



Europäische Akademie
für Steuern, Wirtschaft & Recht

Veranstaltungsprogramm 2018/19

für die moderne Verwaltung: eGovernment, Prozesse, Personal

Seminare und Konferenzen

Expertenwissen für Fach- und Führungskräfte aus öffentlichen Institutionen

Die Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht ist die Plattform für die Vermittlung von Wissen und Erfahrung zur Weiterentwicklung öffentlicher Organisationen weltweit. Wir konzipieren und realisieren nationale und internationale Kongresse, Konferenzen und Seminare für Fach- und Führungskräfte aus öffentlichen Verwaltungen und international tätigen Organisationen. Mit unseren hochwertigen Veranstaltungen geben wir unseren Kunden Sicherheit für fundierte Entscheidungen und leisten einen nachhaltigen Beitrag zu Qualität und Innovation im öffentlichen Sektor.

Expertenwissen von öffentlicher Hand

Dafür haben wir ein Netzwerk von über 1000 Referenten aus dem öffentlichen Bereich gewonnen, die von höchster Ebene aus besonders innovative Projekte erfolgreich realisiert haben. Die Referenten haben leitende Funktionen zum Beispiel bei den folgenden Institutionen inne:

- Bundespräsidialamt
- Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
- Humboldt Universität zu Berlin
- University of Oxford
- Europäische Kommission
- Hoher Flüchtlingskommissar der Vereinten Nationen (UNHCR)
- NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

Im direkten Austausch mit ihnen und an konkreten Beispielen erfahren die Veranstaltungsteilnehmer, wie sie ihre eigenen Projekte voranbringen und ihre Institution weiterentwickeln können. Teilnehmer aus über 180 Ländern lernen auf nationaler, europäischer oder internationaler Ebene Kollegen aus dem öffentlichen Dienst kennen.

Öffentliche Institutionen, vertraulicher Rahmen

Da sowohl Besucher als auch Vortragende aus den eigenen Reihen der Verwaltung stammen, können sie im vertraulichen Rahmen problemorientiert an ganz konkreten Beispielen ihres Alltages arbeiten.

Sicherheit für fundierte Entscheidungen und berufliche Erfolge

Herausforderungen gehören zum Berufsalltag, nicht selten gibt es verschiedene Lösungswege, Meinungen und Akteure. Wir helfen unseren Seminarteilnehmern, durch den Austausch mit hochqualifizierten Persönlichkeiten aus dem öffentlichen Sektor zu Top-Experten in ihrem Fachgebiet zu werden. Wir versorgen sie mit einem Wissenshorizont, der sie dazu befähigt, fundierte Entscheidungen zu treffen und zu erkennen, welcher Weg die eigene Institution in Richtung Zukunft führt.



Masterclass Zentrale Verwaltung

„MASTERCLASS ZENTRALE VERWALTUNG“ - EINE EINZIGARTIGE WEITERBILDUNG FÜR ÖFFENTLICHE INSTITUTIONEN VON PRAKTIKERN FÜR PRAKTIKER

Die Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht stellt Ihnen die „Masterclass Zentrale Verwaltung“ vor - eine einzigartige Weiterbildung für öffentliche Institutionen.

Diese Masterclass ist der deutschlandweit erste intensive Weiterbildungskurs für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung von Ministerien, Behörden, Universitäten oder gemeinnützigen Einrichtungen.

Verfügen Sie bereits über Erfahrung im herausfordernden Umfeld der Zentralen Verwaltung? Dann erfüllen Sie die wichtigste Voraussetzung, um an diesem Master Kurs teilzunehmen.

Sichern Sie sich die beste Qualifikation für Ihre berufliche Entwicklung.

IHRE VORTEILE

- Fördern Sie Ihre Karriere durch Teilnahme an einer deutschlandweit einzigartigen Masterclass
- Profitieren Sie von einem breiten Angebot an Themen, angepasst an Ihre berufliche Bedürfnisse
- Stellen Sie sicher, dass die Abteilungen Ihrer Zentralen Verwaltung mit hochqualifizierten Mitarbeitern besetzt ist, indem Sie den Kompetenzaufbau durch maßgeschneiderte Weiterbildungen investieren
- Machen Sie sich mit den neusten gesetzlichen Änderungen und idealen Vorgehensweisen in den Bereichen Finanzen & Haushalt, Personal & Recht, Moderne Verwaltung & IT sowie Vergabe vertraut
- Sparen Sie Zeit und Steuergelder durch eine höhere Effizienz Ihrer öffentlichen Institution
- Profitieren Sie von einer breiten Auswahl an interaktiven Lernmethoden und umfangreichem Kursmaterial
- Prüfen Sie Ihre neuen Kenntnisse in den Wissenstests
- Planen Sie Ihre Kurse zeitlich flexibel ein
- Erhalten Sie ein Zertifikat für jedes erfolgreich absolvierte Seminar
- Lernen Sie Kollegen aus anderen Bundesländern und öffentlichen Institutionen kennen und tauschen Sie sich über das Erlernte aus

MASTERCLASS MODULE

Um das Zertifikat „Masterclass Zentrale Verwaltung“ zu erhalten, müssen Sie 7 Wahlpflichtkurse erfolgreich absolvieren.

Jeder Kurs besteht aus maximal zwei Seminartagen. Um das Zertifikat „Masterclass Zentrale Verwaltung“ zu erhalten, müssen Sie am Ende eines jeden Seminares einen Wissenstest bestehen.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Relevante Arbeitserfahrungen oder bevorstehender Beginn einer relevanten Stelle in der Zentrale Verwaltung einer öffentlichen Institution
- Tätigkeit in:
 - Ministerium auf Bundes- oder Landesebene
 - Nachgeordnete Behörde auf Bundes- oder Landesebene
 - Hochschule/Universität, öffentliches Forschungsinstitut
 - Stadt- oder Kommunalverwaltung
 - Unternehmen der öffentlichen Hand
 - Gemeinnützige Einrichtung, Stiftung oder Sozialträger
 - Justizverwaltung
 - Bank mit öffentlichen Auftrag
 - Beratungsunternehmen für öffentliche Institutionen im Bereich Finanzen, Controlling, Drittmittel, Personal

MASTERCLASS LERNMETHODEN

- Präsentationen und Fallstudien
- Diskussionen und Frage & Antwortrunden
- Best-Practice Berichte
- Interaktive Aufgaben
- Workshops mit Gruppenarbeit
- Umfangreiches Kursmaterial
- Wissenstest am Ende jedes Seminars

MASTERCLASS ZEITPLAN

Die Masterclass passt sich Ihrem Zeitplan an. Sie können jederzeit beginnen und die „Masterclass Zentrale Verwaltung“ nach Ihrem Zeitplan absolvieren. Wir empfehlen jedoch, alle 7 Masterclassseminare innerhalb von 12 Monaten zu belegen.

KURSSPRACHE

Die Kurssprache ist Deutsch.

MASTER VERANSTALTUNGSORTE

Die Kurse werden in ★★☆☆Hotels in Berlin stattfinden.

BUCHUNGSNUMMER

K-22

KONTAKT

Für weitere Informationen und Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Tatjana Ivanova

Teamleiterin Kundenbetreuung

Tel.: +49 (0)30 80 20 80 22 500

Fax: +49 (0)30 80 20 80 22 259

E-Mail: tatjana.ivanova@euroakad.eu

Für aktuelle Informationen zur „Masterclass Zentrale Verwaltung“ besuchen Sie unsere Webseite
WWW.EUROAKAD.EU



Finanzen, Budget, Controlling & Revision	Drittmittel	Vergabe
Beteiligungscontrolling kompakt	Prüfung und Revision von Drittmitteln	Vergabe von Dienstleistungen rechtssicher meistern
Finanzierung öffentlicher Einrichtungen durch Sponsoring	F&E-Verträge rechtssicher gestalten	Rahmenverträge und Rahmenvereinbarungen
Intelligente Kennzahlen- und Steuerungssysteme	Drittmitteltage	Umsetzung des IT-Vergabe- und Vertragsmanagements
Besteuerung wirtschaftlicher Tätigkeiten	Finanzielle Abrechnung von EFRE- & ESF-Projekten	Modernisierung der Unterschwellenvergabe im UVgO
Handhabung von Geschenken, Belohnungen u. and. Vorteilen	EU-Beihilfen im Bereich F&E und Innovation	Komplexe Bewertungen bei der öffentlichen Vergabe
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	Die reversionssichere Trennungsrechnung	*Oder eines der anderen Seminare zu Vergabe
Steuerliche Außenprüfungen	Finanzielle Abrechnung von Horizon 2020	
*Oder eines der anderen Seminare zu Finanzen, Budget, Controlling & Revision	*Oder eines der anderen Seminare zu Drittmittel	

Personal & Recht	Moderne Verwaltung & IT
Psychische Gefährdungsbeurteilung	eAkte Praxistage Konferenz
Professionelles Fortbildungsmanagement	eAkte: Professionelle Auswahl, Einführung und Nutzung
Digitalisierungsformen für Fortbildungen	Aktuelle Herausforderungen für eGovernment
Berufungsverfahren	Geschäftsprozessmanagement und -optimierung
Betriebliches Eingliederungsmanagement	Rechtssicherer elektronischer Rechtsverkehr
Befristungsrecht und aktuelle Herausforderungen im Arbeitsrecht	Rechtssicheres Scannen und Aufbewahren
Management von psychosozialen Risiken	EU-Datenschutzgrundverordnung
*Oder eines der anderen Seminare zu Personal & Recht	*Oder eines der anderen Seminare zu Moderne Verwaltung & IT



Wissenstest am Ende jedes Seminars



„Masterclass Zentrale Verwaltung“ Award

Die moderne Verwaltung: eGovernment, Prozesse & Personal

- 6 Die praktische Umsetzung der eRechnung in öffentlichen Institutionen und Unternehmen
- 7 Vorsorge für Notfälle in öffentlichen Institutionen und Unternehmen
- 8 eAkte Praxistage
- 9 E-Government Herausforderungen sinnvoll bewältigen
- 10 Digitalisierungsformen für Fortbildungen
- 11 Die Psychische Gefährdungsbeurteilung in der öffentlichen Verwaltung und öffentlichen Unternehmen
- 12 Professionelles Fortbildungsmanagement in öffentlichen Institutionen und Unternehmen
- 13 Geschäftsprozessmanagement und -optimierung in öffentlichen Institutionen und Unternehmen
- 14 Rechtssicherer elektronischer Rechtsverkehr
- 15 Betriebliches Eingliederungsmanagement in den öffentlichen Institutionen
- 16 Rechtssicheres Scannen und Aufbewahren
- 17 Open Government: Herausforderungen und Möglichkeiten
- 18 Management von psychosozialen Risiken in öffentlichen Institutionen und Unternehmen
- 19 Die eAkte in öffentlichen Institutionen
- 20 Home Office im öffentlichen Sektor
- 21 Effizientes Dokument- Kommunikations,- und Informationsmanagement im öffentlichen Sektor
- 22 Effektives Management von Forschungsprojekten

Praxisseminar

Die praktische Umsetzung der eRechnung in öffentlichen Institutionen und Unternehmen

Die eRechnung als Herausforderung für öffentliche Institutionen

Durch die EU-Richtlinie 2014/55 und das E-Rechnungsgesetz der Bundesregierung sind öffentliche Verwaltungen und Unternehmen in Zukunft dazu verpflichtet, elektronische Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Die Einführung stellt die verantwortlichen Abteilungen vor große Herausforderungen:

- Was kommt durch die Umsetzung der eRechnung auf öffentliche Institutionen und Unternehmen zu?
- Wie kann man die eRechnung in die bestehenden Verwaltungsstrukturen integrieren?
- Welche festen gesetzlichen Vorgaben gibt es und wo bestehen Spielräume?

Eine professionelle Einführung der eRechnung auf organisatorischer und technischer Ebene als Lösung

Der Fokus des zweitägigen Seminars liegt auf Praxisberichten über die Umsetzung der eRechnung. Dementsprechend konzentriert sich der zentrale Themenblock auf die praktische Umsetzung und die technischen Möglichkeiten. VertreterInnen von Bundes-, Landes und kommunalen Institutionen stellen ihre Umsetzungsstrategien vor und sprechen über ihre Erfahrungen.

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führungskräfte, Leiter, Mitarbeiter aus öffentlichen Verwaltungen und Unternehmen, wie:

- Verwaltungen von Kommunen
- Landesverwaltungen
- Bundesbehörden und -ministerien
- Nachgeordnete Behörden auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene
- Universitäten und Forschungseinrichtungen
- Öffentliche Versorgungsbetriebe
- Betriebe gewerblicher Art
- Krankenhäuser

Insbesondere aus den Abteilungen:

- Organisation
- IT/EDV
- Finanzen
- Kämmerei
- Rechnungswesen

Geleitet von:



Klaus Moseleit

Referatsleiter
Organisation und Digitales Arbeiten
Ministerium für Inneres, ländliche Räume und Integration des Landes Schleswig-Holstein

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Welche datenrechtlichen Aspekte gilt es bei der eRechnung zu beachten?
- Was ist eine eRechnung und was nicht?
- Wie kann ich die verschiedenen Rechnungsformate verarbeiten?
- Wie genau sehen die bestehenden Fristen und Pflichten für Arbeitgeber aus?
- Welche Regelungen beinhalten die EU-Richtlinie 2015/55 und das E-Rechnungsgesetz der Bundesregierung?
- Wie kann ich die eRechnung professionell umsetzen?
- Welche Rolle spielt PEPPOL (Pan-European Public Procurement OnLine) für die eRechnung?
- Wie genau sieht die XRechnung aus?
- Wie binde ich die eRechnung an die eAkte und DMS an?
- Wie gestalte ich einen elektronischen Rechnungsflow ohne Medienbrüche?
- Wie gestaltet der Bund die Umsetzung der eRechnung?

euroacad.com/s1984

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

27. - 28. August 2018 (S-1984 MC3)

Veranstaltungspreis

1.389,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

abba Berlin Hotel, Berlin, Germany
www.abbaberlinhotel.com

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

Vorsorge für Notfälle in öffentlichen Institutionen und Unternehmen

Alle öffentlichen Einrichtungen müssen auf Notfälle vorbereitet sein

Öffentliche Einrichtungen sind auf reibungslos ablaufende Prozesse angewiesen. Nicht immer kann jedoch verhindert werden, dass es durch externe oder interne Zwischenfälle zu größeren Störungen kommt. Dabei können in der heutigen massiv vernetzten Welt mit gegenseitigen Abhängigkeiten auch vermeintlich kleine Störfälle schnell ganze Organisationen in ihrer Arbeit lahmlegen.

Optimale Umsetzung der Notfallmanagement-Vorgaben in Ihrer Organisation

Die folgenden Felder müssen ernst genommen werden:

- Verbindliche Vorgaben für Notfallvorsorge im öffentlichen Sektor
- Effektiver Aufbau einer Notfallorganisation
- Maßnahmen, die für Notfälle unbedingt präventiv zu treffen sind
- Sinnvolle Konzeption von Notfallübungen und Notfallhandbüchern
- Richtige Handlungen, Abläufe und Kommunikation während eines Notfalls

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Leitende Mitarbeiter und Führungskräfte u.a. mit folgenden Positionen:

- Geschäftsführung/Behördenleitung
- Leitungsstab
- Hauptamt/Zentralabteilung
- IT-Sicherheit
- IT-Organisation/IT-Betrieb
- Notfallmanagement
- Organisation
- Zentrale Dienste
- Personal
- Sicherheit
- Risikomanagement

in allen Arten von öffentlichen Einrichtungen und Behörden auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene und Unternehmen

Geleitet von:



Wilfried Eilhoff

Ehem. Leiter Notfallmanagement
Bundesverwaltungsamt (BVA)

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Was sind die Zusammenhänge und Unterschiede zwischen übergreifender Notfallvorsorge und IT-Notfallvorsorge?
- Welche Standards, Normen und Vorgaben sind wichtig für den Umgang mit Notfällen?
- Wie sind Verantwortlichkeiten bei Notfällen optimal zu regeln?
- Was muss an Infrastruktur bereitgestellt werden?
- Wie sichere ich das Umfeld optimal präventiv ab?
- Was muss ich bei der Erstellung eines Notfallhandbuchs in der Praxis berücksichtigen?
- Wie führe ich gute Notfallübungen durch?
- Welche Abläufe und Prozesse sind während eines Notfalls durchzuführen?
- Welche Best Practices zur erfolgreichen Reaktion auf Zwischenfälle in der Praxis gibt es und was können wir von Ihnen lernen?
- Wie können Daten und verlorene Infrastruktur schnellstmöglich wiederhergestellt werden?
- Wie betreibe ich ein effektives Notfallmanagement bei knappen Kassen und Ressourcen?

euroacad.com/s1932

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

30. - 31. August 2018 (S-1932 MC 3)
18. - 19. Februar 2019 (S-2128)

Veranstaltungspreis

S-1932 MC 3: 1.389,00

S-2128:

Frühbucherpreis

bis zum 16. November 2018: 1.243,00

Normalpreis

ab dem 17. November 2018: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Adina Apartment Hotel Berlin Mitte, Berlin, Germany
www.adinahotels.com

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Fachkonferenz

eAkte Praxistage

Herausforderungen für die öffentliche Verwaltung bei der eAkten-Implementierung

Die eAkte soll zur Vereinfachung der elektronischen Kommunikation bei Bund, Ländern und Kommunen beitragen und die Verwaltungsarbeit insgesamt optimieren. Doch die Umsetzung der Digitalisierungsmaßnahmen erfolgt hierbei nicht immer reibungslos. Ohne ein effektiv aufgestelltes Prozessmanagement wird die öffentliche Verwaltung den gesetzlichen Vorgaben des EGovG nur beschwerlich nachkommen können.

Digitalisierungsmaßnahmen richtig umsetzen

Hierzu bietet das Seminar praxisbezogene Antworten:

- Welche speziellen Produkt-Lösungen und Tools gibt es bei der eAkte und welche passen zu mir?
- Wie arbeitet man effektiv mit der eAkte und wie können die konkreten Arbeitsabläufe optimal verbessert werden?
- Wie sorgt man für einen optimalen Kulturwandel?
- Welche Herausforderungen müssen bei der Speicherung, der Aufbewahrung und der Nutzung beachtet werden?

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

MitarbeiterInnen öffentlicher Institutionen, die die eAkte einführen möchten oder bereits nutzen, aus Institutionen wie:

- Bundes/Landesministerien und ihren nachgeordneten Behörden
- Kommunal- und Kreisverwaltungen sowie Landratsämtern
- Landes- und Stadtarchive
- Kirchenverwaltungen
- Gerichtsverwaltungen
- Polizeibehörden
- Feuerwehrdienste
- Sozialversicherungsträger
- Rechnungshöfe

Insbesondere aus den Abteilungen:

- Führungsebene
- Zentrale Dienste/Organisationsamt
- Interne Organisation
- Hauptamt
- Verwaltungsmodernisierung
- Informations- und Kommunikationsabteilung (IT)
- Personal/Personalmanagement
- Controlling/IT-Controlling
- IT-Sicherheit und Datenschutz

Geleitet von:



Andreas Schmidt

stellv. IT-Leiter, ISO 27001 Auditor, IS-Revisor und IT-Grundschutzauditor
Bundespräsidialamt

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie wähle ich das „richtige“ eAkten-System bzw. DMS aus?
- Welchen organisatorischen Herausforderungen muss ich mich bei der Einführung der eAkte stellen?
- Welche Herausforderungen und Lösungen gibt es im Rahmen von eAkte und DMS in komplexen Anwendungslandschaften?
- Wie erreiche ich ein erfolgreiches Changemanagement?
- Wie motiviert man die Mitarbeiter, sich auf den Paradigmenwechsel einzulassen?
- Welche Anforderungen sind an Informationssicherheit und Datenschutz bei elektronischen Akten im Hinblick auf die DSGVO zu stellen?
- Wie gewährleiste ich eine vertrauenswürdige Speicherung und langfristige Verfügbarkeit der Dokumente?
- Wie ist der derzeitige Umsetzungsstand der eIDAS Verordnung und des VDg?

euroacad.com/k197

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

24. - 26. September 2018 (K-197)

27. - 29. März 2019 (K-211)

23. - 25. September 2019 (K-214)

Veranstaltungspreis

K-197:

Preis für alle 3 Tage: 1.789,00

Preis für 2 Tage: 1.389,00

K-211:

Frühbucher für alle 3 Tage bis zum 14. Dezember 2018: 1.589,00

Normalpreis für alle 3 Tage ab dem 15. Dezember 2018: 1.789,00

Frühbucher für 2 Tage bis zum 14. Dezember 2018: 1.189,00

Normalpreis für 2 Tage ab dem 15. Dezember 2018: 1.389,00

K-214:

Frühbucherpreis für alle 3 Tage bis zum 26. April 2019: 1.589,00

Normalpreis für 3 Tage ab dem 27. April 2019: 1.789,00

Frühbucherpreis für 2 Tage bis zum 26. April 2019: 1.189,00

Normalpreis für 2 Tage ab dem 27. April 2019: 1.389,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Courtyard by Marriott, Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

E-Government Herausforderungen sinnvoll bewältigen

Der Weg zur digitalen Verwaltung ist herausfordernd

E-Government ist nicht nur die Einführung einer neuen Software, sondern immer auch eine umfassende Herausforderung für die Struktur und Denkweise der Organisation. Abteilungsdenken und unterschiedliche Wunschvorstellungen stehen zum Teil geringen Personal-, und Finanzressourcen gegenüber. Weitere Fragen bspw. der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, des mobilen Arbeitens und der Nichtnutzung vorhandener E-Government Angebote durch BürgerInnen runden das komplexe Arbeitsgebiet der Verwaltungsmodernisierung ab.

Geplant und konsequent der Herausforderung begegnen

Hierzu gibt die Veranstaltung praxisnahe Antworten:

- Rechtliche Rahmenbedingungen des E-Government
- Kulturwandel sinnvoll strukturieren
- Effektive Einführung eines neuen Dokumentenmanagementsystems und damit verbundener Probleme
- Herausforderungen und Chancen beim mobilen Arbeiten richtig einschätzen

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Leitende MitarbeiterInnen aus:

- E-Government
 - E-Services
 - IT
 - IuK
 - Online-Dienste
 - Verwaltungsmodernisierung
 - Digitalisierung/Digitales Arbeiten
- aus den folgenden Organisationen:
- Bundes- und Landesministerien
 - Inkl. IT-Dienstleister und Rechenzentren auf Landesebene
 - Nachgeordnete Behörden, Ämter und Betriebe von Bund und Ländern
 - Städte und Kommunen
 - Inkl. IT-Dienstleister und Rechenzentren auf kommunaler Ebene
 - Nachgeordnete Behörden und Ämter von Städte und Kommunen
 - Universitäten, Forschungseinrichtungen und (wissenschaftliche) Bibliotheken
 - Unternehmen in öffentlicher Hand und des öffentlichen Rechts
 - Kirchliche Einrichtungen und Non-Profit-Organisationen

Geleitet von:



Ralf Meyer

Referent E-Government und Projektleiter E-Akte
Abteilung Verwaltungsmanagement und Dienstleistungen
Berliner Senatsverwaltung für Finanzen

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Was sind die rechtlichen E-Government Verpflichtungen?
- Was sind die organisatorischen Spannungsfelder im E-Government Bereich?
- Welche Grundlagen können zur Anforderungsbeschreibung der Digitalisierung genommen werden?
- Wie wird ein Digitalisierungskonzept entworfen?
- Welche Auswirkungen hat die Digitalisierung auf die Geschäftsprozesse?
- Wann ist eine externe Unterstützung beim Change Management sinnvoll?
- Welche Kriterien zur Auswahl eines Dokumentenmanagementsystems können gewählt werden?
- Wie werden spezifische Fragen zur Sachakten und Fachakten innerhalb eines DMS beantwortet?
- Wie kann eine Kommunikation mit anderen Organisationen, wie beispielsweise Gerichten, innerhalb eines DMS durchgeführt werden?
- Wie sehen Aufbau und Durchführung einer Bedarfsanalyse zu Schnittstellen des DMS aus?

euroacad.com/s2097

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

15. - 16. Oktober 2018 (S-2097)
4. - 5. April 2019 (S-2138)

Veranstaltungspreis

S-2097: 1.456,00
S-2138:
Frühbucherpreis
bis zum 18. Januar 2019: 1.243,00
Normalpreis
ab dem 19. Januar 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Viktors Residenz Hotel, Berlin, Germany
www.victors.de

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Konferenz

Digitalisierungsformen für Fortbildungen

Jede öffentliche Einrichtung ist in der Pflicht, ihre Mitarbeitenden permanent weiterzuentwickeln

Wie alle anderen Arten von Einrichtungen ist der öffentliche Sektor auf eine gut ausgebildete Mitarbeiterschaft angewiesen. Gute Leute zu finden und einzustellen ist dabei das Eine. Diese müssen aber immer wieder neues Wissen und neue Kenntnisse erlangen, um sich in einem ständig ändernden Umfeld behaupten zu können. Es war und ist die Aufgabe guter Personalentwicklung, Mitarbeitende für diese Veränderungen fit zu machen. Wenn es um die nachhaltige Vermittlung komplexer Themen geht, führt kein Weg an internen und externen Schulungen vorbei. Zur selben Zeit macht die um sich greifende Digitalisierung auch vor Fortbildungen nicht halt.

Fortbildungsverantwortliche werden immer häufiger mit den folgenden Fragen konfrontiert:

- Wie weit sollten wir bei der Digitalisierung unserer Inhalte gehen?
- Inwieweit sparen wir durch Digitalisierung Zeit und Geld?
- Wie bereiten wir Inhalte für unsere Mitarbeitenden optimal auf?
- Was müssen wir bei der Einbindung Externer berücksichtigen?

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führende Mitarbeitende in folgenden Arten Einrichtungen

- Öffentliche Unternehmen
- Private Unternehmen
- Fortbildungsakademien
- Allen öffentlichen Einrichtungen auf Bundes- Landes- und kommunaler Ebene

in Bereichen wie

- Personalentwicklung
- Aus- und Fortbildung
- Organisation/Organisationsentwicklung
- Verwaltung(smodernisierung)
- Personal/betriebsrat

Geleitet von:



Thomas Wartzack

Leiter Personalentwicklung
Personalamt
Stadt Nürnberg / Stadtverwaltung
Nürnberg

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie kann die Administration/Verwaltung unserer Fortbildungen durch Digitalisierung vereinfacht werden?
- Wie kann durch digitalisierte Aufbereitung Fortbildungen Zeit und Aufwand gespart werden?
- Keep it simple: wie Aufbereitung auch für nicht it-affine Nutzer angenehm halten?
- Für welche Ziele / Inhalte braucht es Präsenz?
- Was macht eine ideale Struktur eines Blended Learning Formats aus?
- Fazit: So formulieren wir eine sinnvolle Digitalisierungsstrategie für unser Fortbildungsportfolio

euroacad.com/k199

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

17. - 19. Oktober 2018 (K-199)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis für 3 Veranstaltungstage

bis zum 17. August 2018: 1.189,00

Normalpreis für 3 Veranstaltungstage

ab dem 18. August 2018: 1.389,00

Frühbucherpreis für 2 Veranstaltungstage

bis zum 17. August 2018: 989,00

Normalpreis für 2 Veranstaltungstage

ab dem 18. August 2018: 1.189,00

Frühbucherpreis für 1 Tag (17. Oktober)

bis zum 17. August 2018: 989,00

Normalpreis für 1 Tag (17. Oktober) bis zum 18. August 2018:

1.050,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Maritim Hotel Berlin, Germany

<http://www.maritim.de/de/hotels/deutschland/hotel-berlin>

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

Die Psychische Gefährdungsbeurteilung in der öffentlichen Verwaltung und öffentlichen Unternehmen

Die besondere Herausforderung der Psychischen Gefährdungsbeurteilung

Die Psychische Gefährdungsbeurteilung ist verpflichtend für alle öffentlichen Institutionen in Deutschland. Das sensible Thema wird in vielen Institutionen aber nur sehr ungern thematisiert und birgt für viele öffentliche Institutionen und Unternehmen u.a. folgende Herausforderungen:

- Welche Methoden und Instrumente sind sinnvoll?
- Wie kann eine effektive Evaluation gestaltet werden?
- Wie können die Ergebnisse Mitarbeitern und Leitung kommuniziert werden?

Rechtssicher und methodisch psychischen Gefährdungen vorbeugen!

Das Seminar hilft dabei die Planung einer Psychischen Gefährdungsbeurteilung effizient durchzuführen und widmet sich dabei insb. den folgenden Themen:

- Existierende Methoden und ihre sinnvolle Umsetzung
- Die Arbeitssituationsanalyse
- Der Bielefelder Fragebogen
- Evaluation der gewonnenen Daten
- Lösungsorientiertes Handeln nach der Beurteilung

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Mitarbeitende in allen Arten öffentlicher Einrichtungen auf Bundes,- Landes, -und kommunaler Ebene sowie Universitäten und Hochschulen in Bereichen wie

- Gesundheitsmanagement (BGM)
- Arbeitsschutz/Gesundheitsschutz
- Betriebsärzte
- Personal
- Personalentwicklung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Personal- & Betriebsrat
- Hauptamt
- Organisation
- Zentrale Abteilung

Geleitet von:

Dr. Gregor Wittke
Gesundheitsdienst
Auswärtiges Amt

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie kann ich die Psychische Gefährdungsbeurteilung sinnvoll einsetzen?
- Wie plane ich die Psychische Gefährdungsbeurteilung und warum?
- Welche Methoden stehen zur Verfügung und welche passen zu meiner öffentlichen Institution?
- Wie können vor allem Kommunen mit den Anlaufschwierigkeiten der Planung umgehen?
- Wie kann die Arbeitssituationsanalyse sinnvoll angewendet werden?
- Was gilt es beim Bielefelder Fragebogen besonders zu beachten?
- Wie leite ich aus meiner Gefährdungsevaluation neue Maßnahmen ab?
- Welche Möglichkeiten hat meine Institution, auf psychische Gefährdungen zu antworten?

euroacad.com/s2001

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

18. - 19. Oktober 2018 (S-2001)
1. - 2. April 2019 (S-2156)

Veranstaltungspreis

S-2001:

Frühbucherpreis bis zum 17. August 2018: 989,00
Normalpreis ab dem 18. August 2018: 1.289,00

S-2156:

Frühbucherpreis bis zum 18. Januar 2019: 989,00
Normalpreis ab dem 19. Januar 2019: 1.289,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

InterCityHotel Berlin Hauptbahnhof, Berlin, Germany
www.intercityhotel.com/en

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Seminar

Professionelles Fortbildungsmanagement in öffentlichen Institutionen und Unternehmen

Jede öffentliche Einrichtung in der Pflicht, ihre Mitarbeitenden permanent weiterzuentwickeln

Wie alle anderen Arten von Einrichtungen ist der öffentliche Sektor auf eine gut ausgebildete Mitarbeiterschaft angewiesen. Diese müssen aber immer wieder neues Wissen und neue Kenntnisse erlangen, um sich in einem ständig ändernden Umfeld, das von Megatrends wie Digitalisierung und demografischer Wandel bestimmt wird, behaupten zu können. Beantworten müssen, wenn sie ein intelligentes Fortbildungsmanagement aufbauen wollen.

Durch ein intelligentes Fortbildungsmanagement zu einer optimalen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden

Hier setzt dieses Seminar an und präsentiert anhand von Workshops, Vorträgen und Praxisberichten die wichtigsten Lösungen. Dabei werden vor allem die folgenden Themenbereiche vertieft behandelt:

- Konkrete Auswirkungen von Megatrends
- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs bei den Mitarbeitenden.
- E-Learning und Blended Learning, Erfolgskontrolle und langfristiges Fortbildungscontrolling, Zielgruppenanalyse und innovative Lernformen, Akzeptanz für und Motivation durch Fortbildungen

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führende Mitarbeitende in allen öffentlichen Einrichtungen auf Bundes- Landes- und kommunaler Ebene in Bereichen wie

- Personalentwicklung
- Aus- und Fortbildung
- Organisation/Organisationsentwicklung
- Verwaltung(smodernisierung)
- Personalrat

Geleitet von:



Thomas Wartzack

Leiter Personalentwicklung
Personalamt
Stadt Nürnberg / Stadtverwaltung
Nürnberg

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Welche praktischen Auswirkungen werden die Megatrends Digitalisierung und demografischer Wandel konkret bringen?
- Wie stelle ich den Fortbildungsbedarf meiner Mitarbeitenden optimal fest? Wann und nach welchen Kriterien wähle ich externe Fortbilder und Referenten aus?
- Wie nutze ich E-Learning und Blended Learning richtig?
- Wie gestalte ich eine intelligente Erfolgskontrolle von Fortbildungen?
- Wie baue ich ein langfristiges Fortbildungscontrolling auf?
- Wie kann ich Akzeptanz für Fortbildungen schaffen?
- Wie kann ich Fortbildungen als Motivationshebel nutzen?
- Wie analysiere ich meine Zielgruppen richtig und wähle die richtigen Formate? Welche Vor- und Nachteile haben neue innovative Lernformen?

euroacad.com/s1947

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

18. - 19. Oktober 2018 (S-1947)
8. - 9. April 2019 (S-2136)

Veranstaltungspreis

S-1947:

Frühbucherpreis
bis zum 17. August 2018: 989,00
Normalpreis
ab dem 18. August 2018: 1.189,00

S-2136:

Frühbucherpreis
bis zum 1. März 2019: 989,00
Normalpreis
ab dem 2. März 2019: 1.289,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Maritim Hotel Berlin, Germany
<http://www.maritim.de/de/hotels/deutschland/hotel-berlin>

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Interaktives Fachseminar

Geschäftsprozessmanagement und -optimierung in öffentlichen Institutionen und Unternehmen

Geschäftsprozessmanagement und -optimierung als Lösung für öffentliche Institutionen und Unternehmen

Viele öffentliche Institutionen und Unternehmen in Deutschland sehen sich mit stagnierenden oder gar verminderten Ressourcen bei gleichzeitig steigendem Arbeits- und Aufgabenumfang konfrontiert. Zur selben Zeit müssen sie die geforderte Digitalisierung ihrer Abläufe in Angriff nehmen. Um diese Herausforderungen bewältigen zu können, müssen sie ihre Effizienz steigern und wirtschaftlich agieren. Gleichzeitig wird aber auch gefordert, dass die Qualität ihrer Leistungen und ihre Effektivität keine Einbußen erfahren.

Einen Schlüssel dazu stellt die Einführung und Nutzung eines professionellen Geschäftsprozessmanagements dar.

Richtig genutzt kann es u. a. entscheidend dazu beitragen

- die Transparenz von Vorgängen in der eigenen Organisation zu erhöhen
- die Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit zu steigern
- das erfolgskritische Wissen einer Organisation langfristig zu sichern
- den Weg für Digitalisierung und eine schnelle Einführung von IT-Lösungen zu ebnet

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führungskräfte, Leiter und Mitarbeiter aus den Bereichen:

- Geschäftsführung, Organisation/Organisationsentwicklung
- Zentrale Dienste
- Prozesse/Prozessmanagement
- Qualitätsmanagement
- Strategie, Planung
- Personal
- Koordination
- Verwaltungsmodernisierung
- IT, Informationsmanagement
- Digitalisierung
- Finanzen und Controlling
- Innenrevision und Rechnungswesen
- Steuerung
- Technik
- Beschaffung, Einkauf

In allen Arten von öffentlichen Einrichtungen und Unternehmen

Geleitet von:



Sandra Bäsch

Strategisches Controlling
Informationstechnikzentrum Bund
(ITZBund) - Dienstsitz Bonn

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Erhalten Sie praktische Hilfe bei der Entscheidungsfindung im Einzelfall
- Garantieren Sie Rechtssicherheit bei der Annahme von Geschenken und Belohnungen
- Erhalten Sie praktische Hilfestellung durch Fallbeispiele von Bundes-, Landes- und Kommunalebene
- Lernen Sie mögliches Vorgehen bei Korruptionsverdachtsfällen
- Erfahren Sie, wie aus Sicht der Kriminalpolizei sowie der Staatsanwaltschaft mit Geschenken und Vorteilsnahme umgegangen wird
- Profitieren Sie von Erfahrungsberichten und Diskussionen mit Experten
- Tauschen Sie sich mit Verantwortlichen von Behörden und Institutionen anderer Bundesländer aus

euroacad.com/s2005

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

22. - 23. Oktober 2018 (S-2005)

4. - 5. April 2019 (S-2137)

Veranstaltungspreis

S-2005: 1.456,00

S-2137:

Frühbucherpreis

bis zum 18. Januar 2019: 1.243,00

Normalpreis

ab dem 19. Januar 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

InterCityHotel Berlin Hauptbahnhof, Berlin, Germany
www.intercityhotel.com/en

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Fachseminar

Rechtssicherer elektronischer Rechtsverkehr

Einführung und effektive Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs

Beim elektronischen Rechtsverkehr (ERV) handelt es sich um den rechtswirksamen papierlosen Austausch von Dokumenten zwischen Verwaltungsbehörden und Gerichten sowie zwischen den Verfahrensbeteiligten, wie Bürgern, Rechtsanwälten und Unternehmen. Seit Inkrafttreten des im Jahre 2013 verkündeten Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten wurde zum Ziel gesetzt, dass Zugangshürden für die elektronische Kommunikation mit der Justiz gesenkt werden.

Beginnen Sie zeitnah mit der praktischen Umsetzung der rechtlichen Vorgaben!

Das Fachseminar wird Ihnen Ihre wichtigsten Fragen zur Einführung und Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs beantworten und fokussiert sich auf die folgenden Themen:

- Einführung und Vorbereitung auf die Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs (ERV)
- Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)
- Nutzung des Besonderen Elektronischen Behördenpostfachs (BePo)
- Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)
- Qualifizierte elektronische Signatur

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

An leitende Mitarbeitende in Ministerien, Ämtern, öffentliche Einrichtungen, Anstalten, Agenturen, Verbände, Körperschaften des öffentlichen Rechts und öffentlichen Unternehmen auf Bundes- Landes- und kommunaler Ebene und in der Justiz aus folgenden Abteilungen:

- Zentrale Dienste
- Innere Dienste
- Organisation/Organisationsamt
- Rechtsabteilung
- Hauptamt
- Verwaltungsmodernisierung
- Revision
- IT
- E Government
- Personal
- Fachabteilungen

Sowie weitere in das Thema eingebundene Akteure wie:

- Richter
- Notariate
- Rechtsanwaltskanzleien
- Steuerberater
- Rechtspfleger

Geleitet von:



Andreas Schmidt

Referatsleiter IT und Geheimschutz
ISO 27001 Auditor und IS-Revisor
Bundespräsidialamt

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie sollte ein effektiver Umstieg auf den elektronischen Rechtsverkehr aussehen?
- Welche wesentlichen (Neu-)Regelungen werden den elektronischen Rechtsverkehr betreffen?
- Welche Schnittstellen und Überschneidungen gibt es zwischen dem eJustice- und eGovernment-Gesetz?
- Welche Form- und Fristanforderungen sind im Rahmen der elektronischen Kommunikation zu berücksichtigen?
- Welchen Regelungsgehalt hat § 174 Abs. 3, 4 ZPO und ab wann wird das elektronische Empfangsbekanntnis ausgestellt?
- Wie ist die qualifizierte elektronische Signatur in der Praxis sinnvoll und rechtmäßig zu nutzen?
- Welche praktischen Auswirkungen haben Form- und Fristanforderungen im elektronischen Rechtsverkehr?

euroacad.com/s2022

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

3. - 4. Dezember 2018 (S-2022 MC 3)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis

bis zum 24. August 2018: 1.243,00

Normalpreis

ab dem 25. August 2018: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

InterCityHotel Berlin Hauptbahnhof, Berlin, Germany

www.intercityhotel.com/en

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

Betriebliches Eingliederungsmanagement in den öffentlichen Institutionen

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement als Herausforderung für öffentliche Institutionen

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) nimmt den Arbeitgeber in die Pflicht, sich frühzeitig um die Wiedereingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiter zu kümmern. Aufgrund des demographischen Wandels stehen Verwaltungen und Institutionen jedoch vor beachtlichen Herausforderungen:

- Welche Rolle sollte die Führungskraft einnehmen?
- Wie setzt man die BEM effizient um?
- Wie werden die rechtlichen Rahmenbedingungen am besten in der Praxis umgesetzt?
- Wie kann die Effizienz der Maßnahmen des Eingliederungsmanagements gemessen und evaluiert werden?

Prozessoptimierung des BEM - entdecken Sie Strategien und Handlungsfelder!

Hier setzt das Seminar an und vermittelt die wichtigsten „Knackpunkte“:

- Rechtliche Anforderungen im BEM
- Wiedereingliederung
- Evaluation der eigenen BEM-Maßnahmen
- Strategieentwicklung

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führungskräfte, BEM-Beauftragte, -Koordinatoren und -Mitarbeiter, Fallmanager, Disability Manager, Sozial- und Konfliktberater und Mitarbeiter aus den Bereichen:

- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Personal, -entwicklung und -management
- Personal- und Betriebsrat
- Schwerbehindertenvertretung
- Betriebsärzte
- Gesundheitsmanagement und Gesundheitspolitik
- Konfliktmanagement
- Organisation und Zentrale Dienste
- Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz

aus folgenden Einrichtungen:

- Bundes- und Landesministerien
- Städte und Kommunalverwaltungen
- Nachgeordnete Behörden auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene
- Universitäten und Forschungseinrichtungen
- Krankenkassen

Geleitet von:

Dr. Gregor Wittke
Gesundheitsdienst
Auswärtiges Amt

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie sollten für ein effizientes BEM die Rollen und Zuständigkeiten der Akteure verteilt sein?
- Wie setzte ich die rechtlichen Bestimmungen zum BEM in der Praxis richtig um?
- Was sollte eine lösungsorientierte Gesprächsführung beinhalten?
- Welche Probleme können bei der Umsetzung des BEM auftreten?
- Wie können Sie die Akzeptanz des BEM bei Ihren Mitarbeitern fördern?
- Wie erfolgt die Wiedereingliederung nach dem „Hamburger Modell“?
- Wie kann ein sinnvolles BEM zur Prävention einer erneuten psychischen Erkrankung beitragen?
- Welche effektiven Handlungs- und Kommunikationsstrategien können entwickelt werden?
- Wie können Sie die Effizienz der Maßnahmen des Eingliederungsmanagements messen und wie können Sie diese evaluieren?

euroacad.com/s2123

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

13. - 14. Dezember 2018 (S-2123)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis bis zum 28. September 2018: 989,00
Normalpreis ab dem 29. September 2018: 1.289,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

**** Hotel in Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Fachseminar

Rechtssicheres Scannen und Aufbewahren

Veränderungen an der TR Resiscan schafft neue Anforderungen

Rechtssicher gescannte und digitalisierte Dokumente und die rechtskonforme elektronische Kommunikation werden im Zuge der Digitalisierung immer mehr zum Standard. Scannen und Digitalisieren stellen dabei eine große Herausforderung v.a. im Hinblick auf die Rechtssicherheit dar. Hier sollen die technischen Richtlinien TR RESISCAN und TR ESOR des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) ansetzen sowie einen Ausgangspunkt und eine Basis für die rechtssichere Digitalisierung bieten. Die aus der Überarbeitung von TR Resiscan resultierende Unsicherheit ist groß.

Mit dem Wissen unserer Experten Rechtssicherheit beim Scannen und Digitalisieren gewinnen

Hier setzt das Seminar an und gibt praktische Anleitung insbesondere zur:

- Optimalen organisatorischen Umsetzung des Scannens und Digitalisierens
- Rechtssicherheit
- Aktuellen und kommenden rechtlichen Änderungen im Digitalisierungsbereich

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

MitarbeiterInnen öffentlicher Institutionen, die das rechtssichere Scannen und Digitalisieren einführen möchten, aus Institutionen wie:

- Bundes-/Landesministerien und ihren nachgeordneten Behörden
- Kommunal- und Kreisverwaltungen sowie Landratsämtern
- Landes- und Stadtarchive
- Öffentlichen Einrichtungen

Insbesondere aus den Abteilungen:

- Führungsebene
- Zentrale Dienste/Organisationsamt
- Organisationsentwicklung
- Interne Organisation
- Verwaltungsmodernisierung
- Informations- und Kommunikationsabteilung (IT)
- IT-Sicherheit und Datenschutz
- Justizariat

Ihre Vorteile

- Gewinnen Sie einen tiefgehenden Einblick in erfolgreiche Umsetzungsstrategien
- Erfahren Sie, wie sie die Effizienz Ihrer Behörde durch eine erfolgreiche Einführung und Nutzung von rechtssicherem Scannen und Digitalisieren entscheidend steigern können
- Bereiten Sie sich vor, um fristgerecht den technischen, organisatorischen und rechtlichen Anforderungen zu entsprechen

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie erreiche ich einen erfolgreichen Kulturwandel?
- Was sind die jeweiligen Vor- und Nachteile des ersetzenden und ergänzenden bzw. des zentralen oder dezentralen Scannens?
- Welche Anforderungen muss ich bei der Umsetzung der Richtlinie TR RESISCAN beachten?
- Welche technischen Lösungen stehen mir dabei zur Verfügung?
- Wie implementiere ich eine effektive Organisation des Scanprozesses und führe Schutzbedarfsanalysen durch?
- Wie kann ich sichergestellt, dass die Rechtsbeständigkeit meiner elektronischen Dokumente für die vorgegebene Aufbewahrungszeit gewährleistet ist?
- Welche erfolgreichen Praxisbeispiele gibt es?
- Welche rechtlichen, organisatorischen und technischen Auswirkungen hat TR ESOR?
- Welche Änderungen bringen die eIDAS-Verordnung und das Vertrauensdienstegesetz (VDG)?

euroacad.com/s2027

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

17. - 18. Januar 2019 (S-2027)
1. - 2. Juli 2019 (S-2151)

Veranstaltungspreis

S-2027:

Frühbucherpreis bis zum 12. Oktober 2018: 1.243,00
Normalpreis ab dem 13. Oktober 2018: 1.456,00

S-2151:

Frühbucherpreis bis zum 8. März 2019: 1.243,00
Normalpreis ab dem 9. März 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Arcotel John F, Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Seminar

Open Government: Herausforderungen und Möglichkeiten

Weitreichende Veränderungen in der Verwaltungsstruktur stehen an

Die Forderung der Öffentlichkeit nach mehr Transparenz und Teilhabe in der Regierungsführung kommt zunehmend in der deutschen Verwaltungsstruktur an und erfordert weitreichende Änderungen. Open Government bedeutet den Bürgerinnen und Bürgern den Zugang zu Informationen zu erleichtern, mehr politische Partizipation zu ermöglichen und eine bessere Zusammenarbeit zwischen Wirtschaft, Politik und Zivilgesellschaft zu schaffen. Die Veränderungsprozesse stellen die öffentliche Verwaltung vor massive Herausforderungen:

- Welche neuen Technologien erfordert Open Government und wie werden sie umgesetzt?
- Was sind die rechtlichen Rahmenbedingungen?
- Was verändert sich auf der organisatorischen Ebene öffentlicher Institutionen?

Bereiten Sie sich rechtzeitig vor!

Diese und andere Fragen werden in dem Seminar aufgegriffen. Erfahrene Experten aus der Praxis vermitteln anwendbares Wissen, insb. zu folgenden Themen:

- Schaffung einer transparenten Verwaltungsstruktur
- Bürgerpartizipation
- Online-Behördengänge

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Leitende MitarbeiterInnen aus:

- E-Government
- E-Services
- IT
- IuK
- Online-Dienste
- Verwaltungsmodernisierung
- Bürgerbeteiligung
- Digitalisierung
- Digitales Arbeiten

Aus den folgenden Organisationen:

- Bundes- und Landesministerien
- Inkl. IT-Dienstleister und Rechenzentren auf Landesebene
- Nachgeordnete Behörden, Ämter und Betriebe von Bund und Ländern
- Städte und Kommunen
- Nachgeordnete Behörden und Ämter von Städten und Kommunen
- Universitäten, Forschungseinrichtungen und (wissenschaftliche) Bibliotheken
- Unternehmen in öffentlicher Hand und des öffentlichen Rechts
- Sicherheitsbehörden (u. a. Polizeibehörden)
- Kirchliche Einrichtungen und Non-Profit-Organisationen

Ihre Vorteile

- Bereiten Sie Ihre Institution rechtzeitig auf den Veränderungsprozess Open Government vor
- Entwickeln Sie eine Strategie für die Umwälzungen in Ihrer Institution
- Verbessern Sie das Image Ihrer Institution, indem Sie für mehr Transparenz und Partizipation sorgen
- Lernen Sie, wie Sie sich im Rahmen von Open Government rechtssicher bewegen
- Verschaffen Sie Ihrer Institution personelle und finanzielle Ersparnisse durch die Vereinfachung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Tauschen Sie sich mit ExpertInnen zu Best Practice Ansätzen und auftretenden Problemen aus

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Was sind die rechtlichen Rahmenbedingungen bei Open Government?
- Wie genau ist das Informationsfreiheitsgesetz einzubinden?
- Welche Veränderungen auf der organisatorischen Ebene erfordert Open Government?
- Welche neuen Technologien sind sinnvoll im Rahmen von Open Government anzuwenden?
- Welcher personeller und finanzieller Aufwand kommt durch die Änderungen auf meine Institution zu?
- Mit welchen Einsparungen ist langfristig durch Digitalisierungsprozesse zu rechnen?
- Wie sehen neue Formen der Bürgerbeteiligung aus?
- Wie kann eine engere Zusammenarbeit mit wirtschaftlichen und zivilgesellschaftlichen Akteuren aussehen?
- Welche technischen und organisatorischen Voraussetzungen sind nötig, um Online-Behördengänge zu ermöglichen?

euroacad.com/s2126

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

21. - 22. Februar 2019 (S-2126)

Veranstaltungspreis

Frühbucher
bis zum 16. November 2018: 1.243,00
Normalpreis
ab dem 17. November 2018: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

**** Hotel in Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

Management von psychosozialen Risiken in öffentlichen Institutionen und Unternehmen

Psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz sind ein ernsthaftes Problem im öffentlichen Sektor

Bei Mitarbeitern öffentlicher Einrichtungen nehmen die langfristigen Fehlzeiten aufgrund von psychischen Problemen zu. Personalabteilungen und medizinische Dienste müssen sich dieser Herausforderung stellen und sich fragen:

- Kümmert sich meine Organisation um die psychische Gesundheit ihrer Mitarbeiter?
- Haben wir in unserer Einrichtung ein gesundes Arbeitsumfeld, das das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter fördert?
- Arbeiten wir mit effektiven Strategien, um psychosoziale Risiken in unserer Organisation zu bewältigen?

Psychische Erkrankungen als ernstes Problem in Ihrer Organisation: Lassen Sie es nicht dazu kommen!

In unserem zweitägigen Seminar zeigen Ihnen Experten mit viel Erfahrung in diesem Bereich, wie Sie mit psychosozialen Risiken in Ihrem Unternehmen umgehen können:

- Effektiver Umgang mit psychosozialen Risiken
- Förderung der psychischen Gesundheit und des Wohlbefindens in meiner Organisation
- Wirksame Implementierung von Bewertungsstrategien
- Erfolgreiche Reintegration von Mitarbeiter nach längerer Krankheit

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Führungskräfte, Leiter, Fallmanager, Disability Manager, Sozial- und Konfliktberater und Mitarbeiter aus den Bereichen:

- Personal, -entwicklung und -management
- Personal- und Betriebsrat
- Betriebsärzte
- Gesundheitsmanagement und Gesundheitspolitik
- Konfliktmanagement
- Organisation und Zentrale Dienste
- Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz

aus folgenden Einrichtungen:

- Bundes- und Landesministerien
- Städte und Kommunalverwaltungen
- Nachgeordnete Behörden auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene
- Universitäten und Forschungseinrichtungen
- Krankenkassen
- Bundesagentur für Arbeit
- Krankenhäuser
- Berufsgenossenschaften
- Betriebe gewerblicher Art

Ihre Vorteile

- Gesundere Mitarbeiter haben und die Abwesenheit von Krankheit reduzieren
- Verbessern Sie die Gesamtleistung Ihres Unternehmens mit belastbaren und motivierten Mitarbeitern
- Überzeugen Sie sich von der Effektivität Ihrer Instrumente, indem Sie evidenzbasierte Ergebnisse liefern
- Schaffen Sie eine gesunde Unternehmenskultur und erhalten Sie sie aufrecht
- Gewinnen Sie neue Ideen und profitieren Sie von der Möglichkeit, sich mit Kollegen aus dem öffentlichen Sektor zu vernetzen und auszutauschen

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Was sind die neuesten Entwicklungen im Bereich des Managements von psychosozialen Risiken in öffentlichen Institutionen?
- Wie kann ich eine große Anzahl von psychischen Erkrankungen in meiner Organisation wirksam verhindern?
- Welche organisatorischen Maßnahmen kann ich ergreifen, um einen attraktiven Arbeitsplatz zu schaffen und das Wohlbefinden in meiner Organisation zu fördern?
- Was sind wirksame frühe Interventionen in psychosozialen Problemen bei der Arbeit?
- Was sind die Risikofaktoren im Bereich psychosozialer Probleme und was sind bewährte Risikomanagementstrategien?
- Wie führe ich effektiv Strategien für das psychische Gesundheitsmanagement ein?
- Wie kann die Unterstützung des Managements für Maßnahmen im Bereich der psychischen Gesundheit sichergestellt werden?
- Wie kann ich Mitarbeitern nach langer Abwesenheit eine erfolgreiche Wiedereingliederung garantieren?

euroacad.com/s2028

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

25. - 26. Februar 2019 (S-2028)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis bis zum 14. Dezember 2018: 989,00
Normalpreis ab dem 15. Dezember 2018: 1.289,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Fachseminar

Die eAkte in öffentlichen Institutionen

Herausforderungen für die öffentliche Verwaltung bei der eAkten-Implementierung

Die eAkte soll zur Vereinfachung der elektronischen Kommunikation bei Bund, Ländern und Kommunen beitragen und die Verwaltungsarbeit insgesamt optimieren. Doch die Umsetzung der Digitalisierungsmaßnahmen erfolgt hierbei nicht immer reibungslos. Ohne ein effektiv aufgestelltes Prozessmanagement wird die öffentliche Verwaltung den gesetzlichen Vorgaben des EGovG nur beschwerlich nachkommen können.

Digitalisierungsmaßnahmen richtig umsetzen

Hierzu bietet das Seminar praxisbezogene Antworten:

- Welche speziellen Produkt-Lösungen und Tools gibt es bei der eAkte und welche passen zu mir?
- Wie arbeitet man effektiv mit der eAkte und wie können die konkreten Arbeitsabläufe optimal verbessert werden?
- Wie sorgt man für einen optimalen Kulturwandel?
- Welche Herausforderungen müssen bei der Speicherung, der Aufbewahrung und der Nutzung beachtet werden?

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

MitarbeiterInnen öffentlicher Institutionen, die die eAkte einführen möchten oder bereits nutzen, aus Institutionen wie:

- Bundes/Landesministerien und ihren nachgeordneten Behörden
- Kommunal- und Kreisverwaltungen sowie Landratsämtern
- Landes- und Stadtarchive
- Kirchenverwaltungen
- Gerichtsverwaltungen
- Polizeibehörden
- Feuerwehrdienste
- Sozialversicherungsträger
- Rechnungshöfe

Insbesondere aus den Abteilungen:

- Führungsebene
- Zentrale Dienste/Organisationsamt
- Interne Organisation
- Hauptamt
- Verwaltungsmodernisierung
- Informations- und Kommunikationsabteilung (IT)
- Personal/Personalmanagement
- Controlling/IT-Controlling
- IT-Sicherheit und Datenschutz

Ihre Vorteile

- Gewinnen Sie einen tiefgehenden Einblick in erfolgreiche eAkten-Projekte
- Sparen Sie Geld und verbessern Sie die Effizienz Ihrer Behörde
- Lernen Sie, was bei der Planung, Einführung und Nutzung der eAkte unbedingt zu beachten ist
- Stellen Sie sich frühzeitig auf die notwendigen technischen, organisatorischen und rechtlichen Veränderungen ein
- Tauschen Sie Ihre Erfahrungen mit den ReferentInnen und Teilnehmenden aus einem breiten Kreis von öffentlichen Institutionen aus

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Wie wähle ich das „richtige“ eAkten-System bzw. DMS aus?
- Welchen organisatorischen Herausforderungen muss ich mich bei der Einführung der eAkte stellen?
- Welche Herausforderungen und Lösungen gibt es im Rahmen von eAkte und DMS in komplexen Anwendungslandschaften?
- Wie erreiche ich ein erfolgreiches Changemanagement?
- Wie motiviert man die Mitarbeiter, sich auf den Paradigmenwechsel einzulassen?
- Welche Anforderungen sind an Informationssicherheit und Datenschutz bei elektronischen Akten im Hinblick auf die DSGVO zu stellen?
- Wie gewährleiste ich eine vertrauenswürdige Speicherung und langfristige Verfügbarkeit der Dokumente?
- Wie ist der derzeitige Umsetzungsstand der eIDAS Verordnung und des VDG?
- Welche rechtlichen Bedingungen gibt es in Bezug auf die elektronischen Aktensysteme in der Justiz?
- Was sind die Besonderheiten der elektronischen Verwaltungsakte vor Gericht?

euroacad.com/s2134

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

28. - 29. März 2019 (S-2134)
24. - 25. September 2019 (S-2152)

Veranstaltungspreis

S-2134:
Frühbucherpreis bis zum 14. Dezember 2018: 1.243,00
Normalpreis ab dem 15. Dezember 2018: 1.456,00
S-2152:
Frühbucherpreis bis zum 17. Mai 2019: 1.243,00
Normalpreis ab dem 18. Mai 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

Courtyard by Marriott, Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

Home Office im öffentlichen Sektor

Home Office - das Zauberwort der Stunde, um Arbeitsprozesse modernen Anforderungen anzupassen

Um den heutigen, sehr dynamischen Arbeitsumständen entgegen zu kommen, wird im Personal- und Organisationswesen intensiv nach zeitgemäßen Lösungen gesucht. Einer der gängigsten Trends der letzten Jahre ist das sog. Home Office, also die Möglichkeit für Arbeitnehmende, ihre Tätigkeiten auch außerhalb des eigentlichen Arbeitsplatzes auszuüben. Gleichzeitig sind Home Office-Lösungen auch immer kritisch zu betrachten, denn die Effizienzgewinne stehen nicht immer in einem vernünftigen Verhältnis zu den potentiellen Herausforderungen.

Öffentlicher Sektor auf Home Office Lösungen trotz des enormen Potentials überhaupt nicht vorbereitet

Kritische Aspekte sind u.a.:

- Wie soll und kann die Vergütung (neu) geregelt werden?
- Wie kann trotz räumlicher Distanz eine Arbeits- und Leistungskontrolle stattfinden?
- Wie können trotz ganzheitlicher Digitalisierung und großer Entfernungen der Vorgänge Datenschutz und Informationssicherheit gewährleistet werden?

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Leitende Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung auf Bundes-, Landes-, und kommunaler Eben in den Bereichen

- Organisation
- Verwaltungsmodernisierung
- Personalrat
- Controlling
- Zentrale Dienste
- Personal(Entwicklung)
- Justizariat
- IT
- Datenschutz

Sowie Verantwortliche in öffentlichen Einrichtungen und Unternehmen, die Verwaltungs- und Personalfragen bei anderen Einrichtungen mitgestalten wie

- Landesgesundheitsministerien
- Gesundheitsämter
- Krankenkassen
- Arbeitsversicherungen

Ihre Vorteile

- Stellen Sie sicher, dass Home Office auf eine Weise genutzt wird, von der Arbeitnehmer und Organisation wirklich einen Nutzen haben
- Greifen Sie auf diejenigen technischen Lösungen zurück, die für Ihren Kontext wirklich sinnvoll sind
- Seien Sie für die Herausforderungen und Fallstricke gewappnet, die bei der flächendeckenden Einführung von Home Office berücksichtigt werden müssen
- Schöpfen Sie das Potential aus, dass Home Office bezüglich Effektivitäts- und Effizienzgewinnen verspricht

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Welche Möglichkeiten der Leistungskontrolle gibt es bei Telearbeit?
- Wie/nach welchen Kriterien hat die Vergütung zu erfolgen?
- Wo kann durch Home Office wieviel gespart werden?
- Was für Vergütungsmöglichkeiten machen bei Home Office-Lösungen Sinn?
- Welche technischen Anforderungen gibt es für das Home Office
- Konzeption und Durchführung der Gefährdungsbeurteilung vor Ort
- Welche Arten von dolosen Handlungen sind bei Home Office Arbeit besonders verbreitet?
- Burn-Out-Prävention: Ist Home Office Lösung oder Problembeschleuniger?
- In welchen Bereichen ist Telearbeit rechtlich (wie) unproblematisch?
- Welche Haftungsfragen sind bei der Telearbeit zu berücksichtigen?
- Wie können Home Office und vorgeschriebene Barrierefreiheit

euroacad.com/s2142

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

20. - 21. Mai 2019 (S-2142)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis

bis zum 1. Februar 2019: 1.243,00

Normalpreis

ab dem 2. Februar 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

**** Hotel in Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Praxisseminar

Effizientes Dokument- Kommunikations,- und Informationsmanagement im öffentlichen Sektor

Effizientes Dokument-, Informations- und Versicherungsfragen im öffentlichen Sektor

Der bei Weitem größte Teil der Angebote und Tätigkeiten des öffentlichen Sektors sind Dienstleistungen. Für eine professionelle Erbringung der Dienstleistungen ist ein professioneller Umgang mit Informationen und Dokumenten von zentraler Bedeutung. Da es für unterschiedliche Bereiche des öffentlichen Sektors auch unterschiedliche Dokumentationsvorgaben gibt und die Aufgaben, die durch die öffentliche Hand geleistet werden müssen, stets zunehmen, wächst dementsprechend der Dokumentationsaufwand der einzelnen Behörden und Institutionen.

Hier knüpft das Praxisseminar an und behandelt u.a. folgende Themenfelder:

- Gibt es für uns eine geeignete „Dokumentationsstrategie“, mit der wir Ziele und Aufgaben sinnvoll festlegen?
- Welche Tricks gibt es, um den Akten- und Papieraufwand niedrig zu halten?
- Wie sieht modernes Archivierungsmanagement aus?
- Welche Speicher- und Aufbereitungsformen sind wo zielführend?

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Leitende Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung auf Bundes,- Landes,- und kommunaler Eben in den Bereichen

- Organisation
- Verwaltungsmodernisierung
- Personalrat
- Controlling
- Archiv
- Zentrale Dienste
- IT
- Datenschutz

Ihre Vorteile

- Gewährleisten Sie dank wirksamen Wissensmanagement, dass Ihnen und Ihren Mitarbeitenden vollumfänglich die Informationen zur Verfügung stehen, die Sie für effektive Arbeit brauchen
- Entscheiden Sie selber, welche neuartigen Lösungen für Ihre Einrichtung wirklich einen Mehrwert stiften
- Vermeiden Sie, dass Sie durch verloren gegangene Informationen in Probleme geraten
- Vermeiden Sie unnötig großen Papier- und Aktenaufwand

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Können wir das Dokumentations/Wissensmanagement in unserem Haus gebündelt wahrnehmen?
- Wer kann die Aufgabe des „Chief Information Officers“ übernehmen?
- Welche Aufgaben in unserem Dokument- und Wissensmanagement können ausgelagert werden?
- Wie können wir verhindern, dass wichtige Informationen verloren gehen?
- Wo haben bei der Ablage von internen Informationen die Schnittstellen zu verlaufen?
- Wie gewährleisten wir größtmögliche Verfügbarkeit von Dokumenten?
- Ab wann können oder müssen Dokumente archiviert werden?
- Was zeichnet ein effizientes Vorgehen beim Beseitigen von Dokumenten aus? Welche Vorgaben müssen eingehalten werden?

euroacad.com/s2145

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

3. - 4. Juni 2019 (S-2145)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis
bis zum 1. März 2019: 1.243,00
Normalpreis
ab dem 2. März 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

**** Hotel in Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

Seminar

Effektives Management von Forschungsprojekten

Management von Forschungsprojekten

Um am Puls der Zeit zu bleiben, sind wissenschaftliche Einrichtungen und öffentliche und private Organisation auf Forschungstätigkeiten angewiesen. Doch die Zeiten, in denen Forschungsvorhaben in einer Art Oase losgelöst von allem anderen Geschehen stattfanden, sind lange vorbei. Moderne Forschungsprojekte bewegen sich in einem komplexen Umfeld unterschiedlichster Anforderungen, seien es Kosten- und Zeitrahmen, Nachweis- und Dokumentationspflichten und natürlich stetig schärfer werdender Ansprüche an die wissenschaftliche Qualität.

Gleichzeitig Forscher und Manager sein

Für Forschende bedeutet das, dass sie sich auch als Projektmanager begreifen sollten und sich fragen stellen müssen wie:

- Welche Methoden des Projektmanagements finden auch für Forschungsprojekte Geltung?
- Wie verteilen wir unserem Forschungsprojektteam sinnvoll Aufgaben und Befugnisse?
- Gibt es eine allgemein geeignete Rechnungslegung für Forschungsprojekte?

An wen richtet sich diese Veranstaltung?

Verantwortliche in Hochschulen, Forschungseinrichtungen und Unternehmen mit Forschungsaktivitäten aus Bereichen wie:

- Forschung und Entwicklung
- Technologie- und Wissenstransfer
- Forschungsförderung
- Forschungskoordination
- Entwicklung
- Fakultäten und Institute
- Projekte
- Haushalt
- Finanzen
- Rechnungswesen

Ihre Vorteile

- Vermeiden Sie Kosten- und Zeitexplosionen
- Gewährleisten Sie langfristig eine hohe Qualität Ihrer wissenschaftlichen Arbeit
- Vermeiden Sie Verwirrung und Missgunst dank effizienter Aufgaben(ver)teilung
- Steigern Sie die Produktivität Ihrer Forschungsarbeit

Was lernen Sie in dieser Veranstaltung?

- Aufbau des Projektteams für das Forschungsprojekt und Aufteilung der Aufgaben
- Wie sollten Projektschritte und Meilensteine formuliert sein?
- Wie kann die interne Kommunikation vereinheitlicht werden?
- Welche Softwarelösungen sind für Forschungsprojekte insbesondere geeignet?
- Wie funktioniert gutes Forschungsprojekt-Controlling?
- Wie funktioniert gutes Forschungs-Multiprojektmanagement?

euroacad.com/s2146

Veranstaltungstermin, Buchungsnummer

24. - 25. Juni 2019 (S-2146)

Veranstaltungspreis

Frühbucherpreis
bis zum 1. März 2019: 1.243,00
Normalpreis
ab dem 2. März 2019: 1.456,00

Veranstaltungssprache

Die Veranstaltungssprache ist Deutsch.

Veranstaltungsort

**** Hotel in Berlin, Germany

Alle Preisangaben sind in Euro zzgl. 19% USt.

BUCHUNG

E-Mail: buchung@euroakad.eu
 Tel.: +49 (0)30 802080-20
 Fax: +49 (0)30 802080-22250
 Für Online-Buchungen besuchen
 Sie bitte unsere Internetseite:
 www.euroakad.eu



Europäische Akademie
 für Steuern, Wirtschaft & Recht

Buchung

Bitte vergessen Sie nicht, die Buchungsnummer und den Veranstaltungsnamen einzugeben!

VERANSTALTUNGSNAME: _____ BUCHUNGSNUMMER (DMW-SE): _____

Teilnehmer 1 Frau Herr

Vorname _____ Tel. _____
 Nachname _____ Fax _____
 Organisation _____ E-Mail _____
 Abteilung _____
 U-Abt./Referat _____
 Position _____
 Straße _____
 PLZ/Stadt _____
 Land _____

Teilnehmer 2

Vorname _____ Tel. _____
 Nachname _____ Fax _____
 Organisation _____ E-Mail _____
 Abteilung _____
 U-Abt./Referat _____
 Position _____
 Straße _____
 PLZ/Stadt _____
 Land _____

Rechnungsanschrift, falls abweichend Frau Herr

Vorname _____ Straße _____
 Nachname _____ PLZ/Stadt _____
 Organisation _____ Land _____
 Abteilung _____ Tel. _____
 U-Abt./Referat _____ Fax _____
 Position _____
 E-Mail _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die rechtsverbindliche Anmeldung und akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

HINWEIS

Die Anmeldung ist nur mit Stempel und Unterschrift gültig.

Hiermit stimme ich zu, weitere Information von der Europäischen Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht zu erhalten.

Bei Anmeldung von mehreren Teilnehmern wünschen Sie:
 Einzelrechnung? Sammelrechnung?

Ort, Datum

Unterschrift Bevollmächtigter und Stempel

Allgemeine Geschäftsbedingungen

für die Angebote der Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht

§ 1 Geltungsbereich - Vertragsgegenstand - Vertragspartner

(1) Die AGB gelten für die Teilnahme an allen von der Europäische Akademie für Steuern, Wirtschaft & Recht (folgend EA) angebotenen und durchgeführten Bildungsmaßnahmen wie Kurse, Seminare, Workshops, Trainings („Veranstaltung“) einschließlich aller damit verbundenen Waren- und Dienstleistungen, sofern nichts Anderes vereinbart ist - etwa im Rahmen von Sonderbedingungen.

(2) Rechtlicher Anbieter der Angebote der EA und alleiniger Vertragspartner sämtlicher Leistungen ist die EuroAcad GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer Christoph Brauner Leipziger Straße 9 in 10178 Berlin, eingetragen beim AG Charlottenburg, HRB 15132B.

(3) EA erbringt seine Leistungen ausschließlich gegenüber Unternehmern gemäß § 14 BGB, juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie gegenüber öffentlich-rechtlichen Sondervermögen („Kunde“). Alleine diese werden Vertragspartner der EA. Die von den Kunden für die Veranstaltung benannten und angemeldeten Personen („Teilnehmer“) werden nicht Vertragspartner der EA. Das Angebot richtet sich nicht an Verbraucher.

(4) Diese Geschäftsbedingungen gelten ausschließlich; entgegenstehende oder von den Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden erkennt EA nicht an, es sei denn, EA hat ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zugestimmt. Diese Bedingungen gelten auch dann, wenn EA in Kenntnis entgegenstehender oder von den Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden die Leistung an diesen vorbehaltlos erbringt.

§ 2 Angebot - Anmeldung - Vertragsschluss

(1) Der Kunde kann sich per Buchungsformular über Internet, Post, Telefax oder E-Mail für Veranstaltungen anmelden. Die Buchung gilt als angenommen und es kommt der Vertrag rechtsverbindlich zustande, wenn EA die Anmeldung des Kunden ausdrücklich annimmt oder nicht binnen sieben Tagen nach Eingang des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Buchungsformulars eine schriftliche Ablehnung erklärt. Spätestens kommt der Vertrag aber mit Eingang des vollen Veranstaltungspreises für die Veranstaltung auf dem Konto der EA zustande. Zusätzlich erhält der Kunde in jedem Fall von der EA eine Buchungsbestätigung per E-Mail. Eine Teil-Buchung ist nur für als selbständig buchbar ausgeschriebene Veranstaltungsteile möglich.

(2) Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Kann eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden, so wird dies umgehend mitgeteilt.

§ 3 Leistung der EA

(1) Inhalt, Umfang, Dauer und sonstige Einzelheiten der Veranstaltung und der Leistung ergeben sich aus den von der EA veröffentlichten Publikationen oder Angaben auf der Internetseite zu den Veranstaltungen.

(2) Der Veranstaltungspreis versteht sich pro Person und Veranstaltungstermin. Er beinhaltet - soweit angekündigt - Veranstaltungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränke. Des Weiteren ist die Ausstellung eines Teilnahmezertifikates eingeschlossen. Eine Hotelunterbringung/Übernachtung/Anreise ist nicht geschuldet.

§ 4 Veranstaltungspreis und Entgelte - Zahlungsbedingungen - Aufrechnung

(1) Sofern nichts Anderes vereinbart ist, gilt der in den Publikationen zu den Veranstaltungen angegebene Veranstaltungspreis. Des Weiteren berechnet EA je nach Anfall Zusatzentgelte für Zusatzleistungen (bsw. Visainvitationhandling, Umschreibung von Rechnungen, Versand von Rechnungen per Post usw.) gemäß der auf der Internetseite der EA zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses veröffentlichten Preisliste. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der am Tage der Rechnungsstellung geltenden Umsatzsteuer.

(2) Der Kunde ist verpflichtet, den vereinbarten Veranstaltungspreis sowie etwaige Zusatzentgelte im Voraus, das heißt vor Beginn einer Veranstaltung zu bezahlen. Rechnungen sind sofort nach Zugang ohne jeden Abzug zur Zahlung fällig. Rechnungen werden elektronisch versandt. Der Kunde kommt spätestens sieben Tage nach Fälligkeit in Verzug. Kommt der Kunde in Zahlungsverzug, ist EA berechtigt, Verzugszinsen i.H.v. 8 % über dem Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank p.a. zu fordern. Wenn EA einen höheren Verzugschaden nachweist, kann dieser geltend gemacht werden.

(4) Ratenzahlungen werden nur ausnahmsweise und nur aufgrund besonderer schriftlicher Vereinbarung akzeptiert. Zahlungen erfolgen nur auf Rechnung oder durch bargeldlose Überweisung. Bar- oder Kreditkartenzahlungen werden nur nach vorheriger Vereinbarung mit der EA akzeptiert. Zahlungen durch Wechsel/Scheck werden nicht akzeptiert.

(5) Die Aufrechnung durch den Kunden ist nur möglich mit Ansprüchen, welche rechtskräftig festgestellt sind, von der EA anerkannt oder mit der Hauptforderung der EA synallagmatisch verknüpft sind.

(6) Die Abrechnung auf der Webseite via Kreditkarte erfolgt durch: HUELLEMANN & STRAUSS ONLINESERVICES S.à r.l.; 1, Place du Marché; L-6755 Grevenmacher; R.C.S. Luxembourg B 144133; E-Mail: info @ hso-services.com; Geschäftsführer: Ramona Spies Heiko Strauß. Dies gilt nicht für telefonisch ausgelöste Kreditkartenzahlungen.

§ 5 Rücktritt des Kunden - Stornierung

(1) Stornierungen müssen schriftlich oder in Textform erfolgen. Bei Stornierung der Teilnahme bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 80,00€ zzgl. Umsatzsteuer sofort fällig. Der unter Verrechnung der Bearbeitungsgebühr verbleibende Veranstaltungspreis wird erstattet. Bei Stornierungen bis zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung werden 50% des Veranstaltungspreises und der Zusatzentgelte zzgl. Umsatzsteuer fällig. Bei Nichterscheinen oder Stornierung später als zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird der gesamte Veranstaltungspreis zzgl. der Umsatzsteuer fällig. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der EA kein oder ein niedrigerer Schaden entstanden ist. Gerne akzeptiert die EA ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer statt des ursprünglich angemeldeten Teilnehmers, sofern dieser bis spätestens drei Tage vor Veranstaltungsbeginn gemeldet wird.

(2) Ein teilweiser/ tageweiser Rücktritt von einer Veranstaltung sowie die Meldung nur tageweiser Ersatzteilnehmer ist nicht möglich.

(3) Ist der Veranstaltungspreis einschließlich etwaiger Zusatzentgelte am Tag der Veranstaltung nicht bezahlt oder kann die Zahlung nicht eindeutig nachgewiesen werden, so kann der Teilnehmer von der Veranstaltung ausgeschlossen werden. Der Veranstaltungspreis ist dennoch sofort fällig und wird durch die EA gegebenenfalls im Mahnverfahren oder gerichtlich geltend gemacht.

§ 6 Rücktritt /Änderungen des Veranstalters/Ausschluss Teilnahme der Veranstaltung

(1) EA ist berechtigt, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten, ungeachtet sonstiger Gründe, insbesondere, wenn:

- für eine Veranstaltung nicht genügend Anmeldungen vorliegen;
- die Veranstaltung aus nicht von der EA zu vertretenden Umständen abgesagt werden muss (z.B. höhere Gewalt, Streik, wegen Verhinderung eines Referenten, wegen Störungen am Veranstaltungsort)

In den vorgenannten Fällen werden bereits bezahlte Teilnahmeentgelte vollständig zurückerstattet. Die Kunden werden durch die EA frühzeitig informiert. Die Absage wegen nicht genügender Anmeldungen erfolgt nicht später als zwei Wochen vor der Veranstaltung.

(2) Schadensersatzansprüche stehen den Teilnehmern in diesen Fällen nicht zu, es sei denn, solche Kosten entstehen aufgrund grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Verhaltens seitens der EA oder deren Erfüllungsgehilfen. EA verpflichtet sich, bei eventuell auftretenden Leistungsstörungen alles Zumutbare zu unternehmen, um zu einer Behebung oder Begrenzung der Störung beizutragen. Sollten in bestimmten Fällen aus Kulanz dennoch Reisekosten erstattet werden, so stellt dies eine Ausnahme dar.

(3) Die EA behält sich vor, angekündigte Referenten durch andere zu ersetzen und notwendige Änderungen im Veranstaltungsprogramm oder Verlegung des Tagungsortes unter Wahrung des Gesamtcharakters der Veranstaltung bei Bedarf vorzunehmen.

§ 7 Urheberrechte, Datenschutz und Listen

(1) Die im Rahmen der Veranstaltung ausgehändigten Unterlagen/Dokumente sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung, Weitergabe oder anderweitige kommerzielle Nutzung und/oder kommerzielle Verwertung der Unterlagen - auch auszugsweise - ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung durch EA gestattet. Die Teilnehmer dürfen ohne ausdrückliche, schriftliche Einwilligung der EA auch keine sonstigen Lichtbild-, Ton- und/oder Videoaufzeichnungen der Veranstaltungen anfertigen. Die EA behält sich alle Rechte vor.

(2) Die Namen der Teilnehmer und Namen der Kunden, nebst Anschriften können von der EA über die Teilnehmerliste den anderen Veranstaltungsteilnehmern zugänglich gemacht und an das mit dem Postversand beauftragte Unternehmen zuzüglich der entsprechenden Adressdaten übermittelt werden. Kunden und oder Teilnehmer haben keinen Anspruch auf Herausgabe der Teilnehmerliste der besuchten Veranstaltung.

(3) Kunde und Teilnehmer sind mit der Aufnahme (Video, Foto, Audio u.s.w.) ihrer Person auf einer Veranstaltung einverstanden und willigen ein, dass diese Aufnahmen von der EA verwandt, verwertet und / oder veröffentlicht werden dürfen.

(4) Es gilt die auf der Internetseite der EA abrufbare Datenschutzerklärung. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen.

§ 8 Haftung

(1) Die Veranstaltungen werden von qualifizierten Referenten sorgfältig vorbereitet und durchgeführt. Die EA übernimmt keine Haftung für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit in Bezug auf die Tagungsunterlagen und die Durchführung der Veranstaltung und/oder sonstige Inhalte der Veranstaltungen, sofern kein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden der EA oder eines Erfüllungsgehilfen besteht.

(2) Unsere Haftung für vertragliche Pflichtverletzungen sowie aus Delikt ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dies gilt nicht bei Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit des Teilnehmers, Ansprüchen wegen der Verletzung von Kardinalpflichten, d.h. von Pflichten, die sich aus der Natur des Vertrages ergeben und bei deren Verletzung die Erreichung des Vertragszwecks gefährdet ist, sowie dem Ersatz von Verzugsschäden (§ 286 BGB). Insoweit haften die EA für jeden Grad des Verschuldens. Soweit es um Schäden geht, die nicht aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit des Kunden resultieren, haftet die EA aber nur für den typischerweise entstehenden Schaden.

§ 9 Erfüllungsort - Rechtswahl - Gerichtsstand - Sonstiges

(1) Soweit sich aus dem Vertrag nichts Anderes ergibt, ist Zahlungsort der Geschäftssitz der EA in Berlin. Erfüllungsort ist Berlin.

(2) Für diesen Vertrag gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Anwendung des UN-Kaufrechts wird ausgeschlossen.

(3) Ausschließlicher Gerichtsstand ist bei Verträgen mit Kaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen das für unseren Geschäftssitz zuständige Gericht. EA ist auch berechtigt, den Kunden an seinem allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen.

(4) Rechtserhebliche Erklärungen und Anzeigen, die der Kunde gegenüber der EA oder einem Dritten abzugeben hat, bedürfen der Text- oder Schriftform, sofern in diesen AGB nicht abweichend geregelt.