozialen Medien bestimmen • Die Zielgruppe und die richtigen Plattformen bestimmen • Unterstützung beim Rest des Unternehmens finden • Inhalte auf die Zielgruppe abstimmen • Beitragsplanung erstellen • Mit den Kunden interagieren • Das Unternehmen bewerben und Werbung schalten • Richtlinien für die Nutzung sozialer Medien erstellen • Die eigene Seite verwalten und Analysetools verwenden • Auf positive Kommentare antworten • Eine ‚soziale Persönlichkeit‘ entwickeln 	
Bearbeitungszeit	Ca. 190 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-28-ON	Ich will den Job (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zur Jobsuche mit dem Quicktest evaluieren • Den Lebenslauf aktualisieren • Die eigenen Stärken und Schwächen erkennen • Eine persönliche Marke erschaffen • Für die Jobsuche in die richtige Position bringen • Die Route zum Job abstecken • Das eigene Netzwerk aktivieren • Richtig auf die Bewerbung vorbereiten • Die Grundlagen ausgezeichneter Bewerbungsunterlagen kennenlernen • Die Bewerbung individuell anpassen • Mit dem AIDA-Modell ein überzeugendes Bewerbungsschreiben anfertigen • Bewerbungsfähigkeiten mit dem Feedbacktest überprüfen • Fehler bei der Bewerbung erkennen und vermeiden 	
Bearbeitungszeit	Ca. 190 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-29-ON	Bewerben mit Biss (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsprozess bewerten • Positive Eigenschaften hervorheben • Networking nutzen • Stärken präsentieren • Ausdrucksweise anpassen • Motivationsschreiben und Lebenslauf perfektionieren • Vereinbarungen einhalten • Ersten Eindruck positiv gestalten • Mit der STAR-Methode vorbereiten • Bonuspunkte sammeln • Gute Fragen am Ende des Bewerbungsgesprächs stellen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-30-ON	Präsentiere dich! (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigene Kommunikation verbessern • Die Wirkung von Körpersprache verstehen • Den ersten Eindruck auf andere bewerten • Die Effekte von Berührungen verstehen • Die ‚Farbrose‘ nutzen • Gesichtsausdrücke erkennen und richtig einsetzen • Blicke nutzen • Aufrichtig lächeln • Gesten nutzen • Die Haltung bei der Kommunikation einsetzen • Die innere Haltung mithilfe der Körpersprache ändern • Einen 360-Grad-Feedbacktest absolvieren • Körpersprache zu einem natürlichen und bewussten Teil der Kommunikation machen 	
Bearbeitungszeit	Ca. 210 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-31-ON	Der Elevator Pitch (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Den Elevator Pitch kennenlernen • Die Bedeutung eines Pitches kennen • Das Publikum kennenlernen • Ergebnisorientiert formulieren • Authentizität und Klarheit kombinieren • Einen Pitch-Entwurf schreiben • Die drei Überzeugungsmittel von Aristoteles im Pitch nutzen • Den Pitch üben und verbessern • Einen tollen ersten Eindruck hinterlassen • Eigene Präsentationsfähigkeiten gezielt einsetzen • Das Publikum beteiligen • Einen 360-Grad-Feedbacktest absolvieren • Den eigenen Pitch immer weiter verbessern 	
Bearbeitungszeit	Ca. 200 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-32-ON **Kundenorientierung (Online-Seminar)** **NEU**

Zielgruppe Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

Methoden Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

- Seminarziel**
- Die Bedeutung von Kundenorientierung verstehen
 - Eine Verbindung mit den Kunden herstellen
 - ‚Augenblicke der Wahrheit‘ zur Bewertung von Kundenbeziehungen nutzen
 - Verschiedene Techniken zur Bestimmung von Kundenwünschen nutzen
 - Aufmerksam zuhören, Verständnis zeigen und Komplimente machen
 - In den Kunden hineinversetzen
 - Kunden eine unvergessliche Erfahrung bereiten
 - Lösungsorientiert mit Kundenbeschwerden umgehen
 - Kundenzufriedenheit mithilfe des ‚Net Promoter Score‘ messen
 - Kunden mithilfe von ‚Hostmanship‘ herzlich willkommen heißen
 - Die sechs Regeln von ‚Hostmanship‘ anwenden

Bearbeitungszeit Ca. 180 Minuten

Leitung Dr. Nicole Meyer

Kontakt Magdalena Kraut

Besondere Hinweise Rahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-33-ON	Fake News (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Objektivität im Journalismus verstehen • Die Geschichte von Fake News kennen lernen • Die Bedeutung von Fake News in der heutigen Welt verstehen • Hinter die Beweggründe für die Erstellung von Fake News blicken • Techniken zur Einflussnahme verstehen • Technologien zur Verbreitung von Fake News kennen • Die Rolle von Personalisierung im Kontext mit Fake News verstehen • Den Verarbeitungsprozess von Informationen im Gehirn nachvollziehen • Die psychologischen Prinzipien zur Nachrichtenverarbeitung verstehen • Fake News erkennen • Verlässliche Informationen und vertrauenswürdige Nachrichtenseiten online und offline finden 	
Bearbeitungszeit	Ca. 180 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-34-ON	LinkedIn für Profis (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten bei LinkedIn kennenlernen • Methoden kennenlernen zur eigenen Präsentation • Kopfzeile des Profils • Zusammenfassung • Aktualisierung und Vervollständigung des Profils • Den richtigen Gruppen anschließen und Kontakte knüpfen • Aktive Nutzung 	
Bearbeitungszeit	Ca. 150 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-35-ON	Facebook für Firmen (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vorteile von Facebook für das eigene Unternehmen herausfinden • Eigene Ziele bei Facebook festlegen • Die Zielgruppe für die eigene Seite bestimmen • Den eigenen Mehrwert zeigen • Zur Zielgruppe passende Inhalte teilen • Mit den Followern interagieren • Auf Kommentare und Nachrichten antworten • Die eigene Seite und Beiträge bewerben • Verschiedene Anzeigenarten ausprobieren • Die Statistiken sinnvoll nutzen • In einem Experteninterview den Wert von Facebook entdecken • Die eigenen Facebookfähigkeiten bewerten 	
Bearbeitungszeit	Ca. 180 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-36-ON	Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen (Online-Seminar) NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Besonderheiten von Bürokommunikation verstehen • Mit aktivem Lesen das Sprachverständnis verbessern • Auf ‚Falsche Freunde‘ achten • Schreibweise von Dezimalzahlen verstehen • Mit der Cornell-Methode effektive Notizen erstellen • Durch verschiedene Medien das Hörverständnis verbessern • Auf Du Signale achten • Den Zusammenhang zwischen Sprache und Kultur verstehen • Fragen und Anweisungen erkennen • Wichtige Umgangsformen kennenlernen • Fähigkeiten üben und verbessern • Mehr über regionale Dialekte lernen • Konfliktvermeidende Sprache nutzen
Bearbeitungszeit	Ca. 330 Minuten
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-37-ON

Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben (Online-Seminar)**NEU****Zielgruppe**

Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

MethodenSiehe [Allgemeine Hinweise](#)**Seminarziel**

- Die eigenen schriftlichen deutschen Sprachkenntnisse einschätzen
- Die Unterschiede zwischen Alltagssprache und Businesssprache verstehen
- Falsche Freunde erkennen
- Daten und Zeitangaben richtig schreiben
- Grammatikalisch korrekte Sätze bilden
- Den Empfänger korrekt adressieren
- Komplimente machen und Kritik formulieren
- E-Mail-Netiquette einhalten
- Überzeugend die eigene Meinung äußern
- Folien für eine Präsentation erstellen
- Ein Kurzprofil verfassen
- Schreibfähigkeiten üben und verbessern

Bearbeitungszeit

Ca. 370 Minuten

Leitung

Dr. Nicole Meyer

Kontakt

Magdalena Kraut

Besondere HinweiseRahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-38-ON **Understand Business English (Online-Seminar)** **NEU**

Zielgruppe Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

Methoden Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel

- Eigene Business English-Fähigkeiten bewerten
- Mithilfe englischer Quellen ein Meeting vorbereiten
- Mithilfe verschiedener Techniken auch unbekannte Wörter verstehen
- Die verschiedenen Messeinheiten im englischsprachigen Raum verstehen
- Verschiedene englische Verben kennenlernen
- Notizen zur besseren Erinnerung nutzen
- Meinungen und Argumente erkennen
- Ein berufliches Gespräch verstehen
- Beim Zuhören mithilfe von Fragen Aufmerksamkeit zeigen
- Kulturelle Unterschiede in der Geschäftskommunikation berücksichtigen

Bearbeitungszeit Ca. 370 Minuten

Leitung Dr. Nicole Meyer

Kontakt Magdalena Kraut

Besondere Hinweise Rahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Kommunikation

02

AGL - Fortbildung

21-02-39-ON	Write Business English (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Den eigenen bisherigen Umgang mit schriftlichem Englisch einschätzen • Eigene Grammatikkenntnisse im Englischen einordnen • Den richtigen Tonfall wählen • Kurze, klare und zur Zielgruppe passende Texte verfassen • Grammatikalisch korrekte Sätze bilden • Informationen geben und um welche bitten • In einer E-Mail Komplimente machen, eine Beschwerde schreiben oder eine Anfrage stellen • Einladungen versenden und Termine vereinbaren • Die eigene Meinung mit Argumenten untermauern • Einen Blogbeitrag, Aufsatz oder eine Empfehlung schreiben • Den Lebenslauf und das Motivationsschreiben aktualisieren • Mithilfe verschiedener Aufgaben an den eigenen Schreibfähigkeiten arbeiten • Neue Fähigkeiten üben und weiterentwickeln 	
Bearbeitungszeit	Ca. 380 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-40-ON	Speak Business English (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel	<ul style="list-style-type: none"> • Den eigenen Kenntnisstand im Englischen einstufen • Sich einer neuen Bekanntschaft richtig vorstellen • Mithilfe verschiedener Zeitformen die eigene Geschichte erzählen • Einen Termin vereinbaren • Die Tonlage an das Ziel der eigenen Präsentation anpassen • Die eigene Rede strukturieren • Publikumsfragen beantworten • Ziele setzen und einen guten Eindruck hinterlassen • Die eigene Meinung, Überzeugungen und Zweifel äußern • Einen Vorschlag machen, annehmen oder ablehnen • Den Unterschied zwischen britischem und amerikanischem Englisch kennen • Mithilfe verschiedener Übungen weiter an den eigenen Fähigkeiten arbeiten 	
Bearbeitungszeit	Ca. 410 Minuten	
Leitung	Dr. Nicole Meyer	
Kontakt	Magdalena Kraut	
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise	

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

AGL - Fortbildung

21-02-41-ON **Español en el trabajo: escribir (Online-Seminar)** **NEU**

Zielgruppe Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

Methoden Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel

- Das eigene Sprachniveau bestimmen
- Die eigenen spanischen Grammatikfähigkeiten bestimmen
- Kurze, klare Botschaften verfassen
- Den richtigen Ton in verschiedenen Situationen anschlagen
- Grammatikalisch korrekte Sätze schreiben
- Eigene E-Mails strukturieren
- In einer E-Mail nach Informationen fragen und um Informationen bitten
- Die eigene Meinung mithilfe einer guten Argumentation äußern
- Das eigene Unternehmen, Produkt und Dienstleistung beschreiben
- Folien für eine Präsentation vorbereiten
- Den eigenen Schreibstil finden
- Die eigenen Schreibfähigkeiten üben und verbessern

Bearbeitungszeit Ca. 370 Minuten

Leitung Dr. Nicole Meyer

Kontakt Magdalena Kraut

Besondere Hinweise Rahmen des Online-Seminars:
Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	Ganzjährig möglich	Online-Seminar (asynchron)	30.11.2021

Allgemeine Hinweise

Kreis der Teilnehmer*innen

Das **überfachliche Fortbildungsangebot**

wendet sich an folgende Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen des

- Bayerischen Staatsministeriums für Umwelt und Verbraucherschutz (StMUV):
- Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit und Pflege (StMGP):
- Alle Mitarbeiter*innen des StMUV, des LfU, der ANL, des LGL, der KBLV, der Wasserwirtschaftsämter, der Naturparkverwaltungen. Außerdem die fachlichen Mitarbeiter*innen der 4. Qualifizierungsebene der Veterinärverwaltung der Regierungen und der Landratsämter sowie die Gewerbeaufsichtsbeamt*innen.
- Alle Mitarbeiter*innen des StMGP, des LfP, des gerichtsärztlichen Dienstes bei den Oberlandesgerichten. Außerdem die fachlichen Mitarbeiter*innen der 4. Qualifizierungsebene der Gesundheitsverwaltung der Regierungen und der Landratsämter.

Unser **fachliches Seminarprogramm** richtet sich an die Mitarbeiter*innen des **Bereichs Gesundheit** aus dem Geschäftsbereich des StMGP und an die Mitarbeiter*innen des **Bereichs Verbraucherschutz** aus dem Geschäftsbereich des StMUV. Außerdem enthält der Katalog ein **fachliches Fortbildungsangebot** des StMUV und des Bayerischen Landesamtes für Umwelt (LfU) für die Mitarbeiter*innen des Bereichs **Wasserwirtschaft** aus dem Geschäftsbereich des StMUV sowie eines des StMGP und der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) für die **Fachstellen Pflege- und Behinderteneinrichtungen – Qualitätsentwicklung und Aufsicht (FQA)**.

Teile des fachlichen Programms richten sich außerdem an **das staatliche Fachpersonal** der 2. und 3. Qualifizierungsebene der Gesundheits- und Veterinärverwaltung aus dem Geschäftsbereich **des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration (StMI)**.

Ebenso können Beschäftigte der Kommunen sowie anderer Behörden und Verwaltungen an den Seminaren teilnehmen. Veranstaltungen, die auch für externe Teilnehmer*innen (außerhalb des öffentlichen Dienstes Beschäftigte) offenstehen, enthalten einen entsprechenden Hinweis. Zu den Teilnahmekosten siehe unter „Wichtige Informationen für Anmeldung und Teilnahme“.

Detaillierte Informationen zum Kreis der Teilnehmer*innen der jeweiligen Seminare finden Sie in der Rubrik „Zielgruppe“ innerhalb der Seminarbeschreibungen.

Kooperationspartner

Einige Seminare werden in Kooperation mit anderen Fachstellen oder Bildungseinrichtungen veranstaltet.

Weitere Fortbildungsangebote

- Die **Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH**, Ridlerstraße 75, 80339 München, www.verwaltungs-management.de, bietet im Rahmen der Qualifizierungsoffensive I ressortübergreifende Veranstaltungen für das Personal der 4. Qualifizierungsebene an.
- Die **Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern - Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung - (HföD)**, Wirthstraße 51, 95028 Hof, www.fhvr-aiv.de, bietet im Rahmen der Qualifizierungsoffensive II ressortübergreifende Veranstaltungen für das Personal der 2. und 3. Qualifizierungsebene an. Teilnahmegebühren fallen nicht an, Reisekosten erstattet die FHVR.
- Das gemeinsame Bildungsportal Bayerischer Behörden **BayLern**, www.baylern.de, steht allen Beschäftigten der Geschäftsbereiche zur Verfügung. Die Inhalte entnehmen Sie bitte der Übersicht im Programmteil 09 - BayLern.
- Die **Bayerische Akademie für Naturschutz und Landschaftspflege (ANL)**, Seethalerstraße 6, 83410 Laufen, www.anl.bayern.de, vermittelt vorrangig neueste Erkenntnisse aus den Bereichen Naturschutz, Landschaftspflege und Ökologie und richtet sich an alle interessierten Bürger*innen.
- Das **Bayerische Landesamt für Umwelt (LfU)**, Bürgermeister-Ulrich-Straße 160, 86179 Augsburg, www.lfu.bayern.de, organisiert für Fachpersonal von Behörden und aus der Industrie und Mitarbeiter*innen aus Wissenschaft und Forschung Fachtagungen und weitere Veranstaltungen zu Themen aus dem Bereich Umwelt.
- Die **Akademie für Krisenmanagement, Notfallplanung und Zivilschutz (AKNZ)** des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe, Ramersbacher Straße 95, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler, www.bbk.bund.de, bietet regelmäßig ein Seminar an, das das Thema Anlegen von und Arbeiten in Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) beinhaltet. In der Regel fallen für das Seminarangebot der AKNZ keine Teilnahmegebühren an, und die Reisekosten werden von der AKNZ erstattet.

Veranstalter

Neben den durch die AGL selbst bzw. mit Kooperationspartnern veranstalteten Seminaren enthält das Fortbildungsprogramm nachrichtlich Angebote des StMUV bzw. des LfU und des StMGP.

Anhand der folgenden Grafiken können Sie die Angebote den jeweiligen Veranstaltern zuordnen:

AGL

AGL - Fortbildung

BayLern

LfF / BayLern - Fortbildung

StMUV bzw. LfU

StMUV / LfU - Fortbildung

StMGP

StMGP / FQA - Fortbildung

Genaue Angaben zu den Veranstaltern und den Kooperationspartnern finden Sie in der Rubrik „Veranstalter“ innerhalb der Seminarbeschreibungen.

**Bitte beachten Sie,
dass sich die Hinweise auf den folgenden Seiten nur auf die
Veranstaltungen der AGL beziehen!**

AGL Hinweise

Allgemeine Informationen

Seminarformate

Die Seminare der AGL finden in der Regel in einem der folgenden Formate statt:

- **Präsenz-Seminar**
Das klassische Seminarformat, bei dem sich die Teilnehmer*innen an einem Veranstaltungsort zusammenfinden.
- **Online-Seminar**
Das Lernen erfolgt ausschließlich digital und kann Treffen per Webkonferenz beinhalten. Die Lernmaterialien werden über die AGL-Lernplattform zur Verfügung gestellt.
- **Blended-Seminar**
Das Format verbindet die klassische Schulung vor Ort mit digitalen Anteilen z .B. zur Vorbereitung (kombiniertes Präsenz- und Online-Seminar).

Seminartypen

Bei den Fortbildungsveranstaltungen der AGL werden unabhängig vom Format (Präsenz-, Blended-, Online-Seminar) zwei Seminartypen unterschieden:

Die Grafik

AGL - Fortbildung

- kennzeichnet „Allgemeine Seminare“. Die Anmeldung dazu steht allen Interessierten der angegebenen Zielgruppe/n frei.

An der Grafik

AGL - Fortbildung	Pflichtveranstaltung
-------------------	-----------------------------

- sind Pflichtseminare zu erkennen.

Pflichtveranstaltung bedeutet in der Regel, **dass je Landratsamt ein*e Teilnehmer*in die Schulung absolvieren muss**, damit ein einheitlicher Wissensstand bei grundsätzlichen Neuerungen bzw. Rechtsänderungen sichergestellt werden kann.

Im Einzelfall kann es auch bedeuten, dass alle staatlichen Beschäftigten einer Berufsgruppe oder Beschäftigte mit bestimmten Aufgaben an dieser Schulung teilnehmen müssen. (In diesem Fall enthält die Seminarbeschreibung einen besonderen Hinweis.)

Die Festlegung von Pflichtveranstaltungen erfolgt durch das StMUV, das StMGP bzw. das StMI.

Anzahl Teilnehmer*innen

Für die Anzahl der Teilnehmer*innen bei Präsenzveranstaltungen in den Formaten „Präsenz“ und „Blended“ gelten folgende Regelungen:

Allgemeine Seminare

Die Anzahl der Teilnehmer*innen pro Termin wird entweder durch den Seminarcharakter (Kleingruppe) oder durch die zur Verfügung stehenden staatlichen Mittel für die Reisekosten begrenzt. Sofern die räumlichen Gegebenheiten eine größere Anzahl an Teilnehmer*innen erlauben, gilt Folgendes:

Zusätzliche Plätze können an Interessent*innen vergeben werden, die mit der Anmeldung erklärt haben, dass sie die Erstattung ihrer Reisekosten aus staatlichen Mitteln nicht beantragen, wenn die Plätze, für welche staatliche Reisekostenmittel eingeplant wurden, vergeben sind und die Umstände weitere Plätze ermöglichen. In diesen Fällen kann Dienstbefreiung gewährt werden.

Pflichtseminare

Im Rahmen der vorhandenen Plätze bzw. der Raumkapazitäten können neben den „Pflichtteilnehmer*innen“ auch weitere Interessent*innen aus der / den Zielgruppe/n an den Veranstaltungen dieses Seminartyps teilnehmen. Für die „freiwilligen“ Teilnehmer*innen stehen aber keine staatlichen Mittel zur Erstattung der Reisekosten zur Verfügung. Ihre Teilnahme ist daher nur möglich, wenn sie mit der Anmeldung erklären, dass sie die Erstattung ihrer Reisekosten aus staatlichen Mitteln nicht beantragen. In diesen Fällen kann Dienstbefreiung gewährt werden.

Termine - Aktuelle Termine - Noch nicht terminierte Seminare

Informationen zu den Terminen von Seminaren, die ganz oder teilweise in Präsenz durchgeführt werden, finden Sie in der Rubrik „Termin und Ort“ innerhalb der Seminarbeschreibungen.

Soweit bei einzelnen Veranstaltungen noch keine Termine angegeben werden konnten, werden diese rechtzeitig bekanntgegeben.

Auch für den Online-Teil von Seminaren werden Termine festgelegt. Dadurch wird der Zeitraum definiert, der den Teilnehmer*innen zur Verfügung steht, um ein Seminar oder einen Seminarteil zu absolvieren.

Um Sie an wichtige Termine zu erinnern und über aktuelle Entwicklungen zu informieren, geben wir den regelmäßig erscheinenden AGL-Newsletter heraus. Einmal im Monat werden Sie per E-Mail auf aktuelle Anmeldefristen und auf Veränderungen in der Planung von Veranstaltungen sowie auf - aus aktuellem Anlass - neu aufgenommene Seminare hingewiesen. Die fehlenden Termine werden ebenfalls auf diesem Weg bekanntgegeben.

Veranstaltungsort

Informationen zum Veranstaltungsort von Seminaren, die ganz oder teilweise in Präsenz durchgeführt werden, finden Sie in der Rubrik „Termin und Ort“ innerhalb der Seminarbeschreibungen.

Sofern bei eintägigen Fachseminaren als Veranstaltungsort das Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL) in Oberschleißheim und München bzw. Erlangen und Schwabach angegeben ist, gilt grundsätzlich Folgendes:

Beschäftigte aus den Regierungsbezirken
Oberbayern, Niederbayern und Schwaben
nehmen an den Seminaren in **Oberschleißheim und München** teil.

Beschäftigte aus den Regierungsbezirken
Oberpfalz, Oberfranken, Mittelfranken und Unterfranken
nehmen an den Seminaren in **Erlangen und Schwabach** teil.

Teilnahmebescheinigungen, Dokumentation in der Personaldatei

Der physische und / oder virtuelle Besuch unserer Fortbildungsveranstaltungen wird durch die Ausgabe von Teilnahmebescheinigungen an die Teilnehmer*innen belegt.

Es liegt in der Selbstverantwortung des Einzelnen, dass die Teilnahmebescheinigung der zuständigen Personalstelle zur Aufnahme in den Personalakt weitergeleitet wird.

Freizeitausgleich für Teilzeitbeschäftigte

Die Gewährung von Freizeitausgleich für Teilzeitbeschäftigte richtet sich nach den für die jeweiligen Dienststellen geltenden Bestimmungen.

Für das Personal aus dem Geschäftsbereich des StMI gilt die Bekanntmachung vom 04.06.2009 zur Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten der staatlichen Inneren Verwaltung an Fortbildungsveranstaltungen (AllMBl. S. 219).

Wichtige Informationen für Anmeldung und Teilnahme

Zielgruppe

An dieser Stelle wird beschrieben, an wen sich das Seminar richtet. Dabei verwenden wir im Fachbereich 12 den Begriff „Gesundheitsämter“ stellvertretend für alle Gesundheitsverwaltungen an den Kreisverwaltungsbehörden (Landratsämter und kreisfreie Städte).

Anmeldung, Vergabe der Plätze

Ihre Anmeldungen richten Sie bitte unter Beachtung der Anmeldefrist **auf dem Dienstweg** an das **Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit, AGL**. Sofern ausnahmsweise die Anmeldungen an eine andere Stelle zu richten sind, ist dies bei dem jeweiligen Seminar vermerkt.

Durch verfristet oder auch mehrfach eingehende Anmeldungen entsteht für die AGL ein erheblicher Mehraufwand bei der Veranstaltungsvorbereitung. Wir bitten daher um Verständnis, dass wir verspätet oder nicht auf dem Dienstweg eingehende Anmeldungen grundsätzlich nicht berücksichtigen können.

Bitte verwenden Sie für alle Seminararten das im Internet veröffentlichte [Anmeldeformular](#). Senden Sie das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular,

- wenn Sie Mitarbeiter*in an einem **Landratsamt**
 - und in der 4. QE sind, über die Personalstelle des Landratsamtes an die zuständige **Regierung**,
 - und in der 2. oder 3. QE sind, je nach der Regelung im Regierungsbezirk über die Personalstelle des Landratsamtes
 - an das **LGL bzw.**
 - an die zuständige **Regierung**.
- wenn Sie an einer anderen Behörde tätig sind, über die Personalstelle Ihres Hauses an das LGL.

Wiederholen Sie bitte Ihre Anmeldung zur selben Veranstaltung, wenn eine frühere Anmeldung nicht berücksichtigt wurde.

Die Entscheidung über eine Teilnahme erfolgt in der Regel etwa sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Sobald die Teilnehmer*innen feststehen, erhalten alle Interessent*innen entweder eine Einladung zum Seminar oder eine Absage per E-Mail. Deshalb ist es sehr wichtig, dass Sie **Ihre E-Mail-Adresse genau und leserlich angeben**.

Teilnahmebeitrag

Grundsätzlich regeln die folgenden Festlegungen die Betragspflicht und die Beitragshöhe. Sollten im Einzelfall Seminarbeschreibungen oder Anmeldeformulare abweichende Regelungen treffen, gelten sie anstelle der hier veröffentlichten.

- Teilnehmer*innen der bayerischen **staatlichen** Verwaltung

Für Teilnehmer*innen aus den Geschäftsbereichen des **StMUV**, **StMGP** bzw. des **StMI** (vergl. vorangegangenes Kapitel: Teilnehmer*innenkreis) sowie für amtliches Personal in der Fleischhygieneüberwachung wird kein Teilnahmebeitrag erhoben.

- **Kommunale** Teilnehmer*innen aus Bayern

Die Teilnahme an **Pflicht**-Fortbildungen des gesundheitlichen Verbraucherschutzes und Veterinärwesens (Fachbereiche 11 „Fachseminar interdisziplinär“ und 13 „Öffentlicher Veterinärdienst und Lebensmittelüberwachung, Amtliches Personal in der Fleischhygieneüberwachung, Futtermittelüberwachung“ des AGL-Jahresprogramms) sowie die Teilnahme an den Seminaren des EDV-Programmes des Fachbereichs 13 (TIZIAN, TSN, Traces, HIT, EPSweb) ist für Teilnehmer*innen, die Mitarbeiter*innen der städtischen Veterinärverwaltung oder Lebensmittelüberwachung sind, **kostenfrei**.

Dagegen ist die Teilnahme an **nicht** Pflicht-Seminaren aus den Fachbereichen 11 und 13 und an anderen Fortbildungen **kostenpflichtig**.

Für Beschäftigte der städtischen Gesundheitsverwaltung ist die Teilnahme an allen Seminaren **kostenpflichtig**.

Bei der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmer*innen einer Institution gilt folgende Preisstaffel:

Eintägige Veranstaltungen:

- | | | |
|------------|-------------------|----------------------------|
| 1. bis 5. | Teilnehmer*innen: | 50,-- € pro Person (p. P.) |
| 6. bis 10. | Teilnehmer*innen: | 35,-- € p. P. |
| ab 11. | Teilnehmer*innen: | 25,-- € p. P. |

Mehrtägige Veranstaltungen:

- | | | |
|-----------|-------------------|----------------------------|
| 1. bis 3. | Teilnehmer*innen: | 50,-- € p. P. / Seminartag |
| 4. bis 6. | Teilnehmer*innen: | 35,-- € p. P. / Seminartag |
| ab 7. | Teilnehmer*innen: | 25,-- € p. P. / Seminartag |

Online-Seminare mit einer angegebenen Bearbeitungsdauer **bis zu** 4 Stunden:

- | | | |
|------------|-------------------|---------------|
| 1. bis 5. | Teilnehmer*innen: | 25,-- € p. P. |
| 6. bis 10. | Teilnehmer*innen: | 20,-- € p. P. |
| ab 11. | Teilnehmer*innen: | 15,-- € p. P. |

Online-Seminare mit einer angegebenen Bearbeitungsdauer **über** 4 Stunden:

- | | | |
|------------|-------------------|---------------|
| 1. bis 5. | Teilnehmer*innen: | 50,-- € p. P. |
| 6. bis 10. | Teilnehmer*innen: | 35,-- € p. P. |
| ab 11. | Teilnehmer*innen: | 25,-- € p. P. |

Blended-Seminare

Bei kombinierten Präsenz- und Online-Seminaren (Blended-Seminare) setzt sich der Teilnahmebeitrag aus den Teilnahmebeiträgen der jeweiligen Bestandteile (z. B. 50,-- € / Seminartag + 50,-- € für ein Online-Seminar mit einer angegebenen Bearbeitungsdauer über 4 Stunden) zusammen.

- **Andere** Teilnehmer*innen

Andere Teilnehmer*innen entrichten einen Teilnahmebeitrag in Höhe von 50,-- € / Seminartag bzw. pro E-Learning-Seminar mit einer angegebenen Bearbeitungsdauer über 4 Stunden. Bei einer kürzeren angegebenen Bearbeitungsdauer beträgt der Beitrag 25,-- € / E-Learning-Seminar.

Bei kombinierten Präsenz- und Online-Seminaren (Blended-Seminare) setzt sich der Teilnahmebeitrag aus den Teilnahmebeiträgen der jeweiligen Bestandteile (z. B. 50,-- € / Seminartag + 50,-- € für ein Online-Seminar mit einer angegebenen Bearbeitungsdauer über 4 Stunden) zusammen.

Die Rechnungsstellung über den Teilnahmebeitrag erfolgt durch die AGL. Sie erfolgt bei Präsenz- und Blended-Seminaren nach der Veranstaltung, bei Online-Seminaren nach der Kurseinschreibung.

Unterkunft und Verpflegung, Reisekosten

- **Kommunale** Teilnehmer*innen

Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten für kommunale Teilnehmer*innen tragen die Kommunen.

- **Staatliche** Teilnehmer*innen:

1. Unterkunft und Verpflegung

Eintägige Fortbildungsveranstaltungen

Bei eintägigen Fortbildungsveranstaltungen erhalten **staatliche Teilnehmer*innen** Tagegeld und haben - in der Regel - die Möglichkeit, auf eigene Kosten an der Gemeinschaftsverpflegung am Veranstaltungsort teilzunehmen.

Mehrtägige Fortbildungsveranstaltungen in Seminarhäusern

Bei mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen in **Seminarhäusern** werden **für staatliche Teilnehmer*innen** grundsätzlich amtliche Unterkunft (in Einzelzimmern) und Verpflegung bereitgestellt.

Für Teilnehmer*innen **der 2. und 3. Qualifizierungsebene der Gesundheits- und Veterinärverwaltung / Lebensmittelüberwachung** (Geschäftsbereich StMI) werden die Unterkunfts- und Verpflegungskosten zentral abgerechnet. Bei mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen in der Akademie der Sozialverwaltung (ASoV) in Wasserburg erhalten die Regierungen die Verpflegungsrechnungen direkt von der ASoV.

Für die Teilnahme **kommunaler Mitarbeiter*innen** werden den Dienstherren bzw. Arbeitgeber*innen neben den Teilnahmebeiträgen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung berechnet. Rechnungsstellung erfolgt durch die AGL. Für mehrtägige Fortbildungsveranstaltungen in der Akademie der Sozialverwaltung (ASoV) in Wasserburg werden die Verpflegungs- und Übernachtungskosten direkt von der ASoV in Rechnung gestellt.

Bei **sonstigen Teilnehmer*innen** werden die Abrechnungsmodalitäten von Fall zu Fall vereinbart.

Falls Sie keine Unterkunft wünschen, geben Sie dies in der Anmeldung bitte an.

Mehrtägige Fortbildungsveranstaltungen ohne zentrale Unterkünfte (z. B. Kongresse)

Die Übernachtungskosten werden von den Bediensteten vor Ort gezahlt und über die Reisekosten mit den entsendenden Dienststellen bzw. Arbeitgeber*innen abgerechnet. Die Teilnehmer*innen buchen die Unterkunft hierbei selbst.

2. Fahrtkosten

Für die An- und Abreise zu allen Fortbildungsveranstaltungen wählen Sie bitte – soweit keine hygienischen Gesichtspunkte dagegensprechen – das ökonomisch und ökologisch zweckmäßigste Beförderungsmittel, bevorzugt öffentliche Verkehrsmittel. Nach Möglichkeit sind Fahrgemeinschaften zu bilden und Fahrpreisermäßigungen in Anspruch zu nehmen.

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach dem Bayerischen Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.

Weiterführende Hinweise zu Online-Seminaren bzw. zu Online-Teilen von Blended-Seminaren

- **Zeitliche und technische Ressourcen**

Ihre Vorgesetzten sichern mit der Weiterleitung der Anmeldung zu, dass Sie die nötigen zeitlichen und technischen Ressourcen an Ihrem Amt zur Verfügung haben, um das Seminar absolvieren zu können (ruhige Lernumgebung während der Bearbeitung, Internetzugang mit ausreichender Bandbreite für Videodateien / Videostreaming, Lautsprecher / Kopfhörer, ggf. Mikrofon / Headset und Kamera).

- **Synchrone und asynchrone Online-Seminare**

Wir unterscheiden synchrone und asynchrone Online-Seminare. Während asynchrone Seminare – vereinfacht gesagt – aus der Bearbeitung von Inhalten bestehen, die auf einer Lernplattform zur Verfügung gestellt werden, stellen synchrone Seminare Treffen in einem virtuellen Seminarraum dar. Am deutlichsten tritt der Unterschied bei der Frage zu Tage, wann Sie das Seminar absolvieren. Synchrone Angebote haben wie Präsenzveranstaltungen einen festen Termin, an dem sich alle am Seminar Beteiligten (Referent*innen, Teilnehmer*innen etc.) virtuell treffen. Bei asynchronen Seminaren können sich die Teilnehmer*innen innerhalb eines vorgegeben Zeitfensters die Bearbeitung der Seminarinhalte frei einteilen und zeitversetzt miteinander über Foren kommunizieren.

Der Ablauf eines synchronen Seminars gleicht dem eines Präsenzseminars und wird deshalb hier nicht weiter beschrieben.

Zu asynchronen Seminaren finden Sie im Folgenden noch einige Hinweise:

- **Fachliche und überfachliche Seminare**

Die angenommene Bearbeitungsdauer für das Seminar ist in der jeweiligen Seminarbeschreibung in der Rubrik „Bearbeitungsdauer“ angegeben. Sie können die Kapitel einzeln bearbeiten und jederzeit unterbrechen.

Nach Ihrer ersten Zulassung zu einem Online-Seminar bzw. -Seminarteil erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten für die AGL-Lernplattform Moodle inkl. eines Links zur Plattform. Wenn Sie sich dort eingeloggt haben und zum ersten Mal auf unserer Lernplattform zu Besuch sind, ist unser kurzes Erklärvideo möglicherweise eine gute Orientierungshilfe. Sie finden das Video und einen Link zu den FAQ in der rechten Menüleiste auf der Startseite.

Ihre Teilnahmebescheinigung erhalten Sie ggf. erst nach Abschluss bestimmter Aktivitäten oder nach erfolgreichem Abschluss eines Prüfungsmoduls bzw. Tests. Wie die Bedingungen für das Bestehen lauten (z. B. Auswahl der Aktivitäten, Anzahl zulässiger Versuche, Quote richtig beantworteter Fragen) und wann genau sie dann die Bescheinigung erhalten, kann von Seminar zu Seminar variieren. Informationen dazu finden Sie nach dem Start Ihres Seminars im jeweiligen Kurs auf der AGL-Lernplattform.

- **Überfachliche Seminare (Fachbereiche 01 bis 08)**

Die Seminarinhalte werden nach dem von Ihnen gewünschten Starttermin für einen Monat freigeschaltet. Sie können die Kapitel einzeln bearbeiten und jederzeit unterbrechen. Ihr Lernstand wird gespeichert. Nach erfolgreichem Abschluss eines kurzen Tests erhalten Sie Ihre Teilnahmebescheinigung am Quartalsende per E-Mail. Bitte geben Sie bei der Anmeldung unbedingt die eigene E-Mail-Adresse und den von Ihnen gewünschten verbindlichen Starttermin an.

Methodik der Seminare:

Die Inhalte der Seminare werden anhand unterschiedlicher Lernformate und -methoden multimedial aufbereitet und analysiert. Interaktive Übungen ermöglichen es Ihnen, Ihr neu erworbenes Wissen zu überprüfen und zu verstetigen. Ziel ist das Entwickeln neuer Verhaltensoptionen. Transferaufgaben regen dazu an, das Gelernte in der Praxis auszuprobieren.

- **Fachliche Seminare (Fachbereiche 11 bis 16)**

Die Seminarinhalte

- werden nach dem vorgegebenen Starttermin für einen definierten Zeitraum freigeschaltet oder
- sind bis zum Jahresende verfügbar

Bei Seminaren mit einer ärztlichen, tierärztlichen oder pharmazeutischen Zielgruppe beantragen wir regelmäßig die Zertifizierung durch die zuständige Kammer. Die Bedingungen für den Erhalt der Fortbildungspunkte bzw. -stunden sind in den Erläuterungen zum Seminar oder im Einladungsschreiben beschrieben. Sie können sie nach dem Start des Seminars im jeweiligen Kurs auf der AGL-Lernplattform nachlesen. Die Teilnahmebestätigungen senden wir Ihnen im Nachgang per E-Mail zu.

Weiterführende Hinweise für Personalsachbearbeiter*innen

Anmeldung

Die Dienststellen werden gebeten, die Seminarbewerber*innen **in der Reihenfolge, in der eine Teilnahme gewünscht wird**, zu melden. Zur Kennzeichnung der Reihenfolge ist auf dem Anmeldeformular ein Feld vorgesehen, in dem die Priorität des / der einzelnen Bewerber*in (von 1 für die höchste Priorität bis ...) eingetragen werden kann. Bei Pflichtseminaren erhält der / die „Pflichtteilnehmer*in“ die Priorität 1!

Sollte einer Anmeldung **von Ihrer Seite** nicht stattgegeben werden, informieren Sie die Bewerber*innen bitte direkt darüber, dass die Teilnahme abgelehnt wurde.

Je nach der Regelung im Regierungsbezirk leiten

- die Landratsämter
ihre priorisierten Anmeldungen zum Anmeldeschluss gesammelt an das LGL weiter.
- die Regierungen
ihre Anmeldungen und die der Landratsämter zum Anmeldeschluss gesammelt an das LGL weiter und ändern oder ergänzen ggf. die Prioritäten.

Haushaltsmittel

Die Reisekosten des Personals aus dem Geschäftsbereich des **StMUV** sind aus den Fortbildungsmitteln zu finanzieren, die den Behörden des Geschäftsbereichs (inkl. Wasserwirtschaftsämter) für das aktuelle Haushaltsjahr zugewiesen werden. Auch die Abrechnung von Reisekosten durch die Zentralen Abrechnungsstellen (ZASt) erfolgt über dieses zugewiesene Budget.

Für das Fachpersonal des Geschäftsbereichs an den Regierungen und Landratsämtern ist zusätzlich zur Fortbildungsmittelzuweisung bei den entsprechenden Fachkapiteln ein Budget zur zentralen Abrechnung von Reisekosten durch die ZASt ausgebracht. Reisekosten, die im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen der AGL entstehen, gelten hier, soweit nicht anders angekündigt, grundsätzlich als eingeplant.

Für das Personal aus dem Geschäftsbereich des **StMGP** erfolgen im Rahmen der Zentralisierung der Abrechnung von Reisekosten für Reisekostenvergütungen keine Mittelzuweisungen an die nachgeordneten Behörden (vgl. UMS Nr. Z2a-A0560.0-2005/3-43 vom 30.07.08). Reisekosten, die im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen der AGL entstehen, gelten hier, soweit nicht anders angekündigt, grundsätzlich als eingeplant.

Die Reisekosten des Personals aus dem Geschäftsbereich des **StMI** sind aus den Fortbildungsmitteln zu finanzieren, die den Regierungen für das Haushaltsjahr 2021 zweckgebunden bei Kapitel 03 02 Titel 525 01 Untertitel 2 (staatliches Verwaltungspersonal) bzw. Untertitel 3 (Lebensmittelkontrolleure, staatliches Fachpersonal der Gesundheits- und Veterinärverwaltung in den Landratsämtern und Regierungen, die für ein Amt bis höchstens Besoldungsgruppe A 13 qualifiziert sind) zur Verfügung gestellt werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Tel. 089/2192-4152.

Spezielle Hinweise für amtliches Personal in der Fleischhygiene

Konzept zur Wahlpflicht-Fortbildung

Die in der amtlichen Fleischhygieneüberwachung tätigen amtlichen Tierärzt*innen und amtlichen Fachassistent*innen haben sich gemäß Anhang II der Verordnung (EU) 2019/624 „soweit irgend möglich, jährlichen Fortbildungsmaßnahmen zu unterziehen.“ Zur Erfüllung der rechtlich vorgeschriebenen Fortbildungspflichten notwendige Veranstaltungen werden über das Fortbildungsprogramm der AGL angeboten.

Entsprechend dem Fortbildungskonzept für amtliche Tierärzt*innen werden die einheitlichen Fortbildungstagungen durch Fortbildungsveranstaltungen ergänzt, die entsprechend dem individuellen Fortbildungsbedarf alternativ für die Erfüllung der Fortbildungspflicht ausgewählt werden können. Dazu zählen Seminare, in deren Beschreibung als Zielgruppe amtliche Tierärzt*innen aufgeführt sind und wo auf die Anerkennung als Wahlpflicht-Fortbildung besonders hingewiesen wird.

Die Fortbildung unterstützt die Erreichung der Ziele im gesundheitlichen Verbraucherschutz. Sie dient der Qualifizierung der Mitarbeiter*innen, um eine qualitativ hochwertige Bearbeitung der Aufgaben zu gewährleisten. Sie ist an den Behördenzielen ausgerichtet und am Fortbildungsbedarf der Mitarbeiter*innen orientiert und dient der Auffrischung und Erweiterung von Wissen, Kenntnissen und Fertigkeiten in fachlicher und methodischer Hinsicht sowie zur Steigerung der Sozialkompetenz (vgl. Qualitätsmanagement- Handbuch, Ü VA K02-02).

Amtlichen Tierärzt*innen mit Führungsaufgaben wird die Möglichkeit zur Teilnahme an überfachlichen Fortbildungen zur Steigerung der Methoden- und Sozialkompetenz angeboten.

Kreis der Teilnehmer*innen

Das entsprechend gekennzeichnete Fortbildungsangebot wendet sich an das amtliche Personal in der Fleischhygieneüberwachung (amtliche Tierärzt*innen und Fachassistent*innen).

Detaillierte Informationen zum Kreis der Teilnehmer*innen der jeweiligen Seminare finden Sie in der Rubrik „Zielgruppe“ innerhalb der Seminarbeschreibungen.

Anmeldung, Vergabe der Plätze

Grundsatz:

Richten Sie Ihre Anmeldungen bitte an die für Sie zuständige Behörde (z. B. Gemeinde, Landkreis) oder den beliebigen Unternehmer.

Die Anmeldung an das

Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit, AGL

erfolgt dann zentral mit einem der

Formulare für Sammelanmeldungen aus dem [Internet](#)

über die fachlich und / oder finanziell zuständige Person Ihrer Kreisverwaltungsbehörde oder Ihres beliebigen Unternehmers.

Ausnahme: Wenn ein*e zuständige*r Amtstierärzt*in Sie für ein entsprechend ausgeschriebenes Seminar vorschlagen möchte, verwenden Sie bitte unser Standardanmeldeformular. Dieses senden Sie über eine*n Amtstierärzt*in und den weiteren Dienstweg an das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit, AGL.

Die Entscheidung über eine Teilnahme erfolgt in der Regel nach dem Anmeldeschluss. Sobald die Teilnehmer*innen feststehen, erhalten die zuständigen Personen eine Mitteilung per E-Mail und informieren Sie entsprechend.

Teilnahmebeitrag

Für Personen, die als amtliches Personal in der Fleischhygieneüberwachung (Tierärzt*in, Fachassistent*in, Trichinenuntersuchungspersonal) in Bayern beschäftigt sind, **werden keine Teilnahmebeiträge erhoben.**

Die Kosten für die Fortbildungsveranstaltung werden aus den der AGL zugewiesenen Haushaltsmitteln für Fortbildung getragen.

Andere Teilnehmer*innen entrichten einen Teilnahmebeitrag in Höhe von 50,-- € / Seminartag (z. B. angehende amtl. Tierärzt*innen).

Die Rechnungsstellung über den Teilnahmebeitrag erfolgt durch die AGL.

Reisekosten

Die Kommunen tragen die Reisekosten sowie die Kosten für die Stundenvergütung der Teilnehmer*innen.

Teilnahmebescheinigungen, Dokumentation

Die Teilnehmer*innen erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Das Verlassen der Fortbildungsveranstaltungen vor Seminarende wird auf der Anwesenheitsliste vermerkt. Die Veterinärämter oder sonst zuständigen Personen der Landratsämter können eine Kopie dieser Anwesenheitsliste bei der AGL anfordern.

Hinweise zu Online-Seminaren

Ihre Beschäftigungsbehörde oder Ihr beliehener Unternehmer sichert mit der Weiterleitung der Anmeldung zu, dass Sie die nötigen zeitlichen und technischen Ressourcen zur Verfügung haben oder gestellt bekommen, um das Seminar absolvieren zu können (Computer mit Internetzugang und ausreichender Bandbreite für Videodateien / Video-streaming, Lautsprecher / Kopfhörer, ggf. Mikrofon / Headset). Die Anmeldung muss zwingend eine E-Mail-Adresse enthalten, über die Sie zuverlässig erreichbar sind.

Die angenommene Bearbeitungsdauer für das Seminar ist in der jeweiligen Seminarbeschreibung in der Rubrik „Bearbeitungsdauer“ angegeben.

Sie können die Kapitel einzeln bearbeiten und jederzeit unterbrechen.

Nach Ihrer ersten Zulassung zu einem Online-Seminar bzw. -Seminarteil erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten für die AGL-Lernplattform Moodle inkl. eines Links zur Plattform. Wenn Sie sich dort eingeloggt haben und zum ersten Mal auf unserer Lernplattform zu Besuch sind, ist unser kurzes Erklärvideo möglicherweise eine gute Orientierungshilfe. Sie finden das Video und einen Link zu den FAQ in der rechten Menüleiste auf der Startseite.

Ihre Teilnahmebescheinigung erhalten Sie ggf. erst nach Abschluss bestimmter Aktivitäten oder nach erfolgreichem Abschluss eines Prüfungsmoduls bzw. Tests. Wie die Bedingungen für das Bestehen lauten (z. B. Auswahl der Aktivitäten, Anzahl zulässiger Versuche, Quote richtig beantworteter Fragen), kann von Seminar zu Seminar variieren. Informationen dazu finden Sie nach dem Start Ihres Seminars im jeweiligen Kurs auf der AGL-Lernplattform.

Kontakt

Wenn Sie Fragen haben, können Sie uns wie folgt erreichen:

Fax.: 09131 / 6808 - 4338

E-Mail: agl@lgl.bayern.de

Innerhalb jeder Seminarbeschreibung finden Sie einen Hinweis auf die Kontaktperson, die Sie wie folgt erreichen können:

StMUV:

für grundsätzliche Fragen zur Fortbildung im Geschäftsbereich:

Schmid, Janette 089 / 9214 - 3132 fortbildung@stmuv.bayern.de

Seel, Oliver - 3481 fortbildung@stmuv.bayern.de

für Fragen zu VISKompakt Schulungen:

Eschlberger, Stefan - 3495 stefan.eschlberger@stmuv.bayern.de

StMGP:

für grundsätzliche Fragen zur Fortbildung im Geschäftsbereich:

Hampel-Schönfelder, Claudia 089 / 540233 - 662 claudia.hampel-schoenfelder@stmgp.bayern.de

für Fragen zu Fortbildungen im **Bereich FQA**:

Hampel, Gabriele 0941 / 5680 - 683 gabriele.hampel@reg-opf.bayern.de

Grادل, Wieslawa (BVS) 089 / 54057 - 654 gradl@bvs.de

Warfolomjeew, Gabriele (BVS) 089 / 54057 - 651 warfolomjeew@bvs.de

AGL:

09131 / 6808

Bergmeier, Christine - 4322 christine.bergmeier@lgl.bayern.de

Chatsatourian, Satenik (Stella) - 2965 satenik.chatsatourian@lgl.bayern.de

Gatti, Cornelia - 4195 cornelia.gatti@lgl.bayern.de

Hofmann, Daniela - 2964 daniela.hofmann@lgl.bayern.de

Kalteis, Marianne - 5648 marianne.kalteis@lgl.bayern.de

Kollros, Thomas - 4327 thomas.kollros@lgl.bayern.de

Kraut, Magdalena - 4290 magdalena.kraut@lgl.bayern.de

Kuntz, Kristin - 4294 kristin.kuntz@lgl.bayern.de

Lux, Annette - 2953 annette.lux@lgl.bayern.de

Dr. Meyer, Nicole - 4250 nicole.meyer@lgl.bayern.de

Schulz, Evelyn - 4347 evelyn.schulz@lgl.bayern.de

Winter, Bettina - 4339 bettina.winter@lgl.bayern.de

Wittmann, Margot - 5649 margot.wittmann@lgl.bayern.de

Zwingel, Andrea - 2954 andrea.zwingel@lgl.bayern.de

Akademie der Sozialverwaltung (ASoV) in Wasserburg:für Fragen zu den Veranstaltungen des **Fachbereiches 10 - EDV**Bitte nutzen Sie die folgende E-Mail-Adresse fortbildung@asov.bayern.de**StMUV:**für Fragen zu den Veranstaltungen des **Fachbereiches 16 - Gewerbeaufsicht:**Schlemmer, Bärbel 089 / 9214 - 3283 baerbel.schlemmer@stmuv.bayern.deBöhm, Uwe - 2303 uwe.boehm@stmuv.bayern.de**StMUV und LfU**für Fragen zu den Veranstaltungen des **Fachbereiches 17 - Wasserwirtschaft**Berg, Christina 089 / 9214 - 4345 christina.berg@stmuv.bayern.deHausner, Henriette - 4353 henriette.hausner@stmuv.bayern.dePetersen, Sandra - 4322 sandra.petersen@stmuv.bayern.deBergbach, Karin 0821 / 9071 - 5461 karin.bergbach@lfu.bayern.deBurkart, Evamaria - 1277 evamaria.burkart@lfu.bayern.deEttinger, Florian - 5745 florian.ettinger@lfu.bayern.deHaid, Vera - 5238 vera.haid@lfu.bayern.deHeinz, Emanuel - 1179 emanuel.heinz@lfu.bayern.deHöhne, Rainer - 5948 rainer.hoehne@lfu.bayern.deHübner, Patrick - 1371 patrick.huebner@lfu.bayern.deMayer, Karl - 5946 karl.mayer@lfu.bayern.deMichel, Frank - 5682 frank.michel@lfu.bayern.deWagner, Peter - 5947 peter.wagner@lfu.bayern.deWerner, Jona - 5408 jona.werner@lfu.bayern.deStockbauer, Wolfgang - 5263 wolfgang.stockbauer@lfu.bayern.deZenker, Marie-Luise - 5396 marie-luise.zenker@lfu.bayern.de

Fortsetzung StMUV und LfU

Dr. Fischer, Folker	09281 / 1800 - 4850	folker.fischer@lfu.bayern.de
Jellbauer, Andreas	- 4812	andreas.jellbauer@lfu.bayern.de
Jung, Dietmar	- 4717	dietmar.jung@lfu.bayern.de
Kätzel, Katharina	- 4858	katharina.kaetzel@lfu.bayern.de
Landgraf, Carla	- 4937	carla.landgraf@lfu.bayern.de
Przybilla, Tobias	- 4947	tobias.przybilla@lfu.bayern.de
Schultheiß, Reiner	- 4942	reiner.schultheiss@lfu.bayern.de
Straus, Georg	- 4914	georg.straus@lfu.bayern.de
Wenninger, Angelika	- 4563	angelika.wenninger@lfu.bayern.de
Wolfer, Johannes	- 4964	johannes.wolfer@lfu.bayern.de
Wrobel, Michael	- 4926	michael.wrobel@lfu.bayern.de
Weiß, Christian	09281 / 891 - 169	christian.weiss@wwa-ho.bayern.de

ANL:

Hafner, Anita	08682 / 8963 - 20	anita.hafner@anl.bayern.de
Krause, Marianne	- 27	marianne.krause@anl.bayern.de

Datenschutz- und Einwilligungserklärung für die Durchführung und Abwicklung von Veranstaltungen der AGL

Im Folgenden informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Akademie für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (AGL) am Bayerischen Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL).

1. Verantwortlicher

Bayerisches Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL)
- AGL -
Pfarrstraße 3
80538 München
Telefon: 09131 6808-0
E-Mail: agl@lgl.bayern.de
Gesetzlicher Vertreter: Herr Walter Jonas (Präsident)

2. Kontaktdaten des / der Datenschutzbeauftragten

Bayerisches Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL)
Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Eggenreuther Weg 43
91058 Erlangen
E-Mail: datenschutz@lgl.bayern.de

3. Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung personenbezogener Daten

Wir verarbeiten Ihre im Rahmen der Anmeldung angegebenen personenbezogenen Daten für die Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung, zu der Sie sich anmelden. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. a und b DSGVO.

4. Dauer der Datenspeicherung

Ihre personenbezogenen Daten werden für eine Regellöschfrist von zehn Jahren elektronisch gespeichert.

5. Empfänger personenbezogener Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen der Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung zwischen der AGL und den Leitenden der Veranstaltung ausgetauscht. Sofern für die Durchführung der Veranstaltung erforderlich, werden die Daten gegebenenfalls auch an Dritte übermittelt, die an der Durchführung beteiligt sind (Hotels, Seminarhäuser etc.). Eine Weitergabe der Daten an andere Dritte erfolgt dagegen nicht.

6. Widerruf der Einwilligungserklärung

Mit Ihrer Einwilligung auf dem Anmeldeformular akzeptieren Sie die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die AGL zu den unter 3. genannten Zwecken. Diese Einwilligung können Sie gegenüber der AGL jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung bleibt unberührt. Den Widerruf können Sie jederzeit per E-Mail an agl@lgl.bayern.de erklären.

7. Weitere Informationen

Zusätzliche Informationen zum Datenschutz und zu Ihren Rechten als betroffene Person finden Sie unter: <https://www.lgl.bayern.de/datenschutz/>

Stand: November 2020