



# Amtsblatt

**für das Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung**

Jahrgang 19

Beeskow, den 16.05.2019

Nr. 2 (fortlaufende Nr.: 34)

**Herausgeber: Niederlausitzer Studieninstitut, Spreeinsel 2, 15848 Beeskow**  
**Verantwortlich für den Inhalt: Der Verbandsvorsteher**

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>I. AMTLICHER TEIL</b> .....	<b>2</b>
Amtliche Bekanntmachungen des Verbandsvorstehers .....	2
1. Entschädigungsregelung .....	2
<b>II. NICHTAMTLICHER TEIL</b> .....	<b>5</b>
1. Soldaten suchen Praktikumsplätze .....	5
2. 1. Soldatenlehrgang VFA am 31.05.2019 abgeschlossen .....	5
3. Aktuelles aus der Pressemappe .....	6
4. Zertifikatslehrgang „Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r“ (NLSI) .....	10
5. Seminarangebote 2. HJ 2019 .....	14

## I. AMTLICHER TEIL

### Amtliche Bekanntmachungen des Verbandsvorstehers

#### 1. Entschädigungsregelung

##### ***Entschädigungsregelung für die Mitwirkung an Veranstaltungen beim Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung Beeskow***

###### **I. Prüfungen** für die das NLSI zuständige Stelle ist

Die Mitwirkung an Prüfungen beim Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung wird nach folgenden Grundsätzen entschädigt:

###### I.1 schriftliche Prüfungsleistungen

###### I.1.1 Für die Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Prüfungsaufgaben wird für die Erstkorrektur eine Entschädigung von

**10,30 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als, bzw. gleich 360 Minuten je Arbeit

**9,20 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als 300 Minuten je Arbeit

**8,20 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als 240 Minuten je Arbeit

**7,20 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als 180 Minuten je Arbeit

**7,00 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als 150 Minuten je Arbeit

**6,20 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als 135 Minuten je Arbeit

**4,60 €** bei einer Bearbeitungsdauer von weniger als 120 Minuten je Arbeit

gezahlt.

###### I.1.2 Für die Zweitkorrektur wird eine um je **1,50 €** ermäßigte Vergütung der unter Nr. I.1.1 bestimmten Sätze gezahlt.

###### I.1.3 Für die Erstellung einer Prüfungsaufgabe einschließlich Lösungsskizze wird eine Entschädigung von

**40,90 €** bei einer Anfertigungszeit von mindestens 2 Stunden

**30,70 €** bei einer Anfertigungszeit von weniger als 2 Stunden

gezahlt.

###### I.1.4 Für die Aufsicht bei einer Fertigung von Prüfungsarbeiten erhält ein Aufsichtführender, sofern er kein Bediensteter des NLSI ist, für jede Zeitstunde eine Vergütung, die dem Doppelten des jeweils in Deutschland gültigen allgemeinen Mindestlohn nach dem Mindestlohngesetz entspricht. Führen mehrere Personen Aufsicht, wird das Honorar geteilt.

###### I.1.5 Für die Festlegung des Themas der Hausarbeit, der Durchsicht und Bewertung mit Angabe der inhaltlichen Schwerpunkte wird für die Erstkorrektur eine Entschädigung pro Prüfling von

**40,00 €** bei einer Hausarbeit "Verwaltungsfachwirt/ Verwaltungsfachwirtin" (BVSI)

**30,00 €** bei einer Hausarbeit Verwaltungsfachwirt/ Verwaltungsfachwirtin und den Fachlehrgängen

**20,00 €** bei einer Hausarbeit Angestelltenlehrgang I

gezahlt.

- I.1.6 Bei Rückgabe der Hausarbeit durch den Teilnehmer erhält der Ersteller des Themas **10,00 €**.
- I.1.7 Für das Zweitgutachten wird jeweils die Hälfte der Entschädigung nach Ziffer I.1.5 gezahlt.
- I.2 fachpraktische/mündliche Prüfungsleistungen
- I.2.1 Für die Mitwirkung an Prüfungen wird bei einer Prüfungsgruppe eine Entschädigung von **20,50 €** je Gruppe und bei einer Einzelprüfung sowie einer Unterweisungsprobe wird eine Entschädigung von **5,20 €** je Prüfling gezahlt.

## **II. Durchführung von Lehrgängen**

- II.1 Für den Unterricht in den Lehrgängen erhält der Dozent/die Dozentin ein Honorar je Unterrichtsstunde (45 Minuten) in Höhe von **25,00 €**.
- II.2 Für die Beurteilung und Bewertung der Übungsarbeiten erhält der Dozent/die Dozentin je geschriebener und nach den Vorgaben des NLSI korrigierter Arbeit eine Entschädigung von
- 7,70 €** bei einer Anfertigungszeit von **4 Stunden** je Arbeit
  - 6,70 €** bei einer Anfertigungszeit von **3 Stunden** je Arbeit
  - 4,70 €** bei einer Anfertigungszeit von **2 Stunden** je Arbeit
  - 3,10 €** bei einer Anfertigungszeit von **weniger als 2 Stunden** je Arbeit.

## **III. Seminare, Kompaktseminare, Fachlehrgängen, Tagungen und sonstige Veranstaltungen**

- III.1.1 Dozenten und Dozentinnen erhalten für die Durchführung, Vorbereitung und Nachbereitung von Seminaren, Kompaktseminare, Fachlehrgängen, Tagungen und sonstige Veranstaltungen ein Honorar. Zur Vorbereitung gehört auch das Erstellen von Skripten.
- III.1.2 Bei einem Tageshonorar bis einschließlich 1.500 € liegt die Entscheidungsbefugnis bei der Studienleitung.
- III.1.3 Die Studienleitung kann die Entscheidungsbefugnis bis einschließlich 1.000 € Tageshonorar delegieren.
- III.1.4 Bei einem Tageshonorar über 1.500 € liegt die Entscheidung bei der Verbandsleitung.
- III.1.5 Gestalten mehrere Dozenten/Dozentinnen einen Tag eines Seminares, eines Kompaktseminares, bei Fachlehrgängen, Tagungen und sonstige Veranstaltungen so gilt als Tageshonorar nach Nr. III.1.2 bis 4 die Summe der Einzelhonorare für den Tag für die entsprechende Veranstaltung.

## **IV. Sonstiges**

Für sonstige Aufgaben können bei Bedarf zusätzliche Mitarbeiter beschäftigt werden. Die Entscheidung darüber trifft die Studienleitung. Anfallende Arbeitszeiten werden mit einem Stundensatz vergütet, der dem jeweils in Deutschland gültigen allgemeinen Mindestlohn nach dem Mindestlohngesetz entspricht.

**V. Reisekosten**

Neben den Vergütungen nach Nr. I.1.4, I.2.1, II.1 und III.1.1 werden Reisekosten nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes erstattet.

**VI. Inkrafttreten/Außerkräftreten**

- VI.1 Diese Entschädigungsregelung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- VI.2 Die Entschädigungsregelung für die Mitwirkung an Prüfungen und die Durchführung des Unterrichts in Lehrgängen beim Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung Beeskow vom 08.12.2017 wird aufgehoben.

Beeskow, den 14.05.2019



Rolf Lindemann  
Verbandsvorsteher

Ende des amtlichen Teils

## II. NICHTAMTLICHER TEIL

### 1. Soldaten suchen Praktikumsplätze

Nachdem der 1. Soldatenlehrgang VFA seinen Abschluss findet, starten wir am 02.09.2019 mit dem 2. Soldatenlehrgang VFA, der diesmal allerdings in Beeskow durchgeführt wird. Am 03.06.2019 beginnt zudem der erste Lehrgang für Soldaten zum/zur Verwaltungsfachwirt\*in.

In jedem Falle sind in diesem Lehrgang auch wieder Praktika enthalten, welche die Zeit der theoretischen Fortbildung ergänzen sollen. In diesen Wochen sollen die Teilnehmer\*innen Zeit haben, das in der Theorie gelernte Wissen anwenden zu können und praktische Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung zu sammeln.

Das NLSI sucht daher wieder Kommunalverwaltungen, die sich bereiterklären, Lehrgangsteilnehmern ein Praktikum zu ermöglichen:

***Daher folgender Aufruf an alle Kommunalverwaltungen in unserem Verbandsgebiet:***

***Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns dahingehend unterstützen könnten, dass Sie bei Anfrage durch teilnehmende Soldat\*innen, diesen Praktikumsplätze zur Verfügung stellen. Da das NLSI mit den Interessenten jedoch keine Ausbildungsverträge abschließen kann, wären Sie an dieser Stelle die Verhandlungspartner.***

### 2. 1. Soldatenlehrgang VFA am 31.05.2019 abgeschlossen

Am 31.05.2019 erhalten die Soldat\*innen des 1. Vorbereitungslehrganges auf die Prüfung zum/zur „Verwaltungsfachangestellten“ ihre Zeugnisse. Die Ergebnisse sind recht erfreulich, auch wenn nicht alle Teilnehmenden die Hürden der Prüfung im ersten Anlauf nehmen konnten.

Die Absolvent\*innen unseres Lehrgangs bringen nicht nur die Qualifikation des Verwaltungsfachangestellten mit. Als ehemalige Soldat\*innen verfügen sie über umfangreiche Erfahrungen auf diversen anderen Gebieten. Es handelt sich hierbei um hochqualifizierte und hochmotivierte Fachkräfte, die sich darauf freuen, in einer brandenburgischen Kommunalverwaltung Fuß zu fassen und sich mit ihrem Wissen und ihren Erfahrungen gerne in die unterschiedlichsten Aufgabenfelder einarbeiten.

**Daher folgender Aufruf an alle Kommunalverwaltungen in unserem Verbandsgebiet:**

**Sollten Sie neue oder vakante Stellen für Verwaltungsfachangestellte ausschreiben, freuen wir uns darüber, wenn Sie uns diese per Email an [info@nlsi.de](mailto:info@nlsi.de) senden. Gerne geben wir Ihre Stellenangebote an die Absolvent\*innen unseres 1. Soldatenlehrganges weiter.**

### 3. Aktuelles aus der Pressemappe

#### **Verwaltungsfachangestellte bekommen Abschlusszeugnisse - Beste Ergebnisse erzielten Absolventinnen aus Cottbus**

**Lübben.** Am 28.02.2019 überreichte das Niederlausitzer Studieninstitut im Rahmen einer kleinen Zeugnisübergabe sieben frisch ausgebildeten Verwaltungsfachangestellten die Abschlusszeugnisse. Diesmal beglückwünschte Bürgermeister Gerald Lehmann, Stadt Luckau, die Absolventen.

Lehmann lobte die frisch ausgebildeten Verwaltungsfachangestellten für ihr Durchhaltevermögen. „Der Ausbildungsberuf zum Verwaltungsfachangestellten gehört zu den Anspruchsvollsten in Deutschland“, sagte Lehmann. „Mit Ihrer Abschlussprüfung haben Sie unter Beweis gestellt, dass Sie den schwierigen und vielfältigen Aufgaben in einer Kommunalverwaltung gewachsen sind.“ Wie der Luckauer Verwaltungschef weiter ausführte, sei die Arbeit in den Kommunalverwaltungen in den letzten Jahren keinesfalls leichter geworden. Im Gegenteil: Rechtliche Vorgaben und Aufgabenfülle hätten ebenso zugenommen wie das Anspruchsdenken der Bürger. Für ihre herausragenden Leistungen ausgezeichnet wurden diesmal drei Absolventinnen, die bei der Stadt Cottbus ausgebildet worden waren. „Es gehört schon eine gehörige Portion Fleiß dazu, die Ausbildung um ein halbes Jahr zu verkürzen und gleichzeitig einen Notendurchschnitt zwischen 2,2 und 1,8 hinzulegen“, freute sich Lars Gözl, Studienleiter des NLSI.

Der Ausbildungsberuf zum Verwaltungsfachangestellten dauert regulär drei Jahre. Wie bei anderen Ausbildungen auch, besteht aber auch hier die Möglichkeit für besonders gute und fleißige Auszubildende, diese um ein halbes Jahr zu verkürzen. Auch kommt es regelmäßig vor, dass der eine oder andere Auszubildende die anspruchsvolle Prüfung wiederholen muss. Für jene Lehrlinge verlängert sich die Ausbildung dann um ein halbes Jahr. Daher finden beim Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI), welches für die Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfungen in diesem Ausbildungsberuf zuständig ist, zwei Mal im Jahr Zeugnisübergaben statt: eine große mit rund 80 Teilnehmern im Sommer und eine kleine, in der sich Wiederholer und vorzeitige Absolventen wiederfinden.



Gratulierten den frisch ausgebildeten Verwaltungsfachangestellten: Bürgermeister Gerald Lehmann, Stadt Luckau (r.), Annett Richter, Berufsschullehrerin am Oberstufenzentrum Cottbus (2. v. l.) und Lars

Gölz, Studienleiter des Niederlausitzer Studieninstituts für kommunale Verwaltung (l.). Foto: NLSI.



## **Aufstiegsfortbildung erfolgreich gemeistert - Niederlausitzer Studieninstitut überreichte Zeugnisse in Lübben**

**Lübben.** Am 01. April 2019 überreichte das Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI) den Absolventen des 34. Verwaltungsfachwirt-Lehrgangs die Abschlusszeugnisse. Bei dem Lehrgang handelt es sich um eine so genannte Aufstiegsfortbildung, die Mitarbeiter von Kommunalverwaltungen neben ihrer Arbeit absolvieren können und die für höhere Tätigkeitsfelder qualifiziert. So eröffnet der Abschluss beispielsweise die Möglichkeit, die Funktion eines Abteilungsleiters zu übernehmen. Diesmal war Kreistagsvorsitzender Martin Wille in das Schulungszentrum in der Cottbuser Straße in Lübben gekommen, um die Absolventen zu ihrer bestandenen Prüfung zu beglückwünschen. „Sie haben eine große Leistung vollbracht. In den letzten dreieinhalb Jahren war es sicherlich alles andere als einfach für Sie, Lernen, Beruf und Familie unter einen Hut zu bringen“, sagte Wille. „Doch nun haben Sie es geschafft! Der Weg in die Führungsetage einer Kommunalverwaltung steht Ihnen offen.“

Hinter den 13 Frauen und acht Männern liegen insgesamt 893 Unterrichtsstunden, diverse Übungsarbeiten und am Ende eine Abschlussprüfung, die es in sich hatte. So gliederte sich die schriftliche Prüfung in fünf Klausuren zu je 240 Minuten. Die mündliche Prüfung erfolgte in Form einer fachpraktischen Prüfung, einer Art Rollenspiel, bei denen die Prüflinge ein simuliertes Bürgergespräch vor dem Prüfungsausschuss führen mussten.

Lars Gölz, Studienleiter des NLSI zeigte sich besonders beeindruckt von dem guten Zusammenhalt des Lehrgangs, der auch von Seiten des NLSI sehr positiv zu spüren gewesen sei. Wie Kurssprecher Jens Runge bestätigte, sei man zu einem sehr guten Kollektiv zusammengewachsen. Von der Verpflegung während der Lehrveranstaltungen, über Lerngruppen bis hin zum Feiern des einen oder anderen Ereignisses habe man vieles gemeinsam organisiert und habe sich gegenseitig bestmöglich unterstützt.

**Info zum NLSI:** Das NLSI ist ein kommunaler Zweckverband und wird von den kreisfreien Städten und den Landkreisen im Südosten von Brandenburg getragen. Es ist für die Aus- und Fortbildung des Verwaltungspersonals auf kommunaler Ebene zuständig.



Diesmal überreichte Landrat a.D. und Kreistagsvorsitzender des Landkreises Dahme-Spreewald, Martin Wille (2. v. r.), den Absolventen des Verwaltungsfachwirt-Lehrgangs die Zeugnisse. Foto: NLSI.



## 109. Angestelltenlehrgang I beginnt Qualifikation am Niederlausitzer Studieninstitut

**Lübben.** Für neunundzwanzig Bedienstete aus Kommunalverwaltungen Brandenburgs begann am 18. März 2019 der erste Unterrichtstag im 109. Angestelltenlehrgang I.

Landkreise, Städte und Gemeinden nutzen diese Möglichkeit, um auch Quereinsteigern die Tür in die Rathäuser zu öffnen, denn der Generationswechsel wird in den Verwaltungen mehr leere Stühle hinterlassen, als Ausbildung diese füllen kann.

Die stellvertretende Studienleiterin, Gundula Grönke, verwies bei ihren einführenden Worten auf 480 Unterrichtsstunden, um den Abschluss im mittleren Verwaltungsdienst zu erzielen und anspruchsvolle, sowie umfangreiche Prüfungen. „Fleiß und Mühe werden neben der regulären Arbeitszeit notwendig sein, um den hohen Anforderungen gerecht zu werden“, so Grönke. Der Lohn ist ein Zeugnis mit einem sehr guten, guten, befriedigendem oder ausreichendem Prädikat. „Damit“, so Grönke weiter, „öffnen sich auch die Türen, um gegebenenfalls im Rahmen anschließender Fortbildungen sogar bis in den gehobenen Dienst aufzusteigen. Dies ist ein mühsamer Weg, der sich aber letztendlich in der entsprechenden Entgeltgruppe und einem interessanten Aufgabenportfolio auszahlt.“

Wie Grönke prophezeite, wird für alle Kursteilnehmer im Laufe der Ausbildung die Feststellung kommen, dass der Paragrafendschunzel und die Rechtsanwendung ein „hartes Brot“ sind. Aber letztendlich ist es wie in der Schule, üben, üben, üben..., dann stellt sich auch der Erfolg ein. Diese Angestelltenlehrgänge sollten eigentlich nur die Wendezeit überbrücken, um die neue Rechtsmaterie zu verinnerlichen. Dann, so meinte man, könne der reguläre Ausbildungsbetrieb den Personalbedarf decken. Aber die Realität sieht ganz anders aus.

Politische und rechtliche Veränderungen brachten immer wieder erhebliche Schulungsbedarfe mit sich. Waren es in den 90er Jahren die Einrichtungen von Zweckverbänden, in den 2000er Jahren der Aufbau der Jobcenter in kommunaler Trägerschaft, die Flüchtlingswelle oder nun der demografische Wandel, immer wieder werden auch Quereinsteiger in den Körperschaften benötigt. Und so gibt es alljährlich zwei bis drei Angestelltenlehrgänge im mittleren Dienst, in dienst- oder berufsbegleitender Form, mit derzeit wieder steigenden Teilnehmerzahlen.



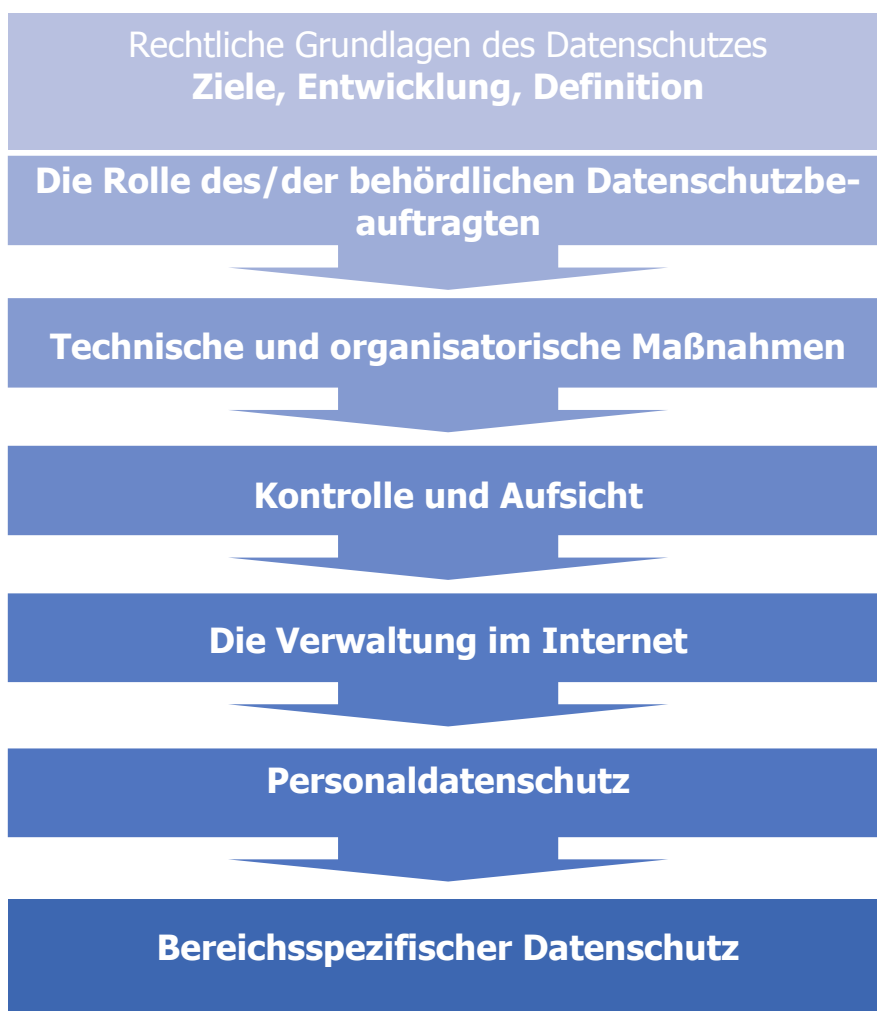
Die stellv. Studienleiterin Gundula Grönke begrüßte gemeinsam mit dem Dozenten Alois Bosman die Teilnehmenden des 109. Angestelltenlehrganges I. Foto: NLSI

**4. Zertifikatslehrgang „Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r“ (NLSI)**

## **Fachfortbildung für Datenschutzbeauftragte in der Kommunalverwaltung Brandenburgs**

### **CURRICULUM**

Bildungszentrum  
des Niederlausitzer Studieninstituts  
Cottbuser Straße 26 a  
15907 Lübben (Spreewald)



Gerade im digitalen Zeitalter müssen sich Organisationen verstärkt mit den Themen Datenschutz und Datensicherheit befassen, um die Interessen von Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeiter/-innen im Hinblick auf die Verarbeitung personenbezogener Daten zu wahren. Mit diesen Daten muss nicht nur sorgsam umgegangen werden, diese müssen auch vor dem Verlust und dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

Der Gesetzgeber verpflichtet Organisationen zur Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen. Die Überwachung der Einhaltung dieser Bestimmungen obliegt in der Regel der/dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten. Nachgewiesene Fachkunde in den Bereichen Datenschutzrecht und Datenschutzorganisation ist die Voraussetzung für die Bestellung zur/zum Datenschutzbeauftragten.

## **Geplanter Beginn: 27.08.2019, 8.00 Uhr in Lübben**

27. und 28.08.2019

19. und 20.09.2019

14. und 15.11.2019

19.11.2019 jeweils 8:00 bis ca. 15:00 Uhr

## **Veranstaltungsort:**

Niederlausitzer Studieninstitut  
Bildungszentrum Lübben / Cottbuser Straße 26 a  
15907 Lübben (Spreewald)

## **Abschluss:**

Zertifikat mit Anwesenheitsnachweis

## **Kosten:**

Aufnahmeentgelt:	50,00 €
Lehrgangsentgelt:	1.356,00 € pro Teilnehmer*in (max. 15 Teilnehmer)

## **Dozent: Jens O. Krügermann**

Jens O. Krügermann verantwortet den Geschäftsbereich Datenschutz der kpp group GmbH. Er verfügt über langjährige Erfahrung als externer Datenschutzbeauftragter und als Coach und Dozent für Datenschutzrecht. Er ist Mitglied im Berufsverband der Datenschutzbeauftragten e.V. und unterstützt dort als Dozent die Initiative „Datenschutz geht zur Schule“.

## **Inhalte:**

### **Rechtliche Grundlagen des Datenschutzes**

- Allgemeines zum Datenschutzrecht
- Ziele des Datenschutzrechts
- Entwicklung des Datenschutzrechts
- Normenhierarchie
- Definition des Datenschutzrechts
  - Betroffenenrechte
    - Durchsetzung der Betroffenenrechte
    - Umgang mit Beschwerden und Vorfällen
  - Pflichten der Verantwortlichen
    - Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeiten
- Fallbearbeitung datenschutzrechtlicher Sachverhalte

### **Die Rolle des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten**

- Stellung des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Rechte und Pflichten
- Haftung
- Aufgaben des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Dokumentation
  - Tätigkeitsberichte
  - Unterrichtungspflichten
  - Mitwirkung bei Richtlinien/Dienstanweisungen/Arbeitsanweisungen
  - Mitarbeiterschulung
  - Einführung eines Datenschutzmanagements
  - Entwicklung eines Datenschutzkonzepts

### **Technische und organisatorische Maßnahmen**

- Datenschutz und Datensicherheit
  - Kontroll- und Schutzziele der IT-Sicherheit
  - Risikoanalyse und Schutzmaßnahmen
    - Prüfungsmaßstäbe
    - Rechtskonformität
    - Stand der Technik
    - Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit
  - Compliance und interne Regelungen
- Das Standard Datenschutz Modell (SDM)
- Einzelne Aspekte
  - Drucker/Scanner/Multifunktionsgeräte/Telefax
  - Altakten und Datenträgervernichtung
  - Mobile Endgeräte

### **Kontrolle und Aufsicht**

- Allgemeine Datenschutzaufsicht
- Interne Kontrollen des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten
  - Überwachung?!
  - Durchführung der Vorabkontrolle

### **Die Verwaltung im Internet**

- Rechtliche Grundlagen
- Anbieterkennzeichnung / Datenschutzhinweise
- Einsatz von Analysewerkzeugen
- Social Networks
- Urheberrechte / Bildernutzung

## **Personaldatenschutz**

- Rechtliche Grundlagen des Personaldatenschutzes
- Zusammenarbeit mit der Personalvertretung
  - Dienstanweisungen / Dienstvereinbarungen
- Beschäftigtendatenschutz von A-Z
  - Bewerbung
  - Während des Beschäftigungsverhältnisses
- Nutzung von E-Mail durch Verwaltungsmitarbeiter
  - Privat / dienstlich
  - E-Mail Gefahren
- Social Media Nutzung und Social Media Guidelines

## **Bereichsspezifischer Datenschutz**

- Datenweitergabe innerhalb der Behörde
- Datenschutz in Sitzungen
- Datenschutz im Melderecht
  - Rechtlicher Rahmen
  - Umgang mit Meldedaten
  - Weitergabe von Meldedaten
- Datenschutz im Pass- und Personalausweiswesen

## 5. Seminarangebote 2. HJ 2019

### **K112 Gesetz zur Einführung der Verbandsgemeinde und der Mitverwaltung**

Termin: 05.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 07.07.2019 Entgelt: 145,00 EUR

### **P147 Personalvertretungsgesetz Brandenburg - AufbauSeminar**

Termin: 05./06./07.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 08.07.2019 Entgelt: 422,00 EUR

### **V234 Digitalisierung und neue Kommunikationsanforderungen**

Termin: 07.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 10.07.2019 Entgelt: 303,00 EUR

### **Q261 Mit Kreativität zu neuen Ideen und Lösungen**

Termin: 08.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 11.07.2019 Entgelt: 140,00 EUR

### **F225 Umsatzsteuer praktisch - Grundlagenseminar**

Termin: 08.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 25.07.2019 Entgelt: 155,00 EUR

### **F223 Buchführung - Kompaktkurs**

Termin: 12./13./14.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 29.07.2019 Entgelt: 465,00 EUR

### **F204 Expertenrunde zum Thema: "Haushalts- und Rechnungswesen"**

Termin: 13./14.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 16.07.2019 Entgelt: 276,00 EUR

### **Q227 Menschen führen, lenken, leiten**

Termin: 14./15.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 17.07.2019 Entgelt: 286,00 EUR

### **B151 Bauordnungsrecht für Einsteiger**

Termin: 26.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 29.07.2019 Entgelt: 155,00 EUR

### **R124 Herausforderung Reichsbürger und Selbstverwalter**

Termin: 05./06.09.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 08.08.2019 Entgelt: 306,00 EUR

### **B145 Grundlagen der Bauleitplanung für kommunalpolitische Mandatsträger**

Termin: 14.09.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 17.08.2019 Entgelt: 155,00 EUR

### **P117 Die Grundlagen der Eingruppierung im TVöD**

Termin: 17./18.09.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 20.08.2019 Entgelt: 407,00 EUR

### **F211 Beleg- und Dokumentenverwaltung**

Termin: 18.08.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 21.08.2019 Entgelt: 145,00 EUR



**P199 Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden**

Termin: 18./19.09.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 21.08.2019 Entgelt: 286,00 EUR

**P136 aktuelle Rechtsprechung zum Eingruppierungsrecht  
im öffentlichen Dienst**

Termin: 19.09.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 22.08.2019 Entgelt: 205,00 EUR

**P266 Wissenstransfer zur Umsetzung datenschutzrechtlicher  
Verpflichtungen in Behörden**

Termin: 26.09.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 29.08.2019 Entgelt: 171,00 EUR

**Q257 Mitarbeitergespräche vorbereiten und durchführen**

Termin: 02.10.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 04.09.2019 Entgelt: 140,00 EUR

**F122 Das Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz**

Termin: 22.10.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 07.10.2019 Entgelt: 155,00 EUR

**P113 Reisekostenrecht**

Termin: 23.10.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 08.10.2019 Entgelt: 155,00 EUR

**P165 LOB-Ziele für Mitarbeiter**

Termin: 06.11.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 09.10.2019 Entgelt: 145,00 EUR

**F182 Grundlagen der Haushaltsplanung in der Doppik**

Termin: 25./26.11.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 28.10.2019 Entgelt: 276,00 EUR

**B130 Grundlagen der Bauleitplanung**

Termin: 16.12.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 18.11.2019 Entgelt: 155,00 EUR

**V233 Verwaltungssprache bürgerfreundlich**

Termin: 16./17.12.2019, 09:00-16:00 Uhr Ort: Lübben (Spreewald)  
Meldeschluss: 18.11.2019 Entgelt: 286,00 EUR



So können Sie uns erreichen:

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Spreeinsel 2  
15848 Beeskow

Homepage: [www.nlsi.de](http://www.nlsi.de)  
E-mail: [info@nlsi.de](mailto:info@nlsi.de)  
Telefon: 52 08 - 0  
Fax: 52 08 25 oder 52 08 26

Lars Gölz	Studienleiter <a href="mailto:goelz@nlsi.de">goelz@nlsi.de</a>	52 08 0
Gundula Grönke	stellv. Studienleiterin <a href="mailto:groenke@nlsi.de">groenke@nlsi.de</a>	52 08 15
Michaela Oelgeklaus	hauptamtliche Dozentin <a href="mailto:oelgeklaus@nlsi.de">oelgeklaus@nlsi.de</a>	52 08 16
Evelyn Stöwer	Sachbearbeiterin Ausbildung <a href="mailto:stoewer@nlsi.de">stoewer@nlsi.de</a>	52 08 17
Daniela Guttke	Sachbearbeiterin Fortbildung <a href="mailto:guttke@nlsi.de">guttke@nlsi.de</a>	52 08 23
Barbara Emmerich	Assistentin der Geschäftsleitung <a href="mailto:emmerich@nlsi.de">emmerich@nlsi.de</a>	52 08 13
Sandra Sotzko	Sachbearbeiterin Haushalt/Kostenrechnung <a href="mailto:sotzko@nlsi.de">sotzko@nlsi.de</a>	52 08 20
Karolin Lisiecki	Sachbearbeiterin Ausbildungsberatung / Haushalt <a href="mailto:lisiecki@nlsi.de">lisiecki@nlsi.de</a>	52 08 20

---

### Impressum:

Das Amtsblatt für den Zweckverband „Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung“ erscheint nach Bedarf und wird an alle Verbandsmitglieder, Ämter und Gemeinden des Verbandsgebietes per E-Mail kostenfrei verteilt. Zudem ist es am Sitz des Studieninstitutes in Beeskow, Spreeinsel 2, während der Dienstzeiten kostenlos erhältlich. Im Internet ist das Amtsblatt abrufbar unter [www.nlsi.de](http://www.nlsi.de) / Institut / Amtsblatt.

Herausgeber: Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Der Studienleiter  
Spreeinsel 2  
15848 Beeskow

Verantwortlich für den amtlichen und den redaktionellen Teil ist der Vorstandsvorsteher des Niederlausitzer Studieninstituts.