



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

38. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 12. Dezember 1985

Nummer 78

Inhalt

II.

Veröffentlichungen, die nicht in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes
für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBI. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Innenminister	Seite
8. 11. 1985	Bek. - Fortbildungsprogramm 1986	1678

II.**Innenminister****Fortbildungsprogramm 1986**

Bek. d. Innenministers vom 8. 11. 1985 -
II B 4-6.60-32/85

1 Einführungsförderung (E)

Sie soll die neu in die Verwaltung eingetretenen Beschäftigten in die Berufspraxis einführen und die hierfür nötigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten "nachfragen". Insoweit ist sie vornehmlich für Ausbildungsgänge nötig, die nicht ausschließlich oder speziell für den öffentlichen Dienst ausbilden, so daß die Einarbeitung am Arbeitsplatz für sich allein nicht ausreicht. Daneben soll die einführende Fortbildung durch weitere Grundlegung die Voraussetzung für Flexibilität und breite Verwendbarkeit schaffen und Verständnis für die Aufgaben der Verwaltung und die Stellung der Mitarbeiter wecken.

1.1 Regierungsräte z.A.

- Einführungsseminare -

Teilnehmerkreis: Regierungsräte z.A. der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes NRW, die sich in der Einführungszeit befinden.

5 Seminare

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

1.1/1 20. - 24.01.1986 Grundlagen des Verwaltungshandelns

1.1/2 03. - 07.03.1986 Kommunikation *)

1.1/3 23. - 27.06.1986 Führungslehre *)

1.1/4 08. - 12.09.1986 Das öffentliche Haushaltswesen

1.1/5 24. - 28.11.1986 Der Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung

*)

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Die Behörden, die zu diesen Seminaren Teilnehmer zu entsenden haben, werden im einzelnen noch angeschrieben. Neu eingestellte junge Beamte des höheren Dienstes aus anderen Geschäftsbereichen und von Gemeinden (GV) können auf Vorschlag der Behörden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze zugelassen werden.

Anmeldung: Beim Innenminister NRW.

1.2 Regierungsräte z.A.

- Große Tagung -

Teilnehmerzahl: 75

Termin: 08. - 12.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Planung in Regierung und Verwaltung

Die Behörden, die zu dieser Tagung Teilnehmer zu entsenden haben, werden im einzelnen noch angeschrieben. Neu eingestellte junge Beamte des höheren Dienstes aus anderen Geschäftsbereichen und von Gemeinden (GV) können auf Vorschlag der Behörden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze zugelassen werden.

Anmeldung: Beim Innenminister NRW.

1.3 Grundlagen der Verwaltungsarbeit

- Besondere Fachrichtungen -

Ziel: Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben und ihrer dienstlichen Stellung mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation sowie des Haushalts- und Dienstrechts vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte besonderer Fachrichtungen des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen aller Behörden, die seit 1984 neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 03. - 07.03.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisation und Aufgaben der Verwaltung des Landes NRW

- Verwaltungsverfahren

- Recht des öffentlichen Dienstes, Aufgaben der Personalvertretungen

- Überblick über das öffentliche Finanz- und Haushaltrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

1.4 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
- Programmierernachwuchs -

Ziel: Die Teilnehmer sollen im Anschluß an den Programmierernachwuchslehrgang unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben und ihrer dienstlichen Stellung mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation sowie des Haushalts- und Dienstrechts vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des LDS NRW, die den Programmierernachwuchslehrgang abgeschlossen haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 15. - 19.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisation der Beschäftigungsbehörde, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Geschäftsgang im LDS NRW
- Ausgewählte Fragen des Dienstrechts einschließlich Nebengebieten unter besonderer Berücksichtigung des Einsatzes in der Datenverarbeitung
- Fragen zur Mitbestimmung im LDS NRW
- Aufgaben und Möglichkeiten des inneren Dienstes im LDS NRW
- Organisation der automatisierten Datenverarbeitung in NRW einschließlich ausgewählter Fragen zum Datenschutz
- Der Vollzug des Haushalts im LDS NRW
- Dienstanweisung der Landesdatenverarbeitungszentrale
- Fragen zur Datensicherung
- Einführung in die amtliche Statistik

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

1.5 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
- Bürokräfte und technische Angestellte -

Ziel: Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Aufgaben und Dienststellung mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation und des Geschäftsganges vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte (Bürokräfte und techn. Angestellte) der Vergütungsgruppe VIII bis IV b BAT, die seit 1984 neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 27. - 31.01.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben und Organisation der Verwaltung des Landes NRW
- Geschäftsordnung und Geschäftsgang
- Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts
- Aktuelle Fragen des Tarif-, Zusatzversorgungs- und Sozialversicherungsrechts
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts
- Konflikte am Arbeitsplatz

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

1.6 Grundlagen der Verwaltungsarbeit
- Datenerfasserinnen -

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit den wesentlichen Vorschriften der Verwaltungsorganisation und der täglichen Verwaltungsarbeit vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Datenerfasserinnen beim LDS, die in die Verwaltung neu eingestellt wurden.

Termin: 24. - 28.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Das Rechtsstaatsprinzip in der Verwaltung, insbesondere das Verfahrensgesetz NRW
- Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung
- Grundzüge des Tarif- und Personalvertretungsrechts
- Der Vollzug des Haushalts im LDS NRW
- Die Aufgaben der Beschäftigungsbehörde einschließlich Geheimhaltung und Datenschutz
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Frauenförderungsprogramms der Landesregierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**1.7 Grundlagen der Verwaltungarbeit
- Schreibkräfte -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre Funktion in der Verwaltungsorganisation und spezifische Aspekte ihrer Tätigkeit verstehen sowie die wesentlichen Regelungen ihres arbeits- und versicherungsrechtlichen Status kennenlernen.

Teilnehmerkreis: Seit 1984 neu eingestellte Schreibkräfte

Termine: 1.7/1 17. - 21.03.1986
1.7/2 13. - 17.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisation der Landesverwaltung NRW
- Geschäftsordnung und Geschäftsgang, rationeller Ablauf der Verwaltungarbeit
- Grundzüge des Tarif- und Sozialversicherungsrechts
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts
- Neue Techniken im Schreibdienst
- Arbeitsmedizin
- Konfliktsituation am Arbeitsplatz
- Funktion und Situation der Schreibkräfte
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Frauenförderungsprogramms der Landesregierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**1.8 Grundlagen der Verwaltungarbeit
- Einfacher Dienst -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit ihren wesentlichen Aufgaben vertraut gemacht werden, die für ihre Tätigkeit notwendigen Hilfsmittel anwenden lernen, geeignete Verhaltensweisen üben sowie Grundkenntnisse ihres arbeits- und versicherungsrechtlichen Status erwerben.

Teilnehmerkreis: Seit 1984 eingestellte Beschäftigte des einfachen Dienstes, insbesondere Pförtner und Boten.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 02. - 06.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben und Organisation der Landesverwaltung
- Organisation einer Behörde, Geschäftsordnung und Geschäftsgang
- Umgang mit dem Bürger
- Grundzüge des Tarif- und des Sozialversicherungsrechts
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**1.9 Grundlagen der Verwaltungarbeit
- Beschäftigte in Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen -**

Ziel: Die Teilnehmer werden mit wesentlichen Regelungen der Verwaltungsorganisation sowie des Haushalts- und Dienstrechts vertraut gemacht.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte aller Behörden in Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 21. - 25.04.1986 (Teil I)
20. - 24.10.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisation und Aufgaben der Landesverwaltung NRW
- Verwaltungsverfahren und Grundzüge des Verwaltungsverfahrensrechts
- Innerbehördliche Organisation und Geschäftsordnung
- Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts, insbesondere des Tarifrechts
- Grundzüge des Personalvertretungsrechts
- Überblick über das öffentliche Finanz- und Haushaltsrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Anpassungsfortbildung (A)

Sie ist die eigentlich berufsbegleitende Fortbildung nach Abschluß der Einführungsphase und dient der Erhaltung und Verbesserung der zur Wahrnehmung der Dienstaufgaben erforderlichen Qualifikation. Sie soll mit neuen Entwicklungen und Erkenntnissen vertraut machen sowie früher erworbenes Wissen und die in der praktischen Tätigkeit gesammelten Erfahrungen ergänzen und aktualisieren.

**2 EINZELVERANSTALTUNGEN
(Mit wechselnden Inhalten)****2.1 Fortbildungswochen****2 VERANSTALTUNGEN FÜR ALLE BESCHÄFTIGTEN AUS LANDES-, BUNDES- UND KOMMUNALVERWALTUNGEN**

einfacher/mittlerer Dienst: Art. 3 Abs. 2 GG: Männer und Frauen sind gleichberechtigt
Termin: 07.04. - 11.04.1986

gehobener/höherer Dienst: Thema wird noch bekanntgegeben.

Anmeldung: Beim Innenminister NRW

Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

2.3 Beschäftigungspolitik und öffentlicher Dienst

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit Überlegungen zur Mitwirkung des öffentlichen Dienstes bei der Bekämpfung der Arbeitslosigkeit und Modellen zur Veränderung der Arbeitszeitregelungen im öffentlichen Dienst vertraut gemacht werden. Sie sollen Gelegenheit erhalten, die Umsetzungsmöglichkeiten dieser Überlegungen und Modelle in ihren Behörden zu diskutieren.

Teilnehmerkreis: Leiter kleinerer Behörden und deren Vertreter, Abteilungsleiter und Gruppenleiter von Landesober- und Landesmittelbehörden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 02. - 06.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Ursachen und Entwicklungen der gegenwärtigen Arbeitslosigkeit und ihre Folgen für die öffentliche Verwaltung
- Möglichkeiten und Grenzen eines Beitrages des öffentlichen Dienstes zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit
- Modelle zur Veränderung der Arbeitszeitregelungen im öffentlichen Dienst

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

2.4 Wirtschaft und Verwaltung

Ziel: Die Teilnehmer lernen wechselseitig die verschiedenen Denkweisen, Handlungsstrukturen und Entscheidungsspielräume kennen und überprüfen die Möglichkeit des Abbaus eventuell vorhandener Vorurteile.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung und Vertreter der Wirtschaft, die repräsentativ für vergleichbare Entscheidungsbereiche sind.

Teilnehmerzahl: 12

Termin: 12. - 14.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

Die voraussichtlichen Inhalte werden im einzelnen noch festgelegt.
(Meinungsaustausch mit "Moderation").

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

2.5 Justiz und Verwaltung

Ziel: Die Teilnehmer lernen wechselseitig die verschiedenen Aufgabenstrukturen und Denkweisen kennen und erhöhen das gegenseitige Verständnis.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung und Richter in Aufgabenbereichen mit gegenseitigem Bezug.

Teilnehmerzahl: 12

Termin: 16. - 18.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:
Die voraussichtlichen Inhalte werden im einzelnen noch festgelegt.
(Meinungsaustausch mit "Moderation")

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3 Organisation und Personalwirtschaft**3.1 Organisation**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Organisationstheorie informiert werden und die Möglichkeiten der Organisationstätigkeit zur wirtschaftlichen, sparsamen und effektiven Zielerreichung beizutragen, beurteilen lernen. Die Teilnehmer sollen Organisationsmethoden kennenlernen und üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Organisation befaßt sind. *)

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 3.1/1 13. - 17.01.1986 (Teil I)
28. - 30.04.1986 (Teil II)

3.1/2 08. - 12.09.1986 (Teil I)
03. - 05.11.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:
- Überblick über die theoretischen Grundlagen der Organisationstätigkeit
- Stellung der Organisation im Behördenaufbau
- Anforderungen an den Organisator
- Methoden und Techniken des Organisierens
- Vorbereitung, Durchführung, Präsentation und Umsetzung von Organisationsmaßnahmen
- Fallstudie
- Auswirkungen neuer Bürotechnologien auf die Organisation
- Organisatorische Anforderungen und Möglichkeiten zur Umsetzung des Frauenförderkonzepts der Landesregierung

*) Es sollten möglichst jeweils 2 Beschäftigte unterschiedlicher Funktionen aus einer Organisationseinheit teilnehmen.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.2 Techniken der Arbeitsplatzbeschreibung, -analyse und -bewertung

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Techniken der Arbeitsplatzbeschreibung und -analyse kennenlernen, um eine Übersicht über optimale Arbeitsabläufe und eine Bemessungsgrundlage für den Personalbedarf zu gewinnen. Sie sollen in die Lage versetzt werden, Sachverhalte unter tarifrechtlichen Aspekten zu beurteilen.

Teilnehmerkreis: Organisations- und Personalsachbearbeiter, die bereits an einem Seminar zum Thema "Organisation" teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 07. - 11.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:
- Personalwirtschaft und Personalbedarfsplanung
- Methode der Ist-Aufnahme am Arbeitsplatz, Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung
- Gegenstand der Stellenbeschreibung und -bewertung
- Dienstpostenbewertung und Personalbedarfsberechnung, Grundregeln für die Tätigkeitsbewertung; Bewertungstechniken
- Tarifrechtliche Maßstäbe der Beschreibung, Bewertung und Bemessung
- Rechtsprechung zur Eingruppierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.3 Die Personalentscheidung

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die psychologischen Aspekte sowie die bewussten und unbewussten Motive von Personalentscheidungen informiert werden und ihr Wissen über die Bedeutung von Vorurteilen und Beurteilungen vertiefen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung, die in Kommissionen, Gremien oder alleine selbständig Personal- und Auswahlentscheidungen zu treffen haben.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 21. - 25.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Wirkung non-verbaler Kommunikation
- Mechanismen der Bestätigung von Vorurteilen
- Entscheidungsentwicklungen im Kollektiv
- Geschlechtstypische Verhaltensstandards
- Bewerbungsgespräche
- Beurteilungsinterpretationen

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.4 Personalwirtschaft

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit aktuellen Fragen der Personalbewirtschaftung, der Personalverwaltung und den zur Verfügung stehenden Methoden und Techniken vertraut gemacht und befähigt werden, diese kritisch zu beurteilen.

Teilnehmerkreis: Personal- und Organisationssachbearbeiter

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 24. - 28.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben der Personalverwaltung und ihre Stellung im Behördenaufbau
- Ausgewählte Fragen zur Personalauswahl, -beurteilung und -förderung
- Ausgewählte Fragen der Aus- und Fortbildung
- Aktuelle Rechtsfragen in der Personalverwaltung
- Anforderungen und Möglichkeiten zur Umsetzung des Frauenförderkonzepts der Landesregierung
- Personalpolitische Perspektiven

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.5 Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen in der öffentlichen Verwaltung

Ziel: Die Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse über die Möglichkeiten, Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen in ihren Dienststellen einzusetzen. Sie haben Gelegenheit, die beschäftigungs- und arbeitsmarktpolitische Problematik von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen zu analysieren.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte aller Dienststellen, die Entscheidungen über personalpolitische Maßnahmen und den Einsatz von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen treffen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 28. - 30.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Haushalts- und Stellenplanvoraussetzungen zum Einsatz von ABM
- Rechtliche Regelungen zu ABM
- Arbeits-, Sozial- und personalvertretungsrechtliche Fragen
- Arbeits- und beschäftigungspolitische Probleme
- Hilfsmöglichkeiten für ABM-Beschäftigte

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.6 Umsetzung von Frauenförderplänen

Ziel: Die Teilnehmer sollen über Ziele und Möglichkeiten von Frauenförderplänen informiert werden und Hinweise zur Wahrnehmung begleitender Beratungsfunktionen erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung, die an der Mitarbeit bei der Umsetzung von Frauenförderplänen interessiert sind und bereit sind, begleitende Beratungsfunktionen zu übernehmen oder von Amts wegen innehaben.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 12. - 14.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Ziel der Frauenförderpläne
- Administrative Zuständigkeit
- Grenzen der Kontaktfunktion
- Verantwortung der Personalvertretung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.7 Gefährdung durch Suchtmittel

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Wirkung von Suchtmitteln aufgeklärt und über die Früherkennung und die Arten der Zuwendung gegenüber Suchtgefährdeten informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in den personalverwaltenden Stellen sowie Mitglieder von Personalvertretungen, die diese Aufgaben wahrnehmen.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 3.7/1 12. - 14.02.1986
3.7/2 18. - 20.06.1986
3.7/3 05. - 07.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Definition des Suchtbegriffs
- Wirkung von Suchtmitteln
- Erkennung von Suchtmittelabhängigen
- Gesprächstechnik gegenüber Suchtgefährdeten
- Konzepte zur Vorbeugung
- Möglichkeiten und Grenzen der vorbeugenden Beratung
- Möglichkeiten innerdienstlicher Informationen
- Dienst- und arbeitsrechtliche Auswirkungen von Suchtabhängigkeit
- Dienstliches Interesse und Vertrauensstellung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.8 Institutsverwaltung und Projektmanagement

Ziel: Die Teilnehmer sollen Kenntnisse im Bereich der Institutsverwaltung und im Projektmanagement erwerben.

Teilnehmerkreis: Wissenschaftliche Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW, die Verwaltungsaufgaben in Instituten und Sonderforschungsbereichen haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 03. - 07.03.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisationslehre, Projektmanagement
- Haushalts-, Rechnungs-, Beschaffungswesen
- Dienst- und Tarifrecht
- Arbeitssicherheit
- Verfahren der Drittmittelbeschaffung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.9 Vordruckarbeit

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit Aufbau und Organisation des Vordruckwesens vertraut gemacht werden und gemeinsam Vordrucke gestalten und entwickeln.

Teilnehmerkreis: Vordrucksachbearbeiter

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 06. - 10.01.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Einsatz von Vordrucken
- Praktische Übungen zum Erstellen und zum Gestalten von Vordrucken

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.10 Beschaffung

Ziel: Vermittlung der rechtlichen und organisatorischen Grundkenntnisse, die die Teilnehmer befähigen, auf entsprechenden Arbeitsfeldern selbständig zu arbeiten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Beschaffung befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 22. - 26.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Beschaffungsverfahren in der öffentlichen Verwaltung
- Haushaltsfragen
- Rechtsprobleme bei der Beschaffung, VOL
- Grundsätze der Vertragsgestaltung
- Gesprächs- und Verhandlungsführung bei der Beschaffung *)
- Betriebswirtschaftlich relevante Fragen für das Beschaffungswesen

*)

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.11 Inventar- und Materialverwaltung

Ziel: Vermittlung der rechtlichen und organisatorischen Grundkenntnisse, die die Teilnehmer befähigen, auf entsprechenden Arbeitsfeldern selbständig zu arbeiten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Inventar- und Materialverwaltung befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 3.11/1 13. - 17.01.1986
3.11/2 27. - 31.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Ausgewählte Fragen des Haushalts
- Grundlagen und Durchführung der Inventar- und Materialverwaltung
- Anwendbarkeit neuer Biotechnologien
- Führung von Sachrechnungen und Bestandsverzeichnissen aus der Sicht der Rechnungsprüfung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.12 Registraturdienst

Ziel: Die Teilnehmer sollen Gelegenheit erhalten, sich mit aktuellen Problemen ihres Funktionsbereichs auseinanderzusetzen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Registratoren eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

3.12/1	27. - 31.01.1986 (Teil I)
	05. - 07.05.1986 (Teil II)
3.12/2	15. - 19.09.1986 (Teil I)
	15. - 17.12.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Überblick über den Aufbau der öffentlichen Verwaltung
- Informationsverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung
- Entwicklung der Schriftgutverwaltung
- Aktuelle Probleme der Schriftgutverwaltung
- Entwicklung und Aufstellung eines Aktenplans
- Automatisierung in der Registratur

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

3.13 Aufgaben und Organisation der Arbeitssicherheit nach dem Arbeitssicherheitsgesetz

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der verschiedenen Aspekte der Sicherheit am Arbeitsplatz und der Anwendung des Arbeitssicherheitsgesetzes in der öffentlichen Verwaltung informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die innerbehördlich mit Problemen der Arbeitssicherheit befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 01. - 05.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen von Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Beteiligung der Personalvertretung
- Sicherheitstechnischer Arbeitsschutz
- Arbeitsmedizin
- Aufklärung der Beschäftigten über Probleme der Arbeitssicherheit

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4 Informationsverarbeitung und Bürokommunikation**4.1 Neue Bürotechnologien**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die neuen Bürotechnologien und ihre Einsatzmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung kennenlernen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 17. - 21.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Tendenzen der technischen Entwicklung
- Anwendungsmöglichkeiten der Mikroelektronik in der öffentlichen Verwaltung
- Organisatorische und soziale Folgen einer Technisierung im Büro

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.2 Neue Bürotechnologien

Ziel: Die Teilnehmer sollen die neuen Bürotechnologien und ihre Einsatzmöglichkeiten in der Verwaltung kennenlernen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 07. - 11.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Tendenzen der technischen Entwicklung
- Anwendungsmöglichkeiten neuer Bürotechnologien in der öffentlichen Verwaltung
- Organisatorische und soziale Folgen einer Technisierung im Büro

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.3 Bürokommunikation

Ziel: Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der modernen Informations- und Kommunikationstechniken im öffentlichen Dienst informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 08. - 12.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik
- Anwendungsmöglichkeiten für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben
- Organisatorische und personelle Voraussetzungen, Hindernisse und Konsequenzen der Einführung und Anwendung
- Datennutzung und Datenschutz
- Zugriff auf Datenbanken
- Speichermedien

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.4 Bürokommunikation

Ziel: Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der Informationsverarbeitung und moderner Informations- und Kommunikationstechnik informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 20. - 23.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik
- Informationstechniken im Büro
- Bedeutung der Informationsverarbeitung und der Informations- und Kommunikationstechnik für die Erfüllung der öffentlichen Aufgaben
- Auswirkung der Einführung neuer Technologien für Organisation und Personal
- Darstellung ausgewählter Beispiele, z.B. Informationssystem der Polizei (INPOL), Schulverwaltungsdateien

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.5 Informationsverarbeitung mit Hilfe neuer Techniken

Ziel: Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der Informationsverarbeitung im öffentlichen Bereich informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 4.5/1 11. - 14.02.1986
4.5/2 10. - 14.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen der Informationstechnik
- Praktische Anwendung der Informationstechnik in der öffentlichen Verwaltung
- Einsatz von Bildschirmen am Arbeitsplatz
- Datenschutz und Datensicherung
- Auswirkungen für die Beschäftigten

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.6 Bildschirarbeitsplätze

Ziel: Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme des Bildschirm Einsatzes in der öffentlichen Verwaltung informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, bei deren Aufgabenerledigung die Arbeit an Bildschirmen einbezogen ist.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 4.6/1 03. - 07.02.1986
4.6/2 01. - 05.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Technische Grundlagen
- Praktische Anwendung
- Arbeitsmedizin, Ergonomie
- Rechtsfragen bei der Tätigkeit am Bildschirm
- Organisatorische und soziale Fragen
- Möglichkeiten des Einsatzes von Bildschirmgeräten in der Verwaltung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.7 Neue Techniken im Schreibtischdienst

Ziel: Die Teilnehmer sollen die neuen Techniken ihres Funktionsbereichs kennenlernen und deren Anwendung üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte im Schreibtischdienst, die länger als 3 Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 4.7/1 01. - 04.04.1986
4.7/2 24. - 28.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Bedienung von Schreibautomaten und Speicherschreibmaschinen
- Arbeit an Bildschirarbeitsplätzen
- Elektronische Textverarbeitung
- Arbeitsmedizin, Ergonomie
- Auswirkungen auf die Beschäftigten
- Situation des Schreibtischdienstes
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Frauenförderungsprogramms der Landesregierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.8 Neue Techniken im Schreibtischdienst

- Minister für Wissenschaft und Forschung -

Ziel: Die Teilnehmer sollen die neuen Techniken ihres Funktionsbereichs kennenlernen und deren Anwendung üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte im Schreibtischdienst im Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW, die länger als 3 Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 12. - 16.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Bedienung von Schreibautomaten und Speicherschreitmaschinen
- Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen
- Elektronische Textverarbeitung
- Arbeitsmedizin, Ergonomie
- Auswirkungen auf die Beschäftigten
- Situation des Schreibdienstes
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Frauenförderungsprogramms der Landesregierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.9 Textverarbeitung

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Möglichkeiten der Textverarbeitung informiert werden und den Einsatz von Textautomaten anhand von mitgebrachten Texten üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Textverarbeitung befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 17. - 21.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Einführung in die Möglichkeiten der Textverarbeitung
- Grundlagen der Textverarbeitung, Textanalyse
- Praktische Übungen zum Erarbeiten und zum Einsatz von Textbausteinen
- Organisatorische Fragen der Textverarbeitung
- Arbeitsplatz, Textautomat
- Formular-Organisation

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

4.10 Textverarbeitung (Vertiefung)

Ziel: Behandlung spezieller Fragen des Einsatzes von Textverarbeitungssystemen mit praktischen Übungen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bereits an einem Seminar zum Thema "Textverarbeitung" und "Einsatz von Textbausteinen" teilgenommen haben und an ihrem Arbeitsplatz mit der Textverarbeitung befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 08. - 12.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Spezielle Fragen der Einführung der programmierten Textverarbeitung
- Texthandbuch: Gestaltung, Überprüfung
- Textverarbeitung und Datenverarbeitung
- Erarbeiten bzw. Überprüfen des Bausteinprogramms für das eigene Handbuch
- Textverarbeitung und bürgernahe Sprache

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5 Führ ung

Die Seminare werden fast ausschließlich in zwei Teilen angeboten. Im ersten Teil sollen die Grundsituation des Beschäftigten aufgearbeitet und Hinweise zur Anwendung in der Praxis gegeben werden. Im zweiten Teil sollen spezifische Anwendungsprobleme erörtert und individuelle sowie kollektive Erfahrungen ausgetauscht werden.

Die Teilnahme an Teil I gebietet die Teilnahme an Teil II; die Gruppen beider Teile sollen identisch sein.

Neben Vortrag und Lehrgespräch sind in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer möglich.

5.1 Führung

Ziel: Die Teilnehmer sollen wesentliche Inhalte der Führungslehre kennenlernen sowie Führungsverhalten einüben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 16

Termine:

5.1/1	06. - 10.01.1986	(Teil I)
	07. - 09.07.1986	(Teil II)
5.1/2	17. - 21.03.1986	(Teil I)
	01. - 03.12.1986	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Erkennen sozialer Prozesse
- Analyse von Gruppensituationen
- Verbessern der Kommunikation
- Einwirkung auf die Motivation der Mitarbeiter
- Erfahrungsaustausch
- Training

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.2 Führung

Ziel: Die Teilnehmer sollen Grundlagenwissen über zwischenmenschliche Beziehungen erwerben und neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Mitarbeitern erarbeiten. Sie sollen Hilfen zur Bewältigung von Kommunikationsproblemen erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Führungsaufgaben betraut sind.

Teilnehmerzahl: 16

Termine:

5.2/1	17. - 21.03.1986	(Teil I)
	20. - 22.10.1986	(Teil II)
5.2/2	08. - 12.09.1986	(Teil I)
	03. - 05.12.1986	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisationsstrukturen
- Erkennen sozialer Prozesse, Probleme der Kommunikation
- Motivation
- Erfahrungsaustausch
- Training

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.3 Führung (Vertiefung)

Ziel: Den Teilnehmern soll Gelegenheit gegeben werden, ihr Führungsverhalten zu überprüfen und Lösungen für aktuelle Führungsprobleme zu erarbeiten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die vor längerer Zeit an einem Führungsseminar teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 24. - 27.03.1986

Voraussichtliche Inhalte:
Die Inhalte des Seminars werden nach Abfrage bei den Teilnehmern festgelegt.

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.4 Führung (Vertiefung)

Ziel: Den Teilnehmern soll Gelegenheit gegeben werden, ihr Führungsverhalten zu überprüfen und Lösungen für aktuelle Führungsprobleme zu erarbeiten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die vor längerer Zeit an einem Führungsseminar teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 01. - 04.04.1986

Voraussichtliche Inhalte: Die Inhalte des Seminars werden nach Abfrage bei den Teilnehmern festgelegt.

Methodik:
- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.5 Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit

Ziel: Die Teilnehmer kennen die für ihr Handeln gegenüber Mitarbeitern und in der Zusammenarbeit mit anderen wesentlichen Einflußfaktoren. Sie erarbeiten neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Mitarbeitern und zur Verbesserung der Zusammenarbeit.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen mit Führungsaufgaben und Koordinations- und Kommunikationsfunktionen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 14. - 18.07.1986 (Teil I)
10. - 12.12.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:
- Einflußfaktoren für das Verhalten
- Gruppenverhalten
- Hilfen zur Verhaltensänderung
- Führungsfunktionen und Führungsverhalten
- Probleme der Kommunikation
- Grundlagen und Formen der Zusammenarbeit
- Möglichkeiten zur Konfliktregelung
- Praktische Übungen

Methodik:
- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.6 Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit

Ziel: Die Teilnehmer kennen die für ihr Handeln gegenüber Mitarbeitern und in der Zusammenarbeit mit anderen wesentlichen Einflußfaktoren. Sie erarbeiten neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Mitarbeitern und zur Verbesserung der Zusammenarbeit.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen mit Führungsaufgaben und Koordinations- und Kommunikationsfunktionen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 17. - 21.02.1986 (Teil I)
08. - 10.09.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Einflußfaktoren für das Verhalten
- Gruppenverhalten
- Hilfen zur Verhaltensänderung
- Führungsfunktionen und Führungsverhalten
- Probleme der Kommunikation
- Grundlagen und Formen der Zusammenarbeit
- Möglichkeiten zur Konfliktregelung
- Praktische Übungen

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminar teilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.7 Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit
- Staatshochbauverwaltung -**Ziel:**

Die Teilnehmer kennen die für ihr Handeln gegenüber Mitarbeitern und in der Zusammenarbeit mit anderen wesentlichen Einflußfaktoren. Sie erarbeiten neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Mitarbeitern und zur Verbesserung der Zusammenarbeit.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte der Staatshochbauverwaltung mit Führungsaufgaben und Koordinations- und Kommunikationsfunktionen.

Teilnehmerzahl:

16

Termin:

20. - 24.01.1986 (Teil I)
05. - 07.05.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Einflußfaktoren für das Verhalten
- Gruppenverhalten
- Hilfen zur Verhaltensänderung
- Führungsfunktionen und Führungsverhalten
- Probleme der Kommunikation
- Grundlagen und Formen der Zusammenarbeit
- Möglichkeiten zur Konfliktregelung
- Praktische Übungen

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminar teilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.8 Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit
- Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NRW -**Ziel:**

Die Teilnehmer verfügen über psychologisches Grundlagenwissen über zwischenmenschliche Beziehungen und neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber Mitarbeitern, Kollegen und dem Bürger. Sie kennen Hilfen zur Bewältigung von Kommunikationsproblemen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in den Statistikdezernaten beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NRW.

Teilnehmerzahl:

16

Termin:

07. - 11.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisationsstrukturen
- Sichtweise des Menschen in der Arbeitswelt
- Informelle Normen, Gruppen
- Probleme der Kommunikation
- Lerntheoretische Erklärungsweise menschlichen Verhaltens
- Motivation und Arbeitszufriedenheit

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminar teilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

5.9 Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit
- Pflegepersonal in Hochschulkliniken -

Ziel: Den Teilnehmern/innen werden Fähigkeiten vermittelt, die zur Mitarbeiterführung und Zusammenarbeit an ihrem Arbeitsplatz erforderlich sind. Gleichzeitig werden ihre Kenntnisse in den Bereichen Organisation, Dienst- und Tarifrecht vertieft.

Teilnehmerkreis: Klinikoberschwestern/-pfleger, Stationsschwestern/-pfleger und deren Vertretungen in den medizinischen Einrichtungen der Hochschulen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 17. - 21.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Personalführung
- Kommunikation mit Ärzten, Mitarbeitern, Verwaltung, Patienten
- Dienstplangestaltung
- Dienst- und Tarifrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6 Gesprächstechniken und Verhandlungsführung

Die Seminare werden überwiegend in zwei Teilen angeboten. Im ersten Teil sollen die Grundssituation des Beschäftigten aufgearbeitet und Hinweise zur Anwendung in der Praxis gegeben werden. Im zweiten Teil sollen spezifische Anwendungsprobleme erörtert und individuelle sowie kollektive Erfahrungen ausgetauscht werden.

Die Teilnahme an Teil I gebietet die Teilnahme an Teil II; die Gruppen beider Teile sollen identisch sein.

Neben Vortrag und Lehrgespräch sind in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer möglich.

6.1 Gesprächstechniken und Verhandlungsführung

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Grundlagen von allgemeinen Gesetzlichkeiten der menschlichen Kommunikation kennenlernen. Sie sollen verschiedene Gesprächsformen unterscheiden und je nach Situation und Partner sensibel praktizieren können.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 07. - 11.04.1986 (Teil I)
 08. - 10.12.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Einführung in die Grundlagen menschlicher Kommunikation
 In diesem Abschnitt werden die Teilnehmer in Grundüberlegungen zur menschlichen Kommunikation eingeführt. Gespräche werden als Kommunikationsform besonders herausgegriffen, Typen und Gliederungen demonstriert.
- Das diagnostische Gespräch
 In dieser Gesprächsform geht es darum, einen Gesprächspartner kennenzulernen. Eine entsprechende Gesprächstechnik sowie Regeln und Verfahren einer sensiblen Interpretation werden geübt.
- Das Problemgespräch
 Die Teilnehmer üben einen Gesprächsstil, der sich insbesondere für Problemsituationen eignet, z.B. bei Beschwerden, Aggressionen des Gesprächspartners gegen den Beschwerdeführer oder offensichtlichen persönlichen Problemen des Gesprächspartners.
- "Präsentationen"
 Die Teilnehmer üben, einen Sachverhalt zielgruppengerecht, verständlich und überzeugend darzustellen.
- Verhandlungsführung
 Die Teilnehmer werden mit den Grundkennzeichen einer Verhandlungssituation vertraut gemacht; Verhandlungstaktiken und -strategien werden in ihren Vor- und Nachteilen demonstriert. Fragen von Verhandlungs-"Tricks" diskutiert.
- Moderation
 Es wird die Leitung von Gruppendiskussionen, Konferenzen, etc. geübt. Die Teilnehmer erhalten Hinweise, mit schwierigen Gruppensituationen umzugehen.

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.2 Gesprächstechniken und Verhandlungsführung

Ziel:

Die Teilnehmer sollen die Grundlagen von allgemeinen Gesetzmäßigkeiten der menschlichen Kommunikation kennenlernen. Sie sollen verschiedene Gesprächsformen unterscheiden und je nach Situation und Partner sensibel praktizieren können.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl:

16

Termine:

6.2./1 03. - 07.03.1986 (Teil I)
29. - 01.10.1986 (Teil II)

6.2./2 23. - 27.06.1986 (Teil I)
15. - 17.12.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Einführung in die Grundlagen menschlicher Kommunikation
In diesem Abschnitt werden die Teilnehmer in Grundüberlegungen zur menschlichen Kommunikation eingeführt. Gespräche werden als Kommunikationsform besonders herausgegriffen, Typen und Gliederungen demonstriert.
- Das diagnostische Gespräch
In dieser Gesprächsform geht es darum, einen Gesprächspartner kennenzulernen. Eine entsprechende Gesprächstechnik sowie Regeln und Verfahren einer sensiblen Interpretation werden geübt.
- Das Problemgespräch
Die Teilnehmer üben einen Gesprächsstil, der sich insbesondere für Problemsituationen eignet, z.B. bei Beschwerden, Aggressionen des Gesprächspartners gegen den Beschwerdeführer oder offensichtlichen persönlichen Problemen des Gesprächspartners.
- "Präsentationen"
Die Teilnehmer üben, einen Sachverhalt zielgruppengerecht, verständlich und überzeugend darzustellen.
- Verhandlungsführung
Die Teilnehmer werden mit den Grundkennzeichen einer Verhandlungssituation vertraut gemacht; Verhandlungstaktiken und -strategien werden in ihren Vor- und Nachteilen demonstriert. Fragen von Verhandlungs-"Tricks" diskutiert.
- Moderation
Es wird die Leitung von Gruppendiskussionen, Konferenzen, etc. geübt. Die Teilnehmer erhalten Hinweise, mit schwierigen Gruppensituationen umzugehen.

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.3 Gesprächstechniken und Verhandlungsführung

- Betriebsprüfer -

Ziel:

Die Teilnehmer sollen die Grundregeln der Gesprächstechniken und Verhandlungsführung kennenlernen, sie tätigkeitsspezifisch üben und anhand praktischer Beispiele vertieft anwenden.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte der Finanzverwaltung in der Betriebsprüfung.

Teilnehmerzahl:

16

Termin:

07. - 11.04.1986 (Teil I)
15. - 17.10.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Die Grundlagen menschlicher Kommunikation
- Gesprächsleitung und Diskussion (Analyse ihrer Aufgaben und ihres Verhaltens mit praktischen Übungen)
- Freie Rede und freies Sprechen als Voraussetzung effektiver Gesprächsführung mit praktischen Übungen
- Eröffnung der Prüfung
- Prüfungshandlungen
- Schlussbesprechung
- Grundfragen und Anwendung zielgruppenbezogenen Verhaltens (z.B. gegenüber Steuerberatern, deren Mitarbeitern und Steuerpflichtigen)

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.4 Gesprächstechniken und Verhandlungsführung**- Gewerbeaufsicht -**

Ziel: Die Teilnehmer kennen die Grundregeln der Gesprächstechnik und Verhandlungsführung, üben sie tätigkeitspezifisch anhand praktischer Beispiele und wenden sie in Rollenspielen an.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Gewerbeaufsicht im Außendienst.

Teilnehmerzahl: 16

Termine:

6.4/1	10. - 14.03.1986	(Teil I)
	06. - 08.10.1986	(Teil II)
6.4/2	17. - 21.03.1986	(Teil I)
	08. - 10.10.1986	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen menschlicher Kommunikation
- Gesprächsleitung und Diskussion (Analyse ihrer Aufgaben und ihres Verhaltens mit praktischen Übungen)
- Freie Rede und freies Sprechen als Voraussetzung effektiver Gesprächsführung mit praktischen Übungen
- Beginn der Untersuchung
- Die Untersuchungshandlung
- Die Erörterung der Feststellungen mit dem Betroffenen
- Grundfragen und Anwendung zielgruppenbezogenen Verhaltens (z.B. gegenüber Firmeninhabern, deren Mitarbeitern und Anwälten)

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.5 Gesprächs- und Konferenztechnik

Ziel: Die Teilnehmer sollen Möglichkeiten der Durchführung von Konferenzen kennenlernen und die Anwendung von Konferenztechniken vertieft üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin:

03. - 07.02.1986	(Teil I)
09. - 11.07.1986	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Funktionen von Konferenzen
- Arbeitstechnik und Aufgabenverteilung bei Konferenzen
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch
- Training

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.6 Bürgernahe Sprache in der Verwaltung

Ziel: Die Teilnehmer sollen üben, im Schriftverkehr mit dem Bürger so zu formulieren, daß auch bei notwendigem Gebrauch der Fachsprache keine Verständnisschwierigkeiten auftreten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere aus Sachgebieten mit umfangreichem Schriftverkehr mit dem Bürger.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

6.6/1	06. - 10.01.1986
6.6/2	13. - 17.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Kritische Beurteilung der Verwaltungssprache
- Vorschläge zur Verbesserung:
 - Grundsätzliches
 - Einzelregeln (Satzbau, Wortwahl, Formenlehre, Sonderregeln)
 - Übungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.7 Bürgerliche Sprache in der Verwaltung

Ziel: Die Teilnehmer sollen üben, im Schriftverkehr mit dem Bürger so zu formulieren, daß auch bei notwendigem Gebrauch der Fachsprache keine Verständnisschwierigkeiten auftreten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere mit umfangreichem Schriftverkehr mit dem Bürger.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 17. - 21.03.1986 (Teil I)
18. - 20.06.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:
 - Kritische Beurteilung der Verwaltungssprache
 - Vorschläge zur Verbesserung:
 - Grundsätzliches
 - Einzelregeln (Satzbau, Wortwahl, Formenlehre, Sonderregeln)
 - Übungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.8 Umgang mit dem Publikum

Ziel: Die Teilnehmer sollen psychologisches Grundwissen über zwischenmenschliche Beziehungen erwerben und neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber dem Publikum erarbeiten. Sie sollen Hilfen zur Bewältigung von Kommunikationsproblemen erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die in publikumsintensiven Dezernaten / Aufgabenbereichen eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

6.8/1	13. - 17.01.1986	(Teil I)
	10. - 12.09.1986	(Teil II)
6.8/2	24. - 27.03.1986	(Teil I)
	22. - 24.10.1986	(Teil II)
6.8/3	12. - 16.05.1986	(Teil I)
	10. - 12.11.1986	(Teil II)
6.8/4	09. - 13.06.1986	(Teil I)
	12. - 14.11.1986	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:
 - Spannungsfeld Bürger - Verwaltung
 Interessenlage des Bürgers
 Interessenlage des Bearbeiters
 Interessenlage der Verwaltung
 - Konfliktursachen
 Konflikte aus persönlichen Gründen
 Konflikte aus sachlichen Gründen
 - Konfliktvermeidung / Konfliktlösung
 Aufnahme und Pflege von Kontakten
 Beobachten und Wahrnehmen
 Sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation
 Eingehen auf den Bürger
 Verhandlungsführung

Methodik:
 - Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.9 Umgang mit dem Publikum - Hochschulen -

Ziel: Die Teilnehmer sollen psychologisches Grundlagenwissen über zwischenmenschliche Beziehungen erwerben und neue Möglichkeiten des Verhaltens gegenüber dem Publikum erarbeiten. Sie sollen Hilfen zur Bewältigung von Kommunikationsproblemen erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen aus Studentensekretariaten, Studienberatungsstellen, akademischen Ausländerämtern und Förderungsabteilungen der Studentenwerke.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 20. - 24.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Spannungsfeld Bürger - Verwaltung
- Interessenlage des Bürgers
- Interessenlage des Bearbeiters
- Interessenlage der Verwaltung
- Konfliktursachen
- Konflikte aus persönlichen Gründen
- Konflikte aus sachlichen Gründen
- Konfliktvermeidung / Konfliktlösung
- Aufnahme und Pflege von Kontakten
- Beobachten und Wahrnehmen
- Sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation
- Eingehen auf den Bürger
- Verhandlungsführung

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminar teilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.10 Zeitgemäße Verwaltungssprache und Publikumsverkehr

Ziel: Die Teilnehmer lernen den Gebrauch einer verständlichen Verwaltungssprache, psychologisches Grundwissen über zwischenmenschliche Beziehungen und erhalten Hinweise zum angemessenen Umgang mit ihren Besuchern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung im mittleren Dienst oder vergleichbarer Vergütungsgruppen, deren Aufgabengebiet die Fertigung kurzer Schreiben und das Gespräch mit Besuchern umfaßt.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 27. - 31.01.1986 (Teil I)
26. - 28.05.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Interpretation von Sprache und Stil
- Bitten und Verlangen
- Hinweise geben und Anordnen
- Verhaltensformen
- Verhaltenstraining
- Erfahrungsaustausch

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminar teilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

6.11 Anhörungsverfahren

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Probleme bei Bürgerbeteiligung an Verwaltungsverfahren analysieren und Hilfen zur Bewältigung von Kommunikationsschwierigkeiten erhalten und anhand praktischer Erfahrungen vertieft üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die mit der Durchführung von Anhörungsverfahren befaßt sind, soweit für sie keine aufgabenspezifischen Seminare in diesem Programm angeboten sind.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 20. - 23.05.1986 (Teil I)
15. - 19.09.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Zweck von Beteiligungsverfahren
- Vorbereitung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Durchführung von Anhörungs- und Erörterungsterminen, Diskussions- und Argumentationstechnik, Umgang mit Bürgerinitiativen, Simulation
- Auswertung und Nachbereitung der Beteiligungstermine
- Erfahrungsaustausch

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

7 Planung und Entscheidung**7.1 Planungs- und Entscheidungstechniken****Ziel:**

Die Teilnehmer sollen die für den Einsatz in der Verwaltung relevanten modernen Methoden der Planungs- und Entscheidungsvorbereitung kennenlernen, ihre Eignung für die aktuellen Fragen der Planung und Entscheidung beurteilen lernen und ihre Anwendung üben.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

03. - 07.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Planung und Entscheidung unter veränderten wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und aktuellen staatlichen Aufgabenstellungen
- Planungs- und Entscheidungstechniken und Beurteilung ihrer Eignung für die öffentliche Verwaltung
- Praktische Übungen

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

7.2 Entscheidungsfindung**Ziel:**

Die Teilnehmer kennen die für eine systematische Entscheidungsfindung bestimmenden Faktoren und Möglichkeiten, ihre Entscheidungsfähigkeit zu verbessern und üben sie anwendungsbezogen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die komplexe Entscheidungen treffen.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

10. - 14.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Entscheidungstheorien
- Die persönlichen, strukturellen und sachlichen Auswirkungen von Entscheidungen
- Maßnahmen, um die Durchsetzung von Entscheidungen zu erleichtern
- Analyse und Erweiterung des persönlichen Entscheidungsverhaltens
- Berücksichtigung des betrieblichen und sozialen Umfeldes in Entscheidungsprozessen
- Durchführung von unangenehmen Entscheidungen
- Umgang mit Verantwortung, Macht und Ungewissheit
- Revision von gefällten Entscheidungen
- Gruppenentscheidungen, Einzelentscheidungen

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

7.3 Persönliche Arbeitsmethodik
- Umgang mit Zeit und Stress -

Ziel: Die Teilnehmer kennen persönliche Arbeitstechniken, die der Gestaltung der persönlichen Arbeit dienen und ihre Fähigkeiten zur Kreativität, Flexibilität und Zusammenarbeit verbessern. Sie kennen die Bedeutung von Stresssituationen und spezifischen Methoden zur Stressbewältigung.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die komplexe Aufgaben oder umfangreiche Koordinations- und Kommunikationsfunktionen wahrnehmen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 21. - 25.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Analyse der eigenen Fähigkeiten und Arbeitssituationen
- Zeit- und Arbeitsplanungstechniken
- Informationsbewältigung und Prioritätensetzung
- Kreativitätstechniken
- Techniken zur Entscheidungsfindung und -beeinflussung
- Analyse von Stresssituationen
- Methoden zur Stressbewältigung und Regeneration

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8 Methodenseminare

Neben Vortrag und Lehrgespräch sind in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer möglich.

8.1 Leiter von Referendar-Arbeitsgemeinschaften

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihr lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen vertiefen und seine Anwendung bei der Planung und Durchführung von Arbeitsgemeinschaften unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden vertieft üben.

Teilnehmerkreis: Arbeitsgemeinschaftsleiter für juristische Referendare und Arbeitsgemeinschaftsleiter für Referendare mit wirtschafts- oder sozialwissenschaftlicher Vorbildung.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 09. - 13.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Didaktisches Grundwissen
- Gruppenverhalten
- Erstellen von Unterrichtsmaterial (Planspiele etc.)
- Beurteilungsfragen, insbesondere Vortrag und Klausuren
- Unterschiede zu anderen Zielgruppen
- Erfahrungsaustausch

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.2 Leiter von Arbeitsgemeinschaften für Inspektoranwärter

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihr lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen vertiefen und seine Anwendung teilnehmerorientiert bei der Planung und Durchführung von AG's unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden üben.

Teilnehmerkreis: Arbeitsgemeinschaftsleiter für Inspektoranwärter

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 24. - 28.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Didaktisches Grundwissen
- Gruppenverhalten
- Erstellen von Unterrichtsmaterial, Einsatz von Medien
- Fallbeispiele
- Beurteilungsprobleme
- Unterschiede zu anderen Zielgruppen

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminar teilnehmer eingesetzt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**8.3 Lehrende an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
– Einführungsprobleme –****Ziel:**

Die Teilnehmer sollen ihr didaktisches Grundwissen unter Einbeziehung fachlicher Fragen vertiefen. Es sollen Bereiche angesprochen werden, die aufgrund der Studienreform fachdidaktisch und fachwissenschaftlich neu überarbeitet worden sind.

Teilnehmerkreis:

Lehrende an der FHSÖV NRW

Teilnehmerzahl:

16

Termin:

12. - 16.05.1986

Das Seminarprogramm wird nach Absprache zwischen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und der Fortbildungssakademie festgelegt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**8.4 Lehrende an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
– Didaktik und Methodik von Seminaren –****Ziel:**

Die Teilnehmer sollen ihr didaktisches und methodisches Wissen für die Durchführung von Seminaren erweitern.

Teilnehmerkreis:

Lehrende an der FHSÖV NRW

Teilnehmerzahl:

16

Termin:

18. - 20.06.1986

Das Seminarprogramm wird nach Absprache zwischen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und der Fortbildungssakademie festgelegt.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.5 Dozenten in der Fortbildung**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen ihr lempsychologisches und didaktisches Grundwissen vertiefen und seine Anwendung bei der Planung von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung unter Einsatz moderner Lehrmethoden üben.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die in der Fortbildung eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl:

16

Termin:

07. - 11.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Motivationsprobleme in der Fortbildung
- Lernziele und Lernprozesse
- Teilnehmerzentrierte Lehrverfahren
- Erstellen von Unterrichtsmaterial, Einsatz von Medien
- Lernerfolgskontrolle

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.6 Dozenten in Ausbildungslehrgängen

Ziel: Die Teilnehmer sollen lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen erwerben und seine Berücksichtigung bei der Durchführung des Unterrichts vertieft üben. Sie sollen mit Problemen der Klausurerstellung und -beurteilung sowie der Beurteilung mündlicher Leistungen in den Ausbildungslehrgängen vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Dozenten, die bei der Ausbildung des Beamtennachwuchses für den mittleren Dienst und der Auszubildenden im Angestelltenbereich eingesetzt sind oder in naher Zukunft eingesetzt werden.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 03. - 07.02.1986 (Teil I)
26. - 28.11.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Entwicklungen von Lernzielen
- Unterrichtsaufbau
- Lehrformen
- Gesprächstechniken für den Unterricht
- Medieneinsatz
- Erfahrungsaustausch
- Erstellen von Klausuren
- Messung und Bewertung schriftlicher und mündlicher Leistungen
- Psychologische Grundlagen
- Beurteilungskriterien

Die Teilnehmer haben darüber hinaus Gelegenheit, eigene Erfahrungen und Fragestellungen einzubringen.

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.7 Mitglieder von Prüfungskommissionen

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse über methodische und psychologische Probleme der mündlichen Prüfung vertiefen und durch Prüfungssimulationen das eigene Prüfungsverhalten analysieren und verbessern.

Teilnehmerkreis: Mitglieder von Prüfungskommissionen

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 09. - 13.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Funktion der mündlichen Prüfung
- Kommunikation zwischen Prüfer und Prüflingen
- Probleme geschlechtstypischen Verhaltens
- Abbau von Prüfungsangst
- Praktische Übungen
- Rechtliche Folgen von Formfehlern; Fehlerquellen
- Prüfungsrechtliche Fragen

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.8 Ausbilder von Nachwuchskräften des gehobenen und mittleren Dienstes sowie von Auszubildenden

Die Methodenseminare für Ausbilder sind - wie bereits bisher - auf mehrere Teile angelegt. Vom Grund- über das Aufbau- zum Vertiefungsseminar nimmt der Anteil der Eigengestaltung durch die Teilnehmer zu; damit ist das Einbringen individueller Problemstellungen sowie die Teilnahme an aktiven Lehr- und Lernmethoden (z.B. Rollenspielen) verbunden.

Grund- und Aufbauseminar werden 1986 erstmals als eine Veranstaltung mit 2 Teilen angeboten. Die Anmeldung zu einem Ausbilderseminar beinhaltet die Teilnahme an beiden Teilen der Veranstaltung, die in der Regel mit mehrmonatigem Abstand innerhalb eines Jahres stattfinden.

Für Ausbilder, die bereits in den Vorjahren an einem Grundseminar teilgenommen haben, finden daneben nochmals gesonderte Aufbauseminare statt.

Das Vertiefungsseminar ist auch weiterhin eine Veranstaltung, die nach mehrjähriger Ausbildungstätigkeit nach einem Grund- und Aufbauseminar besucht werden sollte.

a) Grund- und Aufbauseminar:

Ziel: Die Teilnehmer erwerben übergreifendes psychologisches und didaktisches Grundwissen und wenden es auf vorgegebene oder im Seminar zu erstellende Beispiele an. Sie vertiefen und erweitern dieses Grundwissen im Teil II des Seminars und erproben die Anwendung in Praxissituationen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Ausbilder in der praktischen Ausbildung des Verwaltungsnachwuchses eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 16

Termine:

8.8/1	27. - 31.01.1986	(Teil I)
	08. - 12.12.1986	(Teil II)
8.8/2	20. - 24.01.1986	(Teil I)
	24. - 28.11.1986	(Teil II)
8.8/3	21. - 25.07.1986	(Teil I)
	in 1987	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

Teil I:

- Das arbeitsplatzbezogene Lehrgespräch: Welche Ziele kann man damit erreichen?
- Aufmerksamkeit und Gedächtnis: Wie unterstützt man den Lernprozeß?
- Lehr- und Lernziele: Wie geht man am Arbeitsplatz damit um?
- Lernstoff in der Praxis: Wie strukturiert man Sachverhaltsdarstellungen neu?
- Lehr- und Lernwege: Was leisten Hilfsmittel beim Lernen?
- Lehr- und Lermotivation: Welche Bedeutung haben unterschiedliche Motive für das Lernen am Arbeitsplatz?
- Beurteilung hat immer zwei Aspekte: Wann aber sind Diagnose und Prognose tragfähig?
- Wie differenziert muß die Beurteilungsgrundlage in beiden Fällen sein?
- Welche Bedeutung hat der Führungsstil im Amt für die Ausbildung?
- Wie löst man häufig auftretende Führungsprobleme?

Teil II:

- Wiederholung
- Aufarbeitung der Praxiserfahrung
- Wissensvertiefung in den Bereichen:
Führungsverhalten
Motivation und Motivierung
Lernzielerstellung
und in weiteren gewünschten Gebieten
- Gesprächsführung
- Kommunikationspsychologie
- Anwendungsübungen

Weitere Themen können mit dem Dozenten vereinbart werden.

b) Aufbauseminar

Ziel: Im Aufbauseminar sollen die Teilnehmer ihr im Grundseminar erworbenes Wissen vertiefen, erweitern und die Anwendbarkeit in Praxissituationen erproben und reflektieren.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die als Ausbilder in der praktischen Ausbildung des Nachwuchses eingesetzt sind und bereits an einem Grundseminar teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 16

Termine:

8.8/4	03. - 07.03.1986
8.8/5	30.06. - 04.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Die Inhalte entsprechen denen des Teils II unter a).

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.9 Ausbilder von Nachwuchskräften des gehobenen und mittleren Dienstes sowie von Auszubildenden (Vertiefung)

Ziel: Die Teilnehmer sollen Gelegenheit erhalten, nach einer mehrjährigen Ausbildertätigkeit ihr Ausbilderverhalten zu analysieren und durch problemorientiertes Verhaltenstraining zu verbessern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die vor 3 bis 5 Jahren am Grund- und Aufbauseminar teilgenommen haben und seit längerer Zeit als Ausbilder in der praktischen Ausbildung des Nachwuchses eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 16

Termine: 8.9/1 14. - 18.04.1986
 8.9/2 15. - 19.09.1986
 8.9/3 03. - 07.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufbereitung der Erfahrungen des Aufbauseminars
- Gesprächsführung
- Transfervorsätze

Weitere Themen werden nach Abfrage bei den Teilnehmern zu Beginn des Seminars festgelegt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.10 Ausbilder für Nichtverwaltungsberufe (Aufbauseminar)

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre im Grundseminar erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten erweitern und vertiefen. Sie haben Gelegenheit, ihre praktischen Erfahrungen zu überprüfen und auszutauschen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die an einem Seminar für Handwerksmeister / Ausbilder für Nichtverwaltungsberufe teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 03. - 07.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

Die Inhalte werden noch in Abstimmung mit den Hochschulen und den Teilnehmern festgelegt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.11 Ausbilder von Nachwuchskräften für technische Berufe

- Geschäftsbereich des Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr -

Ziel: Die Teilnehmer kennen die für ihre Tätigkeit als Ausbilder relevanten Rechtsgrundlagen. Sie erhalten Informationen über die in den zukünftigen Berufsfeldern der Auszubildenden – insbesondere in der Privatwirtschaft – gewünschten praktischen Qualifikationen und haben Gelegenheit, Erfahrungen als Ausbilder auszutauschen und ihre psychologischen und didaktischen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte im Geschäftsbereich des Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr, die als Ausbilder für technische Berufe (Bauzeichner, technische Zeichner, Kartographen, Druckvorlagenhersteller) eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 02. - 06.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Rechtsgrundlagen für Ausbildung, Ausbilder und Auszubildende, z.B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutz, Ausbildungsordnungen, Ausbildungsergebnisverordnung
- Anforderungen an die praktische Ausbildung aus der Sicht der Auszubildenden
- aus der Sicht der Privatwirtschaft
- aus der Sicht der Berufsschule
- Psychologische und didaktische Grundfragen in der praktischen Ausbildung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

8.12 Beratung und Zusammenarbeit

- Schulpsychologen -

Ziel: Die Teilnehmer werden in kooperative Beratungsmethoden eingeführt. Sie entwickeln Präventionsstrategien zur Hilfe und Vorbeugung bei Lernversagen und Verhaltensstörungen von Schülern, die in Zusammenarbeit mit schulischen und außerschulischen Stellen der Verwaltung umgesetzt werden können und fassen die Ergebnisse zur weiteren Verwendung zusammen (Übertragbarkeit).

Teilnehmerkreis: Schulpsychologen bei allen Schulberatungsstellen.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 21. – 25.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

9 Personalvertretung

Die Seminare für die Mitglieder der Personalvertretungen finden wegen der Erweiterung des Aufgabenkatalogs grundsätzlich zweiteilig statt, wobei der II. Teil im wesentlichen einem vertiefenden Erfahrungsaustausch dienen soll. Die Teilnahme an Teil I gebietet die Teilnahme an Teil II; Ziel ist, daß die Gruppen beider Teile identisch sind.

9.1 Personalvertreter

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Entwicklung des Personalvertretungsrechts und solcher Gebiete informiert werden, auf die sich die Aufgaben der Personalräte erstrecken.

Teilnehmerkreis: Mitglieder der Personalvertretungen (Personalräte, Jugend- und Auszubildendenvertretungen) aller Stufen.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 1. für den Bereich des Innenministers NRW, allgemeine Verwaltung

9.1/1 20. – 24.01.1986 (Teil I)
16. – 18.04.1986 (Teil II)

9.1/2 24. – 28.02.1986 (Teil I)
30.06. – 02.07.1986 (Teil II)

9.1/3 22. – 26.09.1986 (Teil I)
01. – 03.12.1986 (Teil II)

9.1/4 hierzu ergeht besondere Einladung

2. für den Bereich des Innenministers NRW, Polizei

9.1/5 20. – 24.01.1986 (Teil I)
23. – 25.06.1986 (Teil II)

9.1/6 24. – 28.02.1986 (Teil I)
02. – 04.07.1986 (Teil II)

9.1/7 22. – 26.09.1986 (Teil I)
03. – 05.12.1986 (Teil II)

3. für den Bereich des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales NRW

9.1/8 20. – 24.01.1986 (Teil I)
25. – 27.06.1986 (Teil II)

9.1/9 22. – 26.09.1986 (Teil I)
08. – 10.12.1986 (Teil II)

4. für den Bereich des Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft NRW

9.1/10 10. – 14.03.1986 (Teil I)
07. – 09.07.1986 (Teil II)

9.1/11 23. – 27.06.1986 (Teil I)
24. – 26.11.1986 (Teil II)

5. für den Bereich des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie NRW

9.1/12 10. – 14.03.1986 (Teil I)
12. – 14.11.1986 (Teil II)

6. für den Bereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW
– Personalräte der wiss. und künstl. Besch. –

9.1/13 24. – 28.02.1986 (Teil I)
29.09. – 01.10.1986 (Teil II)

9.1/14 23. – 27.06.1986 (Teil I)
01. – 03.10.1986 (Teil II)

– Personalräte der nicht wiss. und künstl. Besch. –

9.1/15 10. – 14.03.1986 (Teil I)
22. – 24.09.1986 (Teil II)

9.1/16 14. - 18.04.1986 (Teil I)
 24. - 26.09.1986 (Teil II)

7. für den Bereich des Kultusministers NRW, allgemeine Verwaltung

9.1/17 14. - 18.04.1986 (Teil I)
 14. - 16.07.1986 (Teil II)

8. für den Bereich des Kultusministers NRW, Lehrer

9.1/18 20. - 24.01.1986 (Teil I)
 14. - 16.04.1986 (Teil II)

9.1/19 24. - 28.02.1986 (Teil I)
 24. - 26.11.1986 (Teil II)

9.1/20 14. - 18.04.1986 (Teil I)
 26. - 28.11.1986 (Teil II)

9.1/21 23. - 27.06.1986 (Teil I)
 10. - 12.11.1986 (Teil II)

9.1/22 29.09. - 03.10.1986 (Teil I)
 10. - 12.12.1986 (Teil II)

9. für den Bereich des Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr NRW

9.1/23 10. - 14.03.1986 (Teil I)
 09. - 11.07.1986 (Teil II)

Personalratsmitglieder der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofes, aus dem Geschäftsbereich des Ministerpräsidenten und des Ministers für Bundesangelegenheiten können an den Seminaren zu 1., 3., 4., 5. und 6. teilnehmen.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

9.2 Sitzungsleitung, Gesprächsführung, Verhandlungstechniken

Ziel: Die Teilnehmer sollen funktionsbezogen mit der Methodik und Didaktik ihrer Leitungs- und Verhandlungsfunktion vertraut gemacht werden und ihre Fähigkeiten anhand von Fallbeispielen vertiefen.

Teilnehmerkreis: Vorsitzende von Personalvertretungen aller Stufen und aller Geschäftsbereiche.

Teilnehmerzahl: 16

Termine: 9.2/1 30.06. - 04.07.1986
 9.2/2 27. - 31.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisationsvorgaben des Landespersonalvertretungsgesetzes
- Methodik der Arbeitsorganisation
- Probleme der Delegation
- Die Sitzungsleitung
- das informelle Gespräch
- Verhandeln und Sprechen im Rahmen der formalen Beteiligung

Methodik:

- Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

9.3 Aktuelle Fragen des Landespersonalvertretungsgesetzes

Ziel: Das Seminar soll dazu beitragen, die Änderungen des Landespersonalvertretungsgesetzes schnell und umfassend in die Verwaltungspraxis umzusetzen und mögliche Zweifelsfragen zu klären.

Teilnehmerkreis: Vertreter der Personalräte aller Geschäftsbereiche.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 05. - 07.05.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

9.4 Technische Grundlagen der Informationsverarbeitung und Bürokommunikation

Ziel: Die Teilnehmer sollen die wesentlichen Grundlagen der Informationsverarbeitung und Bürokommunikation kennenlernen und über Möglichkeiten zur Unterstützung des Aufgaben Vollzugs in der öffentlichen Verwaltung informiert werden.

Teilnehmerkreis: Personalräte aller Geschäftsbereiche

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

9.4/1	13. - 17.01.1986
9.4/2	17. - 21.03.1986
9.4/3	20. - 24.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik
- Überblick über die Bürokommunikation
- Einsatzplanung von Bürokommunikationssystemen
- Anwendungen der Informationstechnik in der unmittelbaren Landesverwaltung, Stand, Entwicklungen, Auswirkungen
- Mitbestimmungsfragen

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**9.5 ADV-Informationen für Personalräte
- Lehrpersonalräte -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über Stand und Tendenzen des Einsatzes der ADV in ihrem Tätigkeitsbereich informiert werden und Gelegenheit haben, die für die Personalräte relevanten Fragen zu diskutieren.

Teilnehmerkreis: Personalräte der Lehrer aller Schulformen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 02. - 06.06.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**9.6 Vertrauensleute der Schwerbehinderten
- Polizei -**

Ziel: Die Teilnehmer sind über aktuelle Fragestellungen in ihrem Aufgabenbereich informiert und erhalten Gelegenheit zur Aussprache.

Teilnehmerkreis: Vertrauensleute der Schwerbehinderten bei der Polizei NRW.

Teilnehmerzahl: wird noch bekanntgegeben.

Termine:

9.6/1	10. - 12.03.1986
9.6/2	12. - 14.03.1986
9.6/3	14. - 16.04.1986
9.6/4	16. - 18.04.1986

Die Seminare werden gemeinsam mit dem Hauptvertrauensmann der Schwerbehinderten im Bereich der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen veranstaltet.

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10 Finanzpolitik und Haushaltrecht**10.1 Finanzpolitik und Haushaltrecht**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand finanz- und haushaltrechtlicher Probleme unter Berücksichtigung ihrer Funktion informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 10. - 14.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Budgetierungsproblematik und Ausgabenstrukturpolitik
- Ausgewählte Fragen des Haushaltsrechts
- Der Beitrag der Personalhaushalte zur Haushaltskonsolidierung
- Aktuelle Fragen der Einnahme- und Steuerpolitik
- Aktuelle Fragen des Finanzausgleichs einschließlich Fragen der Aufgabenentwicklung bei Bund, Ländern und Gemeinden

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10.2 Haushaltrecht**– Minister für Wissenschaft und Forschung –**

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse im Haushaltrecht vertiefen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen aus dem Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW, die ausschließlich mit dieser Thematik befaßt sind, insbesondere Haushaltsdezernenten und deren Sachbearbeiter.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 20. – 23.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans einschließlich Stellenplan, Drittmittel, Nutzungsentgelte
- Zusammenwirken von Staat und Hochschule im haushaltrechtlichen Bereich

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10.3 Haushaltrecht

Ziel: Die Teilnehmer erwerben Kenntnisse des Haushaltrechts und üben haushaltrechtliche Aufgaben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren Dienstes sowie aller Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 14. – 18.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltrechts im Bund und im Lande NRW
- Das Haushaltrecht und die Haushaltssystematik
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans
- Haushaltsrechnung und Rechnungsprüfung
- Vorläufige Haushaltsführung
- Haushaltbewirtschaftung

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10.4 Aktuelle Fragen des Haushaltrechts

Ziel: Die Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse des Haushaltrechts und haben Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch und zur Klärung von Zweifelsfragen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit dem Haushaltrecht bereits längere Zeit befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 28. – 30.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10.5 Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen auf dem Gebiet der Gewährung von Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Bewilligung von Landeszwendungen und der Prüfung von Verwendungs nachweisen befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

10.5/1	06. - 10.01.1986	(Teil I)
	12. - 14.02.1986	(Teil II)
10.5/2	24. - 27.03.1986	(Teil I)
	20. - 23.05.1986	(Teil II)
10.5/3	21. - 25.07.1986	(Teil I)
	06. - 08.10.1986	(Teil II)
10.5/4	13. - 17.10.1986	(Teil I)
	17. - 19.12.1986	(Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Zuwendungen i.S.d. LHO
- Haushaltswägige Voraussetzungen für die Gewährung von Zuwendungen
- Antragsverfahren
- Zuwendungsbescheid und Nebenbestimmungen
- Auszahlungsverfahren, Überwachung und Nachweis der Verwendung
- Widerruf und Rücknahme des Bescheids; Rückforderung der Zuwendung
- Verwaltung von Zuwendungsmitteln des Landes
- Wirtschaftlichkeitsfragen bei der Gewährung von Zuwendungen
- Belange der Rechnungsprüfung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10.6 Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse im Zuwendungsrecht vertiefen und Gelegenheit haben, aktuelle und spezielle Fragen zu erörtern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die bereits längere Zeit und umfassend mit dem Zuwendungsrecht befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

10.6/1	01. - 04.04.1986
10.6/2	08. - 10.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Spezielle Fragen des Zuwendungsrechts in Verbindung mit dem Verwaltungsverfahrensrecht zum
- Antragsprüfverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Auszahlungs- und Nachweisverfahren sowie zur
- Rücknahme und zum Widerruf einschließlich Erstattung in Verbindung mit § 8 jährl. Haushaltsgesetz
- Erlaubtmöglichkeiten nach § 59 LHO

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

10.7 Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO

Ziel: Die Teilnehmer sollen über spezielle Fragen der Gewährung von Zuwendungen gem. § 23, 44 LHO einschließlich organisatorischer Fragen informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO beschäftigt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 20. - 24.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Ausgewählte Fragen zur Gewährung von Zuwendungen i.S.d. LHO
- Abgrenzung zu Subventionen
- Wirtschaftlichkeitsfragen bei der Bewilligung
- Organisation und Kontrolle der Bewirtschaftung und Verwendungsprüfung
- Widerruf und Rücknahme des Zuwendungsbescheides
- Erstattung der Zuwendung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11 Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts**11.1 Aktuelle Fragen des Datenschutzrechts**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die für die Entwicklung des Datenschutzes relevante Rechtsprechung und über Vorhaben und Stand der Novellierung des Datenschutzgesetzes informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, bei deren Tätigkeit Fragen des Datenschutzes zu beachten sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 11.1/1 12. - 14.02.1986
11.1/2 18. - 20.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle technologische Entwicklungen und ihre Auswirkungen auf den Datenschutz
- Ausgewählte Rechtsprechung zum Datenschutz
- Stand der beabsichtigten Novellierung der Datenschutzgesetze

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**11.2 Technischer Sicherheitsstandard in der Datenverarbeitung
- Bedeutung für den Datenschutz -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes, zu Fragen von BTX und Kabelpilotprojekten, vertiefen, um u.a. ihren Überwachungs- und Beratungspflichten gem. § 30 BDGS auftragsgemäß nachzukommen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Dezernate 21 bei den Regierungspräsidenten und Beschäftigte mit vergleichbaren Aufgaben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 26. - 28.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Entwicklung des Datenschutzrechts
- Anwendungsziele und Probleme beim Bildschirmtext
- Probleme bei Kabelpilotprojekten
- Überwachungs- und Beratungspflichten

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.3 Aktuelle Fragen des Rechts der Abwasserbeseitigung und Abwasserabgabe

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand des Rechts der Abwasserbeseitigung und Abwasserabgabe informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 11.3/1 09. - 13.06.1986
11.3/2 28.07. - 01.08.1986
11.3/3 06. - 10.10.1986
11.3/4 27. - 31.10.1986
11.3/5 08. - 12.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Wasserrechtliche Grundlagen (Zuständigkeit, Abwasserbeseitigungspflicht)
- Rechtliche Anforderungen an die Einleitung von Abwasser, Abwasserbescheid
- Überwachung der Einleitungen
- Abwasserabgabe
- Übungen an Einzelfällen

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.4 Aktuelle Fragen des Katastrophenschutzrechts

Ziel: Die Teilnehmer werden über den aktuellen Stand des Katastrophenschutzrechts informiert und erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 05. - 07.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Fragen des Verwaltungsverfahrensgesetzes
- Recht des Katastrophenschutzes, Feuerschutzes und des Rettungsdienstes
- Abgrenzung zur Polizei, zur Feuerwehr und zum Rettungsdienst
- Genfer Konvention

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.5 Aktuelle Fragen des Baurechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand des Baurechts informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 05. - 07.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Fragen und Entwicklungen zum
 - Bauplanungsrecht
 - Bauordnungsrecht
 - Städtebauförderungsrecht
 - Denkmalschutzrecht und dem damit verbundenen Verwaltungsverfahrensrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.6 Aktuelle Fragen der Planfeststellung

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand des Planfeststellungsrechts informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 20. - 23.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Recht der Planfeststellung
- Verwaltungsverfahrensrecht
- Grundprobleme der planerischen Abwägung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.7 Aktuelle Fragen des Versammlungs- und Demonstrationsrechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit den wesentlichen Vorschriften des Versammlungs- und Demonstrationsrechts sowie mit den versammlungstypischen Konfliktsituationen vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bei den Regierungspräsidenten und Kreispolizeibehörden entsprechend eingesetzt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 30.06. - 04.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Begriffe der Versammlung (auch Spontanversammlung)
- Erhöhter Gefahrenbegriff (unmittelbare Gefahr)
- Demonstration und Gegendemonstration
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit der Mittel bei Auflage und Verbot
- Abgrenzung des Versammlungsgesetzes zu straßenrechtlichen und straßenverkehrsrechtlichen Fragen
- Demonstrationsverhalten

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.8 Aktuelle Fragen des Vollstreckungsrechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen über spezielle Probleme des Verwaltungsvollstreckungsrechts informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen der Abteilungen V der Kreispolizeibehörden, die vollstreckungsrechtliche Aufgaben erledigen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 20. - 23.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Verwaltungsverfahren und Vollstreckungsrecht
- Vollstreckungsarten; Vollstreckungsmittel
- Vollstreckungsbescheide
- Auskunftsertsuchen

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.9 Aktuelle Fragen des Ausländerrechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand des Ausländerrechts informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen und Beschäftigte, die mit dem Vollzug des Ausländerrechts befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 13. - 17.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen des Ausländerrechts
- Ausübung des Ermessens im Ausländerrecht
- Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltsberechtigung und Arbeitserlaubnis
- Einbürgerung von Ausländern
- Verwaltungsverfahrensrecht
- Vollzugsprobleme des Ausländerrechts

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.10 Aktuelle Probleme des Disziplinarrechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen die aktuelle Entwicklung der Schwerpunkte für Disziplinarmaßnahmen erörtern und Ansätze für eine Vereinheitlichung entwickeln.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die verantwortlich für die Koordination, Einleitung und Durchführung von Disziplinarverfahren sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 28. - 30.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Schwerpunkte disziplinarrechtlicher Tatbestände
- Tendenzen der disziplinarrechtlichen Rechtsprechung
- Koordinationsmöglichkeiten
- Auswahlkriterien für Vorermittlungs- und Untersuchungsführer
- Das Opportunitätsprinzip

Anmeldung:

Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.11 Aktuelle Fragen des Staatshaftungsrechts

Ziel: Die Teilnehmer sind über den aktuellen Stand der Gesetzgebung informiert, können die Folgen des Staatshaftungsrechts abschätzen und umsetzen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die mit Fragen des Staatshaftungsrechts aktuell befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 17. - 18.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:
- Die Haftung des Staates
- Auswirkungen auf den Haushalt
- Regressprobleme
- Vereinheitlichung der Regulierungspraxis

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.12 Aktuelle Fragen des Versorgungsrechts

Ziel: Die Teilnehmer werden über aktuelle Probleme aus dem Versorgungsrecht der Beschäftigtengruppen der Landesverwaltung informiert. Sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die bereits längere Zeit mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 12. - 14.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:
- Aktuelle Fragen des
 - Rentenversicherungsrechts
 - Unfall- und Krankenversicherungsrechts
 - Zusatzversorgungsrechts

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

11.13 Aktuelle Fragen des Verwaltungsrechts und Bescheidtechnik

Ziel: Die Teilnehmer lernen die Systematik der Bescheidanfertigung und üben das Erstellen von Bescheiden an praktischen Fällen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung, die mit der Abfassung von Bescheiden betraut sind und keine entsprechend qualifizierende Aus- oder Fortbildung absolviert haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 14. - 18.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:
- Ausgewählte Fragen des Verwaltungsrechts
- Grundmuster des Bescheides
- Tatbestand
- Rechtliche Würdigung
- Die Bescheidaussage (Tenor)
- Formalien
- Rechtsbehelfsbelehrung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12 Beamten- und Tarifrecht**12.1 Aktuelle Fragen des LPWG**

Ziel: Das Seminar soll einen Erfahrungsaustausch auf der Ebene der Landesverwaltung ermöglichen, auf dessen Grundlage streitige Fragen gemeinsam erörtert und einvernehmliche Regelungen gesucht werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Personalverwaltungen und Personalvertreter aller Geschäftsbereiche.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 26. - 28.05.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.2 Dienstrecht

Ziel: Vermittlung von Grundkenntnissen, die die Teilnehmer befähigen, in entsprechenden Arbeitsfeldern mitzuarbeiten und Kassenanordnungen festzustellen.

Teilnehmerkreis: Angestellte der Vergütungsgruppen VIII/VII bis Vc/Vb BAT, die seit kurzer Zeit in personalbewirtschaftenden Dezernaten eingesetzt sind oder in den nächsten 6 Monaten eingesetzt werden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 27. - 31.01.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundzüge des Beamtenrechts
- Tarifrecht für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst (Vertrag, Einstufung, Zulagen, Dienstzeit, Beschäftigungszeit, Beendigung des Dienstverhältnisses u.a.)
- Personalvertretungsrecht
- Schwerbehindertenrecht
- Dienstrechte Nebengebiete
- Versorgungs- und Sozialversicherungsrecht
- Anforderungen und Möglichkeiten zur Umsetzung des Frauenförderkonzepts der Landesregierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.3 Aktuelle Fragen des Dienstrechts

Ziel: Die Teilnehmer sollen unter Berücksichtigung ihrer Funktion über den aktuellen Stand des von ihnen anzuwendenden Rechts informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in personalbewirtschaftenden Dezernaten der Regierungspräsidenten und diesen nachgeordneten Behörden (z.B. Kreispolizeibehörden).

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 18. - 20.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Fragen des
- Beamtenrechts und beamtenrechtlicher Nebengebiete
- Tarifrechts
- Versorgungs- und Sozialversicherungsrechts
- Personalvertretungsrechts
- Anforderungen und rechtliche Möglichkeiten zur Umsetzung des Frauenförderkonzepts der Landesregierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.4 Beihilfenrecht

Ziel: Vermittlung von umfassenden Kenntnissen im Beihilfenrecht, um Vorgänge selbständig bearbeiten zu können.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die seit kurzer Zeit auf entsprechenden Plätzen eingesetzt sind oder in Kürze eingesetzt werden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 29.09. - 03.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundlagen der Beihilfengewährung
- Anspruchsberechtigung, vorrangige Berücksichtigung anderer Ansprüche
- Notwendige, angemessene, beihilfefähige Aufwendungen bei einzelnen Aufwendungarten
- Sondervorschriften für Angestellte und Arbeiter
- Neuordnung des Beihilfenrechts
- Unterstützungen, Vorschüsse

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.5 Aktuelle Fragen des Beihilfenrechts

Ziel: Die Teilnehmer werden über aktuelle Probleme aus dem Beihilfenrecht und damit zusammenhängender Rechtsgebiete informiert. Sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch und zur Klärung von Einzelfragen unter Beteiligung eines Arztes.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die bereits längere Zeit in diesem Sachgebiet tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 15. - 17.09.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.6 Reisekostenrecht

Ziel: Den Teilnehmern sollen umfassende Kenntnisse des Reisekostenrechts vermittelt werden, damit sie Vorgänge selbständig bearbeiten können.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die seit kurzer Zeit auf entsprechenden Plätzen eingesetzt sind oder in den nächsten 6 Monaten eingesetzt werden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 14. - 18.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Antragsverfahren
- Bestandteile der Reisekostenvergütung
- Auslandsdienstreisen
- Trennungsschädigung
- Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlaß

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.7 Aktuelle Fragen des Reisekostenrechts

Ziel: Die Teilnehmer werden über aktuelle Probleme aus dem Reisekostenrecht und damit zusammenhängender Rechtsgebiete informiert. Sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch und zur Klärung von Einzelfragen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die bereits längere Zeit in diesem Sachgebiet tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 26. - 28.05.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.8 Sachbearbeiter (Grundseminar)**- Minister für Wissenschaft und Forschung -**

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen, die die Teilnehmer befähigen, auf entsprechenden Arbeitsfeldern selbstständig zu arbeiten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte ab Vergütungsgruppe VII BAT im Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

13. - 17.01.1986	(Teil I)
03. - 07.02.1986	(Teil II)
01. - 04.04.1986	(Teil III)
12. - 16.05.1986	(Teil IV)
09. - 13.06.1986	(Teil V)

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisation und Geschäftsverteilung
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Recht des öffentlichen Dienstes, einschließlich Tarif-, Personalvertretungs- und Schwerbehindertenrecht
- Hochschulspezifische Besonderheiten im Dienstreicht
- Akademische Angelegenheiten
- Haushaltsrecht
- Zivilrecht
- Einführung in das Hochschulrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.9 Sachbearbeiter (Vertiefungsseminar)**- Minister für Wissenschaft und Forschung -**

Ziel: Vermittlung von Kenntnissen, die die Teilnehmer befähigen, auf entsprechenden Arbeitsfeldern selbstständig zu arbeiten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte ab Vergütungsgruppe VII BAT im Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW, die an einem Grundseminar teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

06. - 10.10.1986	(Teil I)
03. - 07.11.1986	(Teil II)
01. - 05.12.1986	(Teil III)

Voraussichtliche Inhalte:

- Haushaltsrecht
- Tarifrecht für Angestellte und Arbeiter
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Zivilrecht
- Hochschulrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.10 Schreibtischdienst

Ziel: Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit, sich mit aktuellen Problemen ihres Funktionsbereichs auseinanderzusetzen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte im Schreibtischdienst, die länger als 3 Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:

12.10/1	21. - 25.04.1986
12.10/2	21. - 25.07.1986
12.10/3	27. - 31.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Organisation der Landesverwaltung
- Aufgaben und Organisation im Schreibtischdienst
- Arbeitsmedizinische Aspekte
- Konflikte am Arbeitsplatz
- Neue Techniken im Schreibtischdienst und ihre Auswirkungen für die Beschäftigten
- Förderungsmöglichkeiten für die Beschäftigten

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.11 Kraftfahrer

Ziel: Die Teilnehmer sollen Gelegenheit erhalten, sich mit aktuellen Problemen ihres Funktionsbereichs auseinanderzusetzen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte im Fahrdienst

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 12.11/1 13. - 17.01.1986 (Teil I)
16. - 18.07.1986 (Teil II)
12.11/2 08. - 12.09.1986 (Teil I)
17. - 19.12.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Recht des öffentlichen Dienstes einschließlich Beteiligung der Personalvertretung
- Verkehrsrecht, Verkehrssicherheit
- Konfliktsituation am Arbeitsplatz
- Verhalten bei Unfällen
- Arbeitsplatz Kfz
- Arbeitsmedizinische Aspekte

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.12 Beschäftigte in Instituts- und Fachbereichssekretariaten

Ziel: Die Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse auf Gebieten, die für ihren Arbeitsplatz wichtig sind. Sie haben Gelegenheit, sich mit aktuellen Fragen ihres Funktionsbereichs auseinanderzusetzen.

Teilnehmerkreis: Instituts- und Fachbereichssekretärinnen

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 09. - 13.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben der Sekretariate in Fachbereichen und Instituten
- Themen aus der Sekretariatsarbeit (Postbearbeitung, Terminüberwachung, Betreuung von Sitzungen, Protokollführung, Ablage u.a.)
- Arbeitstechniken, Informationsbewältigung, Organisation der eigenen Arbeit
- Gesprächsführung und Umgang mit Studenten, Professoren, Verwaltung und anderen Hochschulangehörigen
- Zusammenarbeit intern / extern
- Neue Techniken im Vorzimmer, Auswirkungen für die Beschäftigten
- Hochschulspezifische Besonderheiten

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**12.13 Wiedereingliederung nach Unterbrechung der Berufstätigkeit
– Wehr- und Ersatzdienstleistende –**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Rechts- und Organisationsentwicklung während der Unterbrechung ihrer Berufstätigkeit informiert und mit Methoden vertraut gemacht werden, die ihnen die Eingewöhnung am Arbeitsplatz erleichtern.

Teilnehmerkreis: Wehr- und Ersatzdienstleistende, die kurz vor der Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit in der Landesverwaltung stehen und Beschäftigte, die in den letzten zwei Monaten ihre Tätigkeit in der Landesverwaltung nach Ableistung ihres Wehr- und Ersatzdienstes wieder aufgenommen haben.

Teilnehmerzahl: Entsprechend der Bedarfslage

Termin: 23. - 27.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Hilfen für die Wiedereingliederung
- Zugang zum Arbeitsgebiet
- Entwicklung der Landesorganisation
- Entwicklung des Beamten- und Tarifrechts
- Die Entwicklung materieller Rechtsgebiete

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.14 Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Beurlaubung
- Gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen -

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Rechts- und Organisationsentwicklung während der Dauer der Unterbrechung ihrer Berufstätigkeit informiert und mit Methoden vertraut gemacht werden, die ihnen die Wiederaufnahme der Beschäftigung erleichtern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung mit einem führungsorientierten Aufgabengebiet, die nach einer Beurlaubung gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen in den nächsten drei Monaten ihre Tätigkeit aufnehmen werden oder sie in den letzten drei Monaten aufgenommen haben.

Teilnehmerzahl: Entsprechend der Bedarfslage

Termine: 12.14/1 01. - 04.04.1986
 12.14/2 01. - 05.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:
 - Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
 - Geschlechtstypische Eingliederungsprobleme
 - Anpassung an veränderte Kommunikations- und Führungsformen
 - Sachautoritätsprobleme
 - Schwerpunkte in der Entwicklung des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.15 Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Beurlaubung
- Gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen -

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Rechts- und Organisationsentwicklung während der Dauer der Unterbrechung ihrer Berufstätigkeit informiert und mit Methoden vertraut gemacht werden, die ihnen die Wiederaufnahme der Beschäftigung erleichtern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung mit einem Sachbearbeitungs-Aufgabengebiet, die nach einer Beurlaubung gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen in den nächsten drei Monaten ihre Tätigkeit wieder aufnehmen werden oder sie in den letzten drei Monaten wieder aufgenommen haben.

Teilnehmerzahl: Entsprechend der Bedarfslage

Termine: 12.15/1 17. - 21.02.1986
 12.15/2 27. - 31.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:
 - Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
 - Geschlechtstypische Eingliederungsprobleme
 - Anpassung an veränderte Arbeitsbedingungen
 - Entwicklung der Landesorganisation
 - Entwicklung materieller Rechtsgebiete
 - Entwicklung der berufskonditionierenden Rechtssetzung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.16 Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Beurlaubung
- Gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen -

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Rechts- und Organisationsentwicklung während der Dauer der Unterbrechung ihrer Berufstätigkeit informiert und mit Methoden vertraut gemacht werden, die ihnen die Wiederaufnahme der Beschäftigung erleichtern.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung mit einem Mitarbeiter-Aufgabengebiet, die nach einer Beurlaubung gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen in den nächsten drei Monaten ihre Tätigkeit wieder aufnehmen werden oder sie in den letzten drei Monaten wieder aufgenommen haben.

Teilnehmerzahl: Entsprechend der Bedarfslage

Termin: 20. - 23.05.1986 (Teil I)
 01. - 04.09.1986 (Teil II)

Voraussichtliche Inhalte:

- Hilfen für die Wiederaufnahme der Beschäftigung
- Probleme der Doppelrolle in Haushalt und Beruf
- Bewältigung von Aggressionen und Frustrationen
- Einführung in veränderte Arbeitsbedingungen
- Die ADV-Entwicklung am Arbeitsplatz
- Entwicklung der Landesorganisation
- Entwicklung materieller Rechtsgebiete
- Hinweise auf situationstypische Beratungsmöglichkeiten

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

12.17 Fortbildung während der Beurlaubung

- Gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen -

Ziel:

Die Teilnehmer sollen anhand der jeweils bestehenden Berufsaussichten Entscheidungshilfen erhalten sowie über die wichtigsten Organisations- und Rechtsentwicklungen bestimmter Aufgabenfelder informiert werden.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte der Landesverwaltung, die berufsbezogene Entscheidungshilfen im Hinblick auf die Wiederaufnahme der Beschäftigung nach Ablauf der Beurlaubung gem. § 85 a LBG oder entsprechender Regelungen suchen.

Teilnehmerzahl:

Entsprechend der Bedarfslage

Termin:

12. - 16.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13 Technik, Umwelt, Wirtschaftlichkeit

Erstmals sind im Fortbildungsprogramm 1986 Veranstaltungen unter dem gemeinsamen Titel "Technik, Umwelt, Wirtschaftlichkeit" dargestellt. Dieser neu gebildete Abschnitt faßt Veranstaltungen zusammen, die bereits bisher wichtige Bestandteile des Fortbildungsprogramms des Innenministers und des Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr bildeten. Die Veranstaltungen sind thematisch aufeinander abgestimmt worden und werden durch weitere Veranstaltungen zu diesem Themenkreis ergänzt.

Mit der Verbindung von "Technik - Umwelt - Wirtschaftlichkeit" wird auch in der Fortbildung für die Beschäftigten der Landesverwaltung ein Schwerpunkt gesetzt, der in der Tätigkeit der Verwaltung des Landes zentrale Bedeutung besitzt.

Die Veranstaltungen lfd. Nr. 13.6 bis 13.18 werden vom Minister für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr und der Fortbildungssakademie des Innenministers gemeinsam vorbereitet und durchgeführt. Die fachliche Federführung liegt in den Händen des Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr. Organisatorisch werden die Veranstaltungen durch die Fortbildungssakademie des Innenministers in Attendorn betreut.

13.1 Wirtschaftlichkeit in der öffentlichen Verwaltung**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen das Problem der wirtschaftlichen Verwendung der knappen Haushaltssmittel analysieren, Verfahren für Wirtschaftlichkeitsanalysen in der öffentlichen Verwaltung kennenzulernen und ihre Anwendung üben.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

02. - 06.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundüberlegungen zum wirtschaftlichen Handeln in der öffentlichen Verwaltung
- Abgrenzung und Kriterien der Wirtschaftlichkeit
- Verfahren von Wirtschaftlichkeitsanalysen mit praktischen Übungen (Kostenvergleichsrechnung, Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwert-Analyse, Kostenwirksamkeitsanalyse)

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.2 Umweltschutz**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Aufgaben und über Probleme des Umweltschutzes informiert werden und lernen, seine interdisziplinären Bezüge in ihre praktische Arbeit einzubringen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere die in den Dezernaten 23, 34, 35, 51, 54 und in den Abteilungen 6 der Regierungspräsidenten.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

17. - 21.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Fragen und Entwicklungen aus den Bereichen
 - Umweltschutz und Planungsrecht
 - Stadtökologie
 - Ökologische Umstrukturierungen

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.3 Umweltschutz**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Aufgaben und über Probleme des Umweltschutzes informiert werden und lernen, seine interdisziplinären Bezüge in ihre praktische Arbeit einzubringen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere in den Dezernaten 23, 34, 35, 51, 54 und in den Abteilungen 6 der Regierungspräsidenten.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

07. - 11.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Fragen und Entwicklungen aus den Bereichen
 - Umweltschutz und Abfallbeseitigung
 - Ökologie und Wasserhaushalt
 - Ökonomie und Umweltschutz

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.4 Umweltschutz**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Aufgaben und über Probleme des Umweltschutzes informiert werden und lernen, seine interdisziplinären Bezüge in ihre praktische Arbeit einzubringen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere in den Dezernaten 23, 34, 35, 51, 54 und in den Abteilungen 6 der Regierungspräsidenten.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

13. - 17.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Fragen und Entwicklungen aus den Bereichen
 - Gewerblicher Umweltschutz, Immissionsschutz und Emissionsschutz
 - Immissionsschutz und Planung
 - Ökonomie und Umweltschutz

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.5 Umweltschutz**- Vollzugsprobleme -****Ziel:**

Die Teilnehmer sollen über aktuelle Entwicklungen des Umweltschutzrechts und Probleme des Vollzugs informiert werden.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit dem Vollzug des Umweltschutzrechts beschäftigt sind.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

08. - 12.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Ausgewählte Entwicklungen des Umweltschutzes
 - Probleme des Vollzugs, Vollzugsdefizit
 - Spezielle Rechtsfragen des Vollzugs
 - Möglichkeiten zur Verbesserung der Verwaltungspraxis durch Zusammenarbeit von Behörden

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.6 Bauverwaltung, Energiebewirtschaftung und Umweltschutz

Ziel: Vermitteln der rechtlichen und organisatorischen Kenntnisse für eine wirtschaftliche, energiesparende und umweltverträgliche Bewirtschaftung und Ver- und Entsorgung von öffentlichen Gebäuden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren nichttechnischen Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen, die mit der Gebäudeverwaltung und Energiebewirtschaftung in Landesliegenschaften beschäftigt sind.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 30.06. - 04.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen, Verwaltungsvorschriften
- Mitwirkung bei Bauunterhaltungs- und Neubaumaßnahmen der Bauverwaltung
- Grundsätze und Problembereiche eines energiesparenden, wirtschaftlichen und umweltverträglichen Anlagenbetriebs
- Instandhaltung von Gebäuden
- Wartungs- und Instandhaltungsverträge
- Verträge mit Versorgungsunternehmen
- Verbrauchserfassung und -auswertung
- Betriebsführung, Zusammenarbeit mit Betriebsüberwachungsgruppen
- Raumbelegungsplanung
- Umweltverträgliche Entsorgung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.7 Abfallbeseitigung (Entsorgung) in Behörden

Ziel: Die Teilnehmer haben ihre Kenntnisse zur systematischen Beseitigung von Abfällen unter Berücksichtigung von Wiederverwendungs- und Verwertungsgesichtspunkten vervollständigt.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die in ihren Behörden für die Beseitigung von Abfällen zuständig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 17. - 19.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.8 Geplante Instandhaltung

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Grundlagen der geplanten Instandhaltung kennenlernen, um das betriebliche Instandhaltungswesen mit möglichst geringem Aufwand an Sachmitteln und Personal steuern zu können.

Teilnehmerkreis: Meister, Techniker und Ingenieure aus Regie- und Instandhaltungsbetrieben des öffentlichen Dienstes (z.B. Mitarbeiter der Finanz- oder Hochbauverwaltung, die mit der Bauunterhaltung an E- und Masch.-Anlagen befaßt sind; Führungspersonal der TGD an Hochschulen).

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 29.09. - 03.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Einführung in die Grundlagen der geplanten Instandhaltung
- Begriffbestimmung von Bauteilen (Zuverlässigkeit, Ausfallwahrscheinlichkeit, Verfügbarkeit)
- Auswirkungen der Schäden (Störungen und Kosten)
- Organisation der Instandhaltung
- Instandhaltungsstrategien
- Schwachstellenanalyse
- Ablauforganisation der Instandhaltung
- Arbeitsvorbereitung in der Instandhaltung
- Ersatzbeschaffung (Organisation des Ersatzteildienstes, Ersatzzeitpunkt, Rationalisierung)

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.9 Energieeinsparung an bautechnischen Anlagen

Ziel: Information und Erfahrungsaustausch der Teilnehmer über aktuelle Fragen und Problemlösungen auf dem Gebiet der energieparenden, umweltverträglichen und wirtschaftlichen Betriebsführung und investiver Maßnahmen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen technischen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Instandhaltung bautechnischer Anlagen in Landesliegenschaften befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 10. - 14.03.1986

Voraussichtliche Inhalte:
Aktuelle Themen aus den Bereichen:

- Betriebsführung
- Instandhaltung
- Energieeinsparung
- Umweltschutz
- Technische Innovationen

Der Tagungsplan wird zu Beginn des Jahres 1986 gesondert bekanntgegeben.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.10 Anwendung der VDE-Bestimmungen

Ziel: Die Teilnehmer sollen den aktuellen Stand der VDE-Bestimmungen kennen- und anwenden lernen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des gehobenen und mittleren technischen Dienstes (Fachrichtung Elektrotechnik), die mit der Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Instandhaltung elektrotechnischer Anlagen in Landesliegenschaften befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 29.09. - 03.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Allgemeine Anforderungen an Starkstromanlagen (VDE 0100)
- Betrieb von Starkstromanlagen (VDE 0105)
- Blitzschutzanlagen (VDE 0185)
- Gefahrenmeldeanlagen (VDE 0833)
- Anwendung der Unfallverhütungsvorschriften (VBO 4)

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.11 Anwendung und Einsatz von Werkzeugmaschinen mit NC-CNC-Technik in Werkstattbereichen für Forschung und Lehre

Ziel: Anpassung des Kenntnis- und Wissensstandes an den gegenwärtigen Entwicklungsstand auf dem Gebiet des Werkzeugmaschinenbaus bezüglich der NC-CNC-Technik.

Teilnehmerkreis: Facharbeiter und technische Angestellte aus Werkstätten für Forschung und Lehre.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 20. - 24.10.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- In der Veranstaltung werden in Vorträgen die theoretischen Grundlagen der CN-CNC-Technik vermittelt und in praktischen Übungen erste einfache Anwendungen erarbeitet.

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**13.12 Bedienen von Heizöl-Heizanlagen
- Grundkurs -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die fachtechnischen Grundkenntnisse für Betrieb, Instandhaltung, Energieeinsparung und Umweltschutz bei heizölgefeuerten Heizanlagen erwerben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in den Verwaltungen öffentlicher Gebäude.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 23. - 25.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Heizsysteme, Bauteile von Heizanlagen
- Feuerungstechnik, Verbrennungsvorgang, Heizkessel, Brenner
- Steuerungen, Regelungen, Wärmeverteilung
- Inspektion, Wartung, Meßtechnik, Brennstoffverbrauch
- Nutzverhalten, Energiesparhinweise
- Praktische Übungen und Messungen in Heizanlagen

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.13 Bedienen von Erdgas-Heizanlagen

- Grundkurs -

Ziel: Die Teilnehmer sollen die fachtechnischen Grundkenntnisse für Betrieb, Instandhaltung, Energieeinsparung und Umweltschutz bei erdgasgefeuerten Heizanlagen erwerben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in den Verwaltungen öffentlicher Gebäude.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 04. - 06.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Heizsysteme, Bauteile von Heizanlagen
- Feuerungstechnik, Verbrennungsvorgang, Heizkessel, Brenner
- Steuerungen, Regelungen, Wärmeverteilung
- Inspektion, Wartung, Meßtechnik, Brennstoffverbrauch
- Nutzverhalten, Energiesparhinweise
- Praktische Übungen und Messungen in Heizanlagen

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.14 Bedienen von Fernwärme-Heizanlagen

- Grundkurs -

Ziel: Die Teilnehmer sollen die fachtechnischen Grundkenntnisse für Betrieb, Instandhaltung, Energieeinsparung und Umweltschutz bei fernwärmeverSORGten Heizanlagen erwerben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in den Verwaltungen öffentlicher Gebäude.

Teilnehmerzahl: 25

Termin: 02. - 04.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Heizsysteme, Bauteile von Heizanlagen
- Steuerungen, Regelungen, Optimierungsanlagen
- Fernewärmeeinspeisung, Inspektion, Wartung, Wärmeverbrauch
- Wärmeverteilung im Raum, Meßtechnik
- Nutzverhalten, Energiesparhinweise
- Praktische Übungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.15 Ölfeuerung

- Vertiefungskurs -

Ziel: Die Teilnehmer sollen vertiefte Fachkenntnisse erwerben über Aufbau, Funktion und Instandhaltung sowie energieparenden und umweltfreundlichen Betrieb von Heizölfeuerungen und Tankanlagen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in Landesliegenschaften. Die Teilnehmer sollten bereits an einem Grundkurs "Bedienen von Heizanlagen" teilgenommen oder anderweitig fachtechnische Grundkenntnisse erworben haben.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 13.15/1 02. - 04.06.1986
13.15/2 18. - 20.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Eigenschaften des Heizöls
- Heizöllagerung
- Brennereinstellung, Fehlersuche, Meßgeräte
- Wartung und Pflege, Energiesparhinweise
- Praktische Übungen an Ölfeuerungen und Messungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.16 Bedienen von raumluftechnischen Anlagen**- Grundkurs -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die fachtechnischen Grundkenntnisse für Betrieb, Instandhaltung, Energieeinsparung und Umweltschutz bei raumluftechnischen Anlagen erwerben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in den Verwaltungen öffentlicher Gebäude.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 13.16/1 09. - 11.06.1986
13.16/2 30.06. - 02.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Einteilung der Raumlufttechnik
- Bauelemente der raumluftechnischen Anlagen
- Bedienen, Energiesparhinweise, Betriebsaufzeichnungen
- Regelung, Steuerung, Meßtechnik
- Wartung und Inspektion, Fehlersuche
- Praktische Übungen und Messungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.17 Bedienen von Elektroanlagen**- Grundkurs -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die fachtechnischen Grundkenntnisse für Betrieb, Instandhaltung, Energieeinsparung und Umweltschutz bei elektrotechnischen Anlagen in der Haustechnik erwerben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in Landesliegenschaften.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 13.17/1 11. - 13.06.1986
13.17/2 15. - 17.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Begriffe der Elektrizität
- Aufbau elektronischer Anlagen
- Elektroanlagen in der Haustechnik (z.B. Beleuchtung, Notstrom, Aufzüge)
- Betrieb und Instandhaltung der Anlagen
- Verbrauchserfassung, Stromlieferverträge
- Energiesparhinweise
- Praktische Übungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

13.18 Bedienen von Sanitäranlagen**- Grundkurs -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die fachtechnischen Grundkenntnisse für Betrieb, Instandhaltung, Verbrauchseinsparung und Umweltschutz bei sanitären Anlagen erwerben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des einfachen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen in Landesliegenschaften.

Teilnehmerzahl: 25

Termine: 13.18/1 25. - 27.06.1986
13.18/2 17. - 19.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Begriffe der Sanitärtechnik
- Anforderungen an die Wasserversorgung und -entsorgung
- Kaltwasser-Versorgungssysteme
- Warmwasser-Versorgungssysteme
- Abwasserbeseitigungssysteme
- Bedienung und Instandhaltung
- Hinweise für wassersparenden Betrieb
- Praktische Übungen und Messungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

14 Aktuelle Fragen der politischen Planung**14.1 Zukunftssicherung als Aufgabe der öffentlichen Verwaltung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit aktuellen Fragestellungen für die zukünftige Entwicklung der öffentlichen Verwaltung konfrontiert werden und Gelegenheit erhalten, diese unter Berücksichtigung ihrer Funktion zu diskutieren.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 07. - 11.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Voraussehbare Entwicklungen der Staats- und Verwaltungsaufgaben
- Bevölkerungsprognosen und Folgen für die Aufgaben der Verwaltung
- Wirtschaft, Technologie
- Umweltschutz
- Arbeit, Freizeit, soziale Sicherung
- Erhaltung der Individualrechte des Bürgers

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

14.2 Wirtschaftspolitik**- Insbesondere Struktur-, Raumordnungs- und Technologiepolitik -**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die aktuelle wirtschaftliche, strukturelle, räumliche und technologische Situation analysieren, Konzepte zur Problemlösung kennenlernen und Gelegenheit zur Diskussion erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 15. - 19.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Wirtschaftliche Situation in der Bundesrepublik und in NRW
- Faktoren und Abhängigkeiten der wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung
- Bedeutung, Probleme und politische Instrumente des technischen und strukturellen Wandels
- Soziale und ökologische Bewältigung der Veränderungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungskademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

14.3 Aktuelle Probleme der Gemeinden und ihrer Entwicklung

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die aktuelle Lage der Gemeinden und Probleme ihrer zukünftigen Entwicklung unter Berücksichtigung der kommunalen und staatlichen Ebene informiert werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 06. - 10.01.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aktuelle Aspekte der Lage der Gemeinden und Perspektiven ihrer Entwicklung
- Finanzausstattung und Aufgabentwicklung der Gemeinden
- Staatliche und kommunale Planungen und ihre Verflechtung

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

14.4 Beschäftigungspolitik und öffentlicher Dienst

Ziel: Die Teilnehmer sollen Ursachen und Entwicklungen der Arbeitslosigkeit analysieren und Möglichkeiten kennenlernen, wie der öffentliche Dienst zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit beitragen kann.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 22. - 26.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Ursachen und Entwicklungen steigender Arbeitslosigkeit
- Folgen steigender Arbeitslosigkeit für die Verwaltung
- Möglichkeiten und Grenzen eines Beitrages des öffentlichen Dienstes zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit
- Modelle zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit, z.B. Arbeitszeitverkürzung, Teilzeitbeschäftigung, Einkommensregelungen

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

15 Projektorientierte Fortbildung

Die Seminare werden teilweise in zwei Teilen angeboten. Im ersten Teil sollen die Grundsituation des Beschäftigten aufgearbeitet und Hinweise zur Anwendung in der Praxis gegeben werden. Im zweiten Teil sollen spezifische Anwendungsprobleme erörtert und individuelle sowie kollektive Erfahrungen ausgetauscht werden.

Die Teilnahme an Teil I gebietet die Teilnahme an Teil II; die Gruppen beider Teile sollen identisch sein.

Neben Vortrag und Lehrgespräch werden in den Seminaren dieser Themenbereiche auch Gruppenarbeiten, Simulationen und Rollenspiele mit Videoaufzeichnung unter aktiver Beteiligung der Seminarteilnehmer eingesetzt.

15.1 Projektseminar: Abfallbeseitigung

Ziel: Die Teilnehmer sollen sich unter Anwendung moderner Planungs- und Entscheidungstechniken mit aktuellen Vorhaben und übergreifenden Aspekten der Abfallbeseitigung auseinandersetzen. Diese Fortbildung soll größere Organisationseinheiten bei der Lösung besonderer Probleme unterstützen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Planung, Entwicklung und Durchführung von Abfallbeseitigungsprojekten und Entsorgungskonzepten befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 12. - 16.05.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

15.2 Projektseminar: Abwasser- und Wasserbewirtschaftung

Ziel: Die Teilnehmer sollen sich unter Anwendung moderner Planungs- und Entscheidungstechniken mit aktuellen Vorhaben der Abwasser- und Wasserbewirtschaftung auseinandersetzen. Die Fortbildung soll größere Organisationseinheiten bei der Lösung besonderer Probleme unterstützen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit den Problemen der Abwasser- und Wasserbewirtschaftung befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 07. - 11.07.1986

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

15.3 Projektseminar: Einführung neuer Technologien in der öffentlichen Verwaltung**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen sich mit den Problemen auseinandersetzen, die bei der Einführung neuer Technologien entstehen. An aktuellen Beispielen (z.B. Textverarbeitung, ADV) soll gezeigt werden, wie moderne arbeitsplatzbezogene Bürotechnologien in der Verwaltung eingeführt werden. Diese Fortbildung soll größere Organisationseinheiten bei der Lösung besonderer Probleme unterstützen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

15. - 19.12.1986

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

15.4 Sozialkonflikte (Ausländerfragen)**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen die Probleme der Ausländer in der Bundesrepublik analysieren, nach Möglichkeiten einer stärkeren Koordinierung ihrer Arbeit suchen und gewonnene Erkenntnisse untereinander austauschen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte, die mit Ausländerfragen befaßt sind, insbesondere Lehrer, Polizeibeamte, Beschäftigte der Dezernate 21 der Regierungspräsidenten, der Arbeitsverwaltung und der Kommunalverwaltung.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

03. - 07.03.1986 (Teil I)
08. - 10.12.1986 (Teil II)

siehe ergänzend Vorbemerk zu Führung (5)

Voraussichtliche Inhalte:

- Entwicklung des Problemkataloges
- Analyse der Einzelprobleme aus der Sicht der verschiedenen Bereiche
 - soziale und kulturelle Situation der Ausländer in der Bundesrepublik
 - politische und soziale Situation in ausgewählten Herkunftsändern
 - Verwaltung und Ausländer
 - politische und ökonomische Aspekte
- Erarbeiten von Lösungsansätzen für die praktische Arbeit

Methodik:

- Das Seminar wird in Form eines teilnehmerorientierten workshops durchgeführt. Dies erfordert bei den Teilnehmern die Bereitschaft zu aktiver Mitarbeit.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

15.5 Sozialkonflikte (Jugendliche Problemgruppen)**Ziel:**

Die Teilnehmer sollen die Probleme der Jugend in der Bundesrepublik analysieren, nach Möglichkeiten einer stärkeren Koordinierung ihrer Arbeit suchen und gewonnene Erkenntnisse untereinander austauschen.

Teilnehmerkreis:

Beschäftigte, die mit der Thematik befaßt sind, insbesondere Lehrer, Polizeibeamte, Beschäftigte der Arbeitsverwaltung, der Justizverwaltung und der Kommunalverwaltungen.

Teilnehmerzahl:

20

Termin:

21. - 25.04.1986 (Teil I)
10. - 12.12.1986 (Teil II)

siehe ergänzend Vorbemerk zu Führung (5)

Voraussichtliche Inhalte:

- Entwickeln des Problemkataloges
- Analyse der Einzelprobleme aus der Sicht der verschiedenen Bereiche
- Überblick über die Ergebnisse verschiedener Jugendstudien bzw. Jugendberichte
- Erarbeiten von Lösungsansätzen für die praktische Arbeit

Methodik:

- Das Seminar wird in Form eines teilnehmerorientierten workshops durchgeführt. Dies erfordert bei den Teilnehmern die Bereitschaft zu aktiver Mitarbeit.

Anmeldung:

Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

15.6 Sozialkonflikte (Langzeitarbeitslosigkeit)

Ziel: Die Teilnehmer sollen die veränderte sozialpolitisch-ökonomischen Fragen analysieren und nach Möglichkeiten horizontaler und vertikaler Kooperation ihrer Arbeiten suchen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des Landes, der Gemeinden (GV), der Träger der Wohlfahrt und der Arbeitsverwaltung, die mit den Fragen der Regelung und des Vollzuges des Themas verantwortlich befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 16

Termin: 02. - 06.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Sozialkonflikte - Langzeitarbeitslosigkeit
- Konzepte der Problembewältigung
- Koordinations- und Kooperationsmöglichkeiten
- Modellbeispiel

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16 Sonstige Gebiete der öffentlichen Verwaltung**16.1 Parlament - Parlamentsverwaltung - Verwaltung**

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die Entwicklung der Landesparlamentsverwaltung informiert werden und Methoden der Aufgabenerfüllung im Rahmen der spezifischen Zuständigkeiten entwickeln.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landtagsverwaltungen und Fraktionen, die beratende und organisations-technische Aufgaben bei der Umsetzung von Parlamentsentscheidungen in die Verwaltung wahrnehmen.
Für Teilnehmer aus anderen Bundesländern gebührenfrei.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 21. - 25.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben und Einfluß von Fraktions- und Ausschußreferenten
- Kontrollfunktion bei der Gesetzesprache
- Diskussion zu den Kompetenzen der Landtage
- Aufgabenspezifische Verhaltensformen

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16.2 Administration in den obersten Landesbehörden

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit den Besonderheiten der Administration auf der Ebene der obersten Landesbehörden insbesondere im Hinblick auf das Spannungsverhältnis zwischen Parlament und Executive und die zahlreichen Beteiligungsverhältnisse vertraut gemacht und in das spezifische Selbstverständnis für ihre Funktion eingeführt werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Verwaltung, die in absehbarer Zeit neu als Hilfsreferentinnen oder -Referenten eingesetzt werden oder seit kurzer Zeit diese Funktion innehaben.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 24. - 27.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Besondere Formen der Aufgabenerledigung im Ministerium
- Spezifische Beteiligungsformen bei der Referatsarbeit
- Stil und Sprache ministerieller Erässe und Schreiben
- Probleme verkürzter oder entstellender Wiedergabe von ministeriellen Schreiben
- Formale und informelle Kommunikationsmittel

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16.3 Repräsentation – Fragen des Protokolls und der Programmgestaltung –

Ziel: Die Teilnehmer lernen die grundlegenden Protokollfragen, kennen die Besonderheiten ausländischer Gäste und üben an Beispielen, Besuchsprogramme zu entwerfen und Mittel zu beschaffen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte, die den Ablauf von Empfängen und Besuchsprogrammen verantwortlich gestalten.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 28. - 30.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Protokollfragen; z.B. Anrede, Sitzordnung, Vorstellung
- Nationale Besonderheiten; z.B. Ess- und Trinkgewohnheiten, religiöse und politische Sensibilitäten
- Die Abstimmung eines Besuchsprogramms
- Fragen der Beteiligung
- Hilfen und Auskunftsstellen
- Möglichkeiten der Finanzierung

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16.4 Reden und Presseverlautbarungen

Ziel: Die Teilnehmer erhalten Hinweise und Anleitungen zur Fertigung von Redeentwürfen und Presseverlautbarungen und üben die Anwendung des erworbenen Wissens.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die nicht überwiegend mit dem Thema befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 01. - 04.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Rededispositionen
- Rückkopplung zum Redner
- Zielgruppenpsychologie
- Probleme verkürzter Wiedergabe von Rede- und Verlautbarungsteilen
- Berücksichtigung von pressetypischer Terminologie

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16.5 Methoden und Probleme der Rechtssetzungsaarbeit

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit der Rechtssetzungssystematik vertraut gemacht werden, Grenzen und Freiräume der Rechtssetzung durch die Verwaltung erkennen und anhand der verschiedenen Formen von Rechtssetzung Verfahren der Umsetzung an Beispielen üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der Landesverwaltung, zu deren Aufgaben die Erarbeitung und kontinuierliche Bearbeitung von Rechtsvorschriften gehört.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 28. - 30.04.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Konzeption und Bewertung von Rechtssetzungsmaßnahmen
- Exploration des Regelungsbedarfs
- Formalien und Technik der Rechtssetzung unter Berücksichtigung verfassungsrechtlicher, formeller und vollzugsorientierter Anforderungen
- Prüfung auf Kosten, Anwendbarkeit und Verständlichkeit
- Kriterienlisten
- Beteiligungsprobleme

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16.6 Verwaltungsorganisation und Verwaltungssysteme in den europäischen Ländern

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Grundzüge der Verwaltungsorganisation und Verwaltungssysteme in den nordrhein-westfälischen Nachbarländern kennenlernen und grenzübergreifende Fragen der öffentlichen Verwaltung diskutieren.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 05. - 07.05.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Verwaltungsorganisation und öffentlicher Dienst in den Niederlanden und Belgien
- Aktuelle Entwicklungen der Verwaltungen und ihrer Aufgaben
- Ausgewählte grenzübergreifende Fragen der öffentlichen Verwaltung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

16.7 Die Auswirkungen des EG-Rechts auf die Landesverwaltung

Ziel: Die Teilnehmer kennen die Grundzüge der Rechtssetzung der Europäischen Gemeinschaft und sind mit den Regelungsbereichen vertraut, die in die Gestaltungsfreiheit der Landesverwaltung hineinwirken.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Fragen des Europäischen Rechts befaßt sind.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 18. - 20.06.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Grundzüge der Rechtssetzungssystematik der EG
- EG-Normqualität und Wirkung
- Bereiche aktiver Rechtsangleichung, z.B. Baurecht, Bildungswesen
- Bereiche passiver Rechtsangleichung, z.B. Preispolitik, Subventionen
- Probleme der Gleichberechtigung

Anmeldung: Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

60 Besondere fachspezifische Fortbildung des Innenministers des Landes NRW**60.1 Polizei**
Das fachspezifische Programm für diesen Bereich gibt der Innenminister gesondert bekannt.**60.2 Polizeiwollzugsbeamte**

10 Seminare mit allgemeiner und fachlich übergreifender Thematik für je 25 Teilnehmer beim Informations- und Bildungszentrum - IBZ - Schloß Gimborn e.V.:

P1 Bundesrepublik Deutschland und DDR - Selbstverständnis, soziale Wirklichkeit und Entwicklung ihrer Beziehungen

Termin: 06. - 10.01.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Die Entstehung der Spaltung Deutschlands und der Begriff der deutschen Nation
- Möglichkeiten des Systemvergleichs der Gesellschaftsordnung beider deutscher Staaten
- Ansätze zum wirtschaftlichen und sozialen Systemvergleich
- Der sozialistische Mensch - Anspruch und Wirklichkeit der Gesellschaftspolitik der DDR
- Innere Sicherheit - Institutionen und Selbstverständnis in beiden deutschen Staaten
- Konfrontation - Koexistenz - Kooperation - Entwicklung und Stand der deutsch-deutschen Beziehungen

P2 Friedenssicherung – aktuelle Zusammenhänge zwischen Innerer und Äußerer Sicherheit

Termin: 27. - 31.01.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Vom Kalten Krieg zur Nachkriegszeit - Historisch-politische Hintergründe seit 1945
- Aktuelle Aspekte der Beziehungen zwischen NATO und Warschauer Pakt
- Die Kontroverse um globale und regionale Sicherheit zwischen den USA und Westeuropa
- Die Friedensbewegung in der Bundesrepublik - Entstehung, Ziele und Aktionsformen
- Demonstrationen für den Frieden als innenpolitische Herausforderung für Politik und Polizei

P3 Massenmedien und Polizei – Funktion und Arbeitsweise der Medien – Bestimmungsfaktoren der Öffentlichen Meinung

Termin: 17. - 21.02.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Die politische Bedeutung der Massenmedien in der Bundesrepublik - Struktur und Wirkung
- Polizei und Massenmedien - Konflikte zwischen polizeilichem Selbstverständnis und veröffentlichter Meinung
- Berichterstattung im Fernsehen - journalistisches Selbstverständnis und Meinungsbildung
- Berichterstattung an Beispielen mit verschiedenen Akteuren
- Die Lokalpresse - ihre Aufgaben, Methoden und das Verhältnis von lokaler Öffentlichkeit und Polizei

P4 Energieversorgung im Zielkonflikt – Wachstumssicherung, Umweltschutz und Sicherheit

Termin: 03. - 07.03.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Energie - Wirtschaft - Politik: Wirtschaftspolitische und energiepolitische Aspekte in den Programmen der im Bundestag vertretenen Parteien
- Die Errichtung und der Betrieb von Kernenergieanlagen - technische, wirtschaftliche und politische Aspekte
- Die Diskussion um die Entsorgung und Sicherung von Kernenergieanlagen
- Energiepolitische Alternativen aus ökologischer Sicht - wirtschaftspolitische Annahmen und politische Strategien
- Bürgerinitiativen und Polizei: Bürgeraktivitäten - Massenprotest - Innere Sicherheit

P5 Umweltschutz – Ziele, Aufgaben und Möglichkeiten für öffentliche Verwaltung, Industrie und Gesellschaft

Termin: 17. - 21.03.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Umweltverschmutzung - Formen, Ausmaß und Ursachen
- Waldsterben am Beispiel des Gimborner Forstes
- Umweltschutz als Gegenstand von Politik und Verwaltung - Umweltpolitik und -planung in der Bundesrepublik
- Umweltpolitik am Beispiel: Aufgaben, Kompetenzen und Möglichkeiten des Umweltbundesamtes
- Besichtigung eines Unternehmens des Braunkohleabbaus - Diskussion mit Unternehmensvertretern über Ursachen und Möglichkeiten zur Eingrenzung der Umweltbelastung
- Soziale Folgen der Umsiedlung einer Stadt
- Umweltverschmutzung und ihre Bekämpfung als rechtliche und polizeiliche Aufgabe - Bedingungen und Perspektiven

P6 Datenverarbeitung und Datenschutz – Effektivität der Verwaltung contra Schutz der Privatsphäre?

Termin: 07. - 11.07.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Die technischen Grundlagen der elektronischen Datenverarbeitung und ihre Anwendung in verschiedenen Datenverarbeitungssystemen
- Besichtigung einer Datenverarbeitungsanlage und Diskussion mit Mitarbeitern
- Grundlagen des allgemeinen Datenschutzes - Notwendigkeit und rechtliche Regelungen
- Datenschutz im nichtöffentlichen Bereich - Bestandsaufnahme, Problemfelder und Forderungen
- Datenschutz im öffentlichen Bereich - Bestandsaufnahme, Problemfelder und Forderungen
- Datenschutz im Bereich der Inneren Sicherheit - Zielkonflikt zwischen Anforderungen der Ermittlungsarbeit und Schutz der Privatsphäre

P7 Ausländische Mitbürger – wirtschaftliche Notwendigkeiten und soziale Folgen

Termin: 15. - 19.09.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Die Bundesrepublik ein Einwanderungsland ohne Einwanderungskonzept?
- Rechtliche und soziale Bedingungen für Ausländer in Deutschland unter besonderer Berücksichtigung der türkischen Mitbürger
- Die türkische Familie in Deutschland - soziale und kulturelle Hintergründe
- Lokale Ausländerpolitik am Beispiel einer Großstadt
- Besuch einer Betreuungseinrichtung für ausländische Jugendliche und Diskussion mit Mitarbeitern und Jugendlichen
- Ausländerkriminalität - Besonderheiten, Entwicklungstendenzen, Möglichkeiten der Repression und Prävention

P8 Jugendprotest - Erscheinungsformen, Ursachen und Folgen

Termin: 10. - 14.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Erscheinungsformen des Jugendprotests in der Bundesrepublik - Entwicklung und aktueller Stand
- Formen und Motive des Aussteigens Jugendlicher - Protest, Apathie und Flucht
- Ursachen des Jugendprotests heute - psychologische, gesellschaftliche und politische Erklärungsansätze
- Jugendprotest als Herausforderung für Politik und Gesellschaft am Beispiel einer Großstadt
- Gewalttätigkeiten Jugendlicher in Fußballstadien - Möglichkeiten des Aggressionsabbaus
- Jugendprotest als polizeiliches Problem - Möglichkeiten, praktische Ansätze und Grenzen

P9 Wirtschaft im Wandel - Herausforderungen und Aufgaben für Gesellschaft und Polizei

Termin: 01. - 05.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Woran krankt unsere Wirtschaft? Einführung in die Ökonomie der Bundesrepublik
- Wirtschaftspolitik - aktuelle Problemfelder der nationalen Konjunkturpolitik
- Die weltwirtschaftliche Verflechtung der Volkswirtschaft - Aspekte des Außenhandels
- Nationale und internationale Währungspolitik - Bundesbank, Europäisches Währungssystem und Internationaler Währungsfonds
- Besuch eines exportorientierten Unternehmens in Gummersbach und Diskussion mit Unternehmensvertretern
- Auseinandersetzungen im Wirtschaftsleben - der Tarifkonflikt - die Rolle der Polizei

P10 Terrorismus und Extremismus - eine permanente Bedrohung für Staat und Gesellschaft

Termin: 15. - 19.12.1986

Voraussichtliche Inhalte:

- Das westliche Demokratiekonzept in der Auseinandersetzung - historische und aktuelle innen- und außenpolitische Herausforderungen
- Extremistische Karrieren und Organisationen - Ziele und Aktionsschwerpunkte
- Der Terrorismus unserer Tage - Angriffsziele und Hintergründe
- Psychologische Aspekte von Extremismus und Terrorismus in der Bundesrepublik
- Strategie und Problematik der polizeilichen Terrorismus- und Extremismusbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland

In den Seminaren dieser Themenbereiche werden Arbeitsgruppen gebildet sowie teilweise auch Exkursionen durchgeführt. Weitere Einzelheiten (u.a. Anmeldeverfahren und Platzzuweisungen) werden durch gesonderten Erlass bekanntgegeben.

60.3 Vermessungswesen

Ziel: Die Teilnehmer sollen über aktuelle Themen aus dem Aufgabenbereich Landesvermessung und Liegenschaftskataster informiert und mit neu eingeführten Verfahren vertraut gemacht werden.

Teilnehmerkreis: Angehörige der Dezerneate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Regierungspräsidenten sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.

Teilnehmerzahl: ca. 25; Beschränkung auf 2 Personen je Katasterbehörde.

Termine:

Frühjahrsseminar
04.03.1986 Regierungspräsident Münster
05.03.1986 Regierungspräsident Detmold
06.03.1986 Regierungspräsident Arnsberg
11.03.1986 Regierungspräsident Düsseldorf
12.03.1986 Regierungspräsident Köln

Herbstseminar

04.11.1986	Regierungspräsident Münster
05.11.1986	Regierungspräsident Detmold
06.11.1986	Regierungspräsident Arnsberg
11.11.1986	Regierungspräsident Düsseldorf
12.11.1986	Regierungspräsident Köln

Voraussichtliche Inhalte:

Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.

Anmeldung:

Bei den jeweils zuständigen Regierungspräsidenten.
Gebührenfrei

60.4 Vorbeugender Brandschutz

Ziel: Die Teilnehmer sollen über aktuelle Fragen und über Weiterentwicklungen aus dem Bereich des vorbeugenden Brandschutzes eingehend informiert werden und Gelegenheit erhalten, ihrerseits Beiträge zu den jeweiligen Themen zu leisten oder Sachfragen mit den Referenten zu erörtern.

Teilnehmerkreis: Brandschutzingenieure der Kreise und im vorbeugenden Brandschutz eingesetzte Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes bei den Feuerwehren.

Teilnehmerzahl: 50

Termine: 27.10. - 31.10.1986
24.11. - 28.11.1986

Voraussichtliche Inhalte:

Technische Entwicklungen im Bereich des vorbeugenden Brandschutzes, Rechtsfragen, die den vorbeugenden Brandschutz und die Beteiligung der Brandschutzdienststellen im Baugenehmigungsverfahren berühren.

Anmeldung: Über die Regierungspräsidenten bei der Landesfeuerwehrschule Nordrhein-Westfalen, Wolbecker Straße 237, 4400 Münster.
Gebührenfrei

60.5 Kampfmittelbeseitigung**a) Lehrgang für Räumarbeiter**

Ziel: Die Teilnehmer sollen die Sprengprüfung nach § 3 Lohngruppe VI Fallgruppe 1 des Tarifvertrages ablegen.

Teilnehmerkreis: Räumarbeiter des Staatlichen Kampfmittelräumdienstes, die mindestens 3 Jahre Dienstzeit bei Beginn des Lehrgangs haben.

Teilnehmerzahl: mindestens 6

Termin: nach Bedarf.
Bedarfsmeldungen bis Ende des I. Quartals 1986 an Innenministerium NRW - Abt. V -

Dauer: 8 Tage

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben der Sprenghelfer
- Gesetzliche Bestimmungen
- Geräte, Spreng- und Zündmittel
- Sprengtechnik, Schutz und Sicherheitsbestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften
- Praktische Sprengübungen

b) Seminar für Räumarbeiter

Ziel: Die Teilnehmer sollen in die Besonderheiten des Staatlichen Kampfmittelräumdienstes eingewiesen werden.

Teilnehmerkreis: Räumarbeiter im 1. Tätigkeitsjahr

Teilnehmerzahl: mindestens 6

Termin: nach Bedarf.
Bedarfsmeldungen bis Ende I. Quartal 1986 an Innenministerium NRW - Abt. V -

Dauer: 2 Tage

Voraussichtliche Inhalte:

- Aufgaben und Gliederung der Kampfmittelbeseitigung
- Gesetzliche Bestimmungen, UVV

c) Ergänzungslehrgang für Truppführer

Ziel: Anpassung des Kenntnis- und Wissensstandes an den gegenwärtigen Stand der Entwicklung auf dem Gebiet des Umgangs mit Munition und Explosivstoffen. Der Lehrgang ist ein Ergänzungslehrgang i.S. des § 32 (5) der 1. SprengV.

Teilnehmerkreis: Truppführer des Staatlichen Kampfmittelräumdienstes, die vor mehr als 3 Jahren den Befähigungsschein IV (Bw) erworben haben.

Teilnehmerzahl: nach Bedarf und Vereinbarung mit BWB/EST 91 Bw

Termin: nach Vereinbarung mit BWB/EST 91 Bw.
Bedarfsmeldung bis Ende I. Quartal 1986 an Innenministerium NRW - Abt. V -

Dauer: 5 Tage

Voraussichtliche Inhalte:
gem. Unterrichtsplan EST 91

d) Lehrgang für Hilfstruppführer

Ziel: Vernichten von Munition (ausgenommen Blindgänger) und Explosivstoffen

Teilnehmerkreis: Hilfstruppführer des Staatlichen Kampfmittelräumdienstes

Teilnehmerzahl: nach Bedarf und Vereinbarung mit BWB/EST 91 Bw.
Bedarfsmeldung bis Ende I. Quartal 1986 an Innenministerium NRW - Abt. V -

Dauer: 14 Tage

Voraussichtliche Inhalte:
gem. Unterrichtsplan EST 91

Anmeldung: für a) bis d) – beim zuständigen Regierungspräsidenten
Gebührenfrei.

60.6 Zivile Verteidigung

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die strategische Bedeutung der Zivilen Verteidigung im Rahmen der Gesamtverteidigung informiert werden.

Teilnehmerkreis: Leitende Beamte aus der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung sowie Stabsoffiziere der Bundeswehr.

Teilnehmerzahl: 60

Termin: April/Mai 1986

Dauer : 3 Wochen

Anmeldung: Führungsakademie der Bundeswehr in Hamburg
Über
Innenminister NRW - Abteilung V
Gebührenfrei

60.7 Verfassungsschutz

Ziel: Die Teilnehmer sollen anhand des Gesetzes über den Verfassungsschutz in Nordrhein-Westfalen (Verfassungsschutzgesetz NRW – VSG NRW) vom 21.07.1981 über rechtliche Grundlagen, Aufgaben und Befugnisse des Verfassungsschutzes sowie über aktuelle Entwicklungen auf dem Gebiet links- und rechtsextremistischer Bestrebungen unterrichtet werden.

Teilnehmerkreis: Wird von den Regierungspräsidenten festgelegt.

Teilnehmerzahl: Setzt der Regierungspräsident fest.

Dauer: 1/2 Arbeitstag

Anmeldung: Bei dem jeweiligen Regierungspräsidenten

Die Beschäftigten der Landesoberbehörden aus dem Geschäftsbereich des Innenministers werden in die Veranstaltung des Regierungspräsidenten Düsseldorf mit einbezogen.
Gebührenfrei.

60.8 Änderungsdienst zwischen Behörden und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW

Ziel: Die Teilnehmer sollen insbesondere über den externen Änderungsdienst zwischen den personalbewirtschaftenden Behörden und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung unterwiesen werden. Es ist darauf zu achten, daß bevorzugt Dienstkräfte benannt werden, die ihre Kenntnisse innerhalb der Behörde weitergeben können (Multiplikatoren).

Teilnehmerkreis: Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in Personaldezernaten aller Behörden.

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 2 Arbeitstage

Termine: 6 Seminare; Einzelheiten gibt das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW bekannt.

Anmeldung: Beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW, Völklingerstr. 49, 4000 Düsseldorf.

60.9 Datenschutz / Datensicherheit

Ziel: Die Teilnehmer sollen über die wesentlichen Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes unterrichtet werden.

Teilnehmerkreis: Neu eingestellte Angehörige des höheren, gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen, insbesondere Mitarbeiter der Landesdatenverarbeitungszentrale.

Teilnehmerzahl: 25

Dauer: je 1 Arbeitstag

Termine: 3 Seminare; Einzelheiten gibt das LDS bekannt.

Anmeldung: Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf 30

70 Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

ADV-Fortbildungsprogramm 1986

Vorbemerkungen

Hinweis

Den Lehrgängen der ADV-Grund- und Fachausbildungen liegen die vom Kooperationsausschuß ADV Bund/Länder/Kommunaler Bereich (KoopA ADV) empfohlenen Rahmenrichtlinien für die DV-Aus- und -Fortschreibung in der öffentlichen Verwaltung zugrunde. An der Entwicklung und Fortschreibung dieser Empfehlungen ist der Innenminister beteiligt.

Anmeldeverfahren

Teilnehmermeldungen sind unter Angabe der betreffenden Lehrgangsnr. dem Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW, Mauerstr. 51, 4000 Düsseldorf 30, auf dem Dienstweg spätestens 6 Wochen vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs zuzuleiten.

Sofern für Beschäftigte ein dringendes dienstliches Interesse an den Lehrgängen besteht, ist dies in der Meldung zum Ausdruck zu bringen.

Von jedem Bewerber werden folgende Angaben benötigt:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Amts-/bzw. Dienstbezeichnung, Aufgabengebiet und Dienststelle.

Weitere Einzelheiten über den Verlauf der Lehrgänge werden im Rahmen der Zulassung bekanntgegeben.

Gebühren

1. Für die Teilnahme an den ADV-Lehrgängen einschließlich der Lernunterlagen werden von im Landesdienst Beschäftigten keine Gebühren erhoben.
2. Für Angehörige anderer Verwaltungen werden pro Teilnehmer Gebühren für den Besuch der Lehrgänge sowie für die Lernunterlagen in Rechnung gestellt. Die Gebühren sind bei den einzelnen Lehrgängen ausgewiesen.

Abfindung

Die Teilnehmer werden nach den für abgeordnete Bedienstete geltenden Vorschriften abgefunden.

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung

In den einzelnen Lehrgängen werden Tests durchgeführt. Die Teilnahme an den Test ist obligatorisch. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

Lernunterlagen

Die Lernunterlagen werden den Teilnehmern nur in Verbindung mit dem Lehrgangsbesuch zur Verfügung gestellt.

RAHMENRICHTLINIEN FÜR DIE DV-AUS- UND FORTBILDUNG IM DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG DES KOOPA ADV

Die Rahmenrichtlinien sind vom Kooperationsausschuß ADV Bund/Länder/Kommunaler Bereich (KoopA ADV) am 11. März 1981 mit folgender Empfehlung verabschiedet worden:

1. Der KoopA ADV empfiehlt Vorkehrungen zu treffen, daß

- Die Vermittlung des DV-Grundwissens nach Maßgabe der vorliegenden "Rahmenrichtlinien für die DV-Aus- und Fortbildung in der öffentlichen Verwaltung" im erforderlichen Umfang für die Fortbildung angeboten wird;
- die Vermittlung von DV-Fachwissen für Beschäftigte in der
 - . DV-Anwendungsorganisation
 - . Anwendungsprogrammierung
 - . Maschinenbedienung
 - . Produktionssteuerungkünftig nach Maßgabe der vorliegenden Rahmenrichtlinien durchgeführt wird.

2. Der KoopA ADV bittet die für die Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst zuständigen obersten Bundes- und Landesbehörden, die Vermittlung des DV-Grundwissens möglichst auf der Grundlage der vorliegenden Rahmenrichtlinien in die Berufsausbildung des öffentlichen Dienstes einzubeziehen.

3. Der KoopA ADV bittet den BMI, durch geeignete Veröffentlichung für die Bekanntmachung der Rahmenrichtlinien zu sorgen.

Die Bekanntmachung erfolgte am 22. Mai 1981 im Bundesanzeiger Nr. 95 a.
Von einem Abdruck an dieser Stelle mußte im Hinblick auf den Umfang der Rahmenrichtlinien abgesehen werden.
Nachstehend ist das Strukturschema der Rahmenrichtlinien wiedergegeben:

Rahmenrichtlinien für die DV-Aus- und Fortbildung in der öffentlichen Verwaltung			Strukturschema		Richtzeit	Zielgruppen						
Wissens-/Themenbereich	Modul. Nr.	Modulbezeichnung	Wk-Anwendungs- programmierer	Ablauf-/Be- legungsplaner	Anwendungss- wandler	Space-Ver- walter	Job-Vor-/Nach- bereiter	Maschinen- bediener	Geräte- bediener	andere Zielgruppen		
1 Grundwissen der Verwaltungsorganisation (Vorkenntnisse)	1100	Einführung in die Organisation	1W	X	X							
2 DV-Grundwissen	2100	Einführung in die DV-Technik	1W	X	X	X	X	X	X	X		
	2200	Einführung in die DV-Organisation	2W	X	X	X	X	X	X	X		
	2300	Einführung in Arbeitstechniken	1W	X	X	X	X	X	X	X		
3. DV-Fachwissen												
3.1 Programmierung												
3.1.1 Grundlagen der Programmierung	3111	Programm- und Verarbeitungslogik	1W	X	X	X	X		X			
3.1.2 Programmiersprachen	3121	Grdl. der Benutzung des Betriebssystems	1T	X	X							
	3122	Programmiersprache(n)		X	X							
		- COBOL										
		- PL/I										
		- Assembler										
3.1.3 Methoden und Techniken der Programmierung	3132	Methoden der Programmierung	2W	X	X							
3.1.4 Spezielle Anwendungsprogrammierung	3141	Nichtnumerische Programmierung	1W	0								
	3142	Datenbankprogrammierung	1W	0								
3.2 Benutzung von Systemprogrammen	3210	Struktur und Arbeitsweise von Betriebssystemen (Theorie)	1W	X	X							
	3220	Benutzung eines bestimmten Betriebssystems	H	+	X	X	X	X	X	X		
	3230	Auftragssprache (Grundlagen)	H	+	0	X	X	X	X	X		
	3240	Job-Planung und -Steuerung	H	+	0	X		X	X			
	3250	Dienst- und Hilfsprogramme (Grdl.)	H	+	0	X	X	X	X	X		
	3260	Bedienung von Datenbanksystemen	H							0		
	3270	Bedienung von Datenfernverarbeitungs-/kommunikationssystemen	H							0		
3.3 Datenverwaltung und Datenkommunikation	3310	Dateiverwaltung	1W	X	X	X	X		X			
	3320	Grdl. von Datenbanksystemen	1W	X	X	X	X		X			
	3330	Grdl. der Datenfernverarbeitung	1W	X	X	X	X		X			
	3410	Datenschutz und Datensicherung	3T	X	X	X	X	X	X	X		
3.4 Datenschutz/Datensicherung												
3.5 Projektplanung u.-organisation												
3.5.1 Methodische und theoretische Grundlagen	3511	Planungs- u. Organisationslehre	1W	X								
	3512	Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssystem)	1W	X	+	0						
	3513	Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen	3T	X	+							
3.5.2 Allg. Organisationstechniken	3521	Allgemeine Organisationstechniken	2W	X								
3.5.3 Ausgewählte Organisationstechniken	3531	Bewertungsverfahren (Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen)	1W	X								
	3532	Entscheidungstabellentechnik	3T	X	X							
	3533	Nummerungstechnik	1T	X	X							
	3541	Methoden des modularen Systementwurfs	2W	X								
3.5.5 Detailorganisation	3551	Verfahren und Organisation der Datenerfassung, -eingabe und -ausgabe	1W	X	X							
3.5.6 Systemimplementierung	3561	Verfahrenseinführung u. -Kontrolle	2T	X	X							
3.6 Praktika/Training	3610	Programmierpraktikum										
	3621	Organisationstraining: Problemanalyse	2W	X								
	3622	Organisationstraining: Detailorganisation	2W	X	+							
	3630	Benutzung von Systemprogrammen (Training: Auftragssprache, Hilfs- und Dienstprogramme, (Bedienung)	H			X	X	X	X			
		Gestaltung von Vordrucken										
		Umsetzung von Entscheidungstabellen in DV-Programme										
	4003	Testmethoden	1W									
4 Weiterführendes Fachwissen (nach Bedarf)	4004	Kosten- u. Leistungsrechnung in RZ u.f.d. DV-Verfahrensentwicklung	3T									
	4005	Technik u. Organisation von COM-verfahren	3T									
	4006	Organisation von DV-Bereichen	2T									
	4007	Optimierungsverfahren (Schwachstellenuntersuchungen)										
	4008	Kontrolle u. Prüfung der DV	3T									
	4009	Organisatorischer Entwurf von Datenbanken	1W									
	4010	Einführung in die Statistik	2W									
	4011	Probleme der Zusammenarbeit zwischen DV-Bereichen und Anwendern	3T									

Zeichenklärung

X = erforderlich

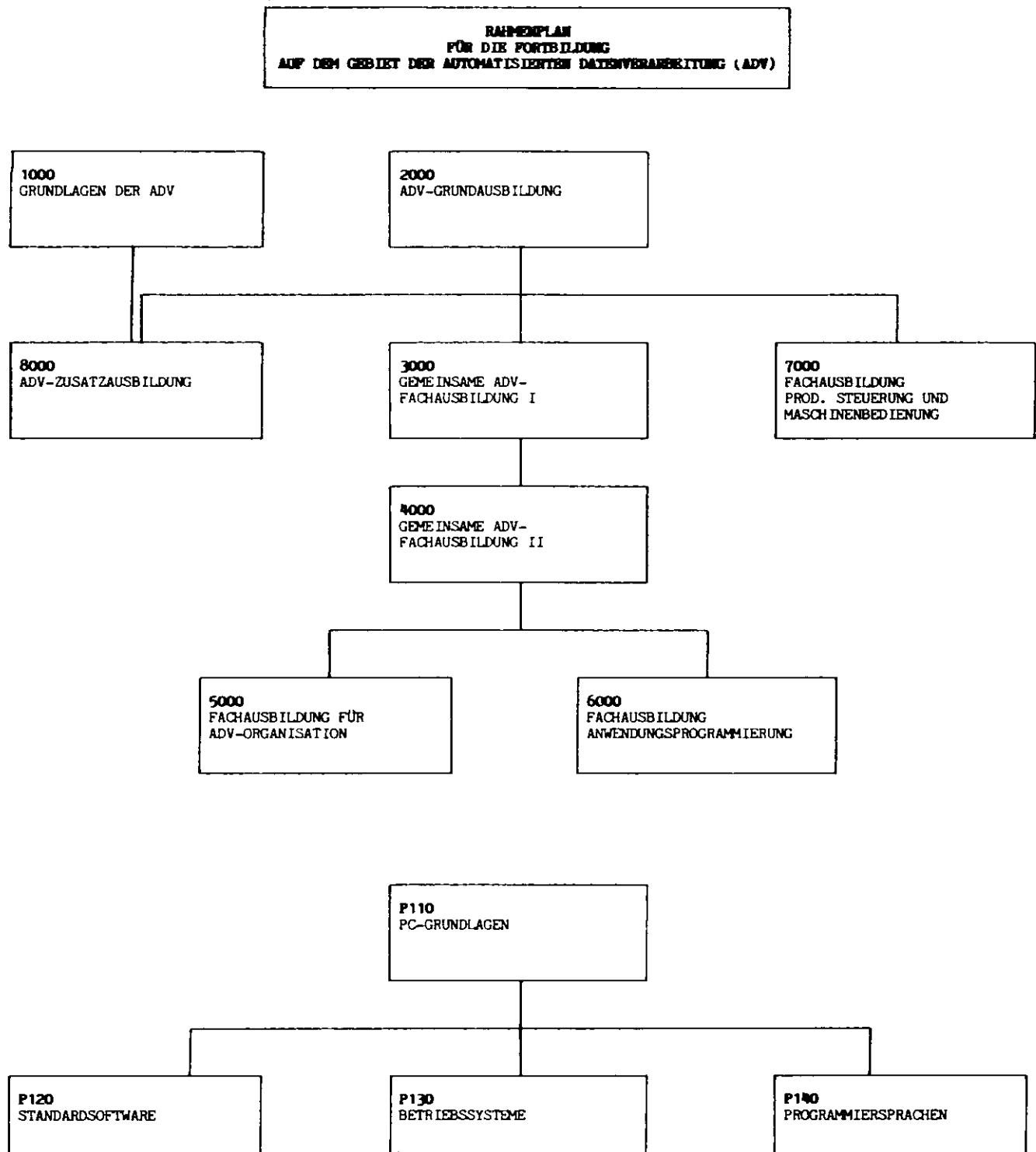
+ = zweckmäßig

0 = nach Bedarf (evtl. im Umfang reduziert)

H = Hersteller-/systemabhängig

W = Woche(n)

T = Tag(e)



1000	Grundlagen der ADV
1100	Einführung in die ADV-Technik
1200	Einführung in die ADV-Organisation
2000	ADV-Grundausbildung
2100	Einführung in die ADV-Technik
2200	Einführung in die ADV-Organisation
2300	Einführung in Arbeitstechniken
3000	Gemeinsame ADV-Fachausbildung I
3100	Gemeinsame ADV-Fachausbildung I - COBOL
3200	Gemeinsame ADV-Fachausbildung I - FORTRAN
4000	Gemeinsame ADV-Fachausbildung II
4100	Dateiorganisation
4200	Grundlagen von Datenbanksystemen
4300	Grundlagen der Datenfernverarbeitung
5000	Fachausbildung ADV-Organisation
5100	Methodische und organisatorische Grundlagen
5110	Planungs- und Organisationstheorie
5120	Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssystem)
5130	Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen
5200	Allgemeine Organisationstechniken
5300	Ausgewählte Organisationstechniken
5310	Nummerungstechnik
5320	Gestaltung von Vordrucken
5330	Entscheidungstabellentechnik
5400	Organisationstraining
5410	Problemanalyse
5420	Detailorganisation
6000	Fachausbildung Anwendungsprogrammierung
6100	Betriebssysteme
	IBM (MVS)
6101	OS/MVS Funktionen
6102	OS/MVS JOB CONTROL
6103	OS/MVS UTILITIES, LINKAGE EDITOR und LOADER
6104	OS/MVS TSO - Grundlagen
6105	OS/MVS TSO - Prozeduren
6106	ISPF Program Development Facility
6107	ISPF Dialog Management Services
6108	Datenbestandsorganisation unter VSAM
6109	Dienstprogramm AMS
6110	Dateidienstprogramm DFDSS
	Siemens (BS2000)
6131	BS2000 Anwendungen 1 (BS2A1)
6132	BS2000 Anwendungen 2 (BS2A2)
6133	BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Grundlagen
6134	BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Prozeduren
6135	BS2000 Dienstprogramme (BS2UT)
6136	Bibliotheksverwaltungssystem LMS
6137	Dateiumsetzprogramm PERCON
6138	Dateisicherungssystem ARCHIVE
6139	Jobvariablen im BS2000
6200	Programmiersprachen
	COBOL
6201	COBOL-Einführung
6202	COBOL-Erweiterungen
6203	OS/MVS COBOL-DASD
	ASSEMBLER
6221	ASSEMBLER-Grundlagen
6222	ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)
6223	OS/MVS ASSEMBLER-VSAM
6224	ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (Siemens)
	FORTAN
6241	FORTAN 77
6300	Datenbankprogrammierung
6301	Datenbanksystem ADABAS
6302	NATURAL Einführung
6303	NATURAL Programmierung
6400	Methoden und Techniken der Programmierung
6401	Strukturierte Programmierung I (Jackson Methode)
6402	Strukturierte Programmierung II (Jackson Methode)
6500	Kompatible Schnittstellen
6501	Transaktionsorientierte Anwendungssysteme/Kompatible Schnittstellen für Datenkommunikationssysteme KDCS
7000	Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung
7100	Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IBM/MVS)
7200	Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (Siemens/BS2000)
7300	Fachausbildung II Produktionssteuerung und Maschinenbedienung

8000 ADV-Zusatzausbildung	
8001	ADV im Vermessungswesen
8002	ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen (staatlicher Bereich)
8003	ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen (kommunaler Bereich)
8004	ADV im Bibliothekswesen
8005	Systemanwendung BS2000/AMBOSS3 im Vermessungswesen
8006	Einführung in das Arbeiten an IBM-Datensichtstationen (MVS/TSO)
8007	Einführung in das Arbeiten an Siemens-Datensichtstationen (BS2000)
8008	Statistical Analysis System (SAS)
8009	Auswertungsgenerator CULPRIT

P100 Personal Computer (PC)	
P110	PC Grundlagen
P120	Standardsoftware
P130	Betriebssysteme
P131	MS-DOS
P132	UNIX
P140	Programmiersprachen
P141	Programm- und Verarbeitungslogik
P142	Pascal
P143	"C"

**ZUORDNUNG DER MODULN DES STRUKTURSCHEMAS DES KOOPA ADV ZU DEN LEHRGÄNGEN DES ADV-FORTBILDUNGSPROGRAMMS
DES INNERMINISTERS**

Modul Wissens-/Themenbereich bzw. Nr. Modulbezeichnung des Struk- turschemas des KoopA ADV	Lehr- gangsnr.	Lehrgangs- bezeichnung
2100 Einführung in die DV-Technik 2200 Einführung in die DV-Organisation	1000	Grundlagen der ADV
2100 Einführung in die DV-Technik 2200 Einführung in die DV-Organisation 2300 Einführung in Arbeitstechniken	2000	ADV-Grundausbildung
3111 Programm- und Verarbeitungslogik 3121 Grdl. der Benutzung des Betriebssystems 3122 Programmiersprache(n) 3132 Methoden der Programmierung 3610 Programmierpraktikum	3000	Gemeinsame ADV-Fachaus- bildung I
3310 Dateiorganisation	4100	Dateiorganisation
3320 Grdl. von Datenbanksystemen	4200	Grundlagen von Datenbanksystemen
3330 Grdl. der Datenfernverarbeitung	4300	Grundlagen der Datenfernverarbeitung
3511 Planungs- u. Organisationstheorie 3512 Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssystem) 3513 Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen 3521 Allgemeine Organisationstechniken 3532 Entscheidungstabellentechnik 3533 Nummerungstechnik 4001 Gestaltung von Vordrucken 3621 Organisationstraining: Problemanalyse 3622 Organisationstraining: Detailorganisation	5000	Fachausbildung ADV-Organisa- tion
3210 Struktur und Arbeitsweise von Betriebssystemen (Theorie)	6101 bis 6110	IBM-Betriebssystemlehrgänge
3220 Benutzung eines bestimmten Betriebssystems	6131	SIEMENS-Betriebssystem- lehrgänge
3230 Auftragssprache (Grundlagen)	bis 6131	
3250 Dienst- u. Hilfsprogramme (Grundlagen)	bis 6139	
3630 Benutzung von Systemprogrammen (Training): Auftragss- sprache, Hilfs- und Dienstprogramme, (Bedienung)		
3122 Programmiersprache(n)	6201 bis 6203	COBOL
3610 Programmierpraktikum	6221 bis 6224 6241	ASSEMBLER FORTRAN
3142 Datenbankprogrammierung	6301 bis 6303	Datenbankprogrammierung
3132 Methoden der Programmierung	6310 6320	Strukturierte Programmierung I Strukturierte Programmierung II
3220 Benutzung eines bestimmten Betriebssystems	7100	Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IBM/MVS)
3230 Auftragssprache (Grundlagen)		
3240 Job-Planung und -Steuerung		
3250 Dienst- u. Hilfsprogramme (Grundlagen)		
3630 Benutzung von Systemprogrammen (Training): Auftragss- sprache, Hilfs- und Dienstprogramme, (Bedienung)	7200	Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (Siemens/BS2000)

1000 Grundlagen der ADV**Zielgruppe:**

- Beschäftigte,**
 - die sich einen Überblick über die Technik und Organisation der ADV verschaffen wollen;
 - die als Anwender mit Aufgaben der ADV befaßt sind bzw. künftig werden.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
 - die wesentlichen technischen und organisatorischen Grundlagen der ADV verstehen.

Lehrgangsstoff:

1. Einführung in die ADV-Technik
 - Einführung und Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems
 - Zahlensysteme
 - Darstellung und Verschlüsselung von Daten
 - Datenerfassung und Eingabe
 - Ausgabe
 - Peripherie Speicher
 - Programmierung
 - Einsatz neuer Techniken in der Informationsverarbeitung
2. Einführung in die ADV-Organisation
 - Grundbegriffe der ADV-Organisation
 - Organisation des Arbeitsablaufes beim Einsatz der ADV (Datenermittlung, Datenerfassung, Datentransport, Datenein- und Datenausgabe)
 - Datenschutz, Datensicherung
 - Stand der Verwaltungsaufklärung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:
 Lehrgangsgebühr 160,— DM
 Lernunterlage 40,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
1000.019	19. Lehrg. 20.01. - 31.01.86 Düsseldorf
1000.020	20. Lehrg. 17.02. - 28.02.86 Hagen
1000.021	21. Lehrg. 24.02. - 07.03.86 Düsseldorf
1000.022	22. Lehrg. 03.03. - 14.03.86 Münster
1000.023	23. Lehrg. 14.04. - 25.04.86 Köln
1000.024	24. Lehrg. 23.06. - 04.07.86 Düsseldorf
1000.025	25. Lehrg. 07.07. - 18.07.86 Düsseldorf
1000.026	26. Lehrg. 15.09. - 26.09.86 Münster
1000.027 *)	27. Lehrg. 22.09. - 03.10.86 Düsseldorf
1000.028	28. Lehrg. 29.09. - 10.10.86 Köln
1000.029	29. Lehrg. 03.11. - 14.11.86 Düsseldorf
1000.030	30. Lehrg. 24.11. - 05.12.86 Düsseldorf
1000.031	31. Lehrg. 08.12. - 19.12.86 Hagen

→ (Hilg.
 → Wellen

*) Vorbehalten für Mitglieder der Personalvertretungen aller Stufen für den Bereich des Innenministers - allgemeine Verwaltung.

2000 ADV-Grundausbildung**Zielgruppen:****Beschäftigte**

- die in ihrem Verwaltungsbereich in die Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben eingebunden sind bzw. künftig werden;
- die für eine spätere Verwendung im ADV-Bereich in Betracht kommen (ADV-Fachkräfte).

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die ADV als technisch-organisatorische Möglichkeit zur Unterstützung des Aufgabenvollzugs verstehen;
- mit den Einsatzmöglichkeiten ausgewählter Arbeitstechniken vertraut sein.

Lehrgangsstoff:**1. Einführung in die ADV-Technik**

- Einführung
- Zahlensysteme
- Darstellung und Verschlüsselung von Daten
- Datenerfassung und Eingabe
- Ausgabe
- Peripherie Speicher
- Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems
- Programmierung
- Betriebsarten
- Datenfernverarbeitung
- Einsatz neuer Techniken in der Informationsverarbeitung

2. Einführung in die ADV-Organisation

- Rechtsfragen zum Einsatz der ADV in der öffentlichen Verwaltung NW
- Planung und Entwicklung von ADV-Verfahren
- Organisation des Arbeitsablaufs beim Einsatz der ADV
- Organisation und Aufbau eines Rechenzentrums einschließlich Besichtigung

3. Einführung in Arbeitstechniken

- Netzplantechnik
- Entscheidungstabellentechnik
- Datenfluß- und Programmablaufpläne

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 320,-- DM

Lernunterlage 80,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
2000.117	117. Lehrg. 13.01. - 07.02.86 Düsseldorf
2000.118	118. Lehrg. 17.02. - 14.03.86 Münster
2000.119	119. Lehrg. 07.04. - 25.04.86 Fortsetzung 12.05. - 16.05.86 Düsseldorf
2000.120	120. Lehrg. 23.06. - 18.07.86 Köln
2000.121	121. Lehrg. 22.09. - 17.10.86 Düsseldorf
2000.122	122. Lehrg. 13.10. - 24.10.86 Fortsetzung 03.11. - 14.11.86 Hagen

3000 Gemeinsame ADV-Fachausbildung I

Teilnahmevoraussetzung:
ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

3100 Gemeinsame ADV-Fachausbildung I - COBOL**Zielgruppen:**

- Beschäftigte, die sich in ihrem Verwaltungsbereich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen
 - Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben;
 - Weiterentwicklung von automatisierten kommerziell-administrativen Verfahrenslösungen.
- Beschäftigte, die im Bereich der kommerziell-administrativen Anwendungsprogrammierung tätig sein sollen.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- mit Hilfe der Methoden und Techniken der Programmentwicklung Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Ausgabe und Tabellenverarbeitung (Subskriptmethode) entwerfen;
- Programme in der Programmiersprache COBOL kodieren;
- Programme auf einer ADV-Anlage ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Programm- und Verarbeitungslogik
- Grundlagen der Benutzung des Betriebssystems
- Problemorientierte Programmiersprache COBOL einschl. Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 640,-- DM
 Lernunterlage 120,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
3100.028	28. Lehrg. 13.01. - 07.02.86
	Fortsetzung 17.02. - 14.03.86 Düsseldorf
3100.029	29. Lehrg. 17.02. - 14.03.86
	Fortsetzung 07.04. - 30.04.86 Düsseldorf
3100.030	30. Lehrg. 08.09. - 03.10.86
	Fortsetzung 13.10. - 24.10.86
	Fortsetzung 03.11. - 14.11.86 Düsseldorf
3100.031	31. Lehrg. 13.10. - 24.10.86
	Fortsetzung 03.11. - 14.11.86
	Fortsetzung 24.11. - 19.12.86 Düsseldorf

3200 Gemeinsame ADV-Fachausbildung I - FORTRAN

Teilnahmevoraussetzung:
ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppen:

- Beschäftigte, die sich in ihrem Verwaltungsbereich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen
 - Planung und Verwirklichung von technisch-wissenschaftlichen Automationsvorhaben;
 - Weiterentwicklung von automatisierten technisch-wissenschaftlichen Verfahrenslösungen.
- Beschäftigte, die im Bereich der technisch-wissenschaftlichen Anwendungsprogrammierung tätig sein sollen.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- mit Hilfe der Methoden und Techniken der Programmentwicklung Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Ausgabe und Feldverarbeitung entwerfen;
- Programme in der Programmiersprache FORTRAN kodieren;
- Programme auf einer ADV-Anlage ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Programm- und Verarbeitungslogik
- Grundlagen der Benutzung des Betriebssystems
- Problemorientierte Programmiersprache FORTRAN einschl. Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 320,-- DM
 Lernunterlage 60,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
3200.001	1. Lehrg. 29.09. - 24.10.86 Düsseldorf

4000 Gemeinsame ADV-Fachausbildung II**Teilnahmevoraussetzungen:**

ADV-Grundausbildung und Gemeinsame ADV-Fachausbildung I mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse mit praktischer Erfahrung in mindestens einer Programmiersprache; für Beschäftigte in der Produktionssteuerung der Lehrgang Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (Kennziffer 7100 bzw. 7200)

Zielgruppen:

- Beschäftigte, die sich in ihrem Verwaltungsbereich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen
 - Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben;
 - Weiterentwicklung von automatisierten Verfahrenslösungen.
- Beschäftigte, die im Bereich der Anwendungsprogrammierung, der Produktionssteuerung oder der Maschinenbedienung tätig sein sollen.

4100 Dateiorganisation**Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- zwischen den einzelnen Speicherungs-, Zugriffs- und Verarbeitungsformen unterscheiden;
- die wesentlichen Verarbeitungsalgorithmen bei der sequentiellen Dateiorganisationsform begreifen;
- die wesentlichen Algorithmen für die Datenpflege index-sequentiell organisierter Dateien überblicken;
- die wichtigsten Umrechnungsverfahren für direkt organisierte Dateien beherrschen.

Lehrgangsstoff:

- Einführung
- physische und logische Informationseinheiten
- Dateioperationen
- Dateiarten
- Speicherungsformen
- Zugriffsformen
- Verarbeitungsformen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort		
4100.016	16. Lehrg.	07.04. - 11.04.86	Düsseldorf
4100.017	17. Lehrg.	23.06. - 27.06.86	Düsseldorf
4100.018	18. Lehrg.	29.09. - 03.10.86	Düsseldorf
4100.019	19. Lehrg.	01.12. - 05.12.86	Düsseldorf

4200 Grundlagen von Datenbanksystemen**Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- die Grundlagen von Datenbanksystemen und die wesentlichen Datenbankgrundfunktionen erläutern;
- Grundzüge des CODASYL-Konzepts verstehen;
- über aktuelle Datenbanksysteme informiert sein;
- Eigenschaften von Information-Retrieval-Systemen kennen;
- über Konzepte der verteilten Datenbanken informiert sein.

Lehrgangsstoff:

- Grundlagen
- Datenstrukturen
- Eigenschaften von Datenbanksystemen
- CODASYL-Konzept
- Leistungsmerkmale von Datenbanksystemen
- Information-Retrieval-Systeme
- verteilte Datenbanksysteme

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort		
4200.016	16. Lehrg.	14.04. - 18.04.86	Düsseldorf
4200.017	17. Lehrg.	30.06. - 04.07.86	Düsseldorf
4200.018	18. Lehrg.	06.10. - 10.10.86	Düsseldorf
4200.019	19. Lehrg.	08.12. - 12.12.86	Düsseldorf

#300 Grundlagen der Datenfernverarbeitung**Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- die Formen, den Einsatz und die technischen Komponenten der Datenfernverarbeitung überblicken und die wesentlichen Zusammenhänge und Randbedingungen verstehen;
- die für einen praktischen Einsatz der Datenfernverarbeitung wichtigsten Begriffe, Techniken, Dateldiensten und Gebühren handhaben.

Lehrgangsstoff:

- allgemeine Formen und Einsatzgebiete der Datenfernverarbeitung
- Datenübertragung: Begriffe und technische Grundlagen
- Dateldienste der Deutschen Bundespost (Gebühren)
- Software-Steuerungsverfahren für die Datenfernverarbeitung
- Datendarstellungsmechanismen
- Überblick über Verbundsysteme
- "Offene" Kommunikationssysteme
- Beispiele: DVS NRW, BTX-RV

Gebühren für Nichtbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM
Lernunterlage 50,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
4300.016	16. Lehrg. 21.04. - 25.04.86 Düsseldorf
4300.017	17. Lehrg. 07.07. - 11.07.86 Düsseldorf
4300.018	18. Lehrg. 13.10. - 17.10.86 Düsseldorf
4300.019	19. Lehrg. 15.12. - 19.12.86 Düsseldorf

5000 Fachausbildung ADV-Organisation**Teilnahmevoraussetzungen:**

ADV-Grundausbildung, Gemeinsame ADV-Fachausbildung I und Gemeinsame ADV-Fachausbildung II (Dateiorganisation, Grundlagen von Datenbanken und Grundlagen der Datenfernverarbeitung) mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse mit praktischer Erfahrung in mindestens einer Programmiersprache.

Zielgruppen:

Beschäftigte, die sich in ihrem Verwaltungsbereich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen
 - Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben;
 - Weiterentwicklung von automatisierten Verfahrenslösungen.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- an Hand einer vorgegebenen Aufgabenstellung nach Maßgabe der Rahmenrichtlinien für die Gestaltung von ADV-Verfahren in der öffentlichen Verwaltung und unter Anwendung der dort in Betracht kommenden Methoden und Techniken die Problemanalyse sowie die Detailorganisation durchführen.

Lehrgangsstoff:

- methodische und organisatorische Grundlagen
 - Planungs- und Organisationstheorie
 - Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssystem)
 - Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen
- allgemeine Organisationstechniken
- ausgewählte Organisationstechniken
 - Nummerungstechnik
 - Gestaltung von Vordrucken
 - Entscheidungstabellentechnik
- Organisationstraining
 - Problemanalyse
 - Detailorganisation

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 320,— DM
Lernunterlage 80,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
5000.006	6. Lehrg. 17.02. - 14.03.86 Düsseldorf
5000.007	7. Lehrg. 08.09. - 03.10.86 Düsseldorf

6000 Fachausbildung Anwendungsprogrammierung**Allgemeine Teilnahmevoraussetzungen:**

ADV-Grundausbildung, Gemeinsame ADV-Fachausbildung I und Gemeinsame ADV-Fachausbildung II (Dateiorganisation, Grundlagen von Datenbanken und Grundlagen der Datenfernverarbeitung) mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse mit praktischer Erfahrung in mindestens einer Programmiersprache.
Weiterhin sind die speziellen Teilnahmevoraussetzungen, die bei verschiedenen Einzellehrgängen aufgeführt sind, zu beachten.

Zielgruppen:

Beschäftigte,

- die im Bereich der Anwendungsprogrammierung tätig sein sollen;
- die bereits in der System- bzw. Anwendungsprogrammierung eingesetzt sind.

6100 Betriebssysteme**IBM (MVS)****6101 OS/MVS Funktionen****Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- mit den Aufgaben eines Betriebssystems vertraut sein;
- den Aufbau und die Funktionen des IBM-Betriebssystems MVS verstehen.

Lehrgangsstoff:

- Überblick über Betriebssysteme
- Einsatzmöglichkeiten des Betriebssystems MVS
- Das virtuelle Speicherkonzept
- Der Weg eines Jobs durch das System
 - . JES 2
 - . JES 3
- Programmausführung
- Die Verwaltung der Betriebsmittel
- Durchführung der Ein- und Ausgabe
- Die OS/MVS-Katalogstruktur
- Sicherheitsgesichtspunkte

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr	80,-- DM
Lernunterlage	30,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6101.006	6. Lehrg. 20.01. - 24.01.86 Düsseldorf
6101.007	7. Lehrg. 08.09. - 12.09.86 Düsseldorf

6102 OS/MVS JOB CONTROL**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- OS/MVS Funktionen

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- JCL-Anweisungen und ihre Bedeutungen nennen;
- JOB-, EXEC-, DD-Anweisungen kodieren;
- Bedeutung von besonderen DD-Namen angeben;
- den Nutzen der Verwendung von Generations-Datengruppen nennen;
- Anweisungsfehler erkennen und berichtigen;
- die Vorteile beim Einsatz von Prozeduren nennen;
- eine Prozedur mit symbolischen Parametern erstellen und aufrufen.

Lehrgangsstoff:

- Grundlagen der JOB-CONTROL-Sprache
- JOB- und EXEC-Anweisungen
- DD-Anweisung
- Spezielle DATA SETS
- Prozeduren
- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr	200,-- DM
Lernunterlage	50,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6102.005	5. Lehrg. 03.03. - 14.03.86 Düsseldorf
6102.006	6. Lehrg. 22.09. - 03.10.86 Düsseldorf

6103 OS/MVS UTILITIES, LINKAGE EDITOR und LOADER**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- OS/MVS JOB CONTROL oder OS/MVS TSO-Grundlagen

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- zu einer vorgegebenen Aufgabe ein geeignetes Dienstprogramm auswählen;
- die wichtigsten Dienstprogramme (einschl. Sortier- und Mischprogramme) handhaben;
- mit Hilfe des LINKAGE EDITOR Lademodulen erstellen;
- über die Funktionen des LOADER informiert sein.

Lehrgangsstoff:

- Klassifizierung der Dienstprogramme
- JOB CONTROL- und Kontrollanweisungen
- System-Dienstprogramme
 - . IEHMOVE
 - . IEHLIST
 - . IEHPROGM

- Datei-Dienstprogramme
 - . IEBCOPY
 - . IERGENER
 - . IERPTCH
 - . IERCOMPRESS
 - Sortier/Mischprogramme
 - . CA-SORT 2
 - . IBM-SORT/MERGE
 - LINKAGE EDITOR
 - LOADER

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 200,- DM
Lernunterlage 40,- DM

<u>Lehrgangsnummer</u>	<u>Termin und Lehrgangsort</u>
6103.004	4. Lehrg. 14.04. - 25.04.86 Düsseldorf

6104 OS/MVS TSO - Grundlagen

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
- OS/MVS Funktionen

Lernziel:
Der Teilnehmer soll
- mittels der TSO-Befehlssprache eine Datensichtstation bedienen.

Lehrgangsstoff:

- Aufbau und Arbeitsweise der Datensichtstation IBM 327x
 - Grundlagen der TSO-Befehlssprache
 - TSO-Befehle
 - praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,- DM
Lernunterlage 20,- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6104-003	3. Lehrz. 12.05. - 16.05.86 Düsseldorf

6105 OS/MVS TSO - Prozeduren

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
- QS/MVS TSO - Grundlagen

Lernziel:
Der Teilnehmer soll
- mittels der TSO-Befehlssprache eigene TSO-Befehlsprozeduren erstellen und ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Aufruf von Befehlsprozeduren
 - Befehlsprozedureinrichtungen
 - Symbolische Variablen
 - Steuervariablen
 - Eingebaute Funktionen
 - Arithmetische und logische Operatoren
 - Ablaufanweisungen
 - praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,-- DM
Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
6105-003	3. Lehrg. 30.06. - 04.07.86 Düsseldorf

6106 ISPF Program Development Facility

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- Bedienung einer IBM-Datensichtstation unter MVS/TSO

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Grundfunktionen des ISPF/PDF kennen;
 - mittels der ISPF-EDIT-Funktionen Dateien verändern;
 - die Utility-Funktionen des ISPF/PDF anwenden;
 - Sprachübersetzer mittels ISPF im Dialog- und Stapelbetrieb aufrufen.

Lehrgangsstoff:**- ISPF-Funktionen:**

- Option 0 - ISPF-Parameter
- Option 1 - Anzeige von Dateien
- Option 2 - Editor
- Option 3 - ISPF-Dienstprogramme
- Option 4 - Sprachübersetzer im Dialog
- Option 5 - Sprachübersetzer im Hintergrund

- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,-- DM
 Lernunterlagen 25,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6106.002	2. Lehrg. 15.09. - 19.09.86 Düsseldorf

6107 ISPF DIALOG MANAGEMENT SERVICES**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- ISPF Program Development Facility

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- eigene Bildschirmmasken entwickeln;
- Skelettdateien zum Verändern von Daten im Dialog erstellen
- und verwenden;
- Dialoganwendungen kodieren.

Lehrgangsstoff:

- entwickeln von "Full Screen-Dialogen" zum Aufruf aus TSO-Prozeduren und Programmen
- aufbauen von Bildschirmmasken, prüfen und übernehmen der Eingaben, führen des Endbenutzers durch vorbereitende Meldungen
- auswählen der Anwendungsbauusteine und steuern von Dialoganwendungen
- einsetzen der umfangreichen Testhilfen des ISPF/PDF beim Entwickeln von Dialoganwendungen
- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,-- DM
 Lernunterlage 25,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6107.002	2. Lehrg. 03.11. - 07.11.86 Düsseldorf

6108 Datenbestandsorganisation unter VSAM**Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- das Grundkonzept von ADV-Systemen mit Randomspeicher begreifen;
- die Organisation von VSAM-Datenbeständen überblicken;
- VSAM-Datenbestände verarbeiten.

Lehrgangsstoff:

- Direkter Zugriff
- Datenübertragung
- IBM Magnetplattenspeichersysteme
- Einführung in die Zugriffsmethoden, Organisation und Verarbeitung von Datenbeständen
- Aufbau eines VSAM-Datenbestandes in Schlüsselfolge (KSDS) und direkte Verarbeitung
- VSAM-Datenbestände in Schlüsselfolge - sequentielle Verarbeitung und Sonderformen
- VSAM-Datenbestände in Zugangsfolge (ESDS)
- VSAM-Datenbestände mit relativer Satznummerierung (RRDS)
- VSAM-Datenbestände mit Alternativindexen
- Kapazitätsbetrachtungen und Platzverwaltung für VSAM-Datenbestände
- Zeitüberlegungen bei der Verarbeitung von VSAM-Datenbeständen
- Zusammenfassung und Möglichkeiten der Datensicherheit

Durchführung des Unterrichts im Selbststudium mit Videokassetten

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr entfällt
 Lernunterlage 50,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6108.035	35. Lehrg. 17.02. - 20.02.86 Düsseldorf
6108.036	36. Lehrg. 10.03. - 13.03.86 Düsseldorf
6108.037	37. Lehrg. 12.05. - 15.05.86 Düsseldorf
6108.038	38. Lehrg. 23.06. - 26.06.86 Düsseldorf
6108.039	39. Lehrg. 14.07. - 17.07.86 Düsseldorf
6108.040	40. Lehrg. 22.09. - 25.09.86 Düsseldorf
6108.041	41. Lehrg. 20.10. - 23.10.86 Düsseldorf
6108.042	42. Lehrg. 15.12. - 18.12.86 Düsseldorf

6109 Dienstprogramm AMS

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- Datenbestandsorganisation unter VSAM

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- die wichtigsten AMS-Befehle zur Einrichtung und Pflege von Dateien und Katalogen handhaben.

Lehrgangsstoff:

- Funktionen des Dienstprogramms AMS
- Detaillierte Behandlung von AMS-Funktionen und praktische Beispiele für das
 - . Anlegen bzw. Löschen von VSAM-Datenbereichen und -Dateien
 - . Ändern und Anlisten von Kataloginformationen
 - . Laden, Kopieren, Reorganisieren sowie Drucken von VSAM-Dateien
 - . Anlegen eines Alternativindexes und des dazugehörigen Pfades
 - . EXPORT und IMPORT einer Datei (zur Sicherung und Wiederherstellung oder zum Überführen in eine andere Installation)
- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM

Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
6109.004	4. Lehrg. 07.04. - 11.04.86 Düsseldorf
6109.005	5. Lehrg. 14.07. - 18.07.86 Düsseldorf
6109.006	6. Lehrg. 08.12. - 12.12.86 Düsseldorf

6110 Dateidienstprogramm DFDSS

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- OS/MVS JOB CONTROL oder OS/MVS TSO-Grundlagen

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- mit den Leistungen des Dienstprogramms DFDSS vertraut sein;
- die Funktionen des Dienstprogramms DFDSS einsetzen.

Lehrgangsstoff:

- kopieren von Dateien oder Speicherbereichen zwischen (verschiedenen) Direktzugriffssdatenträgern
- Reorganisation eines Direktzugriffssdatenträgers
- sichern und wiederherstellen von Dateien bzw. Plattenbereichen
- drucken von Dateien oder Plattenbereichen (inklusive VTOC)

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM

Lernunterlage 15,— DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
6110.001	1. Lehrg. 26.05. - 28.05.86 Düsseldorf

Siemens (BS2000)**6131 BS2000 Anwendung 1 (BS2A1)**

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Grundlagen des Siemens-Betriebssystems BS2000 begreifen;
- anhand praktischer Beispiele an einer Datensichtstation üben.

Lehrgangsstoff:

- Aufbau von Betriebssystemen
- Komponenten des BS2000
- Hardwareanforderungen
- Merkmale des BS2000
- Auftrags- und Prozeßverwaltung
- Dateien im BS2000
- Bedienung einer Datensichtstation
- Kommandosprache und Systemmeldungen
- Übersetzen eines Programmes
- Korrektur eines Programmes
- Binden, Laden und Ausführen eines Programmes
- Testen eines Programmes
- Dateibehandlung
- Abbruch eines Prozesses
- Praktikum an Datensichtstationen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 200,— DM

Lernunterlage 40,— DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
6131.010	10. Lehrg. 20.01. - 31.01.86 Düsseldorf
6131.011	11. Lehrg. 02.06. - 13.06.86 Hagen

6132 BS2000 Anwendung 2 (BS2A2)

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
 - BS2000 Anwendung 1 (BS2A1)

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Funktionen des BS2000 für den Dialog- und Stapelbetrieb (insbesondere des Datenverwaltungssystems (Band- und Plattenverarbeitung)), die Kommandoabfolgen und die Jobvariablen einsetzen.

Lehrgangsstoff:

- Datenträgeraufbau
- Verwaltung von Betriebsmitteln
- Zugriffsmethoden des BS2000
- Bearbeitung von Datei-/Bandmengen
- Dateigenerationsgruppen
- Kommandoabfolgen (ENTER-Prozeduren, Prozeduren)
- Jobvariablen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 200,— DM
 Lernunterlage 35,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6132.010	10. Lehrg. 07.04. - 18.04.86 Düsseldorf
6132.011	11. Lehrg. 13.10. - 24.10.86 Köln

6133 BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Grundlagen

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
 - BS2000 Anwendung 1 (BS2A1)

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- den Dateiaufbereiter EDT umfassend zur Dateibearbeitung und Dateierstellung benutzen.

Lehrgangsstoff:

- Begriffe und Funktionen
- Meta-Syntax
- EDT-Kommandos
- Bearbeitung katalogisierter Dateien

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 30,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6133.007	7. Lehrg. 03.03. - 07.03.86 Düsseldorf
6133.008	8. Lehrg. 08.09. - 12.09.86 Düsseldorf

6134 BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Prozeduren

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
 - BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Grundlagen

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- mittels der EDT-Kommandosprache eigene EDT-Prozeduren erstellen und ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Prozedurerstellung
- Aufruf von Prozeduren
- Loop-Variablen
- Pseudo-Operanden
- EDT-Variablen
- INPUT-Prozeduren

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 15,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6134.004	4. Lehrg. 12.05. - 16.05.86 Düsseldorf
6134.005	5. Lehrg. 03.11. - 07.11.86 Düsseldorf

6135 BS2000 Dienstprogramme (BS2UT)

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
 - BS2000 Anwendung 2 (BS2A2)

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- wichtige Dienstprogramme des BS2000 anwenden.

Lehrgangsstoff:

- LMS
- DPAGE
- TSOSMT
- SYSUPD
- SORT/MERGE
- TSOSLINK
- DVP
- TPEDIT2
- Dateiumsetzprogramme
- ARCHIVE

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 200,-- DM
 Lernunterlage 35,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6135.006	6. Lehrg. 30.06. - 11.07.86 Düsseldorf
6135.007	7. Lehrg. 01.12. - 12.12.86 Düsseldorf

6136 Bibliotheksverwaltungssystem LNS**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- BS2000 Anwendungen 2 (BS2A2)

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- unter LMS die Verwaltung von Text- und Modulbibliotheken handhaben.

Lehrgangsstoff:

- einrichten von Bibliotheken
- aufnehmen, ausgeben, kopieren, umbenennen, löschen, vergleichen und auflisten von Elementen
- verwalten von LMS-Bibliotheken

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 10,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6136.001	1. Lehrg. 28.04. - 30.04.86 Düsseldorf

6137 Dateiumsetzprogramm PERCON**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- BS2000 Anwendungen 2 (BS2A2)

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- das Softwareprodukt PERCON einsetzen.

Lehrgangsstoff:

- kopieren von Dateien zwischen (verschiedenen) Datenträgern
- umsetzen von Dateien mit Änderung der Dateiattribute
- umsetzen von Dateien mit Änderung des Dateiinhaltes durch Selektion
- ausgeben von Dateien über Drucker

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 10,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6137.001	1. Lehrg. 14.07. - 16.07.86 Düsseldorf

6138 Dateisicherungssystem ARCHIVE**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- BS2000 Anwendungen 2 (BS2A2)

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- über die Leistungen des Softwareproduktes ARCHIVE informiert sein und die wesentlichen Funktionen anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Sicherung von Dateien und geänderten Dateiblöcken
- Rekonstruktion von Dateien

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 50,— DM
 Lernunterlage 10,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6138.001	1. Lehrg. 17.07. - 18.07.86 Düsseldorf

6139 Jobvariablen im BS2000

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
- BS2000 Anwendungen 1 (BS2A1)

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
- Jobvariablen zur Überwachung und Steuerung von Aufträgen einsetzen.

Lehrgangsstoff:

- Verwaltung von Jobvariablen
- Auftragsüberwachung mit Jobvariablen
- Programmüberwachung mit Jobvariablen
- bedingungsabhängige Auftragssteuerung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 10,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6139.001	1. Lehrg. 05.05. - 07.05.86 Düsseldorf

6200 Programmiersprachen**COBOL****6201 COBOL-Einführung**

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- Kenntnisse in Programm- und Verarbeitungslogik sowie in mindestens einer Programmiersprache

Hinweis: Für Programmieranfänger siehe Gemeinsame Fachausbildung I COBOL (Lehrgangsnummer 3100).

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- vorgegebene Programmablaufpläne einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Ausgabe und Tabellenverarbeitung (Subskriptmethode) kodieren.

Lehrgangsstoff:

- allgemeine Einführung in die COBOL-Sprache
- Datenerklärungen
- formaler Aufbau von COBOL-Programmen
- . grundlegende COBOL-Anweisungen
- Tabellenverarbeitung (Subskriptmethode)

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 240,— DM

Lernunterlage 60,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6201.001	1. Lehrg. 23.06. - 11.07.86 Düsseldorf

6202 COBOL-Erweiterungen

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- COBOL Einführung bzw. nachweisbare vergleichbare COBOL-Kenntnisse

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- Tabellen mit Hilfe der Indexmethode verarbeiten;
- variabel lange Sätze definieren und verarbeiten;
- weiterführende COBOL-Anweisungen benutzen;
- die Unterprogrammtechnik einsetzen;
- den Zugriff zu einer Datei in Schlüsselfolge kennen und in Programmen anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Tabellenverarbeitung (Indexmethode)
- SEARCH-Anweisung
- Testhilfen
- Verarbeitung variabel langer Sätze
- COPY- und SORT-Anweisungen
- Unterprogrammtechnik
- Datenmanipulationsanweisungen INSPECT, TRANSFORM, STRING, UNSTRING
- Datenübertragungsanweisung MOVE CORRESPONDING
- arithmetische Anweisungen ADD, SUBTRACT, MULTIPLY, DIVIDE
- SIGN-Klausel
- direkte Verarbeitung einer Datei über einen Schlüssel

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 160,— DM

Lernunterlage 40,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6202.005	5. Lehrg. 02.06. - 13.06.86 Düsseldorf
6202.006	6. Lehrg. 08.09. - 19.09.86 Düsseldorf

6203 OS/MVS COBOL-DASD

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- Datenbestandsorganisation unter VSAM

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- alle Zugriffsarten zu den Dateiorganisationsformen
 - . SEQUENTIAL I-O
 - . INDEXED I-O
 - . RELATIVE I-O
 einsetzen und steuern;
- auf Fehlermeldungen richtig reagieren;
- die organisatorischen Eigenschaften von ISAM- und DAM-Dateien verstehen;
- Programme auf neue Dateiorganisationsformen umstellen.

Lehrgangsstoff:

- Kodierung und Test von Programmen zur Erstellung und Fortschreibung von SEQUENTIAL-, INDEXED- und RELATIVE I-O-Dateien
- Vorplanung und programmtechnische Behandlung von Fehlermeldungen zur Vermeidung unkontrollierter Programmabbrüche
- ein Vergleich alter und neuer Dateiorganisationsformen zum Zweck von Programmumstellungen
- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,-- DM
 Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6203.002	2. Lehrg. 22.09. - 26.09.86 Düsseldorf

ASSEMBLER**6221 ASSEMBLER-Grundlagen****Spezielle Teilnahmeveraussetzungen:**

- Kenntnisse in Programm- und Verarbeitungslogik sowie in mindestens einer Programmiersprache

Lernziele:

- Der Teilnehmer soll
- grundlegende Kenntnisse der Programmiersprache ASSEMBLER erwerben;
 - elementare ASSEMBLER-Anweisungen und Maschineninstruktionen anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Instruktionsformate
- Aufbau eines ASSEMBLER-Programms
- Definition der Konstanten
- Start- und Endeoperationen
- Übertragungsoperationen
- Vergleichs- und Verzweigungsoperationen
- arithmetische Operationen
- Druckaufbereitung
- Ablaufsteuerungsoperationen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 200,-- DM
 Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6221.004	4. Lehrg. 17.02. - 28.02.86 Düsseldorf

6222 ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)**Spezielle Teilnahmeveraussetzung:**

- ASSEMBLER-Grundlagen

Lernziel:

- Der Teilnehmer soll
- die Verarbeitung sequentieller Dateien unter Anwendung der Programmiersprache ASSEMBLER ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Verarbeitung einer sequentiellen Datei mit QSAM (Makros: DCB, OPEN, CLOSE, GET, PUT)
- Zugriffsmethode QSAM
- ASSEMBLER-Umwandlungslisten
- Hauptspeicherauszüge
- Ein- und Ausgabesteuerung bei QSAM
- PARM-Informationen
- Verarbeitung von Dateien mit BSAM
- Programmstrukturen und -verbindungen
- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 200,-- DM
 Lernunterlage 30,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6222.004	4. Lehrg. 06.10. - 17.10.86 Düsseldorf

6223 OS/MVS ASSEMBLER - VSAM**Spezielle Teilnahmeveraussetzungen:**

- Datenbestandsorganisation unter VSAM
- ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)

Lernziele:

- Der Teilnehmer soll
- ASSEMBLER-Programme erstellen, die VSAM-Dateien mit Hilfe der VSAM-Makros verarbeiten;
 - Fehlermeldungen auswerten.

Lehrgangsstoff:

- Makros zur Steuerblock-Definition (ACB, RPL, EXLST)
- Makros zur Manipulation von Steuerblöcken (GENCB, MODCB, SHOWCB, TESTCB)
- Eröffnen und Abschließen von VSAM-Dateien (OPEN, CLOSE)
- Zugriffsmakros (GET, PUT, ERASE, CHECK)
- Zugriff mit Schlüssel bzw. relativer Byteadresse
- praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6223.002	2. Lehrg. 01.12.. - 05.12.86 Düsseldorf

6224 ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (Siemens)

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:
 - ASSEMBLER-Grundlagen

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
 - die Verarbeitung sequentieller Dateien unter Verwendung der Programmiersprache ASSEMBLER ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Verarbeitung einer sequentiellen Datei (Makros: OPEN, CLOSE, GET, PUT)
- Zugriffsmethoden
- ASSEMBLER-Umwandlungslisten
- Hauptspeicherauszüge
- Pufferaufbau
- PARM-Informationen
- Programmstrukturen und -verbindungen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 200,— DM
 Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6224.004	4. Lehrg. 22.09. - 03.10.86 Düsseldorf

FORTRAN**6241 FORTRAN 77****Spezielle Teilnahmevoraussetzungen:**

- Kenntnisse in Programm- und Verarbeitungslogik sowie in mindestens einer Programmiersprache.

Hinweis: - Dieser Lehrgang ist keine Umschulung von FORTRAN IV auf FORTRAN 77
 - Für Programmieranfänger siehe Gemeinsame Fachausbildung I FORTRAN (Lehrgangsnr. 3200).

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
 - Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Ausgabe entwerfen und in der Programmiersprache FORTRAN 77 kodieren und ausführen.

Lehrgangsstoff:

- FORTRAN-Syntax
- Sprachelemente der FORTRAN-Sprache
 - . Konstanten
 - . Variablen
- Ausdrücke und Ergibtanweisungen
- Typenvereinbarungen für Variablen
- Speichervereinbarungen
- Steueranweisungen
- Ein-/Ausgabeanweisungen
- Unterprogrammtechnik
- FORTRAN-Bibliotheks routinen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 200,— DM
 Lernunterlage 40,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6241.004	4. Lehrg. 02.06. - 13.06.86 Düsseldorf

6300 Datenbankprogrammierung**6301 Datenbanksystem ADABAS****Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- Kenntnisse in einer Programmiersprache (COBOL, FORTRAN, PL/I oder ASSEMBLER)

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Leistungen des Datenbanksystems ADABAS kennen;
- ADABAS-Befehlsfunktionen einsetzen;
- ADABAS-Aufrufe in einem Programm kodieren.

Lehrgangsstoff:

- Terminologie und Architektur des Datenbanksystems ADABAS
- Funktionen des ADABAS-Nukleus
- Funktionen der ADABAS-Utilities
- Datendefinitionssprache
- gezielter Datenzugriff
- sequentielle Dateiverarbeitung
- Updateverarbeitung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
Lernunterlage 25,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6301.001	1. Lehrg. 10.11. - 14.11.86 Düsseldorf

6302 NATURAL Einführung**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- Datenbanksystem ADABAS

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die wesentlichen Funktionen des NATURAL-Programmentwicklungssystems und der NATURAL-Programmiersprache (NPL) kennen;
- einfache NPL-Programme selbständig erstellen.

Lehrgangsstoff:

- Beschreibung der Funktionen des NATURAL-Programmentwicklungssystems
- Einordnung des NATURAL-Programmentwicklungssystems in seine Rechnerumgebung
- Verhältnis des ADABAS-Datenbankveraltungssystems zum NATURAL-Programmentwicklungssystem
- NATURAL DATA-DEFINITION-Modul
- grundlegende Anweisungen der NATURAL-Programmiersprache (NPL)

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM
Lernunterlage 15,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6302.001	1. Lehrg. 24.11. - 26.11.86 Düsseldorf

6303 NATURAL Programmierung**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- NATURAL Einführung

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- komplexe NPL-Programme erstellen.

Lehrgangsstoff:

- die NPL-Programmiersprache
- Schleifenverarbeitung
- Gruppenwechselverarbeitung
- Standard-Systemfunktionen
- komplexe Ein- und Ausgabe
- Tabellenverarbeitung/ multiple Felder
- Benutzung des Stack-Bereichs
- Bildschirmmasken
- Modularisierung von Anwendungen
- Strukturierung von NPL-Programmen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
Lernunterlage 25,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
6303.001	1. Lehrg. 15.12. - 19.12.86 Düsseldorf

6400 Methoden und Techniken der Programmierung**6401 Strukturierte Programmierung I (Jackson-Methode)****Lernziel:**

Der Teilnehmer soll

- einfache Programme unter Verwendung der Prinzipien der Strukturierten Programmierung nach M. Jackson entwerfen.

Lehrgangsstoff:

- Bedeutung, Ziel und Techniken der Strukturierten Programmierung
- Grundlagen der Strukturierten Programmierung nach M. Jackson
- Programmertwurf
- Spezielle Probleme bei der Verarbeitung sequentieller Dateien

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 45,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6401.007	7. Lehrg. 27.01. - 31.01.86 Düsseldorf
6402.008	8. Lehrg. 15.09. - 19.09.86 Düsseldorf

6402 Strukturierte Programmierung II (Jackson-Methode)**Spezielle Teilnahmevoraussetzung:**

- Strukturierte Programmierung I

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- Kenntnisse über den sinnvollen Gebrauch von Konstruktionsprinzipien besitzen, die von den Grundformen der Strukturierten Programmierung abweichen;
- diese Prinzipien in die Methode der Strukturierten Programmierung eingliedern.

Lehrgangsstoff:

- Backtracking (Lösungstechnik, Behandlung von Nebenwirkungen)
- Strukturkonflikte (Reihenfolge-, Abgrenzungs- und Verflechtungskonflikte)
- Inversion (Invertierung bezüglich Ein- und Ausgabedateien)

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 25,— DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6402.007	7. Lehrg. 24.02. - 28.02.86 Düsseldorf
6402.008	8. Lehrg. 13.10. - 17.10.86 Düsseldorf

6500 Kompatible Schnittstellen**6501 Transaktionsorientierte Anwendungssysteme/Kompatible Schnittstellen für Datenkommunikationssysteme KDCS**

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- COBOL-Einführung bzw. nachweisbare vergleichbare COBOL-Kenntnisse

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- kompatible transaktionsorientierte (dialogorientierte) COBOL-Programme für verschiedene TP-Monitore erstellen und testen.

Lehrgangsstoff:

- Grundlagen von transaktionsorientierten Anwendungssystemen unter Berücksichtigung der DIN-Norm 66265; Schnittstellen eines Kerns für transaktionsorientierte Anwendungssysteme (KDCS-TAS-Kern)
- Grundlagen von Transaktionsmonitoren (TP-Monitoren) unter Berücksichtigung im Einsatz befindlicher Monitore
- Schnittstellenfestlegung für KDCS (Funktionen, Befehle, Parameter)
- Praktische KDCS-COBOL-Programme für formatierte und formatfreie Bildschirmeingaben/-ausgaben

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,- DM

Lernunterlage 25,- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
6501.001	1. Lehrg. 10.11. - 14.11.86 Düsseldorf

7000 Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung**7100 Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IBM/MVS)****Teilnahmevoraussetzungen:**

- ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse;
- Einführung in das Arbeiten an IBM-Datensichtstationen (MVS/TSO).

Zielgruppen:

Beschäftigte, die in Rechenzentren Aufgaben in der Produktionssteuerung und Maschinenbedienung als Ablauf- und Belegungsplaner, Space-Verwalter, Job-Vor- und Nachbereiter und Maschinenbediener wahrnehmen.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Grundlagen des Betriebssystems MVS kennen;
- Dateien verwalten;
- die wichtigsten JCL-Anweisungen zum Aufruf von Programmen sowie von katalogisierten Verfahren beherrschen;
- wichtige Dienstprogramme anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Überblick über das Betriebssystem MVS
- Grundlagen der JOB-CONTROL-Sprache
- Klassifizierung der Dienstprogramme
- Anwendung der wichtigsten Dienstprogramme
- Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 300,— DM
 Lernunterlagen 90,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
7100.002	2. Lehrg. 23.06. - 11.07.86 Düsseldorf

7200 Fachausbildung I Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (SIEMENS/BS2000)**Teilnahmevoraussetzungen:**

- ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse;
- Einführung in das Arbeiten an Siemens-Datensichtstationen (BS2000).

Zielgruppen:

Beschäftigte, die in Rechenzentren Aufgaben in der Produktionssteuerung und Maschinenbedienung als Ablauf- und Belegungsplaner, Space-Verwalter, Job-Vor- und Nachbereiter und Maschinenbediener wahrnehmen.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Grundlagen des Betriebssystems BS2000 kennen;
- Dateien verwalten;
- anhand praktischer Beispiele an einer Datensichtstation üben;
- die erweiterten Funktionen des Betriebssystems BS2000 benutzen;
- wichtige Dienstprogramme anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Überblick über das Betriebssystem BS2000
- Dateibehandlung
- weiterführende Kommandos
- Datenträgeraufbau
- Reservierung von Geräten und Datenträgern
- Dienstprogramme
- Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 300,— DM
 Lernunterlage 90,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
7200.002	2. Lehrg. 07.04. - 25.04.86 Düsseldorf

7300 Fachausbildung II Produktionssteuerung und Maschinenbedienung**Teilnahmevoraussetzung:**

- Fachausbildung I für Produktionssteuerung und Maschinenbedienung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppen:

Beschäftigte, die in Rechenzentren Aufgaben in der Produktionssteuerung und Maschinenbedienung als Ablauf- und Belegungsplaner, Space-Verwalter und Maschinenbediener wahrnehmen.

Dieser Lehrgang entspricht den Lehrgängen der Kennziffer 4000.

Bitte unter den Kennziffern 4100 bis 4300 anmelden.

8000 ADV-Zusatzausbildung**8001 ADV im Vermessungswesen****Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppen:

Beschäftigte der Kataster- und Vermessungsverwaltung, die nur mittelbar mit Aufgaben der Datenverarbeitung befaßt sind bzw. für derartige Aufgabenbereiche vorgesehen sind.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- ADV-Verfahren im Vermessungswesen kennen und mit ihrem Einsatz in der Praxis vertraut sein.

Lehrgangsstoff:

- Stand und Planung der ADV im Vermessungswesen
- Anforderungen der Vermessungsverwaltungen an Datenverarbeitungssysteme
- Vermessungstechnische Berechnungen (Kataster- und Grundlagenvermessung)
- Topographische Anwendungen
- automatisiertes Liegenschaftsbuch
- automatisierte Liegenschaftskarte
- graphische Datenverarbeitung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM

Lernunterlage 25,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8001.021	21. Lehrg. 14.04. - 18.04.86 Bonn-Bad Godesberg

8002 ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen (Staatlicher Bereich)**Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Rechnungsprüfer der Landesverwaltung

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- die Problematik der Prüfung beim Einsatz automatisierter Verfahren kennen.

Lehrgangsstoff:

- Entwicklung und Anwendung automatisierter Verfahren
- Prüfung von ADV-Verfahren
- Rechnungsprüfung (Vorprüfung) beim Einsatz von ADV-Verfahren
- ADV im künftigen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 60,— DM

Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8002.001	1. Lehrg. 03.11. - 07.11.86 Düsseldorf

8003 ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen (Kommunaler Bereich)**Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppen:

Prüfer der Rechnungsprüfungs- und der Gemeindeprüfungsämter

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- die Problematik der Prüfung beim Einsatz automatisierter Verfahren verstehen.

Lehrgangsstoff:

- Entwicklung und Anwendung automatisierter Verfahren
- Einfluß der ADV auf die Buchführung und Rechnungsprüfung
- Methoden und Möglichkeiten der Programmprüfung
- besondere Gesichtspunkte der überörtlichen Prüfung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 60,— DM

Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8003.001	1. Lehrg. 10.11. - 14.11.86 Düsseldorf

8004 ADV im Bibliothekswesen**Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Bibliothekare an wissenschaftlichen Bibliotheken.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- über die Einsatzmöglichkeiten der ADV im Hochschulbibliothekswesen informiert sein;
- Probleme des Einsatzes der ADV hinsichtlich der Schnittstelle Bibliothek - Datenverarbeitung aufzeigen.

Lehrgangsstoff:

- Anwendungsbereiche der ADV im Hochschulbibliothekswesen
- Grundlagen von Datenbanksystemen

- Automatisierte Ausleihverwaltung

- Buchbearbeitung mit Hilfe der ADV

- Bibliotheksverbund NRW

- Andere Verbünde, andere Systeme

- Umstellungsprobleme bei der Einführung automatisierter Verfahren

- Sacherschließung und Literaturdokumentation mit Hilfe der ADV

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 160,— DM
 Lernunterlage 45,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8004.007	7. Lehrg. 15.09. - 26.09.86 Köln

8005 Systemanwendung BS2000/AMBOSS3 im Vermessungswesen**Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Beschäftigte, die Benutzer des Siemens-Systems 6.640 der Kataster- und Vermessungsverwaltung sind.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Grundlagen der Betriebssysteme BS2000 und AMBOSS3 kennen;
- die wichtigsten Programmsysteme der Vermessungsverwaltung kennen;

- anhand praktischer Beispiele an einer Datensichtstation üben.

Lehrgangsstoff:

- ADV-Konzept in der Vermessungsverwaltung des Landes NRW
- Anlagenkonfiguration System 6.640
- AMBOSS3 (Einführung)
- Anlagenkonfiguration System 7.760
- BS2000 (Einführung)
- EDITOR im BS2000
- Handhabung der Prozeduren zu den Programmsystemen VERPLA, ARMS UND FLAEKATI
- Handhabung der Prozeduren zu den Programmsystemen KATRIN, COLEM UND LINIV
- praxisbezogene Anwendungsgebiete und Übungen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 15,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8005.012	12. Lehrg. 03.03. - 07.03.86 Köln

8006 Einführung in das Arbeiten an IBM-Datensichtstationen (MVS/TSO)**Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Beschäftigte, bei deren Aufgabenerledigung die Arbeit an IBM-Datensichtstationen (MVS/TSO) einbezogen ist bzw. einbezogen werden soll.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Bedienung einer IBM-Datensichtstation beherrschen;
- Dateien bearbeiten;

- bestehende Programme und Prozeduren unter TSO starten.

Lehrgangsstoff:

- Überblick über das Betriebssystem MVS
- Time Sharing Option (TSO)
- Grundfunktionen zur Bedienung einer Datensichtstation IBM 327x
- Dateibearbeitung
- Aufruf von Programmen und Prozeduren

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 30,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8006.009	9. Lehrg. 20.01. - 24.01.86 Düsseldorf
8006.010	10. Lehrg. 30.06. - 04.07.86 Düsseldorf
8006.011	11. Lehrg. 24.11. - 28.11.86 Düsseldorf

8007 Einführung in das Arbeiten an Siemens-Datensichtstationen (BS2000)**Teilnahmevoraussetzung:**

Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Beschäftigte, bei deren Aufgabenerledigung die Arbeit an Siemens-Datensichtstationen einbezogen ist bzw. einbezogen werden soll.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Bedienung einer Siemens-Datensichtstation beherrschen;
- Dateien bearbeiten;
- bestehende Programme und Prozeduren unter dem Betriebssystem BS2000 starten.

Lehrgangsstoff:

- Überblick über das Betriebssystem BS2000
- Dateien im BS2000
- Bedienung einer Siemens-Datensichtstation
- Grundlegende Funktionen bei der Handhabung des BS2000
- Dateibearbeitung
- Aufruf von Programmen und Prozeduren

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 30,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8007.007	7. Lehrg. 12.05. - 16.05.86 Düsseldorf
8007.008	8. Lehrg. 10.11. - 14.11.86 Düsseldorf

8008 Statistical Analysis System (SAS)**Teilnahmevoraussetzung:**

Einführung in das Arbeiten an IBM-Datensichtstationen (MVS/TSO) bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Beschäftigte, zu deren Aufgabenerledigung die Erstellung von Auswertungen und Grafiken gehört.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- über die wichtigsten Funktionen der Softwareprodukte SAS Basics und SAS Graph informiert sein;
- SAS-Dateien erstellen;
- SAS-Dateien auswerten;
- die verschiedenen Grafikmöglichkeiten anwenden.

Lehrgangsstoff:

- lesen und verarbeiten von Rohdaten
- erstellen und lesen von SAS-Dateien
- Variablenkonzept
- Formatierung der Listausgabe
- Vorstellung der SAS-Prozeduren zur Erstellung von farbigen Grafiken auf Bildschirm bzw. Drucker

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 40,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8008.001	1. Lehrg. 01.12. - 05.12.86 Düsseldorf

8009 Auswertungsgenerator CULPRIT**Teilnahmevoraussetzung:**

Einführung in das Arbeiten an IBM-Datensichtstationen (MVS/TSO) oder Einführung in das Arbeiten an Siemens-Datensichtstationen (BS2000) bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

Zielgruppe:

Beschäftigte, zu deren Aufgabenerledigung die Auswertung von Dateien bzw. Datenbanken gehört.

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- über die Möglichkeiten des Softwareprodukts CULPRIT informiert sein;
- mittels der Befehlsparameter verschiedenartige Auswertungen erstellen.

Lehrgangsstoff:

- Definition der Ein- und Ausgabe
- Eingabeverarbeitung
- Tabellenverarbeitung
- Gruppenwechselverarbeitung
- Verarbeitung mehrerer Eingabedateien
- Verarbeitung von IMS-Datenbanken

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
Lernunterlage 25,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8009.001	1. Lehrg. 06.10. - 10.10.86 Düsseldorf

P100 Personal Computer (PC)

Zielgruppen:

- Beschäftigte,
 - die Standardsoftware auf PC's einsetzen sollen;
 - die Anwendungsprogramme für PC's erstellen sollen.

P110 PC Grundlagen

Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- den Aufbau und die Funktionsweise eines PC's kennen;
- über die Einsatzmöglichkeiten von PC's informiert sein.

Lehrgangsstoff:

- Aufbau und Funktionsweise von PC's (Hardware, Systemsoftware, Standardsoftware)
- Einsatzmöglichkeiten von PC's
- Verbund PC - Großsysteme
- Vorgehensweise bei der Einführung von PC's
- Entwicklungstendenzen des PC-Marktes

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM

Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P110.002	2. Lehrg. 13.01. - 21.01.86 Düsseldorf
P110.003	3. Lehrg. 06.03. - 14.03.86 Düsseldorf
P110.004	4. Lehrg. 21.04. - 29.04.86 Düsseldorf
P110.005	5. Lehrg. 12.05. - 21.05.86 Düsseldorf
P110.006	6. Lehrg. 05.06. - 13.06.86 Düsseldorf
P110.007	7. Lehrg. 14.07. - 22.07.86 Düsseldorf
P110.008	8. Lehrg. 22.09. - 30.09.86 Düsseldorf
P110.009	9. Lehrg. 02.10. - 10.10.86 Düsseldorf
P110.010	10. Lehrg. 10.11. - 18.11.86 Düsseldorf
P110.011	11. Lehrg. 20.11. - 28.11.86 Düsseldorf

P120 Standardsoftware

Teilnahmevoraussetzung:

PC-Grundlagen oder Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- die vorgestellte Standardsoftware in der Praxis einsetzen.

Lehrgangsstoff:

Es wird Standardsoftware aus den Bereichen

- Textverarbeitung
- Datenbanken
- Grafik
- Tabellenkalkulation

vorgestellt und die Handhabung am PC geübt.

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM

Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P120.002	2. Lehrg. 27.01. - 31.01.86 Düsseldorf
P120.003	3. Lehrg. 24.02. - 28.02.86 Düsseldorf
P120.004	4. Lehrg. 14.04. - 18.04.86 Düsseldorf
P120.005	5. Lehrg. 02.06. - 06.06.86 Düsseldorf
P120.006	6. Lehrg. 30.06. - 04.07.86 Düsseldorf
P120.007	7. Lehrg. 15.09. - 19.09.86 Düsseldorf
P120.008	8. Lehrg. 20.10. - 24.10.86 Düsseldorf
P120.009	9. Lehrg. 01.12. - 05.12.86 Düsseldorf

P130 Betriebssysteme**P131 MS-DOS**

Teilnahmevoraussetzung:

PC-Grundlagen oder Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- die Funktionen des Betriebssystems MS-DOS anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Grundfunktionen
- Erweiterte Funktionen
- Rechnerbetrieb
- Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 100,— DM
 Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P131.002	2. Lehrg. 17.02. - 21.02.86 Düsseldorf
P131.003	3. Lehrg. 07.04. - 11.04.86 Düsseldorf
P131.004	4. Lehrg. 23.06. - 27.06.86 Düsseldorf
P131.005	5. Lehrg. 08.09. - 12.09.86 Düsseldorf
P131.006	6. Lehrg. 03.11. - 07.11.86 Düsseldorf
P131.007	7. Lehrg. 08.12. - 12.12.86 Düsseldorf

P132 UNIX**Teilnahmevoraussetzung:**

PC-Grundlagen oder Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
 - die Funktionen des Betriebssystems UNIX anwenden.

Lehrgangsstoff:

- Konzeption von UNIX
- Kommandosprachen
- Grundfunktionen
- erweiterte Funktionen
- Rechnerbetrieb
- Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 200,— DM
 Lernunterlage 30,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P132.001	1. Lehrg. 07.07. - 18.07.86 Düsseldorf
P132.002	2. Lehrg. 01.12. - 12.12.86 Düsseldorf

P140 Programmiersprachen**P141 Programm- und Verarbeitungslogik****Teilnahmevoraussetzung:**

PC-Grundlagen oder Grundlagen der ADV oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
 - mit Hilfe der Methoden und Techniken der Programmentwicklung Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Ausgabe entwerfen.

Lehrgangsstoff:

- Datenobjekte
- arithmetische und logische Ausdrücke
- Programmstrukturen
- Diagrammtechniken

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM
 Lernunterlage 20,— DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P141.002	2. Lehrg. 10.03. - 14.03.86 Düsseldorf
P141.003	3. Lehrg. 10.11. - 14.11.86 Düsseldorf

P142 PASCAL**Teilnahmevoraussetzung:**

Programm- und Verarbeitungslogik bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll
 - Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein- und Ausgabe entwerfen und in der Programmiersprache Pascal kodieren und ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Grundlagen
- Datentypen
- Funktionen und Prozeduren
- Mengen
- Dateien
- Ein- und Ausgabe
- Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 200,— DM
 Lernunterlage 30,— DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
P142.002	2. Lehrg. 02.06. - 13.06.86 Düsseldorf
P142.003	3. Lehrg. 01.12. - 12.12.86 Düsseldorf

P143 "C"**Teilnahmenvoraussetzungen:**

Programm- und Verarbeitungslogik bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse sowie Kenntnisse in mindestens einer Programmiersprache.

Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- Programme einfachen Schwierigkeitsgrades entwerfen und in der Programmiersprache "C" kodieren und ausführen.

Lehrgangsstoff:

- Konzeption von "C"
- Datentypen, Operatoren und Ausdrücke
- Kontrollstrukturen
- Funktionen
- Datenstrukturen
- Bibliotheksroutinen
 - Ein-/Ausgabe
 - UNIX Schnittstellen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 200,— DM
 Lernunterlage 30,— DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
P143.001	1. Lehrg. 13.10. - 24.10.86 Düsseldorf

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Fachausbildung ADY-Organisation												
	5000.006 17.02.- 14.03.86 D'dorf								5000.007 06.09.- 03.10.86 D'dorf			
Zertifizierung Arbeitssicherung												
OS/ANS Funktionen	6101.006 20.01.- 24.01.86 D'dorf								6101.007 08.09.- 12.09.86 D'dorf			
OS/ANS UTILITIES, LINKAGE EDITION und LOADER		6102.005 03.03.- 14.03.86 D'dorf							6102.006 22.09.- 03.10.86 D'dorf			
OS/ANS TSO- Grundlagen			6103.004 14.04.- 25.04.86 D'dorf						6103.003 12.05.- 16.05.86 D'dorf			
OS/ANS TSO- Prozessuren									6105.003 30.06.- 04.07.86 D'dorf			
ISP/TPF									6106.002 15.09.- 19.09.86 D'dorf			
ISP Dialog Management- Services										6107.002 03.11.- 07.11.86 D'dorf		
Datenbestandsorgani- sation unter VSMH											6108.040 22.09.- 25.09.86 D'dorf	6108.041 20.10.- 23.10.86 D'dorf
	6108.035 17.02.- 20.02.86 D'dorf								6108.039 14.07.- 17.07.86 D'dorf		6108.042 15.12.- 18.12.86 D'dorf	

NATURAL-Einführung		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
NATURAL-Programmierung													
Strukturierte Programmierung I Jackson Methode		6401.007 27.01.- 31.01.86 D'dorf										6302.001 24.11.- 26.11.86 D'dorf	
Strukturierte Programmierung II Jackson Methode		6402.007 24.02.- 28.02.86 D'dorf									6401.008 15.09.- 19.09.86 D'dorf		
Transaktionsorientierte Anwendungssysteme/Kompatible Schnittstellen für Datenkommunikationssysteme IDCS											6402.008 13.10.- 17.10.86 D'dorf		
Fachausbildung I für Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IBM/MVS)											6501.001 10.11.- 14.11.86 D'dorf		
Fachausbildung I für Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (Siemens/BS2000)											7100.002 23.06.- 11.07.86 D'dorf		
Fachausbildung I für Produktionssteuerung und Maschinenbedienung												Lehrgänge und Seminare siehe Katalog für 4000	
ADV Ia Voraussetzungsklausen													8001.021 14.04.- 18.04.86 Bonn

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen (Staatl. Bereich)										8002.001 03.11.- 07.11.86 D'dorf	
ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen (kommunaler Bereich)										8003.001 10.11.- 14.11.86 D'dorf	
ADV im Bibliothekswesen										8004.007 15.09.- 26.09.86 Köln	
Systemumstellung BS2000/AMB0SS 3.1a Verwaltungswesen										8005.012 03.03.- 07.03.86 Köln	
Einführung in das Arbeitspaket an IBM-Datenstationen (NFS/TSO)										8006.010 30.06.- 04.07.86 D'dorf	
Einführung in das Arbeitspaket an Siemens-Datenstationen (BS2000)										8007.007 12.05.- 16.05.86 D'dorf	
Statistical Analysis System (SAS)										8008.001 01.12.- 05.12.86 D'dorf	
Auswertungsgenerator DULPIT										8009.001 06.10.- 10.10.86 D'dorf	
PC-Grundlagen										P110.002 13.01.- 21.01.86 D'dorf	
										P110.003 06.03.- 14.03.86 D'dorf	
										P110.004 21.04.- 29.04.86 D'dorf	
										P110.005 12.05.- 21.05.86 D'dorf	
										P110.006 05.06.- 13.06.86 D'dorf	
										P110.007 14.07.- 22.07.86 D'dorf	
										P110.008 22.09.- 30.09.86 D'dorf	
										P110.009 02.10.- 10.10.86 D'dorf	
										P110.010 10.11.- 18.11.86 D'dorf	
										P110.011 20.11.- 28.11.86 D'dorf	

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
PC-Standardsoftware	P120.002 27.01. - 31.01.86 D'dorf	P120.003 24.02. - 28.02.86		P120.004 14.04. - 18.04.86 D'dorf	P120.005 02.06. - 06.06.86 D'dorf	P120.006 30.06. - 04.07.86 D'dorf	P120.007 25.09. - 29.09.86 D'dorf	P120.008 20.10. - 24.10.86 D'dorf	P120.009 01.12. - 05.12.86 D'dorf	P120.009 01.12. - 05.12.86 D'dorf		
Betriebssystem MS-DOS		P131.002 17.02. - 21.02.86 D'dorf		P131.003 07.04. - 11.04.86 D'dorf	P131.004 23.06. - 27.06.86 D'dorf		P131.005 08.09. - 12.09.86 D'dorf		P131.006 03.11. - 07.11.86 D'dorf	P131.007 08.12. - 12.12.86 D'dorf		
Betriebssystem UNIX						P132.001 07.07. - 18.07.86 D'dorf				P132.002 01.12. - 12.12.86 D'dorf		
Programm- und Verarbeitungstechnik					P141.002 10.03. - 14.03.86 D'dorf				P141.003 10.11. - 14.11.86 D'dorf			
Programmiersprache PASCAL										P142.003 01.12. - 12.12.86 D'dorf		
Programmiersprache C										P143.001 13.10. - 24.10.86 D'dorf		

70.2 Tabellenspezifikation und Plausibilitätskontrollen

Ziel: Die Teilnehmer sollen mit Hilfe moderner Methoden selbständig statistische Tabellen entwerfen und exakt und übersichtlich beschreiben sowie Plausibilitätskontrollen selbständig anfertigen können.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen der statistischen Dezenate der Abt. 2 des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik.

Teilnehmerzahl: 15

Dauer: 10 Arbeitstage

Termin: Den Termin setzt das LDS fest.

Voraussichtliche Inhalte:

- Tabellenspezifikation
- Aufbau von Tabellen
- Darstellung des Druckbildes
- Arithmetische und logische Operatoren
- Spezifikation von Vorbedingungen/Zeilengliederung und Spaltengliederung
- Operationen an fertigen Zeilen und Spalten
- Staffelbildung und Gruppenwechsel
- Plausibilitätskontrollen
- Spezifizieren von Signierkontrollen
- Sachliche Beschreibung der Fehler bei Kombinationskontrollen
- Fehlerbedingungen
- Etwaige gemeinsame Bedingungen
- Zusatzbedingungen
- Fehlerbereinigung
- Fehlerlisten, Fehlerkorrekturen

Anmeldung: Beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NRW, Mauerstraße 51, 4000 Düsseldorf

70.3 Automatisierte Berechnung der Bezüge

Ziel: Die Teilnehmer sollen in Anbetracht der immer komplexer werdenden Berechnungsprogramme und der schnellen technischen Entwicklung einen Einblick in die technischen Grundlagen, praktische Durchführung und Tendenzen der ADV erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes des LBV, die in den Arbeitsgebieten Besoldung, Vergütung - Entlohnung und Versorgung tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 3 Tage

Termin: 1 Veranstaltung; den Termin gibt das LBV bekannt.

Voraussichtliche Inhalte:

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Organisation, Stand und Entwicklungsziele der ADV in der öffentlichen Verwaltung
- Aufgaben der Leitstelle beim LBV
- Berechnung der Besoldungs- und Versorgungsbezüge beim LDS

Anmeldung: Beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW, Völklinger Straße 49, 4000 Düsseldorf

70.4 Automatisierte Berechnung der Bezüge

Ziel: Die Teilnehmer sollen in Anbetracht der immer komplexer werdenden Berechnungsprogramme und der schnellen technischen Entwicklung einen Einblick in die technischen Grundlagen, praktische Durchführung und Tendenzen der ADV erhalten.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des mittleren Dienstes des LBV, die in den Arbeitsgebieten Besoldung, Vergütung - Entlohnung und Versorgung tätig sind.

Teilnehmerzahl: 20

Dauer: 3 Tage

Termin: 1 Veranstaltung; den Termin gibt das LBV bekannt.

Voraussichtliche Inhalte:

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Organisation, Stand und Entwicklungsziele der ADV in der öffentlichen Verwaltung
- Überblick über die technische Ausgestaltung und den Arbeitsablauf bei der Berechnung der Besoldungs- und Versorgungsbezüge

Anmeldung: Beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW, Völklinger Straße 49, 4000 Düsseldorf

Förderungsfortbildung (F)

Sie soll geeignete Beschäftigte auf die Übernahme höherwertiger Aufgaben und von Leistungsfunktionen vorbereiten.

80. Grundseminare**81. Vertiefungsseminare****82. Aufstieg****80.1 Sachbearbeiter (Grundseminar)**

Ziel: Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben (Vergütungsgruppen V b – III BAT) vorbereitet werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte ab Vergütungsgruppe VI b BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:
 03. - 07.03.1986 (Teil I)
 01. - 04.04.1986 (Teil II)
 09. - 13.06.1986 (Teil III)
 03. - 07.11.1986 (Teil IV)
 01. - 05.12.1986 (Teil V)

Voraussichtliche Inhalte:

- Haushalts- und Rechnungswesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht
- Ausgewählte Bereiche des Zivilrechts
- Zuwendungen

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

80.5 Sachbearbeiterseminar (Grundseminar)

Ziel: Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NRW (Vergütungsgruppen V b bis III BAT) vorbereitet werden.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik NRW ab Vergütungsgruppe VI b BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder in Zukunft werden sollen.

Teilnehmerzahl: 20

Termine:
 06. - 10.10.1986 (Teil I)
 10. - 14.11.1986 (Teil II)
 08. - 12.12.1986 (Teil III)

Voraussichtliche Inhalte:

- Amtliche Statistik (Grundbegriffe, Methoden und Techniken)
- Rechtsgrundlagen der amtlichen Statistik
- Verfahrensrecht (Verwaltungsverfahrensrecht für das Land NRW – VwVfG NW)
- Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz (OWIG)
- Geschäftsordnung, Geschäftsvertretung, Geschäftsgang im LDS NRW
- Haushaltrecht

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

81.2 Sachbearbeiter (Vertiefungsseminar)

- Innenminister und Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie –

Ziel: Die Teilnehmer sollen die im Grundseminar erworbenen Kenntnisse erweitern und vertiefen sowie ihre Anwendung üben.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte aus dem Geschäftsbereich des Innenministers NRW und des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie NRW, die am Grundseminar F 1/1985 teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 14. - 18.07.1986 (Teil I)
 10. - 14.11.1986 (Teil II)
 15. - 19.12.1986 (Teil III)

Voraussichtliche Inhalte:

- Haushalts- und Rechnungswesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht
- Ausgewählte Bereiche des Zivilrechts

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

82.1 Sachbearbeiter (Aufstieg-Seminar)

Ziel: Die Teilnehmer sollen grundlegende, für ihren zukünftigen Funktionsbereich relevante Kenntnisse der Organisation und Personalwirtschaft, der Methoden zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, der neuen Informationstechniken und ihres Einsatzes in der Verwaltung praxisbezogen kennenlernen. Sie erhalten Gelegenheit, sich mit den Anforderungen ihres Funktionsbereichs im Rahmen einer sich weiter entwickelnden Verwaltung auseinanderzusetzen.

Teilnehmerkreis: Beschäftigte der allgemeinen und inneren Verwaltung, die an Teil I des Seminars teilgenommen haben.

Teilnehmerzahl: 20

Termine: 06. - 10.01.1986 (Teil II)
 03. - 07.02.1986 (Teil III)

Voraussichtliche Inhalte:

Anmeldung: Bei der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn.
 Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

Teilnahmevoraussetzungen, Anmeldeverfahren, Reisekosten, Gebühren

Teilnahmevermeldungen zu den Seminaren und Tagungen sind von den Behörden - ggf. über die oberste Dienstbehörde - bis jeweils 6 Wochen vor Beginn jeder Veranstaltung an die bei der entsprechenden Kennziffer angegebene Adresse zu richten.

Auf die Besonderheiten des ADV-Fortbildungsprogramms - Ziffer 70.1 - wird verwiesen.

Alle aufgeführten Fortbildungmaßnahmen sind dienstliche Veranstaltungen. Es sind nur solche Dienstkräfte zu benennen, die zu intensiver Mitarbeit bereit sind und Funktionen wahrnehmen bzw. für solche vorgesehen sind, wie sie im vorstehenden Programm beschrieben sind. Daher sind neben den Kennziffern der Veranstaltung, dem Namen, der Amts- oder Dienstbezeichnung und der Dienststelle auch die derzeitige oder künftige Funktion des Beschäftigten bei der Meldung anzugeben. Meldungen an die Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn, Hanaastr. 14, sind nach beiliegendem Muster zu fertigen (Anlage A).

Die Teilnehmer werden unentgeltlich verpflegt und bei mehrtägigen Veranstaltungen in Einzelzimmern unentgeltlich untergebracht. Sie werden reisekostenrechtlich nach den für abgeordnete Beamte geltenden Vorschriften abgefunden. § 3 Abs. 1 letzter Satz TEVO i.V. mit § 12 LRGK findet Anwendung. Danach erhalten sie - abgesehen von den An- und Abreisetagen - ein gekürztes Trennungstagegeld. Für Teilnehmer, die nicht Beschäftigte des Landes NRW sind, werden die Kosten für Unterbringung und Verpflegung der entsprechenden Behörde nach Beendigung des Seminars zur Erstattung aufgegeben.

Teilnehmergebühren:

Für die Teilnahme von Beschäftigten, die nicht der Landesverwaltung angehören, wird eine Teilnehmergebühr erhoben. Sie beträgt:

für einwöchige Veranstaltungen	DM 150,00
für kürzere Veranstaltungen	DM 75,00

Dies gilt nicht für die Fortbildungswochen - Ziffer 2.1 - und das ADV-Programm - Ziffer 70.1 -; die Gebühren dafür werden im Einzelfall festgelegt. Gebührenfreie Veranstaltungen sind im Programm gekennzeichnet.

Die Teilnehmer erhalten von der Fortbildungssakademie des Innenministers des Landes NRW nach Abschluß der Seminare eine Teilnahmebescheinigung in doppelter Ausfertigung (Anlage B).

Weitere Einzelheiten über die Seminare und Tagungen, wie genaue Tagungsorte, Programm und Kostenerstattung erfahren die entsprechenden Behörden und Teilnehmer rechtzeitig.

Die in den Einladungsschreiben angegebenen Hilfsmittel (z.B. Gesetzestexte, Kommentare) sind - sofern verlangt - mitzubringen.

Anlage A

Behörde
Az.:

Datum

An die
Fortbildungssakademie des
Innerministers des Landes NRW
Hansastraße 14

5952 Attendorn

Betr.: Fortbildungsprogramm 1986;
hier: Kennziffer

Zur Teilnahme an dem o.g. Seminar schlage ich folgende/n Bedienstete/n vor: *)

(Name, Vorname, Amts- oder Dienstbezeichnung, Dienststelle mit Postanschrift)

Jetzt ausgeübte oder demnächst auszuübende Tätigkeit:

Im öffentlichen Dienst seit:
In diesem Arbeitsbereich seit:
Müssen bei Unterbringung und/oder Verpflegung Vorkehrungen wegen Behinderung getroffen werden – wenn ja, welche?

Die Teilnahme an dem o.g. Seminar ist dienstlich erforderlich.

Im Auftrag

*) Werden mehr Bedienstete gemeldet als Teilnehmerplätze zur Verfügung stehen, werden diese, wenn es möglich ist, in der genannten Reihenfolge zugelassen.

Anlage B

Fortbildungssakademie des
Innenministers des Landes NRW
Az.: _____

Attendorn, den

Teilnahmebescheinigung

Frau/Herr

(Amts- oder Dienstbezeichnung, Vorname, Name, Dienststelle)

hat vom _____ **bis** _____ **1986**

an dem Seminar

Kennziffer des Fortbildungsprogramms 1986 teilgenommen.

Die behandelten Themen und die Stundenzahlen sind auf der Rückseite aufgeführt.

Die behandelten Themen und die Stundenzahlen sind auf der Rückseite aufgeführt.

Die behandelten Themen und die Stundenzahlen sind auf der Rückseite aufgeführt.

(Siegel)

(Unterschrift)

Rückseite

Im vorgenannten Seminar wurden folgende Themen behandelt:

..... (..... Stunden) (..... Stunden)
.....
.....

Durchschrift für die Personalakte

- MBL NW. 1985 S. 1678.

Einzelpreis dieser Nummer 25,- DM

**Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1**

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahrs nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

**Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1
Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1**

ISSN 0177-3569