

Inhaltsverzeichnis

Arbeitstechniken und Selbstmanagement 06.....	3
Informationen schnell aufnehmen, verarbeiten und weitergeben	3
Dienstliche Schreiben - formal korrekt, sprachlich gewandt und bürgernah	4
Zeitmanagement (Online-Seminar).....	6
Kreativitätstechniken (Online-Seminar).....	7
Methodeneinsatz in Präsenztrainings (Online-Seminar).....	8
Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung (Online-Seminar)	9
Agiles Projektmanagement (Online-Seminar).....	10
Stark vernetzt – Networking leicht gemacht (Online-Seminar) <i>NEU</i>	11
Teste dich selbst (Online-Seminar) <i>NEU</i>	12
Alles Kopfsache – Die Kraft der Gedanken (Online-Seminar) <i>NEU</i>	13
Immer richtig stehen – mit Ruud van Nistelrooy (Online-Seminar) <i>NEU</i>	14
Mach dein Ding (Online-Seminar) <i>NEU</i>	15
Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger) (Online-Seminar) <i>NEU</i>	16
Gute Entscheidungen treffen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	17
Gut mit Geld umgehen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	18
Erwartungsmanagement (Online-Seminar) <i>NEU</i>	19
Zähl bis 10! (Emotionsmanagement) (Online-Seminar) <i>NEU</i>	20
Läuft bei mir (Online-Seminar) <i>NEU</i>	21
Dein Leben im Griff (Online-Seminar) <i>NEU</i>	22
Jobzufriedenheit (Online-Seminar) <i>NEU</i>	23
Erfolgreich im Job (Online-Seminar) <i>NEU</i>	24
Gute Vorsätze (Online-Seminar) <i>NEU</i>	25
Aus Fehlern lernen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	26
Think Outside the Box (Online-Seminar) <i>NEU</i>	27
Zielgerichtet arbeiten (Online-Seminar) <i>NEU</i>	28
Stick to the Plan (Online-Seminar) <i>NEU</i>	29
Das 80/20-Prinzip (Online-Seminar) <i>NEU</i>	30
Zeitmanagement (Online-Seminar) <i>NEU</i>	31
Brainstorming (Online-Seminar) <i>NEU</i>	32
Mindmaps (Online-Seminar) <i>NEU</i>	33
Neuro-Linguistisches Programmieren (Online-Seminar) <i>NEU</i>	34
Speed Reading (Online-Seminar) <i>NEU</i>	35
Lernen lernen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	36
Rechnen (Online-Seminar) <i>NEU</i>	37
Das iPad am Arbeitsplatz (Online-Seminar) <i>NEU</i>	38
Datenschutz-GDPR (Online-Seminar) <i>NEU</i>	39

Informationssicherheit (Online-Seminar) <i>NEU</i>	40
Allgemeine Hinweise	41
Kreis der Teilnehmer*innen.....	41
Kooperationspartner.....	41
Weitere Fortbildungsangebote	42
Veranstalter	43
AGL Hinweise 44	
Allgemeine Informationen	44
Wichtige Informationen für Anmeldung und Teilnahme	47
Weiterführende Hinweise zu Online-Seminaren bzw. zu Online-Teilen von Blended-Seminaren ...	51
Weiterführende Hinweise für Personalsachbearbeiter*innen	53
Spezielle Hinweise für amtliches Personal in der Fleischhygiene	54
Kontakt 57	
Datenschutz- und Einwilligungserklärung für die Durchführung und Abwicklung von Veranstaltungen der AGL	60

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-01	Informationen schnell aufnehmen, verarbeiten und weitergeben
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Seminarziel	Nach diesem Seminar sind Sie mit Methoden und Techniken vertraut, die Ihnen helfen, sich Informationen durch selbstgesteuertes Lernen und aktivierende Arbeitstechniken schnell und erfolgreich anzueignen. Im Einzelnen geht es um Strategien der Informationsaufnahme, -verarbeitung, -speicherung und -verbreitung. Sie verfügen über Techniken des Lernens und der Lernerfolgskontrolle, sowie über Strategien der Nutzung der unterschiedlichsten Ressourcen zur Unterstützung von Lernprozessen sowie des Wissenstransfers.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen effizient aufnehmen und effektiv verarbeiten • Neues aus dem Gehirn • Schnell-Lese-Techniken • Komprimieren und Filtern von Informationen • Die Kunst des Fragens • Erfolgreich in Listen denken • Informationen bewerten und weitergeben • Strategien des Logischen Denkens: Induktion - Deduktion - Pyramidales Prinzip • Logische Strukturen in der Präsentation • Effektive Konzeptentwicklung
Referent*in	Jürgen Hampe Dipl.-Psychologe (Univ.) Hamburg
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	12
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	07.12. bis 09.12.2021	Hesselberg	22.10.2021

AGL - Fortbildung

21-06-02	Dienstliche Schreiben - formal korrekt, sprachlich gewandt und bürgernah
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Seminarziel	<p>Sie erstellen Schreiben und wollen dabei moderner und treffender formulieren, ohne dass darunter die rechtliche Bestimmtheit leidet?</p> <p>Sie möchten Schreiben nach den formal und sprachlich aktuellen Regeln gestalten?</p> <p>Sie wollen positive Formulierungen entsprechend positiv, ablehnende Entscheidungen unzweideutig und bestimmt abfassen, ohne dabei überheblich oder kränkend zu wirken?</p> <p>Sie wollen "über den Tellerrand blicken" und anhand von Beispielschreiben aus verschiedenen Bereichen der Staatsverwaltung Anregungen für Ihre eigenen Schreiben gewinnen?</p> <p>Wenn ja, dann möchten wir Sie herzlich zu diesem Seminar einladen. Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie unter Berücksichtigung der rechtlichen Normen sprachlich gewandte Schreiben anfertigen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• formale Gesichtspunkte<ul style="list-style-type: none">○ Regelungen aus der Allgemeinen Geschäftsordnung und der DIN 5008, soweit sie für das Erstellen von Schreiben wichtig sind, z. B. Gestalten von Adresse, Bezug, Betreff, Anrede, Schlussformel, Unterschrift• sprachliche Gesichtspunkte<ul style="list-style-type: none">○ Verwenden einer bürgernahen Sprache○ Vermeiden von Amtsdeutsch○ Aktivstil statt Passivstil○ Verbalstil statt Nominalstil○ treffende Art der Argumentation○ sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter• stilistische Gesichtspunkte<ul style="list-style-type: none">• Ich-Stil oder Wir-Stil• Bescheid-Stil• Gutachtenstil• E-Mail-Knigge• Einblicke in die Bescheid-Technik

Referent*in	n. n., FHVR
Leitung	Dr. Nicole Meyer
Teilnehmer*innen	15
Veranstalter	AGL
Kontakt	Magdalena Kraut

	Termin	Ort	Anmeldeschluss
	wird noch bekanntgegeben (1 Tag)	München	wird noch bekanntgegeben

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-03-ON	Zeitmanagement (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen, wofür man Zeit braucht • Die Grundlagen der Zeitplanung kennenlernen • Ziele setzen und daraus Aufgaben ableiten • Klare Prioritäten setzen • Mit Batching effektiver werden • Die Vorteile des Timeboxing nutzen • Mit der Pomodoro-Methode konzentriert arbeiten
Bearbeitungszeit	90 bis 120 Minuten
Leitung	Julia Strotkamp
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-04-ON	Kreativitätstechniken (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming - wie es wirklich funktioniert • Brainwriting - so verschaffen Sie auch den Stillen Gehör • 635 Methode - für Masse und Klasse • Die sechs Denkhüte - wie Edward de Bono den Wechsel der Perspektiven schafft • Walt Disney-Methode - drei Rollen, viele Ideen • Reizbildanalyse - mit visuellen Triggern zu neuen Ideen
Bearbeitungszeit	90 bis 120 Minuten
Leitung	Julia Strotkamp
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-05-ON	Methodeneinsatz in Präsenztrainings (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Sie sind in der Lage, mit den richtigen Methoden Teilnehmer*innen schon zu Beginn des Trainings einzubinden • Sie können Methoden anwenden, die jenseits des klassischen Vortrags liegen • Sie sind in der Lage, Teilnehmer*innen zur kreativen Zusammenarbeit zu animieren • Sie können Methoden zur Verankerung und Sicherung des Wissens anwenden
Bearbeitungszeit	90 bis 120 Minuten
Leitung	Julia Strotkamp
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-06-ON	Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die besonderen Anforderungen an die Durchführung von Online-Trainings kennen und bei der Planung und Durchführung berücksichtigen • Die wichtigsten Online-Werkzeuge kennen und nutzen können • Online-Trainings technisch und inhaltlich vorbereiten • Den Wissensaufbau der Seminarteilnehmer*innen systematisch vorbereiten • Die Erwartungen der Teilnehmer*innen klären und Dialogmöglichkeiten schaffen können • In der Lage sein, gezielt Interaktionen herbeizuführen, um zu verhindern, dass die Teilnehmer*innen „abschalten“ • Die Möglichkeiten für Online-Gruppenarbeiten kennen
Bearbeitungszeit	90 bis 120 Minuten
Leitung	Julia Strotkamp
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

21-06-07-ON	Agiles Projektmanagement (Online-Seminar)
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Sie verstehen die Grundlagen und Vorteile des agilen Projektmanagements • Sie definieren eigene Werte und Prinzipien für die agile Vorgehensweise • Sie verstehen den typischen Ablauf im agilen Projektmanagement und können ihn in Grundzügen anwenden • Sie kennen die Einsatzmöglichkeiten des agilen Projektmanagements
Bearbeitungszeit	90 bis 120 Minuten
Leitung	Julia Strotkamp
Kontakt	Magdalena Kraut
Besondere Hinweise	Rahmen des Online-Seminars: Siehe Allgemeine Hinweise

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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-08-ON	Stark vernetzt – Networking leicht gemacht (Online-Seminar) NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Alles über die Bedeutung von Networking erfahren • Die Ausrichtung des eigenen Netzwerks bestimmen • Die verschiedenen Networking-Stile kennen lernen • Dankbarkeit für die Menschen im eigenen Netzwerk ausdrücken • Authentisch sein • Die eigenen Stärken kennen • Die Leute im Netzwerk besser kennen lernen • Neue Kontakte knüpfen • Fettnäpfchen vermeiden • Soziale Kontakte pflegen • Die Früchte eigener Bemühungen ernten • Das eigene Netzwerk gezielt nutzen
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

AGL - Fortbildung

21-06-09-ON	Teste dich selbst (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigene Persönlichkeit analysieren • Mithilfe des Quicksan die Selbstwahrnehmung verbessern • Die inneren Antriebe finden • Mithilfe des Enneagramms den eigenen Persönlichkeitstypen entdecken • Talente entwickeln • Talente nutzen • Fehler akzeptieren und aus ihnen lernen • Sich eine Scheibe von den Stärken anderer abschneiden • Das eigene Verhalten reflektieren • Auf die eigenen Stärken konzentrieren • In die eigenen Talente investieren • 'Appreciative Inquiry' nutzen • Mithilfe der ‚Wall of Wonder‘ mehr über sich herausfinden 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-10-ON	Alles Kopfsache – Die Kraft der Gedanken (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenschaften von erfolgreichen Menschen übernehmen • Geistige Bilder anwenden • Schritte des Visualisierungsprozesses kennenlernen • Den Weg zum Ziel visualisieren • Einschränkende Gedanken in hilfreiche umwandeln • Mit Affirmationen eigene Ziele erreichen • Schlechte Gewohnheiten ablegen • Grit entwickeln • Ein statisches Selbstbild in ein dynamisches verwandeln • Körperliches, emotionales und geistiges Wohlbefinden erlangen • Den Atem kontrollieren • Eigenes Wissen mit einem Selbsttest einschätzen 	
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

21-06-11-ON	Immer richtig stehen – mit Ruud van Nistelrooy (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Gemeinsamkeiten erfolgreicher Menschen entdecken • Harte Arbeit in Erfolg umwandeln • Die eigene Leistung steigern • Die Komfortzone verlassen • Sich gegen die Konkurrenz durchsetzen • Mit Drucksituationen umgehen • Auf eine Aufgabe konzentrieren • Die eigene Belastbarkeit trainieren • Die Anpassungsfähigkeit steigern • Den richtigen Mentor finden • Den zeitlichen Rahmen des Erfolgs bestimmen • Die nächste Herausforderung suchen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-12-ON	Mach dein Ding (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Glücklich im Alltag sein • Mithilfe der 'Big Five for Life' glücklicher werden • Zufrieden sein • Vorlieben und Talente entdecken • Die eigene Glücksstrategie definieren • Bewusste Entscheidungen treffen • Ziele setzen und erreichen • Im Hier und Jetzt glücklich sein • Andere Perspektiven einnehmen und Verhalten relativieren • Mit Hindernissen und Rückschlägen umgehen • Lästige Aufgaben bündeln • Auf die guten Dinge konzentrieren • Sechs positive Ansätze anwenden 	
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

21-06-13-ON	Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger) (Online-Seminar) NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vorteile von Durchsetzungsfähigkeit entdecken • Die eigene Durchsetzungsfähigkeit bestimmen • Selbstvertrauen stärken • Die richtige Körpersprache anwenden • Achtsam mit Durchsetzungsvermögen umgehen • Die richtigen Prioritäten setzen • Die eigenen Bedürfnisse kommunizieren • Mit Grenzüberschreitungen umgehen • Auch mal ‚Nein‘ sagen • Mit Kritik umgehen • Die eigene Meinung äußern • Den eigenen Selbstwert stärken • Beziehungen pflegen
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-14-ON **Gute Entscheidungen treffen (Online-Seminar)** **NEU****Zielgruppe** Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen**Methoden** Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel / Inhalt

- Die Bedeutung guter Entscheidungskompetenz verstehen
- Falschannahmen über das Entscheiden kennenlernen
- Entscheidungsprozesse verstehen
- Zwischen bewusstem und unbewusstem Denken unterscheiden
- Störfaktoren vermeiden
- Verschiedene Entscheidungstypen kennenlernen
- Unentschlossenheit verstehen und verhindern
- Der eigenen Intuition vertrauen
- Den richtigen Entscheidungsansatz finden
- Mit den Konsequenzen der eigenen Entscheidungen umgehen
- Aus Fehlentscheidungen lernen

Bearbeitungszeit Ca. 230 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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-15-ON	Gut mit Geld umgehen (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Mehr über die Geschichte des Geldes erfahren • Den eigenen Umgang mit Geld besser einordnen • Mehr über die eigene finanzielle Fitness erfahren • Ein Gleichgewicht zwischen Ausgaben und Einnahmen finden • Solide Buchhaltung etablieren • Ausgabeverhalten und Werte in ein Gleichgewicht bringen • Ziele SMART formulieren • Einen Notgroschen zur Seite legen • Die eigene Einstellung zu Geld verbessern • Finanziellen Detox ausprobieren • Für die Rente sparen • Das deutsche Rentensystem verstehen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-16-ON	Erwartungsmanagement (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Sich den „expectation gaps“ vertraut machen • Den Unterschied zwischen realistischen und unrealistischen Erwartungen erkennen • Die eigenen Erwartungen untersuchen • Realistische Erwartungen formulieren • Den eigenen Happiness-Typ kennen • Eigene Erwartungen an andere untersuchen • Mithilfe klarer Erwartungshaltungen Missverständnisse vermeiden • Mit Enttäuschungen richtig umgehen • Erwartungsmanagement bei Projekten einsetzen • Explizite und implizite Erwartungen in Unternehmen 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

21-06-17-ON **Zähl bis 10! (Emotionsmanagement) (Online-Seminar)**
NEU

Zielgruppe Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

Methoden Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

- Seminarziel / Inhalt**
- Emotionen verstehen
 - Die sechs Grundemotionen und ihre Auswirkungen kennen
 - Mit Albert Ellis' RET-Methode arbeiten
 - Die eigenen Emotionen kanalisieren
 - Irrationale Gedanken in rationale wandeln
 - Eine Strategie zum Emotionsmanagement entwickeln
 - An einer positiven Lebenseinstellung arbeiten
 - Die eigenen Gefühle kommunizieren
 - Mit den Gefühlen anderer umgehen
 - Die richtige Strategie zur richtigen Zeit nutzen
 - Mit negativen Gefühlen richtig umgehen

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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-18-ON	Läuft bei mir (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Was Eigenverantwortung und selbstbestimmtes Handeln bedeuten • Drei Faktoren eigenverantwortlichen Handelns kennenlernen • Auf die innere Stimme hören • Die intrinsische Motivation erhöhen • Auf den eigenen Einflussbereich konzentrieren • Das eigene Selbstbewusstsein steigern • An sich selbst glauben • Die richtige Rolle im Team finden • Mehr Selbstgestaltung im Job suchen • Identifikation mit dem Beruf finden • Sich selbst herausfordern und entwickeln • Konstruktiv mit Spannungen umgehen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-19-ON	Dein Leben im Griff (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Techniken für einen klaren Kopf kennenlernen • Die eigenen Werte feststellen • Lang- und kurzfristige Ziele passend zu den eigenen Werten setzen • Schritte zur Zielerreichung festlegen • Informationen im Eingangskorb sammeln • Ein Arbeitsflussdiagramm zur Verarbeitung des Eingangskorbs nutzen • Routinen zur Zielerreichung etablieren • Die eigene Leistung bewerten • Mentale Blockaden erkennen und beseitigen • Schlechte Gewohnheiten ablegen • Aufgaben im persönlichen Register ablegen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-20-ON	Jobzufriedenheit (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Steigerung von Zufriedenheit und Produktivität durch Leidenschaft und Spaß • Abgleich der eigenen Talente mit dem Tätigkeitsfeld • Das Steuer selber in die Hand nehmen • Zielgerichtet arbeiten und den richtigen Fokus setzen • Optimale Nutzung von Stärken anderer durch Zusammenarbeit im Team 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-21-ON	Erfolgreich im Job (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung übernehmen für sich und die eigene Arbeit • Akzeptanz nicht zu beeinflussender Dinge • Dipper oder Dimmer – die richtige Haltung für mehr Entscheidungsmöglichkeiten lernen • Ein Ziel vor Augen haben und zu Ergebnissen kommen • Mehr Eigenkontrolle erlangen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-22-ON	Gute Vorsätze (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensänderung als Chance sehen • Die Unterschiede zwischen Vorsätzen, Zielen und Gewohnheiten kennen • Die Gewohnheitsschleife verstehen • Die ‚Four Laws of Change‘ anwenden • Die eigenen Werte verstehen • Den Unterschied zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation kennenlernen • Die eigenen Schlüsselgewohnheiten erkennen • Die Bedeutung von Verhaltensänderung und Willenskraft verstehen • ‚Tiny Habits‘ einführen • Die Rolle der Umwelt für eigene Gewohnheiten verstehen • Prokrastination und Ausreden erkennen und umgehen • Fehler akzeptieren 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-23-ON	Aus Fehlern lernen (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Vorteile vom Scheitern erkennen • Perfektionismus ablegen • Versagensangst bekämpfen • Komfortzone ausweiten • Negative Gedanken in positive umwandeln • Mitgefühl mit sich selbst haben • Mit Würde verlieren • Abstand von der Situation nehmen • Umfeld berücksichtigen • Ziele aufgeben • Offenen Umgang mit Fehlern fördern 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-24-ON	Think Outside the Box (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigene Kreativität mit Denküben herausfordern • Die Perspektive ändern und neue Lösungsansätze finden • Die Methode ‚Appreciative Inquiry‘ nutzen • Den Schwerpunkt auf das Positive setzen • Die vier ‚D‘ in der Praxis anwenden • Probleme aus der richtigen Perspektive betrachten • Analysieren und die richtigen Fragen stellen • Probleme durch Umdenken in Möglichkeiten verwandeln • Mit der Disney-Strategie neue Ideen generieren • Mit traditionellen Denkmustern brechen • Mithilfe der sechs Denkhüte von De Bono den Blickwinkel ändern • Mithilfe verschiedener Techniken die Kreativität fördern 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-25-ON	Zielgerichtet arbeiten (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Techniken zur Zielerreichung kennenlernen • Die gewünschten Ergebnisse klar definieren • Ziele in mittel- und kurzfristige Ziele unterteilen • Einen Plan erstellen • Mithilfe der Zeitmanagement-Matrix Prioritäten setzen • Den Reflexionskreislauf nach Korthagen zur Ergebnisüberprüfung nutzen • Einen physischen Eingangskorb zur Sortierung von Informationen nutzen • Mithilfe des ‚Arbeitsflussdiagramms‘ die Dinge geregelt kriegen • Stolpersteine auf dem Weg zum Ziel umgehen • Eine zielorientierte Atmosphäre im Unternehmen schaffen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-26-ON	Stick to the Plan (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Willensstärke richtig dosieren • Vier Arten von Willensstärke verstehen • Ziel mit klarer Deadline bestimmen • Zwischenziele festlegen • Extrinsische und intrinsische Motivation finden • ABCDE-Methode anwenden • Aufgaben priorisieren • Arbeitsrhythmus finden • Versuchungen in vier Schritten widerstehen • Gründe für Probleme herausfinden • Disziplin kontinuierlich weiterentwickeln • Eigenes Können einschätzen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-27-ON **Das 80/20-Prinzip (Online-Seminar)** **NEU**

Zielgruppe Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen

Methoden Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel / Inhalt

- Grundlagen verstehen
- Effizienz und Effektivität unterscheiden
- Prioritäten festlegen
- Logbuch mit Aktivitäten führen
- Aufgaben auswerten
- Zeitraubende Aktivitäten eliminieren
- Wiederkehrende Aufgaben automatisieren
- Arbeiten delegieren
- Routinen einführen
- ‚Pomodoro‘-Technik anwenden
- Flow-Zustand erreichen
- Gezielte Vorschläge machen
- Effizienter werden

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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-28-ON	Zeitmanagement (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Den Tag effektiver planen • Herausfinden, wie man die eigene Zeit nutzt • Die Vorteile von Zeitmanagement erkennen • Die Arbeit richtig erfassen • Aufgabenbeschreibungen erstellen • Prioritäten setzen • Die eigenen Ziele im Fokus behalten • Zeitfresser eliminieren • Auch mal 'Nein' sagen • Vereinbarungen einhalten • Aufgaben ausführen • Aufgaben abschließen • Das Meiste aus der Zeit herausholen • Zeitmanagement zur Gewohnheit 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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-29-ON	Brainstorming (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Typische Fehler beim Brainstorming vermeiden • Eine klare Zielsetzung formulieren • Komplexe Anliegen zusammenfassen • Konkrete Fragestellung formulieren • Das richtige Team finden • Verschiedene Techniken für mehr Kreativität anwenden • Denkprozesse anregen • Die besten Ideen selektieren • An ausgewählten Ideen weiterarbeiten • Eine Idee umsetzen • Digital brainstormen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-30-ON	Mindmaps (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Den Sinn von Mindmaps verstehen • Die Vielseitigkeit von Mindmaps kennenlernen • Mit Mindmaps experimentieren • Sich mithilfe von Mindmaps besser ausdrücken • Die Regeln des Mindmapping anwenden • Die Bedeutung einer Mindmapstruktur kennenlernen • Mindmaps einzeln und in Gruppen nutzen • Mindmaps als Kommunikationsmittel nutzen • Eigene Mindmaps mithilfe von Farben, Zeichnungen und Symbolen personalisieren 	
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

21-06-31-ON	Neuro-Linguistisches Programmieren (Online-Seminar) NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Prinzipien von Neuro-Linguistischem Programmieren kennenlernen • Den bevorzugten Sinn erkennen • Die eigene Stimmung regulieren • Ein spezifisches und greifbares Ziel definieren • Ergebnisorientiertes Denken anwenden • Erfolgreiches Verhalten von Experten kopieren • Veränderungsstrategien anwenden • Das Konzept von ‚Landkarte und Gebiet‘ als Gesprächsgrundlage nutzen • Mit dem Gesprächspartner einen Rapport herstellen • Die eigene Sprache anpassen
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-32-ON	Speed Reading (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Grundlagen von Speed Reading kennenlernen • Die Vorteile von schnellerem Lesen verstehen • Das eigene Lesetempo bestimmen • Das Sichtfeld optimieren • Schlechte Lesegewohnheiten ablegen • Den Fokus behalten • Wichtige Passagen und Schlagworte identifizieren • Ablenkungen minimieren • Mindmaps als Lesehilfe nutzen • Regelmäßige Pausen und Wiederholungen einbauen • Das Vokabular erweitern • Lesetempo variieren • Speed Reading im digitalen Zeitalter verstehen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-33-ON	Lernen lernen (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Drei Schritte beim Lernen • Fähigkeiten durch Wiederholung verbessern • Wie das Gehirn Informationen verarbeitet • Einen Plan und eine Übersicht erstellen • Dynamisches Selbstbild entwickeln • Sich auch bei Rückschlägen selbst motivieren • Den eigenen idealen Lernkontext bestimmen • Konzentriertes Lesen üben • Informationen speichern durch effektive Wiederholung • Aufgaben planen und priorisieren • Selbstdisziplin trainieren und Ablenkungen vermeiden • Die eigene ideale Lernumgebung gestalten • Wie gesunde Ernährung mit dem Gehirn zusammenhängt 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-34-ON	Rechnen (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Arithmetik • Kennen der Werte der Zahlen • Reihenfolge zur Lösung von Gleichungen • Zahlen und Werte umwandeln • Mit Proportionen rechnen • Umfang, Flächeninhalt, Volumen und Geschwindigkeiten • Auffrischung der Rechenkenntnisse 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-35-ON	Das iPad am Arbeitsplatz (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Für welche Zwecke sich das iPad am besten eignet • Einrichten – Konfiguration – Apps • E-Mails schreiben, Kontakte pflegen, Termine verwalten, Notizen erstellen • Produktivitätsapps nutzen • Verwendung in Meetings und bei Präsentationen 	
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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-36-ON	Datenschutz-GDPR (Online-Seminar)	NEU
Zielgruppe	Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen	
Methoden	Siehe Allgemeine Hinweise	
Seminarziel / Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die vier Stufen und vier Funktionen von Privatsphäre kennenlernen • Vorsichtig mit ‚Cookies‘ und Werbung umgehen • Den Wert persönlicher Daten kennen • Die eigene Sicherheit online schützen • Den Grund für das Sammeln von Daten klar kommunizieren • ‚Privacy by Design‘ und ‚Privacy by Default‘ anwenden • Ein ‚DPIA‘ zur Minimierung von Schwachstellen nutzen • Rollen und Verantwortlichkeiten von Datenverarbeitenden und Betroffenen kennen • Die Einhaltung der DSGVO im Unternehmen sicherstellen • Die Rollen der Regierung und der Datenschutzbehörde kennen • Zehn Schritte zur Einhaltung der DSGVO gehen • Die eigene Sicht von Privatsphäre und der DSGVO im Selbsttest 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

Arbeitstechniken und Selbstmanagement

06

AGL - Fortbildung

21-06-37-ON **Informationssicherheit (Online-Seminar)** **NEU****Zielgruppe** Mitarbeiter*innen aus den Geschäftsbereichen**Methoden** Siehe [Allgemeine Hinweise](#)

Seminarziel / Inhalt

- Die eigene Art der Informationsnutzung bewerten
- Informationssicherheit priorisieren
- Die Risiken bewerten
- Den Wert eigener Informationen bestimmen
- Risiken identifizieren
- Informationen hinter Schloss und Riegel aufbewahren
- Vertrauliche Daten verantwortungsvoll nutzen
- Wachsam beim Zugriff Dritter bleiben
- Gegen Malware schützen
- Phishing erkennen
- Eine Passwort-Strategie entwickeln
- Sicherheitsbewusstsein stärken
- Informationssicherheit verbessern

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

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 gerichtsarztlichen 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 (AllMBI. 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. -Seminaranteil 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 (ZAS) 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 ZAS 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

Gradl, 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.de

Böhm, 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.de

Hausner, Henriette - 4353 henriette.hausner@stmuv.bayern.de

Petersen, Sandra - 4322 sandra.petersen@stmuv.bayern.de

Bergbach, Karin 0821 / 9071 - 5461 karin.bergbach@lfu.bayern.de

Burkart, Evamaria - 1277 evamaria.burkart@lfu.bayern.de

Ettinger, Florian - 5745 florian.ettinger@lfu.bayern.de

Haid, Vera - 5238 vera.haid@lfu.bayern.de

Heinz, Emanuel - 1179 emanuel.heinz@lfu.bayern.de

Höhne, Rainer - 5948 rainer.hoehne@lfu.bayern.de

Hübner, Patrick - 1371 patrick.huebner@lfu.bayern.de

Mayer, Karl - 5946 karl.mayer@lfu.bayern.de

Michel, Frank - 5682 frank.michel@lfu.bayern.de

Wagner, Peter - 5947 peter.wagner@lfu.bayern.de

Werner, Jona - 5408 jona.werner@lfu.bayern.de

Stockbauer, Wolfgang - 5263 wolfgang.stockbauer@lfu.bayern.de

Zenker, 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: aql@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 aql@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