

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

37. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. November 1984

Nummer 75

## Inhalt

### II.

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

Datum	Inhalt	Seite
5. 10. 1984	Innenminister Bek. – Fortbildungsprogramm 1985	1354

## II.

Innenminister

## Fortsbildungsprogramm 1985

Bek. d. Innenministers v. 5. 10. 1984 –  
II B 4 – 6.80 – 32/84

## Einführungsfortbildung (E)

Sie soll die neu in die Verwaltung eingetretenen Beschäftigten in die Berufspraxis einführen und die hierfür nötigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten "nachtragen". Insofern 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 Voraussetzungen für Flexibilität und breite Verwendbarkeit schaffen und Verständnis für die Aufgaben der Verwaltung und die Stellung der Mitarbeiter wecken.

## E 1

## Regierungsräte z.A.

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

## 5 SEMINARE

Teilnehmerzahl: 20

## Termine:

11.02. – 15.02.1985 – Grundlagen des Verwaltungshandelns  
18.03. – 22.03.1985 – Kommunikation  
06.05. – 10.05.1985 – Führungstlehre  
09.09. – 13.09.1985 – Das öffentliche Haushaltswesen  
21.10. – 25.10.1985 – Der Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung

## I TAGUNG:

Teilnehmerzahl: 75

Termin: 07.01. – 11.01.1985 (Ersatztermin aus 1984)

## Voraussichtliche Inhalte:

– Planung in Regierung und Verwaltung  
Die Behörden, die zu diesen Seminaren und zu der 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

## E 2

## Grundlagen der Verwaltungarbeit

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: Beamte besonderer Fachrichtungen des höheren Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen, die seit 1983 neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 22.04. – 26.04.1985

## Voraussichtliche Inhalte:

– Organisation und Aufgaben der Verwaltung des Landes NRW, Verwaltungsverfahren  
– Grundzüge des Haushaltsrechts  
– Recht des öffentlichen Dienstes, Aufgaben der Personalvertretungen  
– Führungsverhalten

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

**E 3****Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

**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:** Beamte besonderer Fachrichtungen des gehobenen Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen aller Behörden, die seit 1983 neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.03. – 22.03.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Organisation und Aufgaben der Verwaltung des Landes NRW, Verwaltungsverfahren
- Grundzüge des Haushaltsrechts
- Recht des öffentlichen Dienstes, Aufgaben der Personalvertretungen

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

**E 4****Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

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

**Teilnehmerkreis:** Verwaltungsangestellte des LDS, die den Programmierernachwuchslehrgang mit Erfolg abgeschlossen haben.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 09.09. – 13.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Organisation und Aufgaben der Landesverwaltung NRW,
- Verwaltungsverfahren und Grundzüge des Verwaltungsverfahrensrechts
- Organisation der Beschäftigungsbehörde, Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Geschäftsgang
- Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts und des Personalvertretungsrechts
- Haushaltsrecht
- Datenschutz und Datensicherung

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

**E 5 / E 6****Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

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

**Teilnehmerkreis:** Verwaltungsangestellte (Bürokräfte) der Vergütungsgruppen VIII bis IVb BAT, die seit 1983 neu in die Verwaltung eingestellt wurden.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 28.01. – 01.02.1985 (E 5)  
02.09. – 06.09.1985 (E 6)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aufgaben und Organisation der Verwaltung des Landes NRW
- Geschäftsordnung und Geschäftsgang
- Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts; insbesondere des Tarifrechts und des Personalvertretungsrechts
- Konflikte am Arbeitsplatz

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

**E 7****Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

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

**Teilnehmerkreis:** Datenerfasserinnen beim LDS

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 11.02. - 15.02.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aufgaben und Organisation der Landes- und Gemeindeverwaltung
- Die Aufgaben der Beschäftigungsbehörde und ihre Stellung in der Landesorganisation
- Das Rechtsprinzip in der Verwaltung, insbesondere das Verwaltungsverfahrensgesetz NRW
- Geheimhaltung und Datenschutz
- Organisation und Geschäftsordnung im LDS
- Grundzüge des Dienstrechts; insbesondere des Tarif- und Personalvertretungsrechts
- Grundzüge des Haushaltsrechts und des Haushaltsvollzugs

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

**E 8 / E 9****Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

**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 1983 neu eingestellte Schreibkräfte

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 06.05. - 10.05.1985 (E 8)  
30.09. - 04.10.1985 (E 9)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Organisation der Landesverwaltung NRW
- Geschäftsordnung und Geschäftsgang, Rationeller Ablauf der Verwaltungsarbeit
- Grundzüge des Tarif- und Personalvertretungsrechts
- Neue Techniken im Schreibdienst
- Arbeitsmedizin
- Konfliktsituationen am Arbeitsplatz

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

**E 10****Grundlagen der Verwaltungsarbeit**

**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 1983 neu eingestellte Beschäftigte des einfachen Dienstes, insbesondere Pförtner und Boten.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 06.05. - 10.05.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**Anpassungsförderung (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 neueren Entwicklungen und Erkenntnissen vertraut machen sowie früher erworbenes Wissen und die in der praktischen Tätigkeit gesammelten Erfahrungen ergänzen und aktualisieren.

**Fortbildungswochen  
(Kennziffer A 1)****A 1****Fortbildungswochen****2 VERANSTALTUNGEN FÜR ALLE BESCHÄFTIGTEN AUS LANDES-, BUNDES- UND KOMMUNALVERWALTUNGEN**

einfacher/mittlerer Dienst: Die Überflüggesellschaft und der Mangel  
Termin: 18.03. - 22.03.1985

gehobener/höherer Dienst: Thema wird noch bekanntgegeben.

Anmeldung: Beim Innenminister NRW

— Weitere Einzelheiten werden noch gesondert bekanntgegeben.

**Organisation und Personalwirtschaft  
(Kennziffern A 2 - A 19)****A 2 / A 3****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: Angehörige des höheren und gehobene Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Organisation befaßt sind. \*)

Teilnehmerzahl: 20

Termin: 11.03. - 15.03.1985 (A 2 1. Abschnitt)  
13.05. - 15.05.1985 (A 2 2. Abschnitt)  
16.09. - 20.09.1985 (A 3 1. Abschnitt)  
28.10. - 31.10.1985 (A 3 2. Abschnitt)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Überblick über die wesentlichen Organisationstheorien
- Organisationstätigkeit und Personalwirtschaft, Führung, Leitung und Informationsgewinnung und -verarbeitung
- Anforderungen an den Organisator
- Aufgabenkritik in der öffentlichen Verwaltung als Mittel der Organisationsprüfung
- Auswirkungen neuer Bürotechnologien auf die Organisationstätigkeit
- Methoden und Techniken der Organisation
- Ist-Analyse und Stellenbedarfsermittlung
- Vorbereitung und Durchführung von Organisationsmaßnahmen
- Fallstudie zu Organisationsuntersuchungen in der öffentlichen Verwaltung
- Präsentation von Organisationsmaßnahmen

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

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

**A 4 / A 5****Techniken der Arbeitsplatzbeschreibung, -analyse und -bewertung**

<b>Ziel:</b>	Die Teilnehmer sollen die Techniken der Arbeitsplatzbeschreibung und -analyse kennenlernen, um eine Übersicht über optimale Arbeitsabläufe und eine Bemessungsgrundlage für den Personalbedarf gewinnen. Sie sollen in die Lage versetzt werden, Sachverhalte unter tarifrechtlichen Aspekten beurteilen.
<b>Teilnehmerkreis:</b>	Organisations- und Personalsachbearbeiter, die bereits an einem Seminar zum Thema "Organisations- und Personalsachbearbeitung" teilgenommen haben.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Termine:</b>	10.06. - 14.06.1985 (A 4) 04.11. - 08.11.1985 (A 5)
<b>Voraussichtliche Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalwirtschaft und Personalbedarfsplanung</li> <li>- Methoden der IST-Aufnahme am Arbeitsplatz, Arbeitsplatz-/Stellenbeschreibung</li> <li>- Gegenstand der Stellenbeschreibung und -bewertung</li> <li>- Dienstpostenbewertung und Personalbedarfsberechnung, Grundregeln für die Tätigkeitsbewertung; Bewertungstechniken</li> <li>- Tarifrechtliche Maßstäbe der Beschreibung, Bewertung und Bemessung</li> <li>- Rechtsprechung zur Eingruppierung</li> </ul>
<b>Anmeldung:</b>	Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**A 6****Personalwirtschaft**

<b>Ziel:</b>	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.
<b>Teilnehmerkreis:</b>	Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Termin:</b>	10.06. - 14.06.1985
<b>Voraussichtliche Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben der Personalverwaltung</li> <li>- Personalplanung und Personalinformationssysteme im öffentlichen Dienst</li> <li>- Zusammenarbeit der Personalverwaltung mit anderen Stellen, z.B. Organisation, Personalvertretung, Fachdezernaten</li> <li>- Aktuelle Fragen der Personal- und Stellenbewirtschaftung, des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Haushaltstrechts</li> <li>- Ausgewählte Fragen der Personalauswahl, Personalbeurteilung und Personalentwicklung (einschließlich Aus- und Fortbildung)</li> <li>- Führung und Motivation durch Personalpolitik</li> </ul>
<b>Anmeldung:</b>	Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**A 7 / A 8****Personalwirtschaft**

<b>Ziel:</b>	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.
<b>Teilnehmerkreis:</b>	Personal- und Organisationssachbearbeiter
<b>Teilnehmerzahl:</b>	20
<b>Termine:</b>	25.03. - 29.03.1985 (A 7) 23.09. - 27.09.1985 (A 8)
<b>Voraussichtliche Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben der Personalverwaltung</li> <li>- Personalplanung und Personalinformationssysteme</li> <li>- Zusammenarbeit mit anderen Stellen, z.B. Organisation, Personalvertretung, Fachdezernaten</li> <li>- Personal- und Stellenbewirtschaftung und Berücksichtigung aktueller Fragen des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Haushaltstrechts</li> <li>- Ausgewählte Fragen der Personalbeurteilung und der Personalentwicklung (einschließlich Aus- und Fortbildung)</li> </ul>
<b>Anmeldung:</b>	Bei der Fortbildungsakademie des Innenministers des Landes NRW in 5952 Attendorn. Einzelheiten hierzu siehe letzte Seite des Programms.

**A 9****Eingliederung der Schulkollegien**

**Ziel:** Das Seminar soll zur Eingliederung der Schulkollegien in die Behörden der Regierungspräsidenten beitragen und den betroffenen Beschäftigten bei der Klärung entstehender Fragen und Probleme helfen.

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte der Schulkollegien, die zu den Regierungspräsidenten versetzt werden und Beschäftigte der Regierungspräsidenten, die von der Eingliederung der Schulkollegien direkt betroffen sind, insbesondere der Abteilungen 4.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 07.01. - 11.01.1985

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

**A 10****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 kennenlernen und ihre Anwendung üben.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 01.04. - 04.04.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 11****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 Funktionen in der Institutsverwaltung und im Projektmanagement haben.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 26.08. - 30.08.1985 (Teil I)  
28.10. - 31.10.1985 (Teil II)

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 12****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 TBD an Hochschulen).

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 28.10. – 31.10.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Einführung in die Grundlagen der geplanten Instandhaltung
- Begriffbestimmung: Wartung – Instandsetzung – Instandhaltung
- Verschleißverhalten 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.

**A 13****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:** 10.06. – 14.06.1985

**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.

**A 14****Beschaffung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 14.10. – 18.10.1985

**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

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

**A 15****Inventar- und Materialverwaltung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 11.11. – 15.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Ausgewählte Fragen des Haushalts
- Grundlagen und Durchführung der Inventar- und Materialverwaltung
- Anwendbarkeit neuer Bürotechnologien
- 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.

**A 16/A 17****Hausverwaltung und Energiebewirtschaftung**

**Ziel:** Vermittlung der rechtlichen und organisatorischen Kenntnisse für die systematische und wirtschaftliche Verwaltung und Energieversorgung von Gebäuden des Landes.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungs- und Lohngruppen, die mit der Gebäudeverwaltung und Energieversorgung beschäftigt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 04.03. – 08.03.1985 ( A 16)  
07.10. – 11.10.1985 ( A 17)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Relevante Rechtsvorschriften, z.B. des Haushalts-, Arbeitsschutz-, Brandschutzrechts
- Laufende Unterhaltung
- Instandhaltung
- Möglichkeiten zur Energieeinsparung

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

**A 18****Tendenzen der Organisationsentwicklung und Personalpolitik**

**Ziel:** Den Teilnehmern sollen organisations- und personalpolitische Überlegungen und Versuche zur Anpassung der Verwaltungen an geänderte finanzielle Rahmenbedingungen und zur Bewältigung der neuen Möglichkeiten der Bürotechnologie vorgestellt werden.

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 03.06. – 05.06.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Organisations- und Personalpolitik bei knappen Kassen
- "Organisationsentwicklung" als Modell des Behördenwandels
- Organisatorische und personelle Fragen des Einsatzes neuer Bürotechnologien

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

**A 19****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:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Problemen der Arbeitssicherheit befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 02.12. – 06.12.1985

**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.

**Informationsverarbeitung und Bürokommunikation**  
(Kennziffern A 20 – A 31)

**A 20****Textverarbeitung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 04.03. – 08.03.1985

**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.

**A 21****Textverarbeitung (Vertiefung)**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige 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:** 21.10. – 25.10.1985

**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.

**A 22****Neue Bürotechnologien**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 25.03. – 29.03.1985

**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.

**A 23****Neue Bürotechnologien**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 22.04. – 26.04.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Tendenzen der technischen Entwicklung
- Anwendungsmöglichkeiten neuer Bürotechnologien 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.

**A 24 / A 25****Bildschirarbeitsplätze**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 11.02. – 15.02.1985 (A 24)  
12.08. – 16.08.1985 (A 25)

**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.

**A 26 / A 27****Neue Techniken im Schreidienst**

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

**Teilnehmerkreis:** Schreibkräfte, die länger als 3 Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 20.02. – 22.02.1985 (A 26)  
13.05. – 15.05.1985 (A 27)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Bedienung von Schreibautomaten und Speicherschreibmaschinen
- Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen
- Elektronische Textverarbeitung
- Arbeitsmedizin, Ergonomie

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

**A 28****Bürokommunikation**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über technische Grundlagen, praktische Durchführung, Anwendungsmöglichkeiten sowie Grenzen und Probleme der ADV und moderner Informations- und Bürotechnologien im öffentlichen Bereich informiert werden.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 11.11. – 15.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Informationstechnologie im Büro
- Anwendungsmöglichkeiten und Bedeutung von ADV und Bürotechnologien für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben
- Organisatorische und personelle Voraussetzungen, Hindernisse und Konsequenzen der Einführung und Anwendung
- Darstellung ausgewählter Automatisierungsverfahren, z.B. Juristisches Informationssystem (JURIS), Programm zur Behebung der Jugendarbeitslosigkeit
- Datennutzung und Datenschutz

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

**A 29****Bürokommunikation**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 20.05. – 24.05.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Informationstechnologien im Büro
- Bedeutung der ADV und der Bürotechnologien 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.

**A 30 / A 31****Daten-/Informationsverarbeitung mit Hilfe neuer Techniken**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 19.08. - 23.08.1985 (A 30)  
25.11. - 29.11.1985 (A 31)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Technik der automatisierten Datenverarbeitung
- Automationsgerechte Datenermittlung, Beleggestaltung und Grundlagen der Datenerfassung
- Der Einsatz des Terminals am Arbeitsplatz
- Der Mikrofilm als Partner der ADV
- Praktische Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung in der öffentlichen Verwaltung
- Datenschutz und Datensicherung

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

**Führung**

(Kennziffern A 32 - A 45)

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

**A 32 / A 33 / A 34 / A 35****Führung**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termine:** 25.02. - 01.03.1985 (A 32)  
25.03. - 29.03.1985 (A 33)  
07.10. - 11.10.1985 (A 34)  
02.12. - 06.12.1985 (A 35)

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 36/ A 37****Führung (Vertiefung)**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termine:** 20.05. - 24.05.1985 (A 36)  
07.01. - 11.01.1985 (A 37)

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

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

**A 38 / A 39 / A 40****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:** Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Führungsaufgaben betraut sind.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termine:**  
28.01. – 01.02.1985 (A 38)  
23.09. – 27.09.1985 (A 39)  
11.11. – 15.11.1985 (A 40)

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 41****Führung (Vertiefung)**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 18.06. – 21.06.1985

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

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

**A 42 / A 43****Führen im Bereich der Hausverwaltung und von Werkstätten**

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

**Teilnehmerkreis:** Leiter von Botenmeistereien, Fahrdiensten, Poststellen und Werkstätten u.ä. sowie Vorarbeiter.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**  
28.01. – 01.02.1985 (A 42)  
02.09. – 06.09.1985 (A 43)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Psychologische Grundlagen
- Erkennen und Verstehen von Verhaltensabläufen in Gruppen
- Steuern von Gruppenverhalten (Führungsstile)
- Betriebsklima und Arbeitsfreude

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

**A 44****Führen im Bereich der Kanzleien**

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

**Teilnehmerkreis:** Leiter von Kanzleien und von Teilkanzleien

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 30.09. – 04.10.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Psychologische Grundlagen
- Erkennen und Verstehen von Verhaltensabläufen in Gruppen
- Steuern von Gruppenverhalten (Führungsstile)
- Betriebsklima und Arbeitsfreude

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

**A 45****Führen im Bereich der Kanzleien (Vertiefung)**

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

**Teilnehmerkreis:** Leiter von Kanzleien und Teilkanzleien, die an einem Seminar "Führung im Bereich der Kanzleien" teilgenommen haben.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 22.04. – 26.04.1985

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

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

**Gesprächstechniken und Verhandlungsführung  
(Kennziffern A 46 – A 64)**

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

**A 46****Gesprächstechniken und Verhandlungsführung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Grundregeln der Rhetorik und Gesprächsführung kennenlernen und, bezogen auf den Funktionsbereich der Teilnehmer, ihre Anwendung üben.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 06.05. – 10.05.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Die Grundlagen menschlicher Kommunikation
- Freie Rede und freies Sprechen als Voraussetzung effektiver Gesprächsführung mit praktischen Übungen
- Die Diskussion (Analyse ihrer Aufgaben und ihres Verhaltens mit praktischen Übungen)
- Grundfragen publikumsbezogenen Verwaltungshandelns (das Verhalten des Beschäftigten und die Reaktionsform der Bürger)

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

**A 47 / A 48 / A 49****Gesprächstechniken und Verhandlungsführung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Grundregeln der Rhetorik und Gesprächsführung kennenlernen und, bezogen auf den Funktionsbereich der Teilnehmer, ihre Anwendung üben.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 21.01. – 25.01.1985 (A 47)  
28.01. – 01.02.1985 (A 48)  
16.09. – 20.09.1985 (A 49)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Die Grundlagen menschlicher Kommunikation
- Freie Rede und freies Sprechen als Voraussetzung effektiver Gesprächsführung, mit praktischen Übungen
- Die Diskussion (Analyse ihrer Aufgaben und ihres Verhaltens, mit praktischen Übungen)

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

**A 50****Gespräcbs- und Konferenztechnik**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.03. – 22.03.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 51 / A 52****Bürgernahe Sprache 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:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere aus Sachgebieten mit umfangreichem Schriftverkehr mit dem Bürger.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 28.05. – 31.05.1985 (A 51)  
12.08. – 16.08.1985 (A 52)

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

**A 53****Bürgernahe Sprache 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:** Angehörige des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, insbesondere mit umfangreichem Schriftverkehr mit dem Bürger.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 25.02. – 01.03.1985

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

**A 54****Bürokratie und bürgernahe Verwaltung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Probleme der Bürokratie in einer demokratischen Gesellschaft analysieren und Möglichkeiten einer stärker am Bürger orientierten Verwaltung erarbeiten sowie bürgerliches Verwaltungshandeln üben.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 09.09. – 13.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Vorzüge und Mängel bürokratischer Organisation
- Öffentliche Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb
- Praktizierte Bürgernähe: Information, Beteiligung, bürgerliches Verhalten
- Gefahren bürokratischer Organisationen
- Umgang mit Bürgerinitiativen
- Praktische Übungen

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

**A 55****Öffentliche Medien und Verwaltung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die zum wechselseitigen Verständnis und zum Abbau von Vorurteilen im Umgang miteinander notwendigen Arbeitsbedingungen und Strukturen der öffentlichen Medien und der Verwaltung kennenlernen und Möglichkeiten zur Verbesserung des Verhältnisses zwischen Medien und Verwaltung diskutieren.

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte, die im Rahmen ihrer Aufgaben Kontakte mit öffentlichen Medien haben und Vertreter der Medien.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 19.08. – 23.08.1985

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

**A 56 / A 57 / A 58 / A 59 / A 60/ A 61****Umgang mit dem Publikum**

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**

- 14.01. – 18.01.1985 (A 56)
- 28.01. – 01.02.1985 (A 57)
- 24.06. – 28.06.1985 (A 58)
- 12.08. – 16.08.1985 (A 59)
- 25.11. – 29.11.1985 (A 60)
- 16.12. – 20.12.1985 (A 61)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Verhaltensanalyse
- Theoretische Situationsanalyse
- Verhaltensformen
- Verhaltenstraining

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

**A 62****Umgang mit dem Publikum (Pförtner und Telefondienst)**

**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:** Angehörige des einfachen Dienstes, insbesondere Pförtner und Beschäftigte des Telefondienstes.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 07.10. – 11.10.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Verhaltensformen
- Verhaltenstraining

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

**A 63****Anhörungsverfahren**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Probleme bei Bürgerbeteiligungen an Verwaltungsverfahren analysieren und Hilfen zur Bewältigung von Kommunikationsschwierigkeiten erhalten.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes, die mit der Durchführung von Anhörungsverfahren befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 02.12. – 06.12.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 64****Prüfer aus Gemeinde- und Rechnungsprüfungsämtern**

**Ziel:** Die Teilnehmer soll psychologisches Grundlagenwissen erwerben und seine Anwendung bei der Prüfungstätigkeit üben.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen der Gemeindeprüfungsämter bei den Regierungspräsidenten und den Kreisen sowie der Rechnungsprüfungsämter und der Vorprüfungsstellen bei Städten und Gemeinden und der Rechnungsämter, Bedienstete aus anderen Sachgebieten und Behörden, die vergleichbare Prüfungen durchführen, z.B. Baupreisprüfer, Prüfer bei Studentenwerken.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 02.09. – 06.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Nondirektive Gesprächstechnik
- Analyse von Gesprächsdaten
- Psychologische Abwehrreaktionen
- Grundprinzipien der Sozial- und Gruppenpsychologie
- Lob und Kritik unter psychologischen Gesichtspunkten

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

**Planungs- und Entscheidungstechniken  
(Kennziffer A 65)**

**A 65****Planung und Entscheidung**

**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:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 02.09. - 06.09.1985

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

**Methodenseminare  
(Kennziffern A 66 - A 91)**

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

**A 66****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 üben.

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

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 09.09. - 13.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Didaktisches Grundwissen
- Gruppenverhalten
- Erstellen und Einsatz von Medien und Planspielen
- Beurteilungsfragen, insbesondere Aktenvortrag und Klausuren

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

**A 67/ A 68****Lehrende an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen ihr lernpsychologisches und didaktisches Wissen vertiefen und seine Anwendung bei der Planung und Durchführung von Lehreinheiten unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden üben.

**Teilnehmerkreis:** Lehrende an der FHSÖV

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termine:** 28.05. - 31.05.1985 (A 67)  
10.06. - 14.06.1985 (A 68)

Die Inhalte der Seminare werden nach dem aktuellen Bedarf festgelegt.

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

**A 69****Lehrende an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen ihr lernpsychologisches und didaktisches Wissen vertiefen und seine Anwendung bei der Planung und Durchführung von Lehreinheiten unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden üben.

**Teilnehmerkreis:** Nebenamtlich Lehrende an der FHSÖV

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 13.05. - 15.05.1985

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

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

**Gebührenfrei**

**A 70****Ausbildung des Verwaltungsnachwuchses**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über aktuelle Fragen der Ausbildung informiert werden und Möglichkeiten der Verbesserung der Ausbildung diskutieren.

**Teilnehmerkreis:** Ausbildungsleiter, Ausbilder, Lehrende an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Mitglieder von Prüfungskommissionen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 28.10. - 31.10.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**  
Die Inhalte des Seminars werden nach Abfrage bei den Teilnehmern und Institutionen unter Beteiligung des Innenministers NRW festgelegt.

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

**A 71****Dozenten in Ausbildungsallehrgängen**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen lernpsychologisches und didaktisches Grundwissen erwerben und seine Bedeutung bei der Durchführung des Unterrichts üben.

**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:** 09.04. - 12.04.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Typologie von Lernzielen
- Taxonomie und Unterrichtsaufbau
- Übungen, Fragetechnik/Kurzreferate
- Lehrveranstaltungen
- Medieneinsatz

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

**Dozenten in Ausbildung Lehrgängen (Klausuren und Beurteilung)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen mit Problemen der Klausurerstellung und -beurteilung sowie der Beurteilung mündlicher Leistungen in den Ausbildung Lehrgängen vertraut gemacht werden.

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

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 26.08. - 30.08.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Erstellen von Klausuren
- Messung und Bewertung schriftlicher und mündlicher Leistungen
- Psychologische Grundlagen
- Beurteilungskriterien

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

**A 73****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:** 01.04. - 04.04.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Funktion der mündlichen Prüfung
- Kommunikation zwischen Prüfer und Prüflingen
- Abbau von Prüfungsangst
- Praktische Übungen
- Prüfungsrechtliche Fragen

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

Gebührenfrei für Prüfer der Prüfungsämter des Landes

**A 74/ A 75/ A 76/ A 77/ A 78/ A 79 / A 80/ A 81/ A 82/ A 83/ A 84/ A 85/ A 86/ A 87/ A 88****Ausbilder von Nachwuchskräften des gehobenen und mittleren Dienstes sowie von Auszubildenden**

Die Methodenseminare für Ausbilder sind nach einem dreistufigen System als Grund-, Aufbau- und Vertiefungseminar konzipiert.

Der Besuch des jeweils vorangegangenen Seminars ist Voraussetzung für das folgende. Die Teilnahme am Aufbauseminar sollte mindestens 6, höchstens 24 Monate nach der des Grundseminars erfolgen. Vom Grund- über das Aufbau- zum Vertiefungseminar 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.

**a) Grundseminar**

**Ziel:** Im Grundseminar sollen die Teilnehmer übergreifendes psychologisches und didaktisches Grundwissen erwerben und dieses auf vorgegebene oder im Seminar zu erstellende Beispiele anwenden.

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

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termine:** 14.01. - 18.01.1985 (A 74)  
04.03. - 08.03.1985 (A 75)  
18.03. - 22.03.1985 (A 76)  
06.05. - 10.05.1985 (A 77)  
07.10. - 11.10.1985 (A 78)  
25.11. - 29.11.1985 (A 79)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Ausgewählte Bereiche der Entwicklungspsychologie
- Grundfragen von Wahrnehmung und Beurteilung
- Führungsverhalten
- Lernziele
- Stoffstrukturierung
- Lehr- und Lernmedien
- Grundlagen der Motivationspsychologie

## b) Aufbauseminar

## Ziel:

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

## Teilnehmerkreis:

Angehörige 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:

21.01. - 25.01.1985 (A 80)  
 11.03. - 15.03.1985 (A 81)  
 12.08. - 16.08.1985 (A 82)  
 21.10. - 25.10.1985 (A 83)  
 16.12. - 20.12.1985 (A 84)

## Voraussichtliche Inhalte:

- 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.

## 2. Vertiefungsseminar

## Ziel:

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

## Teilnehmerkreis:

Angehörige 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 der praktischen Ausbildung des Nachwuchses eingesetzt sind.

## Teilnehmerzahl:

16

## Termine:

11.02. - 15.02.1985 (A 85)  
 19.08. - 23.08.1985 (A 86)  
 30.09. - 04.10.1985 (A 87)  
 04.11. - 08.11.1985 (A 88)

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

## A 89 / A 90 / A 91

## Ausbilder für Nichtverwaltungsberufe

## Ziel:

Die Teilnehmer sollen psychologisches und didaktisches Grundwissen erwerben und seine Berücksichtigung in der praktischen Ausbildung üben.

## Teilnehmerkreis:

Beschäftigte, die als Ausbilder in Ausbildungen nach Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung tätig sind, z.B. Handwerksmeister und -gesellen, Ausbilder in kaufmännischen und naturwissenschaftlich-technischen Ausbildungsgängen.

## Teilnehmerzahl:

20

## Termine:

20.05. - 24.05.1985 (A 89)  
 26.08. - 30.08.1985 (A 90)  
 21.10. - 25.10.1985 (A 91)

## Voraussichtliche Inhalte:

- Funktion des Ausbilders
- Psychologische Grundlagen zwischenmenschlicher Beziehungen am Arbeitsplatz
- Psychologie des Jugendlichen
- Lernpsychologisches Grundwissen und lernpsychologische Aspekte im Rahmen der Ausbildung
- Aspekte der Wissensvermittlung
- Einstellungsgespräch und Abfassen von Abschlußzeugnissen

## Anmeldung:

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

**Personalvertretung  
(Kennziffern A 92 – A 116)**

**A 92 – A 113**

**Personalräte und Jugendvertreter**

**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 aller Stufen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**

1. für den Bereich des Innenministers, allgemeine Verwaltung  
04.02. – 08.02.1985 (A 92)  
05.08. – 09.08.1985 (A 93)  
09.12. – 13.12.1985 (A 94)  
(A 95) \*)

2. für den Bereich des Innenministers, Polizei  
04.02. – 08.02.1985 (A 96)  
05.08. – 09.08.1985 (A 97)  
09.12. – 13.12.1985 (A 98)
3. für den Bereich des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales NRW  
15.04. – 19.04.1985 (A 99)
4. für den Bereich des Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten NRW  
15.04. – 19.04.1985 (A 100)  
05.08. – 09.08.1985 (A 101)
5. für den Bereich des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr NRW  
14.10. – 18.10.1985 (A 102)
6. für den Bereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW  
04.02. – 08.02.1985 (A 103)  
15.04. – 19.04.1985 (A 104)  
05.08. – 09.08.1985 (A 105)  
09.12. – 13.12.1985 (A 106)
7. für den Bereich des Kultusministers NRW, allgemeine Verwaltung  
14.10. – 18.10.1985 (A 107)
8. für den Bereich des Kultusministers NRW, Lehrer  
21.01. – 25.01.1985 (A 108)  
04.02. – 08.02.1985 (A 109)  
15.04. – 19.04.1985 (A 110)  
14.10. – 18.10.1985 (A 111)  
09.12. – 13.12.1985 (A 112)
9. für den Bereich des Ministers für Landes- und Stadtentwicklung NRW  
14.10. – 18.10.1985 (A 113)

Personalratsmitglieder der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofes, aus dem Geschäftsbereich des Ministerpräsidenten und des Ministers für Bundesangelegenheiten können an allen Seminaren – außer A 96 – A 98 – teilnehmen.

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

\*) hierzu ergeht besondere Einladung

**A 114/ A 115/ A 116**

**ADV-Grundlagen für Personalräte**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über die wesentlichen Grundlagen der ADV und der neuen Bürotechnologien informiert werden und die Möglichkeiten zur Unterstützung des Aufgabenvollzugs in der öffentlichen Verwaltung kennenlernen.

**Teilnehmerkreis:** Personalräte aller Geschäftsbereiche

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:**

- 25.02. – 01.03.1985 (A 114)
- 16.09. – 20.09.1985 (A 115)
- 02.12. – 06.12.1985 (A 116)

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

**Finanzpolitik und Haushaltrecht  
(Kennziffern A 117 – A 130)**

**A 117****Finanzpolitik und Haushaltrecht**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.06. – 21.06.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Finanzwesen und mehrjährige Finanzplanung in der Bundesrepublik Deutschland
- Finanzpolitik und Landesplanung
- Notwendigkeit und Maßnahmen der Haushaltskonsolidierung
- Die praktische Durchführung in NRW, Erkenntnisse und Perspektiven
- Haushaltsgrundsätze und ihre Anwendung in der Praxis

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

**A 118****Finanzpolitik und Haushaltrecht**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 25.02. – 01.03.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Budgetierungsproblematik und Konsolidierungzwang
- Ausgewählte Fragen des Haushaltstrechts
- 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.

**A 119****Haushaltrecht**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse im Haushaltrecht vertiefen.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobene 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:** 23.09. – 27.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aufstellung und Ausführung des Haushaltspans 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.

**A 120 / A 121 / A 122****Haushaltrecht**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts vertiefen und haushaltliche Aufgaben üben.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 18.02. - 22.02.1985 (A 120)  
01.07. - 05.07.1985 (A 121)  
21.10. - 25.10.1985 (A 122)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts im Bund und im Lande NRW
- Das Haushaltrecht und die Haushaltssystematik
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes
- 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.

**A 123****Doppelte Buchführung und Wirtschaftspläne der medizinischen Einrichtungen**

**Ziel:** Vermittlung von Grundkenntnissen auf den Gebieten der doppelten Buchführung und der Wirtschaftspläne der medizinischen Einrichtungen.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen und des mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen aus dem Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung NRW.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 30.09. - 04.10.1985

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

**A 124 / A 125 / A 126 / A 127****Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Bewilligung von Landeszuschüssen und der Prüfung von Verwendungsnachweisen beschäftigt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**

(A 124)	
20.02. - 22.02.1985	I. Abschnitt
09.04. - 12.04.1985	II. Abschnitt
(A 125)	
01.04. - 04.04.1985	I. Abschnitt
28.05. - 31.05.1985	II. Abschnitt
(A 126)	
09.09. - 13.09.1985	I. Abschnitt
29.10. - 31.10.1985	II. Abschnitt
(A 127)	
07.10. - 11.10.1985	I. Abschnitt
21.11. - 22.11.1985	II. Abschnitt

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Zuwendungen i.S.d. LHO
- Antragsverfahren
- Bewilligungsbescheid und Bewirtschaftungsgrundsätze
- Überwachung und Nachweis der Verwendung
- Widerruf der Bewilligung und Rückzahlung der Zuwendung
- Verwaltung von Zuwendungsmitteln des Landes
- Zuwendungen an Gemeinden und Gemeindeverbände
- Wirtschaftlichkeitsfragen bei der Gewährung von Zuwendungen
- Belange der Rechnungsprüfung

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

**A 128****Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO (Vertiefung)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen ihre Kenntnisse im Zuwendungsrecht vertiefen.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bevor längerer Zeit an einem Seminar zum Thema Zuwendungen teilgenommen haben.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 13.05. – 15.05.1985

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

**A 129****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:** Angehörige des höheren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit Zuwendungen gem. §§ 23, 44 LHO beschäftigt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 21.10. – 25.10.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Ausgewählte Fragen zur Gewährung von Zuwendungen i.S.d. LHO
- Wirtschaftlichkeitsfragen bei der Bewilligung
- Organisation und Kontrolle der Bewirtschaftung und Verwendungsprüfung
- Widerruf der Bewilligung, Rückforderung und Rückzahlung der Zuwendung
- Fragen des Haushalts- und Kassenrechts in Verbindung mit Zuwendungen
- Spezielle Fragen der Geschäftsordnung und Entscheidung

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

**A 130****Liegenschaftswesen**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die bei der Liegenschaftsverwaltung notwendigen rechtlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Kenntnisse erwerben und bereits vorhandene Kenntnisse vertiefen.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik beschäftigt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 28.05. – 31.05.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Ausgewählte Fragen des Haushaltsrechts
- Wirtschaftlichkeitsüberlegungen und -methoden (Kosten-Nutzen-Analyse, Kostenvergleich: Mieten/Bauen/Leasing)
- Ausgewählte Fragen des Grundstücks-, Darlehens- und Steuerrechts

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

**Aktuelle Fragen des öffentlichen Rechts  
(Kennziffern A 131 – A 144)**

**A 131****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

**Termin:** 09.04. – 12.04.1985

**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.

**A 132 / A 133 / A 134****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:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit der Thematik befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 21.01. – 25.01.1985 (A 132)  
16.09. – 20.09.1985 (A 133)  
09.12. – 13.12.1985 (A 134)

**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.

**A 135****Aktuelle Fragen des Ordnungs- und Katastrophenschutzrechts**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der Weiterentwicklung des Ordnungs- und Katastrophenschutzrechts informiert werden.

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 20.02. – 22.02.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aktuelle Fragen des Verwaltungsverfahrensrechts
- Ordnungsrecht
- Recht des Katastrophenschutzes, Feuerschutzes und des Rettungsdienstes

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

**A 136****Aktuelle Fragen des Baurechts**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 28.05. - 31.05.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Bauplanungsrecht
- Bauordnungsrecht
- Baurechtliche Nebengebiete
- Ausgewählte Fragen aus dem Städtebauförderungsgesetz
- Ausgewählte Fragen aus dem Denkmalschutzgesetz
- Verwaltungsverfahrensrecht

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

**A 137****Aktuelle Fragen der Planfeststellung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 16.09. - 20.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Recht der Planfeststellung
- Verwaltungsverfahrensrecht

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

**A 138****Aktuelle Fragen der Enteignung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 03.06. - 05.06.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Enteignungsrecht und Enteignungsentschädigung
- Verwaltungsverfahrensrecht

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

**A 139****Aktuelle Fragen des Vollstreckungsrechts**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen umfassend über das Verwaltungsvollstreckungsrecht informiert werden.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des mittleren Dienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen bei den Verwaltungsabteilungen der Kreispolizeibehörden, die mit vollstreckungsrechtlichen Aufgaben befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 20.02. - 22.02.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Verwaltungsverfahren und Vollstreckungsrecht
- Vollstreckungsvoraussetzungen und Vollstreckungsarten
- Vollstreckungsverfahren und Vollstreckungsmittel

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

**A 140****Aktuelle Fragen des Ausländerrechts**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen in der allgemeinen Verwaltung, die mit der Thematik befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 09.04. – 12.04.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**A 141****Aktuelle Fragen des Schulrechts**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über aktuelle Fragen des Schulrechts informiert werden.

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 03.06. – 05.06.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Ausgewählte Fragen des Beamten- und Tarifrechts
- Aktuelle Fragen des Personalvertretungsrechts
- Ausgewählte Fragen des Schulverwaltungs- und Schulordnungsrechts

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

**A 142****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:** Angehörige des gehobenen und mittleren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die bei den Regierungspräsidenten und Kreispolizeibehörden entsprechend eingesetzt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 25.03. – 29.03.1985

**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.

**A 143****Datenschutz**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand der datenschutzrechtlichen Diskussion informiert werden und praktische Anleitungen für die Umsetzung des Datenschutzes in ihrem Arbeitsbereich erhalten.

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.11. – 19.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aktuelle Fragen des Datenschutzrechts NRW
- Datenschutz und Bürokommunikation
- Auswirkungen des Datenschutzes in der öffentlichen Verwaltung
- Der Landesbeauftragte für den Datenschutz, Institution, Verwaltung

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

**A 144****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

**Beamten- und Tarifrecht**  
(Kennziffern A 145 – A 161)

**A 145****Aktuelle Fragen des Landespersonalvertretungsgesetz**

**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 Personalverwaltungen und Personalräte aller Geschäftsbereiche

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 01.04. – 04.04.1985

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

**A 146****Probleme der Verwaltungspraxis**

**Ziel:** Mit den Teilnehmern sollen die praktischen Probleme erörtert werden, die sich aus ihrer Aufgabe und ihrer dienstlichen Stellung ergeben.

**Teilnehmerkreis:** Beamte besonderer Fachrichtungen des höheren Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 28.10. - 31.10.1985 (I. Teil)  
16.12. - 20.12.1985 (II. Teil)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Ausgewählte Fragen der Verwaltungsorganisation und des Verwaltungsverfahrens
- Ausgewählte Fragen des Beamten- und Tarifrechts
- Ausgewählte Fragen des Haushaltsrechts
- Führungslehre

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

**A 147****Dienstrecht**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des mittleren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die seit kurzer Zeit in personalbewirtschaftenden Dezernaten der Regierungspräsidenten und der nachgeordneten Behörden (z.B. Kreispolizeibehörden) eingesetzt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 25.11. - 29.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aktuelle Fragen des Beamtenrechts und beamtenrechtlicher Nebengebiete
- Aktuelle Fragen des Tarifrechts für Angestellte und Arbeiter
- Aktuelle Fragen des Sozialversicherungsrechts einschließlich der Renten-, Unfall- und Krankenversicherung
- Personalvertretungsrecht

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

**A 148 / A 149****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

**Termine:** 04.02. - 08.02.1985 (A 148)  
16.12. - 20.12.1985 (A 149)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Das Tarifrecht für Angestellte und Arbeiter im öffentlichen Dienst (Vertrag, Einstufung, Zulagen, Dienstzeit, Beschäftigungszeit, Beendigung des Dienstverhältnisses u.a.)
- Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht
- Dienstrechtliche Nebengebiete
- Auswirkungen des Sozialversicherungsrechts auf die Dienstverhältnisse

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

**A 150****Beihilfenrecht**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 07.01. – 11.01.1985

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

**A 151****Aktuelle Fragen des Beihilfenrechts**

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

**Teilnehmerkreis:** Beamte des mittleren Dienstes und Angestellte der Vergütungsgruppen VIII/VII bis Vc/Vb BAT, die mit der Thematik befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.11. – 19.11.1985

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

**A 152****Reisekostenrecht**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.03. – 22.03.1985

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

**A 153****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.

**A 154 / A 155 / A 156****Schreib- und Vorzimmerservice in der Verwaltung**

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

**Teilnehmerkreis:** Schreibkräfte, die länger als 3 Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**  
11.02. - 15.02.1985 (A 154)  
19.08. - 23.08.1985 (A 155)  
04.11. - 08.11.1985 (A 156)

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Organisation der Landesverwaltung
- Aufgaben und Organisation von Schreibplatz und Vorzimmer
- Arbeitsmedizinische Aspekte
- Konflikte am Arbeitsplatz, typische Situation im Vorzimmer
- Gesprächsführung (Kommunikationsformen, Gesprächsarten, Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern)

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

**A 157****Beurteilungen**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen mit aktuellen Problemen der Beurteilung des Beamtennachwuchses und von Auszubildenden vertraut gemacht werden.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes, die mit der Beurteilung des Beamtennachwuchses und von Auszubildenden befaßt sind.

**Teilnehmerzahl:** 16

**Termin:** 18.06. - 21.06.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Psychologische Grundlagen
- Beurteilungskriterien
- Beurteilungsgespräch
- Überprüfung von dienstlichen Beurteilungen

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

**A 158****Registraturdienst**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 04.11. - 08.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Aktuelle Probleme der Schriftgutverwaltung
- Automatisierung in der Registratur

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

**A 159 / A 160/ A 161****Kraftfahrer**

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

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte im Fahrdienst

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**  
25.02. - 01.03.1985 (A 159)  
12.08. - 16.08.1985 (A 160)  
25.11. - 29.11.1985 (A 161)

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**Sonstige Gebiete der öffentlichen Verwaltung  
(Kennziffern A 162 - A 178)****A 162****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:** Angehörige 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:** 20.05. - 24.05.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Flächeninanspruchnahme und Umweltschutz
- Versiegelung der Landschaft
- Ökologie und Bauleitplanung
- Ökonomie und Umweltschutz

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

**A 163****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:** Angehörige 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:** 09.09. - 13.09.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Umweltschutz und Abfallbeseitigung
- Ökologie und Wasserhaushalt
- Ökonomie und Umweltschutz

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

**A 164****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:** Angehörige 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:** 11.11. - 15.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Gewerblicher Umweltschutz, Immissionsschutz und Emissionsschutz
- Immissionsschutz und Planung
- Ökonomie und Umweltschutz

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

**A 165****Umweltschutz**

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

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen, die mit dem Vollzug des Umweltschutzrechts beschäftigt sind.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 30.09. - 04.10.1985

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

**A 166****Kartenkunde**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen befähigt werden, die für ihre Tätigkeit notwendigen Karten zu interpretieren.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und vergleichbarer Vergütungsgruppen, bei deren Tätigkeit die Kenntnis und Interpretation von Karten erforderlich ist.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.11. - 19.11.1985

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

**A 167****Anwendung der VDE-Vorschriften**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die VDE-Vorschriften beherrschen lernen, um sie anwenden zu können.

**Teilnehmerkreis:** Facharbeiter und technische Angestellte aus dem Elektrobereich

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 26.08. - 30.08.1985

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

## ▲ 168

**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:** 23.09. – 27.09.1985

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

## ▲ 169

**Energieeinsparung an haustechnischen Anlagen**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen Möglichkeiten zur Energieeinsparung erkennen lernen und in die Lage versetzt werden, Energieeinsparungsmaßnahmen zu realisieren.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen technischen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 09.04. – 12.04.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Grundlagen der Elektronik und der Thermodynamik (Beleuchtung u. elektr. Antriebe; Wärm 技术)
- Zähl- und Meßeinrichtungen; Verbrauchsmessungen, Messungen von Raumkonditionen (Feuchte, Temperatur, Helligkeit)
- Technische und gesundheitliche Vorschriften
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen; Fallbeispiele und Anwendungskonzepte
- Einsparungen durch betriebliche Maßnahmen
- Einsparungen durch kleinere Investitionen
- Einsparungen durch größere Investitionen
- Beurteilungsgrößen für neuartige Einsparungstechnologien
- Optimierung von Energieverbrauchern (Regelungseinstellung, Fahrweisen, Anlagenbetrieb)
- Motivierung von Mitarbeitern, Energie zu sparen (Lehr- und Lernkonzepte, Überzeugung)

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

## ▲ 170

**Innovationen auf dem Gebiet Energieeinsparung**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen mit Neuentwicklungen auf dem Gebiet der Energieeinsparung vertraut gemacht werden, um diese Neuerungen energiesparend in den Gebäuden einzusetzen, für die sie zuständig sind.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen technischen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 18.11. – 19.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

Vorstellung von Neuentwicklungen, Innovationen und Trends zur Energieeinsparung auf den Gebieten:

- Heizungs- und Wärm 技术
- Klima- und Lüftung 技术
- Beleuchtung und elektrische Antriebe
- Kält 技术
- Sanitär 技术
- Regelung 技术
- Feuerung 技术
- Isolierungen
- Baulicher Wärmeschutz

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

## ▲ 171

**Polizei**

Das fachspezifische Programm für diesen Bereich gibt der Innenminister gesondert bekannt.

**A 172****Polizeivollzugsbeamte**

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

- a) "Friedenssicherung - aktuelle Zusammenhänge zwischen Innerer und Äußerer Sicherheit"
- b) "Energieversorgung im Zielkonflikt - Wachstumssicherung, Umweltschutz und Sicherheit"
- c) "Öffentlichkeit - Massenmedien - Polizei: Schwierigkeiten und Möglichkeiten der Verständigung"
- d) "Umweltschutz - Ziele, Aufgaben und Möglichkeiten für Politik, Verwaltung und Polizei"
- e) "Bürgeralltag und Polizei in der Bundesrepublik Deutschland und der DDR - ein Vergleich"
- f) "Terrorismus und Extremismus - eine permanente Bedrohung für Gesellschaft und Staat"
- g) "Ausländische Mitbürger - wirtschaftliche Notwendigkeiten und Konsequenzen für Gesellschaft und Polizei"

Termine:

- a) 14.01. - 18.01.1985
- b) 28.01. - 01.02.1985
- c) 11.02. - 15.02.1985
- d) 25.03. - 29.03.1985
- e) 12.08. - 16.08.1985
- f) 11.11. - 15.11.1985
- g) 02.12. - 06.12.1985

Voraussichtliche Inhalte:

- a) "Friedenssicherung - aktuelle Zusammenhänge zwischen Innerer und Äußerer Sicherheit"
  - Die Nato - Aufbau, Ziele und Funktion
  - Der Warschauer Pakt - Aufbau, Ziele und Funktion
  - Die Kontroverse um globale und regionale Sicherheit zwischen den USA und Westeuropa
  - Die Friedensbewegung in der Bundesrepublik - Entstehung, Ziele und Methoden
  - "Friedensdemonstrationen" als innenpolitische Herausforderung für Politik und Polizei
- b) "Energieversorgung im Zielkonflikt - Wachstumssicherung, Umweltschutz und Sicherheit"
  - Energie - Wirtschaft - Politik:
    - wirtschaftspolitische Prämissen und energiepolitische Ziele und Maßnahmen im Energieprogramm der Bundesregierung
    - Die Errichtung und der Betrieb von Kernenergieanlagen - technische, wirtschaftliche und politische Aspekte
    - Die Entsorgung und Sicherung von Kernenergieanlagen
    - Energiepolitische Alternativen aus ökologischer Sicht - wirtschaftspolitische Annahmen und politische Strategien
    - Bürgereinitiativen und Polizei:
      - Bürgeraktivitäten - Massenprotest - Innere Sicherheit
- c) "Öffentlichkeit - Massenmedien - Polizei: Schwierigkeiten und Möglichkeiten der Verständigung"
  - Die politische Bedeutung der Massenmedien in der Bundesrepublik - Struktur und Wirkung
  - Presse und Öffentlichkeitsarbeit der Polizei - praktische Erfahrungen und Möglichkeiten zur Verbesserung
  - Berichterstattung im Fernsehen - journalistisches Selbstverständnis und Meinungsbildung
  - Planspiel - Berichterstattung an einem Beispiel mit verschiedenen Akteuren
  - Polizei und Massenmedien - Konflikte zwischen polizeilichem Selbstverständnis und veröffentlichter Meinung
- d) "Umweltschutz - Ziele? Aufgaben und Möglichkeiten für Politik, Verwaltung und Polizei"
  - Umweltverschmutzung - Formen, Ausmaß und Ursachen
  - Umweltschutz als Gegenstand von Politik und Verwaltung - Umweltpolitik und -planung in der Bundesrepublik
  - Umweltpolitik am Beispiel: Aufgaben, Kompetenzen und Möglichkeiten des Umweltbundesamtes
  - Der Beitrag der Kommunen zur Bekämpfung der Umweltverschmutzung
  - Die Bekämpfung der Umweltverschmutzung als strafrechtliche und polizeiliche Aufgabe
- e) "Bürgeralltag und Polizei in der Bundesrepublik und der DDR - ein Vergleich"
  - 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
  - Konfrontation-Koexistenz-Kooperation - Entwicklung und Stand der deutsch-deutschen Beziehungen
  - Innere Sicherheit - Institutionen und Selbstverständnis in beiden deutschen Staaten
- f) "Terrorismus und Extremismus - eine permanente Bedrohung für Gesellschaft und Staat"
  - Das westliche Demokratiemodell vor der Bewährungsprobe - aktuelle innen- und außenpolitische Herausforderungen
  - Extremistische Karrieren und Organisationen - Ziele und Aktionsschwerpunkte
  - Der Terrorismus unserer Tage - Strukturen, Angriffsziele und Hintergründe
  - Psychologische Aspekte der politisch motivierten Gewaltkriminalität in der Bundesrepublik Deutschland
  - Strategie und Problematik der polizeilichen Terrorismus- und Extremismusbekämpfung in der Bundesrepublik Deutschland

## g) "Ausländische Mitbürger - wirtschaftliche Notwendigkeiten und Konsequenzen für Gesellschaft und Polizei"

- Die Bundesrepublik Deutschland - ein Einwanderungsland ohne Einwanderungskonzept?
- Die Lebenssituation von Ausländern in der Bundesrepublik unter besonderer Berücksichtigung der türkischen Mitbürger
- Die türkische Familie in Deutschland - religiöse, soziale und wirtschaftliche Bestimmungsfaktoren aus der Sicht Betroffener
- Lokale Ausländerpolitik am Beispiel der Großstadt Köln
- Ausländerkriminalität - Besonderheiten, Entwicklungstendenzen und Möglichkeiten der Prävention

Weitere Einzelheiten (u.a. Anmeldeverfahren und Platzzuweisungen) werden durch gesonderten Erlaß bekanntgegeben.

**A 173****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 Dezernate Landesvermessung und Liegenschaftskataster der Regierungspräsidenten sowie der Katasterämter der Kreise und kreisfreien Städte.
- Teilnehmerzahl:** ca. 25; Beschränkung auf 2 Personen je Katasterbehörde.
- Termine:**
  - Frühjahrsseminar
    - 12.03.1985 Regierungspräsident Münster
    - 13.03.1985 Regierungspräsident Detmold
    - 14.03.1985 Regierungspräsident Köln
    - 19.03.1985 Regierungspräsident Arnsberg
    - 20.03.1985 Regierungspräsident Düsseldorf
  - Herbstseminar
    - 05.11.1985 Regierungspräsident Münster
    - 06.11.1985 Regierungspräsident Detmold
    - 07.11.1985 Regierungspräsident Arnsberg
    - 12.11.1985 Regierungspräsident Düsseldorf
    - 13.11.1985 Regierungspräsident Köln
- Voraussichtliche Inhalte:** Einzelheiten werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.
- Anmeldung:** Bei den jeweils zuständigen Regierungspräsidenten.  
Gebührenfrei

**A 174 / A 175****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:** 21.10. - 25.10.1985 (A 174)  
25.11. - 29.11.1985 (A 175)

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

**Anmeldung:** Bei der Landesfeuerwehrschule Nordrhein-Westfalen, Wolbecker Straße 237, 4400 Münster.  
Gebührenfrei

A 176

### **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 1985 an IM, Abt. V

**Dauer:** 5 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 1985 an IM, 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 1985

**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 1985

**Dauer:** 14 Tage

**Voraussichtliche Inhalte:**  
gem. Unterrichtsplan ESt 91

**Anmeldung:** für a) bis d) - beim zuständigen Regierungspräsidenten  
Gebührenfrei

**A 177****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 1985

**Dauer:** 3 Wochen

**Anmeldung:** Führungsakademie der Bundeswehr in Hamburg  
über  
Innenminister NRW – Abteilung V

**Gebührenfrei**

**A 178****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

**Aktuelle Fragen der politischen Planung  
(Kennziffern A 179 – A 184)****A 179****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 größerer Behörden und Abteilungsleiter oberster Landesbehörden.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** Zu dieser Veranstaltung wird besonders eingeladen.

**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 Fortbildungssakademie des Innenministers NRW in 5952 Attendorn.  
Einzelheiten hierzu siehe letzte Seiten des Programms.

**A 180****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:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 11.03. - 15.03.1985

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

**A 181****Konzepte der Wirtschafts-, Struktur- und Technologiepolitik**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die aktuelle wirtschaftliche, strukturelle und technologische Situation analysieren, Konzepte zur Bewältigung der bestehenden Probleme kennenlernen und Gelegenheit erhalten, diese zu diskutieren.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin** 04.03. - 08.03.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Wirtschaftliche, strukturelle und technologische Situation der Bundesrepublik und in NRW
- Möglichkeiten zur Beschleunigung des technologischen und strukturellen Wandels durch politische Instrumente und Maßnahmen
- Technologietransfer
- Technologiefolgenabschätzung: Instrumente, Organisationsformen, Stand der Diskussion
- Technologischer Wandel und Ökologie
- Soziale Bewältigung des technologischen Wandels

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

**A 182****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 Beziehungen der kommunalen und staatlichen Ebene informiert werden.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 30.09. - 04.10.1985

**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.

**A 183****Aktuelle Frage der Wirtschafts-, Raumordnungs- und Infrastrukturpolitik**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen über den aktuellen Stand wirtschafts-, infrastruktur- und raumordnungspolitischer Probleme unter Berücksichtigung ihrer Funktionen informiert werden.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des höheren Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 04.11. – 08.11.1985

**Voraussichtliche Inhalte:**

- Alternative stabilisierungs- und wachstumspolitische Konzepte
- Struktur- und technologiepolitische Aspekte der Raumordnung und Infrastruktur
- Bevölkerungsentwicklung und Auswirkungen auf Raumordnung und Infrastruktur
- Aktuelle Fragen der Landesplanung

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

**A 184****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:** Angehörige des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Vergütungsgruppen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 26.08. – 30.08.1985

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

**Projektorientierte Fortbildung  
(Kennziffern A 185 – A 190)****A 185****Projektseminar: Abfallbeseitigung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 11.03. – 15.03.1985

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

**A 186****Projektseminar: Abwasser- und Wasserbewirtschaftung**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 02.12. – 06.12.1985

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

**A 187**

**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, ADW) soll gezeigt werden, wie moderne arbeitsplatzbezogene Bürotechnologien in der Verwaltung eingeführt werden. Diese Fortbildung soll größere Organisationseinheiten bei der Lösung besonderer Probleme unterstützen.

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 11.11. – 15.11.1985

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

**A 188 / A 189**

**Sozialkonflikte (Ausländerfragen)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Probleme der Ausländer in der Bundesrepublik analysieren und nach Möglichkeiten einer stärkeren Koordinierung ihrer Arbeit suchen.

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte, die mit Ausländerfragen befaßt sind, insbesondere Lehrer, Polizeibeamte, Beschäftigte der Dezerante 21 der Regierungspräsidenten, der Arbeitsverwaltung und der Kommunalverwaltung.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 04.03. – 08.03.1985 (A 188)  
02.12. – 06.12.1985 (A 189)

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

**A 190**

**Sozialkonflikte (Jugendliche Problemgruppen)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die Probleme der Jugend in der Bundesrepublik analysieren und nach Möglichkeiten einer stärkeren Koordinierung ihrer Arbeit suchen.

**Teilnehmerkreis:** Beschäftigte, die mit der Thematik befaßt sind, insbesondere Lehrer, Polizeibeamte, Beschäftigte der Arbeitsverwaltung und der Kommunalverwaltungen.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termin:** 23.09. – 27.09.1985

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

**Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)**  
(Kennziffern A 191 - A 194)

**A 191****ADV-Fortbildungsprogramm 1985****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 -Fortbildung in der öffentlichen Verwaltung zugrunde. An der Entwicklung und Fortschreibung dieser Empfehlungen ist der Innenminister beteiligt.

**Teilnehmerkreis**

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen (alle Lehrgänge ausgenommen die Ziffer 6000; Beamte des mittleren Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen (Lehrgänge der Ziffer 6000, 7400, 7500 und 7600).

Angestellte, denen Tätigkeiten mit den Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsgruppe Vc BAT in der Anwendungsprogrammierung übertragen werden sollen, können an den Lehrgängen der Gemeinsamen ADV-Fachausbildung I und II (Lehrgänge der Ziffern 2000 und 3000) teilnehmen. Das volle DV-Fachwissen im Sinne der Protokollnotiz Nr. 1 des Teils II, Buchstabe B, Unterabschnitt III, der Anlage 1 a zum BAT setzt zusätzlich die Teilnahme an der Fachausbildung Anwendungsprogrammierung (Lehrgänge der Ziffer 5000) voraus.

**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.  
Bei Angestellten ist zusätzlich die Vergütungsgruppe anzugeben.

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 Beschäftigten der Landesverwaltung NW 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.

**Unterbringung**

Teilnehmer an ADV-Lehrgängen in Düsseldorf, denen die tägliche Rückkehr an den Wohnort nicht zugemutet werden kann (§ 1 Abs. 2 TEVO), werden im Institut für öffentliche Verwaltung NW, Hochdahler Str. 280, 4010 Hilden (Tel.: 02103/491-0), unentgeltlich untergebracht und verpflegt. Soweit die ADV-Lehrgänge in Hilden stattfinden, werden die Teilnehmer im Institut für öffentliche Verwaltung unentgeltlich untergebracht und verpflegt. Für Teilnehmer, die nicht Beschäftigte des Landes NW sind, werden die Kosten für Unterbringung und Verpflegung der entsendenden Behörde nach Beendigung des Lehrgangs zur Erstattung aufgegeben. Einzelheiten werden im Rahmen der Zulassung geregelt.

**Reisekosten**

Die Reisekosten für die Teilnehmer sind von den entsendenden Dienststellen zu tragen.

**Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung**

In den einzelnen Lehrgängen werden Tests durchgeführt. 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 IN 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
    - . Produktionssteuerung
- künftig 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		Zielgruppen							
				Wochenzahl	Anwendung DV-Anwender DV-Organisator	Anwendung DV-Programmierer	Anwendung DV-Systementwickler DV-Systemdesigner	Space-Verwalter	Job-Vor-/Nach- bereiter	Maschinen- bediener	Office- bediener
Wissens-/Themenbereich	Modul-Nr.	Modulbezeichnung									
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	X
	2200	Einführung in die DV-Organisation	2W	X	X	X	X	X	X	X	X
	2300	Einführung in Arbeitstechniken	1W	X	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) - COBOL - PL/I - Assembler			X	X					
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	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	Dateiorganisation	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
3.4 Datenschutz/Datensicherung	3410	Datenschutz und Datensicherung	3T	X	X	X	X	X	X	X	
3.5 Projektplanung u.-organisation											
3.5.1 Methodische und theoretische Grundlagen	3511	Planungs- u. Organisationstheorie	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 Organisations-techniken	3531	Bewertungsverfahren (Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen)	1W	X							
	3532	Entscheidungstabellentechnik	3T	X	X						
	3533	Nummeringstechnik	1T	X	X						
3.5.4 Systementwurf	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: Problem-analyse	2W	X					
	3622	Organisationstraining: Datenorga-nisation	2W	X	+						
	3630	Benutzung von Systemprogrammen (Training: Auftragssprache, Hilfs- und Dienstprogramme, Bedienung)	H			X	X	X	X		
4 Weiterführendes Fachwissen (nach Bedarf)	4001	Gestaltung von Vordrucken	2T								
	4002	Umsetzung von Entscheidungstabellen in DV-Programme	2T								
	4003	Testmethoden									
	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 zwi-schen DV-Bereichen und Anwendern	3T								

**Zeichenerklärung**

X = erforderlich

+ = zweckmäßig

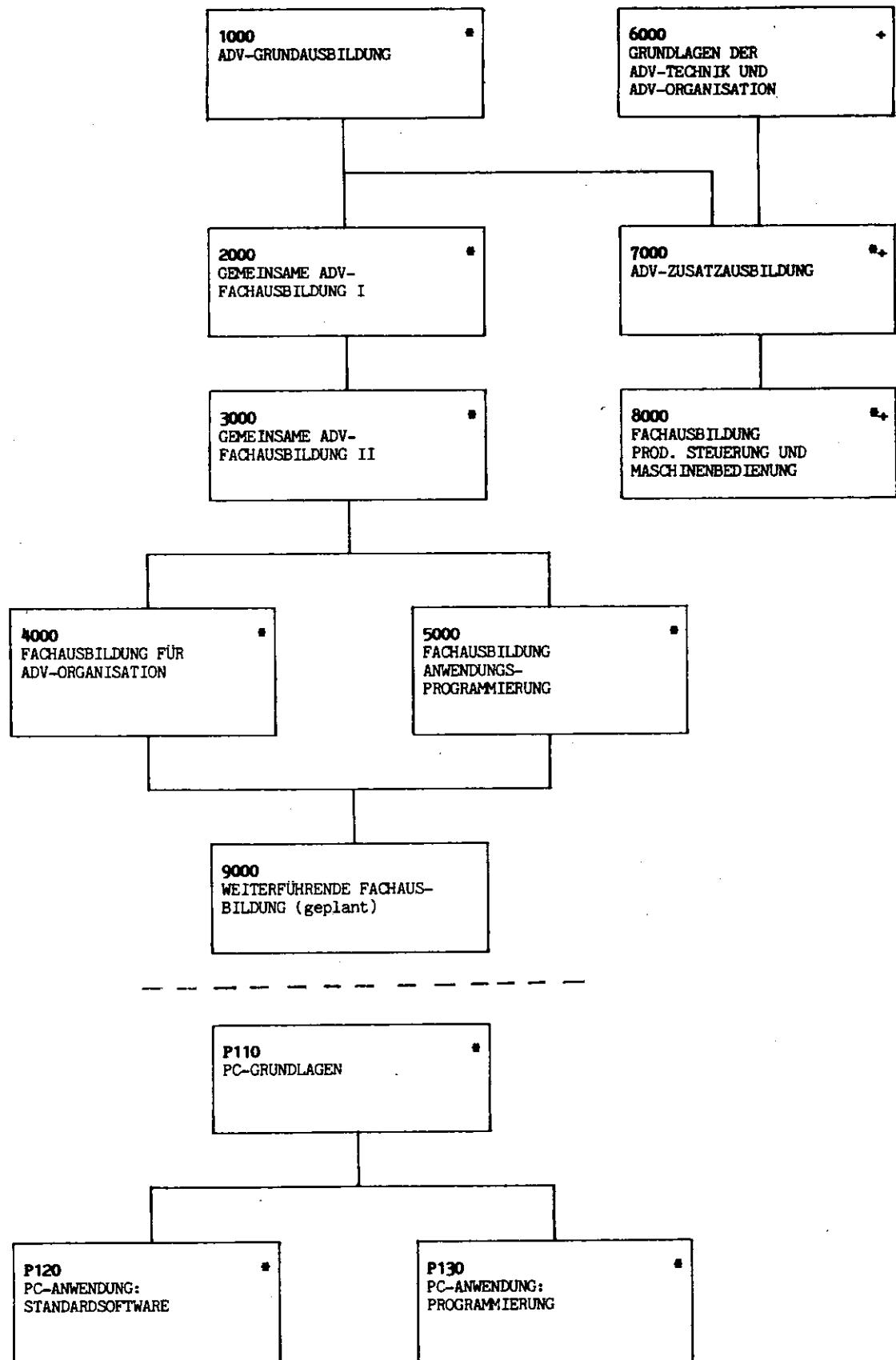
0 = nach Bedarf (evtl. im Umfang reduziert)

H = Hersteller-/systemabhängig

W = Woche(n)

T = Tag(e)

**RAHMENPLAN  
FÜR DIE FORTBILDUNG  
AUF DEM GEBIET DER AUTOMATISIERTEN DATENVERARBEITUNG (ADV)**



\* = GEHOBENER UND HÖHERER DIENST

+ = MITTLERER DIENST

<b>1000</b>	<b>ADV-Grundausbildung</b>
1100	Einführung in die ADV-Technik
1200	Einführung in die ADV-Organisation
1300	Einführung in Arbeitstechniken
<b>2000</b>	<b>Gemeinsame ADV-Fachausbildung I (COBOL)</b>
2100	Programm- und Verarbeitungslogik
2200	Dateiorganisation
2300	Grundlagen der Benutzung des Betriebssystems
2400	Problementrierte Programmiersprache (COBOL) einschließlich Praktikum
<b>3000</b>	<b>Gemeinsame ADV-Fachausbildung II</b>
3100	Nummerungstechnik
3200	Vordrucktechnik
3300	Grundlagen der Datenfernverarbeitung
3400	Grundlagen von Datenbanksystemen
3500	Datensicherung
3600	Revision der Datenverarbeitung
<b>4000</b>	<b>Fachausbildung für ADV-Organisatoren</b>
4100	Methodische und organisatorische Grundlagen
4110	Planungs- und Organisationstheorie
4120	Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssystem)
4130	Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen
4200	Organisationstraining
4210	Problemanalyse
4220	Detailorganisation
4230	Verfahrenseinführung und -kontrolle
<b>5000</b>	<b>Fachausbildung für Anwendungsprogrammierer</b>
5100	Betriebssysteme
5110	IBM (MVS)
5111	OS/MVS Funktionen
5112	OS/MVS JOB CONTROL
5113	OS/MVS UTILITIES, LINKAGE EDITOR und LOADER
5114	OS/MVS TSO - Grundlagen
5115	OS/MVS TSO - Prozeduren
5116	ISPF/PDF
5117	ISPF Dialog Management Services
5118	Datenbestandsorganisation unter VSAM
5119	Dienstprogramm AMS
5120	Siemens (BS2000)
5121	BS2000 Anwendungen 1 (BS2A1)
5122	BS2000 Anwendungen 2 (BS2A2)
5123	BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Grundlagen
5124	BS2000 Dateiaufbereiter EDT (BS2EDT) - Prozeduren
5125	BS2000 Dienstprogramme (BS2UT)
5200	Programmiersprachen
5210	COBOL
5211	COBOL-Erweiterungen
5212	OS/MVS COBOL-DASD
5220	ASSEMBLER
5221	ASSEMBLER-Grundlagen
5222	ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)
5223	OS/MVS ASSEMBLER-VSAM
5224	ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (Siemens)
5230	FORTRAN 77
5300	Methoden und Techniken der Programmierung
5310	Strukturierte Programmierung I (Jackson Methode)
5320	Strukturierte Programmierung II (Jackson Methode)
<b>6000</b>	<b>Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation</b>
6100	Einführung in die ADV-Technik
6200	Einführung in die ADV-Organisation
<b>7000</b>	<b>ADV-Zusatzausbildung</b>
7100	ADV im Vermessungswesen
7200	ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen
7300	ADV im Bibliothekswesen
7400	Systemanwendung BS2000/AMBOSS3 im Vermessungswesen
7500	Einführung in das Arbeiten an Bildschirmgeräten (IBM/TSO)
7600	Einführung in das Arbeiten an Bildschirmgeräten (Siemens/BS2000)
<b>8000</b>	<b>Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung</b>
8100	Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IBM/MVS)
8200	Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (Siemens/BS2000)
<b>P100</b>	<b>Personal Computer (PC)</b>
P110	PC Grundlagen
P120	PC-Anwendung: Standardsoftware
P130	PC-Anwendung: Programmierung
P131	MS-DOS
P132	Programm- und Verarbeitungslogik
P133	Pascal

**ZUORDNUNG DER MODULN DES STRUCTURSCHEMAS DES KOOPA ADV ZU DEN LEHRGÄNGEN DES ADV-FORTBILDUNGSPROGRAMMS  
DES INNENMINISTERS**

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 Organisation 2300 Einführung in Arbeitstechniken	1000	ADV-Grundausbildung
2100 Einführung in die DV-Technik 2200 Einführung in die Organisation	6000	Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation
3111 Programm- und Verarbeitungslogik 3121 Grdl. der Benutzung des Betriebssystems 3122 Programmiersprache(n) 3132 Methoden der Programmierung 3310 Dateiorganisation 3610 Programmierpraktikum	2000	Gemeinsame ADV-Fachaus- bildung I
3320 Grdl. von Datenbanksystemen 3330 Grdl. der Datenfernverarbeitung 3410 Datenschutz und Datensicherung 3533 Nummerungstechnik 4001 Gestaltung von Vordrucken 4008 Kontrolle u. Prüfung der DV	3000	Gemeinsame ADV-Fachaus- bildung II
3511 Planungs- u. Organisationstheorie 3512 Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssysteme) 3513 Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen 3521 Allgemeine Organisationstechniken 3621 Organisationstraining: Problemanalyse 3622 Organisationstraining: Detailorganisation	4000	Fachausbildung ADV-Organisa- tion
3210 Struktur und Arbeitsweise von Betriebssystemen (Theorie) 3220 Benutzung eines bestimmten Betriebssystems 3230 Auftragssprache (Grundlagen) 3250 Dienst- u. Hilfsprogramme (Grundlagen)	5111 bis 5119 5121 bis 5125	IBM-Betriebssystemlehrgänge  SIEMENS-Betriebssystem- lehrgänge
3630 Benutzung von Systemprogrammen (Training): Auftrags- sprache, Hilfs- und Dienstprogramme, Bedienung)	5211 5212 5221 bis 5224 5230	COBOL ASSEMBLER  FORTRAN
3132 Methoden der Programmierung	5310 5320	Strukturierte Programmierung I Strukturierte Programmierung II
3220 Benutzung eines bestimmten Betriebssystems 3230 Auftragssprache (Grundlagen) 3240 Job-Planung und -Steuerung 3250 Dienst- u. Hilfsprogramme (Grundlagen) 3310 Dateiorganisation 3630 Benutzung von Systemprogrammen (Training): Auftrags- sprache, Hilfs- und Dienstprogramme, Bedienung)	8100  8200	Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IBM/MVS)  Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (Siemens/BS2000)

## 1000 ADV-Grundausbildung

### Zielgruppen:

## Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes der Verwaltungen.

- die jetzt oder in Zukunft mittelbar von der automatisierten Datenverarbeitung (ADV) berührt werden;
  - deren Aufgaben in ein ADV-Vorfahren einbezogen werden sollen bzw. einbezogen sind;
  - 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 kennenlernen;
  - Über die wesentlichen Grundlagen und Möglichkeiten der ADV informiert sein und
  - Über die Stellung der ADV in der öffentlichen Verwaltung orientiert sein.

## Lehrgangsstoff:

1. Einführung in die ADV-Technik
    - Einführung
    - Zahlsysteme
    - Darstellung und Verschlüsselung von Daten
    - Datenerfassung und Eingabe
    - Ausgabe
    - Peripherie Speicher
    - Arbeitsweise eines Datenverarbeitungssystems
    - Programmierung
    - Betriebsarten
    - Datenfernverarbeitung
  2. Einführung in Arbeitstechniken
    - Netzplantechnik
    - Entscheidungstabellentechnik
    - Datenfluß- und Programmablaufpläne
  3. Einführung in die ADV-Organisation
    - Rechtsfragen zum Einsatz der ADV in der öffentlichen Verwaltung
    - Planung und Entwicklung von ADV-Verfahren
    - Organisation des Arbeitsablaufs beim Einsatz
    - Organisation und Aufbau eines Rechenzentrums

#### Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 240,- DM

Befragungsgebühr 240,- DM  
Lernunterlage 60,- DM

Lehrgangsnr.	Termine und Lehrgangsorte			
1000.106	106. Lehrg.	14.01. - 01.02.85	Hilden	
1000.107	107. Lehrg.	21.01. - 08.02.85	Hagen	
1000.108	108. Lehrg.	25.02. - 15.03.85	Münster	
1000.109	109. Lehrg.	04.03. - 22.03.85	Düsseldorf	
1000.110	110. Lehrg.	15.04. - 26.04.85		
	Fortsetzung	06.05. - 10.05.85	Köln	
1000.111	111. Lehrg.	05.08. - 23.08.85	Hilden	
1000.112	112. Lehrg.	09.09. - 27.09.85	Münster	
1000.113	113. Lehrg.	16.09. - 04.10.85	Hilden	
1000.114	114. Lehrg.	14.10. - 25.10.85		
	Fortsetzung	04.11. - 08.11.85	Hagen	
1000.115	115. Lehrg.	25.11. - 13.12.85	Hilden	
1000.116	116. Lehrg.	02.12. - 20.12.85	Köln	

2000 Gemeinsame ADV-Facheausbildung I (COBOL)

### Teilnahmevoraussetzung:

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

### Zielgruppen:

**Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die sich in ihrem Verwaltungsbereich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen:**

- Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben;
  - Weiterentwicklung von automatisierten Verfahrenslösungen

Weiterentwicklung von automatisierten Verfahrenslosungen.  
Des Weiteren Beschäftigte, die im Bereich der Anwendungsprogrammierung tätig sein sollen.

Auf die Ausführungen zum Teilnehmerkreis der Vorberichtigungen wird verwiesen.

## Lernziele:

**Lernziele:**  
Der Teilnehmer soll

- mit Hilfe der Methoden und Techniken der Programmierung Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Ausgabe entwerfen;
  - Programme in der Programmiersprache COBOL codieren;
  - Programme auf einer ADV-Anlage ausführen.

## Wohngangsstoff:

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

### Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lahcen et al. / *Int J Environ Res Public Health* 2020, 17, 3610

Lehrgangsgebühr 640,-- DM  
Lernpunktanzeige 68 DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte		
2000.025	25. Lehrg.	07.01. - 01.02.85	
	Fortsetzung	25.02. - 22.03.85	Düsseldorf
2000.026	26. Lehrg.	05.08. - 30.08.85	
	Fortsetzung	09.09. - 04.10.85	Düsseldorf
2000.027	27. Lehrg.	02.09. - 27.09.85	
	Fortsetzung	21.10. - 15.11.85	Düsseldorf

**3000 Gemeinsame ADV-Fachausbildung II****Teilnahmevoraussetzung:**

Gemeinsame ADV-Fachausbildung I mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse mit praktischer Erfahrung in mindestens einer Programmiersprache.

**Zielgruppen:**

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die sich in ihrem Verwaltungsvereich mit folgenden Aufgaben befassen oder demnächst befassen sollen

- Planung und Verwirklichung von Automationsvorhaben;
- Weiterentwicklung von automatisierten Verfahrenslösungen.

Des Weiteren Beschäftigte, die im Bereich der Anwendungsprogrammierung tätig sein sollen.  
Auf die Ausführungen zum Teilnehmerkreis der Vorbemerkungen wird verwiesen.

**Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- die Methoden der Nummerungs- und Vordrucktechnik und ihre Bedeutung für den organisatorischen Ablauf kennen;
- die Möglichkeiten des Einsatzes von Datenbanksystemen und der Datenfernverarbeitung innerhalb der Datenverarbeitung kennen.

**Lehrgangsstoff:**

- Nummerungstechnik
- Vordrucktechnik
- Grundlagen der Datenfernverarbeitung
- Grundlagen von Datenbanksystemen
- Datensicherung
- Revision der Datenverarbeitung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 240,-- DM  
Lernunterlage 80,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte
3000.013	13. Lehrg. 15.04. - 26.04.85 Düsseldorf
	Fortsetzung 06.05. - 10.05.85
3000.014	14. Lehrg. 05.08. - 23.08.85 Düsseldorf
3000.015	15. Lehrg. 25.11. - 13.12.85 Düsseldorf

**4000 Fachausbildung ADV-Organisation****Teilnahmevoraussetzung:**

Gemeinsame ADV-Fachausbildung II mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse mit praktischer Erfahrung in mindestens einer Programmiersprache.

**Zielgruppen:**

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, 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

- die Methoden und Techniken zur Durchführung der Vor-, Hauptuntersuchung und Detailorganisation handhaben.

**Lehrgangsstoff:**

- Planungs- und Organisationstheorie
- Projektplanung und -entwicklung (Arbeitssystem)
- Aufbau und Arbeitsweise von Projektgruppen
- Problemanalyse
- Detailorganisation
- Verfahrenseinführung und -kontrolle

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 320,-- DM  
Lernunterlage 80,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
4000.005	5. Lehrg. 02.09. - 27.09.85 Düsseldorf

**5000 Fachausbildung Anwendungsprogrammierung****Allgemeine Teilnahmevoraussetzung:**

Gemeinsame ADV-Fachausbildung II 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 des höheren und gehobenen Dienstes

- die im Bereich der Anwendungsprogrammierung tätig sein sollen;
- die bereits in der System- bzw. Anwendungsprogrammierung eingesetzt sind.

Auf die Ausführungen zum Teilnehmerkreis der Vorbemerkungen wird verwiesen.



5114 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 3270
  - Grundlagen der TSO-Befehlssprache
  - TSO-Befehle
  - praktische Übungen mit TSO

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,— DM  
Lernunterlage 25,— DM

<b>Lehrgangsnummer</b>	<b>Termin und Lehrgangsort</b>
5114.002	2. Lehrg. 06.05. - 10.05.85 Düsseldorf

## 5115 QS/MVS TSO - Prozeduren

### Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- ## - OS/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

<u>Lehrgangsnummer</u>	<u>Termin und Lehrgangsort</u>
5115.002	2. Lehrg. 20.05. - 24.05.85 Düsseldorf

5116 ISPF/PDF

### Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- ## - OS/MVS TSO-Grundlagen

### 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

Lehrgangsnummer Termin und Lehrgangsort  
5116.001 1. Lehrg. 05.08. - 09.08.85 Düsseldorf

## 5117 ISPF DIALOG MANAGEMENT SERVICES

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:  
- OS/MVS TSO-Prozeduren

### Lernziele:

### Der Teilnehmer soll

- eigene Bildschirmmasken entwickeln;
  - Skelettdateien zum Verändern von Daten im Dialog erstellen und verwenden;
  - Dialoganwendungen kodieren.

## Lehrgangsstoff:

- ISPF/PDF-Funktion Option 7
  - 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 Anwendungsbausteine und Steuern von Dialoganwendungen
  - Einsetzen der umfangreichen Testhilfen des ISPF/PDF beim Entwickeln von Dialoganwendungen
  - praktische Übungen mit TSO

### Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,- DM

Benutzungsgebühr 35,- DM  
Lernunterlage 25,- DM

<b>Lehrgangsnr.</b>	<b>Termin und Lehrgangsort</b>
5117.001	1. Lehrg. 30.09. - 04.10.85 Düsseldorf

## 5118 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:

- Zugangsstypen:
  - 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 Satznumerierung (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

Lehrgangsgegen- entralrat  
Lernunterlage 50,- DM

Lehrgangnummer	Termine und Lehrgangsorte		
5118.025	25. Lehrg.	14.01. - 17.01.85	Düsseldorf
5118.026	26. Lehrg.	04.02. - 07.02.85	Düsseldorf
5118.027	27. Lehrg.	04.03. - 07.03.85	Düsseldorf
5118.028	28. Lehrg.	15.04. - 18.04.85	Düsseldorf
5118.029	29. Lehrg.	20.05. - 23.05.85	Düsseldorf
5118.030	30. Lehrg.	12.08. - 15.08.85	Düsseldorf
5118.031	31. Lehrg.	02.09. - 05.09.85	Düsseldorf
5118.032	32. Lehrg.	30.09. - 03.10.85	Düsseldorf
5118.033	33. Lehrg.	28.10. - 31.10.85	Düsseldorf
5118.034	34. Lehrg.	09.12. - 12.12.85	Düsseldorf

Spezielle Teilnahmevoraussetzungen:  
- Datenbestandsorganisation unter VSAM

**Lernziel:**  
**Der Teilnehmer soll**  
**- die wichtigsten AMS-Befehle zur Einrichtung und Pflege von Dateien und Katalogen kennen.**

### 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 80,-- DM  
Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangsnr.	Termine und Lehrgangsorte		
5119.001	1. Lehrg.	04.02. - 08.02.85	Düsseldorf
5119.002	2. Lehrg.	15.04. - 19.04.85	Düsseldorf
5119.003	3. Lehrg.	02.09. - 06.09.85	Düsseldorf

5120 Siemens (BS2000)

5121 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

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte
5121.007	7. Lehrg. 21.01. - 01.02.85 Köln
5121.008	8. Lehrg. 25.02. - 08.03.85 Düsseldorf
5121.009	9. Lehrg. 02.09. - 13.09.85 Hagen

5122 BS2000 Anwendung 2 (BS212)

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:  
- BS2000 Anwendung 1 (BS2A1)

### Lernziele:

BEFREIUNG:

- Der Teilnehmer soll

  - erweiterte Funktionen des BS2000 für den Dialog- und Stapelbetrieb (insbesondere des Datenverwaltungssystems (Band- und Plattenverarbeitung)) kennen;
  - den Einsatz von Kommandofolgen im BS2000 kennen.

## Lehrgangsstoff:

- Datenträgeraufbau
  - Verwaltung von Betriebsmitteln
  - Zugriffsmethoden des BS2000
  - Bearbeitung von Datei-/Bandmengen
  - Dateigenerationsgruppen
  - Kommandofolgen (ENTER-Prozeduren, Prozeduren)
  - Jobvariablen

Lehrgangnummer	Termine und Lehrgangsorte		
5122.007	7. Lehrg.	12.08. - 23.08.85	Köln
5122.008	8. Lehrg.	21.10. - 31.10.85	Düsseldorf
5122.009	9. Lehrg.	02.12. - 13.12.85	Hagen



## 5210 COBOL

## 5211 COBOL-Erweiterungen

## Lernziele:

- Der Teilnehmer soll
- variabel lange Sätze definieren und verarbeiten;
  - weiterführende COBOL-Anweisungen benutzen;
  - die Unterprogrammtechnik einsetzen.

## Lehrgangsstoff:

- SEARCH-Anweisung
- Testhilfen
- Verarbeitung variabel langer Sätze
- COPY- und SORT-Anweisung
- Unterprogrammtechnik
- Datenmanipulationsanweisungen (EXAMINE, TRANSFORM, MOVE CORRESPONDING, STRING, UNSTRING)
- Arithmetische Anweisungen (ADD, SUBTRACT, MULTIPLY, DIVIDE)

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 80,-- DM  
Lernunterlage 10,-- DM

Lehrgangnummer	Termine und Lehrgangsorte
5211.003	3. Lehrg. 28.01. - 01.02.85 Düsseldorf
5211.004	4. Lehrg. 30.09. - 04.10.85 Düsseldorf

## 5212 OS/MVS COBOL-DASD

## Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- Datenbestandorganisation 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:

- Codierung 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 80,-- DM  
Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
5212.001	1. Lehrg. 26.08. - 30.08.85 Düsseldorf

## 5220 ASSEMBLER

## 5221 ASSEMBLER-Grundlagen

## 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 Endeoperation
- Übertragungsoperationen
- Vergleichs- und Verzweigungsoperationen
- arithmetische Operationen
- Druckaufbereitung
- Ablaufsteuerungsoperationen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete: Lehrgangsgebühr 160,-- DM  
Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangnummer	Termin und Lehrgangsort
5221.003	3. Lehrg. 25.02. - 08.03.85 Düsseldorf

**5222 ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)**

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:  
 - 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 160,-- DM

Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
5222.003	3. Lehrg. 14.10. - 25.10.85 Düsseldorf

**5223 OS/MVS ASSEMBLER – VSAM**

Spezielle Teilnahmevoraussetzung:

- Datenbestandsorganisation unter VSAM
- ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)

## Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- ASSEMBLER Programme erstellen, die VSAM-Dateien mit Hilfe der VSAM-Makros verarbeiten;
- auf Fehlermeldungen richtig reagieren.

## 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 80,-- DM

Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
5223.001	1. Lehrg. 25.11. - 29.11.85 Düsseldorf

**5224 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 160,-- DM

Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnr.	Termin und Lehrgangsort
5224.003	3. Lehrg. 05.08. - 16.08.85 Düsseldorf

**5230 FORTRAN 77****Lernziel:**

Der Teilnehmer soll

- Programme einfachen Schwierigkeitsgrades mit sequentieller Ein-/Auszabe entwerfen und in der Programmiersprache FORTRAN codieren und ausführen.

**Lehrgangsstoff:**

- FORTRAN-Syntax
- Sprachelemente der FORTRAN-Sprache
  - . Konstanten
  - . Variablen
- Ausdrücke und Ergebnisanweisungen
- Typenvereinbarungen für Variablen
- Speichervereinbarungen
- Steueranweisungen
- Ein-/Auszabeanweisungen
- Unterprogrammtechnik
- FORTRAN-Bibliotheks routinen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 160,-- DM

Lernunterlage 30,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsort
5230.003	3. Lehrg. 09.09. - 20.09.85 Düsseldorf

**5300 Methoden und Techniken der Programmierung****5310 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
- Programmierung
- Spezielle Probleme bei der Verarbeitung sequentieller Dateien

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,-- DM

Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte
5310.005	5. Lehrg. 21.01. - 25.01.85 Düsseldorf
5310.006	6. Lehrg. 26.08. - 30.08.85 Düsseldorf

**5320 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 (Löschechnik, Behandlung von Nebenwirkungen)
- Strukturkonflikte (Reihenfolge-, Abgrenzungs- und Verflechtungskonflikte)
- Inversion (Invertierung bezüglich Ein- und Ausgabedateien)

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,-- DM

Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte
5320.005	5. Lehrg. 15.04. - 19.04.85 Düsseldorf
5320.006	6. Lehrg. 21.10. - 25.10.85 Düsseldorf

**6000 Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation****Zielgruppe:**

Beschäftigte des mittleren Dienstes, deren Aufgabengebiet in ein ADV-Verfahren einbezogen ist bzw. einbezogen werden soll.

**Lernziel:**

Der Teilnehmer soll

- über die wesentlichen technischen und organisatorischen Grundlagen der ADV orientiert sein.

**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

**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 Verwaltungsausstattung

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 160,-- DM

Lernunterlage 40,-- DM

Lehrgangsstoff	Termine und Lehrgangsorte
6000.013	13. Lehrg. 14.01. - 25.01.85 Hilden
6000.014	14. Lehrg. 04.02. - 15.02.85 Hilden
6000.015	15. Lehrg. 15.04. - 26.04.85 Hagen
6000.016	16. Lehrg. 26.08. - 06.09.85 Hilden
6000.017	17. Lehrg. 14.10. - 25.10.85 Köln
6000.018	18. Lehrg. 28.10. - 08.11.85 Hilden

**7000 ADV-Zusatzausbildung****7100 ADV im Vermessungswesen****Teilnahmevoraussetzung:**

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

**Zielgruppen:**

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes 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

Lehrgangsstoff	Termine und Lehrgangsorte
7100.019	19. Lehrg. 20.05. - 24.05.85 Bonn-Bad Godesberg
7100.020	20. Lehrg. 02.12. - 06.12.85 Bonn-Bad Godesberg

## 7200 ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen

#### Teilnahmevoraussetzung:

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

### Zielgruppen:

## Rechnungs- und Finanzprüfer des höheren und gehobenen Dienstes.

### Lernziel:

Der Teilnehmer soll

- die Problematik der Prüfung von ADV-Verfahren kennen.

**Lehrgangsstoff:**

  - Entwicklung und Anwendung automatisierter Verfahren
  - Computerkriminalität
  - Datensicherung
  - Der Einfluß der ADV auf die Buchführung und Rechnungslegung (für den staatlichen und kommunalen Bereich)
  - Automationsgerechte Rechnungsprüfung
  - Methoden und Möglichkeiten der Programmprüfung
  - Programmprüfung (Fallstudie)
  - Die Besonderheiten der Überörtlichen Prüfung
  - ADV im künftigen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

#### Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 160,- DM

Leistungsgabe 180,-- DM  
Lernunterlage 30,-- DM

<u>Lehrgangsnr.</u>	<u>Termin und Lehrgangsort</u>
7200.020	20. Lehrg. 04.11. - 15.11.85 Düsseldorf

7300 ADV im Bibliothekswesen

### Teilnahmevoraussetzung:

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

### Zielgruppe:

Bibliothek des höheren und gehobenen Dienstes 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 NW
  - Andere Verbünde, andere Systeme
  - Umstellungsprobleme bei der Einführung automatisierter Verfahren
  - Sacherschließung und Literaturdokumentation mit Hilfe der ADV

**Gebühren für Nichtlandesbedienstete:**

Lehrgangsgebühr 160,- DM

Lerngangsgebühr 100,-- DM  
Lernunterlage 45,-- DM

<u>Lehrgangsnr.</u>	<u>Termin und Lehrgangsort</u>
7300.006	6. Lehrg. 16.09. - 27.09.85 Köln

**7400 Systemanwendung BS2000/AMBOSS3 im Vermessungswesen****Teilnahmevoraussetzung:**

ADV-Grundausbildung oder Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

**Zielgruppe:**

Beschäftigte des höheren, gehobenen und mittleren Dienstes, 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 NW
- 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, GOLEM UND LINIV
- praxisbezogene Anwendungsbereiche und Übungen

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,-- DM  
Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte		
7400.010	10. Lehrg.	11.03. - 15.03.85	Köln
7400.011	11. Lehrg.	02.09. - 06.09.85	Köln

**7500 Einführung in das Arbeiten an Bildschirmgeräten (IBM/TSO)****Teilnahmevoraussetzung:**

ADV-Grundausbildung oder Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

**Zielgruppen:**

Beschäftigte des höheren, gehobenen und mittleren Dienstes der Verwaltung, bei deren Aufgabenerledigung die Arbeit an Bildschirmgeräten einbezogen ist bzw. einbezogen werden soll.

**Lernziele:**

Der Teilnehmer soll

- die Bedienung einer 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
- Dateibearbeitung
- Aufruf von Programmen und Prozeduren

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,-- DM  
Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte		
7500.006	6. Lehrg.	14.01. - 18.01.85	Düsseldorf
7500.007	7. Lehrg.	12.08. - 16.08.85	Düsseldorf
7500.008	8. Lehrg.	14.10. - 18.10.85	Düsseldorf

7600 Einführung in das Arbeiten an Bildschirmergäten (Siemens/BS2000)

### Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung oder Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse.

### Zielgruppen:

Beschäftigte des höheren, gehobenen und mittleren Dienstes der Verwaltung, bei deren Aufgabenerledigung die Arbeit an Bildschirmgeräten einbezogen ist bzw. einbezogen werden soll.

### Lernziele:

Der Teilnehmer soll

- die Bedienung einer Datensichtstation beherrschen;
  - Dateien bearbeiten;
  - bestehende Programme und Prozeduren unter dem Betriebssystem BS2000 starten.

### Lehrgangsstoff:

- Überblick über das Betriebssystem BS2000
  - Dateien im BS2000
  - Bedienung einer Datensichtstation
  - Grundlegende Funktionen bei der Handhabung des BS2000
  - Dateibearbeitung
  - Aufruf von Programmen und Prozeduren

### Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 80,— DM

Lernunterlage 15,-- DM

Lehrgangsnummer	Termine und Lehrgangsorte		
7600.005	5. Lehrg.	28.01. - 01.02.85	Düsseldorf
7600.006	6. Lehrg.	04.11. - 08.11.85	Düsseldorf

8000 Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung

## 8100 Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (IHM/MVS)

### Teilnahmevoraussetzung:

- ADV-Grundausbildung oder Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse;
  - Einführung in das Arbeiten an Bildschirmgeräten (IBM/TSO).

### Zielgruppen:

Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes, 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 240,-- DM

Lernunterlagen 60,-- DM

Lehrgangsnr.	Termine und Lehrgangsorte		
8100.001	1. Lehrg.	20.05. - 31.05.85	
	Fortsetzung	10.06. - 14.06.85	Düsseldorf

**8200 Fachausbildung Produktionssteuerung und Maschinenbedienung (SIEMENS/BS2000)****Teilnahmevoraussetzung:**

- ADV-Grundausbildung oder Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare ADV-Kenntnisse;
- Einführung in das Arbeiten an Bildschirmgeräten (Siemens/BS2000).

**Zielgruppen:**

Beschäftigte des gehobenen und mittleren Dienstes, 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 240,-- DM  
Lernunterlage 60,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
8200.001	1. Lehrg. 19.08. - 06.09.85 Düsseldorf

**P100 Personal Computer (PC)****Zielgruppen:**

Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes,

- 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 80,-- DM  
Lernunterlage 10,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P110.001	1. Lehrg. 19.08. - 23.08.85 Düsseldorf

**P120 PC Anwendung: Standardsoftware****Teilnahmevoraussetzungen:**

PC-Grundlagen 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 80,-- DM  
Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnummer	Termin und Lehrgangsort
P120.001	1. Lehrg. 14.10. - 18.10.85 Düsseldorf

**P130 PC Anwendung: Programmierung****P131 MS-DOS****Teilnahmevoraussetzungen:**

PC-Grundlagen 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 80,-- DM

Lernunterlage 20,-- DM

Lehrgangsnr	Termin und Lehrgangsort
P131.001	1. Lehrg. 23.09. - 27.09.85 Düsseldorf

**P132 Programm- und Verarbeitungslogik****Teilnahmevoraussetzungen:**

PC-Grundlagen oder ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß bzw. nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

**Lernziel:**

Der Teilnehmer soll

- mit Hilfe der Methoden und Techniken der Programmierung 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

Lehrgangsnr	Termin und Lehrgangsort
P132.001	1. Lehrg. 04.11. - 08.11.85 Düsseldorf

**P133 PASCAL****Teilnahmevoraussetzungen:**

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 codieren und ausführen.

**Lehrgangsstoff:**

- Grundlagen
- Datentypen
- Funktionen und Prozeduren
- Mengen
- Dateien
- Ein- und Ausgabe
- Praktikum

Gebühren für Nichtlandesbedienstete:

Lehrgangsgebühr 160,-- DM

Lernunterlage 30,-- DM

Lehrgangsnr	Termin und Lehrgangsort
P133.001	1. Lehrg. 25.11. - 06.12.85 Düsseldorf

Terminübersicht 1985

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
OS/MVS TSO- Prozeduren				5115.002 20.5.- 24.5.85 D'dorf							
ISPF/PDF							5116.001 5.8.- 9.8.85 D'dorf				
ISPF Dialog Manage- ment Services								5117.001 30.9.- 4.10.85 D'dorf			
Datenbestandsorgani- sation unter VSAM	5118.025 14.1.- 17.1.85 D'dorf	5118.026 4.2.- 7.2.85 D'dorf	5118.027 4.3.- 7.3.85 D'dorf	5118.028 15.4.- 18.4.85 D'dorf	5118.029 20.5.- 23.5.85 D'dorf	5118.030 12.8.- 15.8.85 D'dorf	5118.031 2.9.- 5.9.85 D'dorf	5118.032 30.9.- 3.10.85 D'dorf	5118.033 28.10.- 31.10.85 D'dorf	5118.034 9.12.- 12.12.85 D'dorf	
Dienstprogramm AMS		5119.001 4.2.- 8.2.85 D'dorf		5119.002 15.4.- 19.4.85 D'dorf			5119.003 2.9.- 6.9.85 D'dorf				
BS2000 Anwendungen 1 (BS2A1)	5121.007 21.1.- 1.2.85 Köln	5121.008 25.2.- 8.3.85 D'dorf					5121.009 2.9.- 13.9.85 Hagen				
BS2000 Anwendungen 2 (BS2A2)							5122.007 12.8.- 23.8.85 Köln	5122.008 21.10.- 31.10.85 D'dorf	5122.009 2.12.- 13.12.85 Hagen		
BS2000 Dateiaufbe- reiter EDI-Grundlagen							5123.005 26.8.- 30.8.85 D'dorf	5123.006 30.9.- 4.10.85 Hagen			
BS2000 Dateiaufbe- reiter EDI-Prozeduren		5124.002 4.2.- 8.2.85 D'dorf						5124.003 14.10.- 18.10.85 D'dorf			
BS2000 Dienst- programme (BS2UT)			5125.004 11.3.- 22.3.85 D'dorf							5125.005 9.12.- 20.12.85 D'dorf	

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
COBOL-Erweiterungen	5211.003 28.1.- 1.2.85 D'dorf								5211.004 30.9.- 4.10.85 D'dorf			
OS/MVS COBOL-DASD								5212.001 26.8.- 30.8.85 D'dorf				
ASSEMBLER-Grundlagen	5221.003 25.2.- 8.3.85 D'dorf											
ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (IBM)							5222.003 20.5.- 31.5.85 D'dorf					
OS/MVS ASSEMBLER-VSAM											5223.001 25.11.- 29.11.85 D'dorf	
ASSEMBLER für sequentielle Speicherung (Siemens)									5224.003 5.8.- 16.8.85 D'dorf			
FORTRAN 77									5230.003 9.9.- 20.9.85 D'dorf			
Strukturierte Programmierung I Jackson Methode	5310.005 21.1.- 25.1.85 D'dorf							5310.006 26.8.- 30.8.85 D'dorf				
Strukturierte Programmierung II Jackson Methode							5320.005 15.4.- 19.4.85 D'dorf				5320.006 21.10.- 25.10.85 D'dorf	
Grundlagen der ADV-Technik und ADV-Organisation	6000.013 14.1.- 25.1.85 Hilden	6000.014 4.2.- 15.2.85 Hilden	6000.015 15.4.- 26.4.85 Hagen	6000.016 26.8.- 6.9.85 Hagen	6000.017 14.10.- 25.10.85 Köln	6000.018 28.10.- 8.11.85 Hilden						



Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
PC Anwendung: Programmierung MS-DOS								P131.001 23.9.- 27.9.85 D'dorf			
PC Anwendung: Programm- und Verarbeitungslogik									P132.001 4.11.- 8.11.85 D'dorf		
PC Anwendung: PASCAL									P133.001 25.11.- 6.12.85 D'dorf		

**▲ 192****Tabellenspezifikation und Plausibilitätskontrollen**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen mit Hilfe moderner Methoden selbstständig statistische Tabellen entwerfen und exakt und übersichtlich beschreiben sowie Plausibilitätskontrollen selbstständig anfertigen können.

**Teilnehmerkreis:** Angehörige des 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

**▲ 193****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:** Angehörige 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

**▲ 194****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:** Angehörige 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 Besoldung- 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 Leitungsfunktionen vorbereiten.

**F 1****Sachbearbeiter (Grundseminar)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen auf die Wahrnehmung von Sachbearbeiteraufgaben (Vergütungsgruppen Vb-III BAT) vorbereitet werden.

**Teilnehmerkreis:** Angestellte ab Vergütungsgruppe VIb BAT aus dem Geschäftsbereich des Innenministers NRW und des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr NRW, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**

14.01. - 18.01.1985	I. Teil
25.02. - 01.03.1985	II. Teil
18.06. - 21.06.1985	III. Teil
09.09. - 13.09.1985	IV. Teil
11.11. - 15.11.1985	V. Teil

**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.

**F 2****Sachbearbeiter (Grundseminar)**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:**

21.01. - 25.01.1985	I. Teil
25.02. - 01.03.1985	II. Teil
02.09. - 06.09.1985	III. Teil
04.11. - 08.11.1985	IV. Teil
16.12. - 20.12.1985	V. Teil

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**F 3****Sachbearbeiter (Vertiefungsseminar)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die in Grundseminaren erworbenen Kenntnissen erweitern und vertiefen sowie ihre Anwendung üben.

**Teilnehmerkreis:** Angestellte ab Vergütungsgruppe VI b BAT aus dem Geschäftsbereich des Innenministers NRW, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 14.01. - 18.01.1985 I. Teil  
25.03. - 29.03.1985 II. Teil  
24.06. - 28.06.1985 III. Teil

**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.

**F 4****Sachbearbeiter (Vertiefungsseminar)**

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

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

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 19.08. - 23.08.1985 I. Teil  
30.09. - 04.10.1985 II. Teil  
25.11. - 29.11.1985 III. Teil

**Voraussichtliche Inhalte:**

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

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

**F 5****Sachbearbeiter (Vertiefungsseminar)**

**Ziel:** Die Teilnehmer sollen die in Grundseminaren erworbenen Kenntnisse erweitern und vertiefen sowie ihre Anwendung üben.

**Teilnehmerkreis:** Angestellte ab Vergütungsgruppe VI b BAT, die bereits in Sachbearbeiterfunktionen tätig sind oder innerhalb des nächsten Jahres tätig werden.

**Teilnehmerzahl:** 20

**Termine:** 11.03. - 15.03.1985 I. Teil  
22.04. - 26.04.1985 II. Teil  
18.06. - 21.06.1985 III. Teil

**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.

**Teilnahmevoraussetzungen, Anmeldeverfahren, Reisekosten, Gebühren**

Teilnahmemeldungen 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 - A 191 - 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

**Anlage A** NRW in 5952 Attendorn, Hansastr. 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 LRKG 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 120,00
für kürzere Veranstaltungen	DM 60,00

Dies gilt nicht für die Fortbildungswochen (A 1) und das ADV-Programm (A 191); die Gebühren dafür werden im Einzelfall festgelegt. Gebührenfreie Veranstaltungen sind im Programm gekennzeichnet.

**Anlage B** 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  
Innenministers des Landes NRW  
Hansastraße 14

5952 Attendorn

Betr.: Fortbildungsprogramm 1985;  
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**

**Fortbildungsakademie des  
Innerministers des Landes NRW**  
Az.:

Attendorn, den

**Teilnahmebescheinigung****Frau/Herr**

(Amts- oder Dienstbezeichnung, Vorname, Name, Dienststelle)

hat vom

bis

1985

an dem Seminar .....

Kennziffer E / A / F des Fortbildungsprogramms 1985 teilgenommen.

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. 1984 S. 1354.

**Einzelpreis dieser Nummer 17,- 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  
Einzelleferungen 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 Vierteljahres 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 0341-194 X