



# Neue Formate 2023

Ressortübergreifende Fortbildungen

Zukunft  
bilden | Fortbildungs  
Akademie  
Herne

Fortbildungsakademie  
des Ministeriums des Innern  
des Landes Nordrhein-Westfalen



# Herausgeberin

**Fortbildungsakademie des Ministeriums  
des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen**

Mont-Cenis-Platz 1

44627 Herne

Tel.-Zentrale: 02323 965-1000

**service@fah.nrw.de**

**www.fah.nrw.de**

## Bitte beachten Sie unsere Hinweise

### **Barrierefreiheit:**

Diese PDF-Broschüre ist bis auf die tabellarische Übersicht aller Seminare barrierefrei. Eine barrierefreie Ansicht aller Seminare erhalten Sie über unsere PDF-Broschüre „Jahresprogramm 2023“, die Sie über unsere Webseite erreichen.

### **Preise und Termine:**

Seit 2019 bieten wir den Katalog unseres Jahresprogramms ausschließlich digital an. Diese Version unseres Jahresprogramms bildet den Stand der Planungen im Juli 2022 ab.

Alle aktuellen **Änderungen, Termine, Preise und weitere Informationen** finden Sie im Online-Buchungssystem der Fortbildungsakademie Herne auf **www.fah.nrw.de**.

Bitte nutzen Sie dieses Angebot.

**Hier geht's zum Online-Katalog**



**Wir blicken 2023 wieder optimistischer in die Zukunft. Aus den letzten drei Pandemie Jahren seit 2020 haben wir alle viel über Infektionsvermeidung gelernt – Sie über Eigenschutz, wir über organisatorische Maßnahmen. Ab 2023 werden wir grundsätzlich unseren Präsenzbetrieb wieder ohne Mindestabstände und Vorgaben für das persönliche Verhalten durchführen. Falls rechtlich gefordert, können wir allerdings auf unser ausgereiftes Hygienekonzept oder eine Umwandlung von Präsenz- in Online-Formate zurückgreifen.**

Unsere Erfahrungen mit Online-Veranstaltungen in den letzten zwei Jahren waren überaus positiv. Sie sind eine gute Alternative für Alle, die aus persönlichen Gründen lieber keine Präsenzveranstaltungen besuchen möchten; sei es zum Schutz vor Infektionen, sei es zur besseren Vereinbarkeit mit dem Privatleben oder zur Vermeidung von Reisezeiten und –Immisionen. Aus diesem Grund werden wir in Zukunft bedarfsgerecht zu allen

Themenfeldern Online-Veranstaltungen anbieten. Sie finden diese Veranstaltungen in den Kapiteln 21 bis 31 – jeweils gespiegelt zum bisherigen Präsenzkapitel, z. B. 01 ↔ 21.

Dazu gehören auch Online-Impulse zu vielfältigen Themen, die Ihnen die Gelegenheit geben, sich mit geringem Zeitaufwand zu informieren und mit anderen auszutauschen. In 2022 sind wir mit dem Format „Brainfood“ gestartet. Ab 2023 haben wir Halbtags-Veranstaltungen zu vielfältigen Gesundheitsthemen geplant. Die unter dem Motto „up-date Gesundheit“ zusammengefassten Online-Veranstaltungen finden Sie in den Kennziffern 22.910ff. Weitere Angebote werden folgen.

Wir haben ein buntes Angebot an neuen Veranstaltungen zusammengestellt und hoffen, dass für jeden etwas dabei ist. Von der Gestaltung digitaler Meetings und gelungener digitaler Zusammenarbeit über geschicktes Gendern und Wissensmanagement beim Arbeitsplatzübergang über Generationen hinweg – über diese und andere neue Angebote informieren wir Sie in dieser Broschüre.

Die bewährten Angebote zu Führungsentwicklung und -impulsen, Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit, Arbeitsorganisation, Rechts- und Wirtschaftsthemen oder gesundem Arbeiten finden Sie detailliert in der PDF-Broschüre zu unserem Jahresprogramm 2023 und immer aktuell in dem Online-Buchungssystem (OBS) auf unserer Homepage. Wir arbeiten permanent an neuen Veranstaltungen für Sie – digital und in Präsenz. Schauen Sie daher gerne regelmäßig digital vorbei.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Lesen – und freue mich auf Ihren Besuch – in der Akademie Mont-Cenis oder beim Online-Seminar auf BigBlueButton.

Für das Team der FAH

**Annegret Schulte-Althoff**  
Leiterin der Fortbildungsakademie Herne

# Inhalt

## 2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung

- 2.460 Workshop: Ressource Ich \_\_\_\_\_ 7  
2.632 Sicher handeln in ungewissen Zeiten \_\_\_\_\_ 8

## 3 | Kommunikation und Kooperation

- 3.142 Gefühle sehen und Menschen verstehen - Mimikresonanz \_\_\_\_\_ 10  
3.542 Raus aus der Krise - Wie Sie Ihrem Team zu neuem Mut verhelfen \_\_\_\_\_ 11

## 4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit \_\_\_\_\_ 12

- 4.260 Erfolgreiche Podcasts - Worauf es ankommt \_\_\_\_\_ 13

## 5 | Gleichstellung und Diversity

- 5.315 Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog \_\_\_\_\_ 15  
5.320 Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung \_\_\_\_\_ 16

## 6 | Methodische Kompetenzen

- 6.127 Effektive Einarbeitung - erfolgreiche und zufriedene Mitarbeitende \_\_\_\_\_ 18  
6.245 Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten \_\_\_\_\_ 19  
6.430 Lesetraining - schneller durch den Textdschungel \_\_\_\_\_ 20  
6.580 Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung \_\_\_\_\_ 21

## 7 | Personalentwicklung

- 7.170 Recruiting - Trends auf die eigene Praxis übertragen \_\_\_\_\_ 23  
7.180 Mentoring - Von der Idee bis zum Konzept \_\_\_\_\_ 24

## 8 | Recht und Verwaltung

- 8.650 Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen - kompakt \_\_\_\_\_ 26  
8.652 Vertiefungsworkshop - Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen - kompakt \_\_\_\_\_ 27

## 11 | Digitale Arbeitswelten, Projekt- und Qualitätsmanagement

- 11.258 Workshop: Digitalisierung und neue Technologien - Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation \_\_\_\_\_ 29

## 22 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung - online

22.236 Do care - Gesund führen - sich und andere(c) - online	31
22.460 Löwenstark - resilient durch turbulente Zeiten - online	32
22.910 Neue Arbeitsformen - wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt - online	33
22.911 Präsentismus - Hintergründe und mögliche Lösungsansätze- online	34
22.912 Sucht am Arbeitsplatz - die unterschätzte Gefahr? - online	35
22.914 Funke, Feuer, Burnout? Burnout - Risiken frühzeitig erkennen - online	36
22.916 Mindful Leadership - online	37

## 23 | Kommunikation und Kooperation - online

23.475 Mut steht dir - wie Frauen souverän in Konfliktsituationen auftreten - online	39
--	----

## 24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - online

24.342 Geschicktes Gendern in Wort und Schrift - online	41
---	----

## 25 | Gleichstellung und Diversity - online

25.130 Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte - online	43
--	----

## 26 | Methodische Kompetenzen - online

26.129 Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen - damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit - online	45
26.245 Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten - online	46
26.431 Schnell lesen - schneller durch den Textdschungel - kompakt - online	47

## 31 | Digitale Arbeitswelten, Projekt- und Qualitätsmanagement - online

31.132 New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle - damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) - online	49
31.137 New Work: Workshop Perspektivwechsel - generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen - online	50

## 32 | Lehren, Lernen, Wissen - online

32.246 Von der Idee zum fertigen Produkt - Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer - online	52
32.248 Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd - Gamification in Online-Seminaren- online	54

## Kontakte

## 2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung



# Workshop: Ressource Ich

## Kennziffer

2.460

## Lernziele

Wie geht es Ihnen in Ihrem beruflichen (und privaten) Alltag? Erinnern Sie sich noch an Ihre Ziele? Wissen Sie, was Ihnen gut tut und Sie stärkt? In diesem Workshop erhalten Sie die Gelegenheit, sich Zeit zu nehmen, den aktuellen Ist-Stand, die eigene berufliche und persönliche Situation zu reflektieren und Ihre eigenen Ressourcen (wieder) zu erkennen und zu stärken.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre berufliche und persönliche Situation;
- erkennen ihre persönlichen Bedürfnisse und können diese einordnen und fokussieren;
- werden in die Lage versetzt eigene Ressourcen aufzudecken und zu stärken sowie Energieräuber zu identifizieren;
- können eigene Grenzen realisieren und einen gesundheitsförderlichen Umgang damit pflegen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Ist-Stand-Analyse der beruflichen Lebensphase
- Die vier L: Lernen – Leisten – Leben – Lehren
- Wege und Ziele: Wo will ich hin? Welche Wege möchte ich beruflich und persönlich noch beschreiten?
- Mapping your life – eine persönliche Kartierung der eigenen Ressourcen und Energieräuber
- Umgang mit eigenen Grenzen lernen – Grenzen akzeptieren, um andere Wege beschreiten zu können

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Sicher handeln in ungewissen Zeiten

## Kennziffer

2.632

## Lernziele

Ungewisse Zeiten, Veränderungen oder Krisen stellen alle Menschen vor große Herausforderungen. Besonders wenn diese Veränderungen überraschend und unerwünscht eintreten und womöglich sehr komplex sind, entstehen schnell Sorgen, Ängste, Gefühle von Überforderung, Blockaden oder sogar depressive Verstimmungen. Aber wir sind Krisen nicht hilflos ausgeliefert, sondern verfügen über gute Bewältigungsstrategien. Manchmal braucht es nur ein paar Ideen, eine Anleitung oder eine Erkenntnis, um sicher in schwierigen Zeiten agieren zu können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Wirkungsmechanismen von Unsicherheit und Veränderungen verstehen;
- erhalten Methoden, in ungewissen Zeiten gelassen zu bleiben und einen kühlen Kopf zu bewahren;
- sind in der Lage individuelle Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln;
- können Strategien entwickeln, um in ungewohnten Situationen klar zu denken und zu handeln;
- steigern ihre Kompetenzen auch in stürmischen Zeiten selbstfürsorglich auf sich acht zu geben.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

Veränderungen/Krisen verstehen:

- Was sind Umbruchssituationen? Was sind Krisen?
- Entstehung und Verlauf
- Psychologische Reaktionen

Selbstführung - einen kühlen Kopf bewahren:

- Schwierige Gefühle identifizieren und annehmen
- Automatische Denk- und Handlungsmuster reflektieren und unterbrechen
- Achtsamkeit
- Selbst wirksam handeln und Sicherheit entwickeln

Hilfreiche Strategien in ungewissen Zeiten - handlungsfähig bleiben:

- Erste Hilfe in schwierigen Phasen
- Raus aus der Problemtrance: Lösungen suchen und aktiv angehen
- Ressourcen nutzen
- Das soziale Umfeld einbinden

Selbstfürsorge:

- Auf sich achten und gesund bleiben in stürmischen Zeiten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



## 3 | Kommunikation und Kooperation



# Gefühle sehen und Menschen verstehen

## - Mimikresonanz

### Kennziffer

3.142

### Lernziele

Wenn Sie Ihre Gesprächspartnerin und Ihren Gesprächspartner verstehen wollen, dann schauen Sie in das Gesicht. Leider liegt die durchschnittliche Emotionserkennungsfähigkeit heute bei 62,7 Prozent. Wir interpretieren also fast jeden zweiten Gesichtsausdruck falsch oder übersehen ihn sogar.

Unsere Mimik ist der Spiegel unserer Emotionen und das schon lange bevor sich die Sprache entwickelt hat. Nutzen Sie diese Erkenntnisse für Ihre Kommunikation und fördern Sie die Fähigkeit in einen guten Kontakt mit Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern zu kommen!

Das Seminarangebot baut unter anderem auf den Forschungsergebnissen des amerikanischen Psychologen Paul Ekman und neuesten Erkenntnissen aus der Emotionsforschung und Psychologie auf.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Emotionen zu benennen und genau zu erkennen;
- entwickeln ihre Fähigkeit, Mikroexpressionen zu sehen und zu deuten;
- trainieren den Umgang mit diesen Signalen und sie für ihre Kommunikation zu nutzen;
- erhöhen ihre Empathie und ihr Charisma für eine erfolgreiche Kommunikation.

### Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a  
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12  
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

### Seminarinhalte

- Aktueller Stand der Mimik- und Emotionsforschung
- Pre- und Post-Test zur Emotionserkennungsfähigkeit
- Erkennungsmerkmale der sieben rein mimischen Primäremotionen
- Mikroexpressionen erkennen
- Die Mimik als Feedback-Instrument nutzen, um die Gesprächsführung situativ und zielführend anzupassen
- Menschliches Verhalten tiefgreifend verstehen: der Motivkompass®

### Hinweis

Mimikresonanz-Basic-Seminar

### Dauer

2 Tage

### Gruppengröße

12

# Raus aus der Krise - Wie Sie Ihrem Team zu neuem Mut verhelfen

## Kennziffer

3.542

## Lernziele

Die letzten Monate haben die Zusammenarbeit in Teams, Arbeits- und Projektgruppen vor große Herausforderungen gestellt. Fehlende Treffen in Präsenz, zunehmende Arbeitsbelastung und die individuellen Einschränkungen durch die Pandemie, haben in vielen Gruppen dazu geführt, dass der innere Zusammenhalt größer und der Ton rauer wird. In einigen Fällen liegen die Nerven blank, der Krankenstand ist hoch und kleine Auseinandersetzungen schaukeln sich zu Konflikten hoch.

Vor diesem Hintergrund werden im Seminar Antworten auf die folgenden Fragen gesucht:

- Wie schöpfen wir Mut und motivieren uns neu für unsere Aufgaben?
- Wie sorgen wir im Team wieder für emotionale Stabilität und in einen intensiveren Kontakt?
- Wie sorgen wir für eine gute und gesunde Teamkultur?
- Wie gehen wir mit Belastungen und Grenzen um?

Im Seminar werden Ansatzpunkte guter und gesunder Arbeit im Team erarbeitet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren persönliche Erfahrungen mit ihren Teams, Arbeits- und Projektgruppen;
- lernen Techniken und Methoden zum Umgang mit aktuellen Herausforderungen in Teams;
- erkennen Chancen in Veränderungsprozesse und lernen ihre Teams neu zu motivieren;
- können persönliche und institutionelle Entwicklungen erkennen und einordnen;
- lernen Techniken und Methoden zum Umgang mit Veränderung in Teams.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12  
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Erfahrungsaustausch und Reflexion zu den aktuellen Erfahrungen der Teilnehmenden
- Dynamiken in Teams unter Bedingungen des ständigen Wandels
- Motivation von Teams und Umgang mit Widerständen
- Kommunikation unter den Bedingungen von Distanz und Kontrolle
- Emotionale Bindung und gesundes Arbeiten in Teams

## Hinweis

Mimikresonanz-Basic-Seminar

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

## 4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



# Erfolgreiche Podcasts - Worauf es ankommt

## Kennziffer

4.260

## Lernziele

Downloaden, zuhören, informiert werden, das ist Podcast. Wo man noch vor kurzem das Radio einschaltete, sucht man sich heute einen Podcast, der genau die Stimmung widerspiegelt, in der man sich befindet oder die thematische Nische bedient, die in Radio und Fernsehen gar nicht vorkommt.

Auch Behörden und öffentliche Institutionen entdecken das Podcasting für die interne und externe Kommunikation und für den Dialog mit den Bürgern. Nur wie produziert man einen Podcast, der akustisch ansprechend wirkt und der inhaltlich spannend bleibt? Welches technische Equipment braucht man für die Aufnahme? Wie wird das Material geschnitten und veröffentlicht?

In diesem Workshop entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Podcast-Ideen, machen praktische Übungen und erstellen einen kurzen Podcast. Bitte ein Smartphone oder einen Laptop mit (externem) Mikrofon und der Möglichkeit zur Installation von Software mitbringen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind im Stande verschiedene Podcast-Genres in Bezug auf die Machart und den Inhalt einzuordnen;
- kennen einen Workflow, um effizient eigene Podcast-Ideen zu entwickeln;
- verstehen die Kernelemente des auditiven Storytellings;
- wissen wie man das Smartphone als Aufnahme- und Schnitt-Werkzeug nutzen kann;
- können, unterschiedliche Typen von Mikrofonen und deren Eigenschaften unterscheiden;
- beherrschen die Grundlagen des Schnitts und der Nachbearbeitung auf dem PC;
- wissen, wie sie die produzierten Audiofiles auf gängigen Plattformen und Streaming-Diensten veröffentlichen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Was ist ein Podcast?
- Wo liegt der Unterschied zu Radio?
- Aufnahme (mit Mikrofon oder Smartphone): Dos and Don'ts
- Sprechhaltung / Rollenverteilung bei Gästen
- Storytelling und Dramaturgie bei Informationsformaten
- Einsatz von Jingles und Musik
- Digitaler Schnitt (Audacity / Adobe Audition oder mit dem Smartphone)
- Distribution und Vermarktung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## 5 | Gleichstellung und Diversity



# Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog

## Kennziffer

5.315

## Lernziele

Als Basis der Zusammenarbeit zwischen Gehörlosen, Hörgeminderten und Normal-Hörenden dient die gemeinsame Kommunikation. Dieses Seminar dient der Reflexion, wie Gehörlose, Hörgeminderte und Normal-Hörende kommunizieren; gemeinsam werden Strategien gegen Missverständnisse in der Kommunikation erarbeitet. Ein weiterer Themenschwerpunkt stellt das Empowerment dar. Wie stärken ich mein Selbstbewusstsein und mein Selbstwertgefühl? Wie bleibe ich leistungsfähig ohne auszubrennen?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- befassen sich im Workshop mit den Herausforderungen im Arbeitsalltag;
- entdecken Möglichkeiten zur Verbesserung der Kommunikation und Selbstkompetenz;
- tauschen „best practices“ der Zusammenarbeit zwischen Gehörlosen, Hörgeminderten und Normal-Hörenden aus.

## Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Was ist überhaupt „Hören“ und wie funktioniert es?
- Was aus Gehörlosigkeit oder Hörminderung folgen kann – körperliche, psychische, kognitive, gesellschaftliche Folgen
- Austausch von Erfahrungen
- Was führt zu schwierigen Situationen? Was führt zu Konflikten?
- Einsatz von Kommunikations- und Handlungstools
- Entwicklung von Strategien für ein optimales Miteinander
- Stärkung der Selbstwirkung
- Umgang mit Konflikten, Tipps und Tricks
- Kleines Einmaleins des Nein
- Inklusive allgemeine und individuell-spezifische Übungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung

## Kennziffer

5.320

## Lernziele

Durch aktuelle Trends wie die Digitalisierung und Virtualisierung findet momentan ein Umdenken der Zusammenarbeit statt. Flexiblere Arbeitsstrukturen und die Stärkung der Selbstkompetenz der Mitarbeitenden sind zentrale Faktoren. Der Workshop bietet den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit, sich über ihren Arbeitsalltag und Auswirkungen der virtuellen Zusammenarbeit auszutauschen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- tauschen sich zu den Themen der virtuellen Zusammenarbeit und Arbeiten auf Distanz aus;
- schildern sich ihre Erfahrungen und identifizieren gut funktionierende Methoden und Tools.

## Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Was ist überhaupt „Hören“ und wie funktioniert es?
- Was aus Gehörlosigkeit oder Hörminderung folgen kann – körperliche, psychische, kognitive, gesellschaftliche Folgen
- Wie selbstbewusst gehe ich mit meiner Behinderung um?
- Wie positioniere ich mich?
- Welche Kommunikations- und Handlungstools kann ich nutzen?
- Telefonieren und Videokonferenz! – Erfahrungen? Hilfsmittel?
- Wie klappt es mit dem Homeoffice?
- Ideen für zukünftiges (Zusammen-)Arbeiten
- Tipps und Tricks – auch im Umgang mit Normal-Hörenden
- Inklusive allgemeine und individuell-spezifische Übungen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12



## 6 | Methodische Kompetenzen



# Effektive Einarbeitung - erfolgreiche und zufriedene Mitarbeitende

## Kennziffer

6.127

## Lernziele

Jeder von uns war schon mal der oder die Neue im Team oder in der Behörde. Und wir haben uns gewünscht, Antworten auf unsere Fragen zu bekommen. Wenn wir die „Neuen“ selbst gut informiert und gezielt vorbereitet empfangen, lösen sich viele Fragezeichen schnell auf. Dabei helfen uns strukturierende Instrumente vor und während des gesamten Einarbeitungsprozesses. Professionell vorbereitet bieten wir unseren Neuen die Chance, schneller im Team/in der Behörde anzukommen und ihren Wirkungsgrad aktiv zu erhöhen. Unser neuen Kolleginnen und Kollegen sind schneller produktiv und entlasten damit uns, unser Team - und somit die gesamte Organisation. Mehr Zufriedenheit vorprogrammiert!

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind vertraut mit hilfreichen Instrumenten und wichtigen Aspekten einer zielorientierten und strukturierten Einarbeitung;
- können individuelle Einarbeitungen planen und vorbereiten;
- sind in der Lage, Einarbeitungen professionell durchzuführen und/oder zu begleiten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorbereitung der Einarbeitung
- Nutzung von standardisierten und individuellen Einarbeitungsplänen
- Erfolgsfaktoren: Berücksichtigung struktureller, fachlicher und sozialer Aspekte
- Setzen von Prioritäten – Förderung des Wirkungsgrads und der Eigeninitiative
- Begleitung individueller Einarbeitung
- Einbindung des Teams und weiterer Beteiligter
- Schaffung eines Optimierungsraums durch Reflexion während und nach der Einarbeitung
- Identifikation und Entgegenwirken möglicher Widerstände
- Praxisbeispiele und -transfer
- Individuelle Fragen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten

## Kennziffer

6.245

## Lernziele

Die öffentliche Verwaltung ist in hohem Maße gefordert, neue Ideen und Konzepte zu entwickeln. Die Arbeitswelt unterliegt einem rapiden Wandel. Digitale Meetings und virtuelle Workshops sind an der Tagesordnung und lösen Präsenzveranstaltungen vielfach ab. Das stellt Moderatorinnen und Moderatoren sowie Leitungen von Meetings und Workshops vor große Herausforderungen.

Digitale Methoden und Techniken für die virtuelle Zusammenarbeit unterscheiden sich von Methoden in Präsenzveranstaltungen. Welche gibt es und wie setze ich sie ein? Wie aktiviere ich meine Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Wie kann ich Stimmungsbilder einholen und sensible Themen besprechen? In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Tricks für die Arbeit in digitalen Meetings.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- identifizieren die Unterschiede zwischen klassischen Moderationsmethoden und digitalen Techniken und deren Einsatzmöglichkeiten;
- entdecken Möglichkeiten und Methoden sowohl für die Moderation in der Präsenz als auch im digitalen Umfeld und deren Umsetzung;
- ermitteln, wie ein Transfer in die eigene Organisation geschaffen werden kann.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Moderationsmethode - was ist das?
- Klassische Moderationsmethoden versus digitale Techniken
- Neue Moderationsformate mit digitalen Gruppen
- Veränderte Rolle der Moderation im digitalen Umfeld
- Werkzeugkasten für digitale Moderationstechniken
- Potenziale von digitalen Moderationsmethoden und deren Einsatzfelder

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Lesetraining - schneller durch den Textdschungel

## Kennziffer

6.430

## Lernziele

Lesen gehört zu den zentralen kognitiven Fähigkeiten des Berufsalltags. Die meisten Menschen greifen dabei auf „kindgerechte“ Techniken zurück, die sie vor längerer Zeit in der Schule gelernt haben. Diese Techniken werden den hohen Anforderungen an professionelles Lesen und Erfassen nicht gerecht. Häufige Folgen sind Unlust, schneller Konzentrationsabbau und mühsames Erfassen zu weniger Inhalte. In diesem Seminar lernen Sie erwachsenen- und gehirngerechtes Lesen noch einmal neu. Sie trainieren Ihr Lesetempo und die Erfassungstiefe und lernen ein Training kennen, das Ihre Leseleistung verbessern kann.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verbessern ihre Lesegeschwindigkeit;
- können Texte in verschiedenen Formaten effektiv aufnehmen;
- optimieren das Behalten von Textinhalten;
- lernen Lesestrategien zur Texterarbeitung kennen;
- lernen Methoden zur Verbesserung ihrer Konzentration kennen;
- schulen ihre optische Wahrnehmung;
- erleben Entspannungsübungen für Augen, Oberkörper und Atmung.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Informationsverarbeitung im Gehirn
- Grundlagen der optischen Wahrnehmung
- Lese- und Verständnistests
- Lesefehler erkennen
- Lesen - nochmal neu gelernt
- Lesestrategien für komplexe Leseaufgaben
- Gehirnaktivierung
- Entspannung im Arbeitsalltag
- Nutzung von Mental-Strategien für den Transfer

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung

## Kennziffer

6.580

## Lernziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Prüfung in den Ausbildungsgängen des Landes NRW (insbesondere Bachelorstudium an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung, Ausbildungsgänge am Institut für öffentliche Verwaltung und technische Laufbahnen) auseinander. Sie erlangen Rechtssicherheit bei der Begleitung von mündlichen und praktischen Prüfungen sowie Beratung von Prüflingen bei Anträgen auf Ausgleich behinderungs- oder krankheitsbedingter Nachteile.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundsätze des Prüfungsrechts bei mündlichen, praktischen und schriftlichen Prüfungen kennen;
- erarbeiten die unterschiedlichen Rechtsfolgen von Fehlern im Prüfungsverfahren bei mündlichen, praktischen und schriftlichen Prüfungen;
- kennen ihre Rolle und Rechte im Prüfungsverfahren;
- unterscheiden Arten von Nachteilsausgleichen und können zu möglichen Nachteilsausgleichen beraten;
- kennen die Rechtsschutzmöglichkeiten im Prüfungsverfahren.

## Zielgruppe

Schwerbehindertenvertretungen und Personalratsmitglieder mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen im Prüfungsrecht (Gesetze, Verordnungen, Ordnungen, Erlasse) und deren Wechselwirkung untereinander
- Die Rolle und Aufgaben der Personalvertretung, insbesondere Schwerbehindertenvertretung im Prüfungsverfahren
- Die prüfungsrechtliche Rüge und Folgen von Fehlern im Prüfungsverfahren
- Das System der Nachteilsausgleiche
- Prüfungsrücktritt bei Dauerleiden und chronischen Erkrankungen
- Rechtsschutzmöglichkeiten bei Fehlern im Prüfungsverfahren (Rüge, Widerspruch, Klage)

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

## 7 | Personalentwicklung



# Recruiting - Trends auf die eigene Praxis übertragen

## Kennziffer

7.170

## Lernziele

Der Fachkräftemangel ist real und stellt nahezu alle Bereiche vor Probleme. Passende Mitarbeitende zu finden und für die eigene Behörde zu gewinnen, wird immer schwieriger. Häufig steht daher die Frage im Raum, wie man die Kandidatinnen und Kandidaten für sich begeistern kann. Dabei sollte vorher die Frage beantwortet werden, wer die richtigen Personen eigentlich sind und wo man diese findet.

Inspirationen und Beispiele aus anderen Bereichen können dabei helfen, die eigenen Spielräume bestmöglich zu nutzen. Um passende Mitarbeitende erfolgreich zu rekrutieren, ist der Blick auf die Besonderheiten der jeweiligen Behörden, Organisation und Zielgruppen notwendig. Dies wird im Seminar entsprechend berücksichtigt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Bausteine und Methoden entlang des Recruiting-Prozesses kennen;
- reflektieren kritisch die aktuellen Bestandteile ihres Recruitings hinsichtlich möglicher Optimierungsspielräume;
- übertragen die Methoden und erarbeiten individuelle Ansätze für die eigene Arbeit.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aufbau und Bestandteile des Recruiting-Prozesses
- Aktuelle Recruiting-Trends und Entwicklungen
- Personalbedarfsplanung – Ansätze und kritische Reflexion
- Persona-Methode
- Personalbeschaffungswege sowie Reflexion der eigenen Recruiting-Kanäle
- Erarbeitung von individuellen Ansätzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Mentoring - Von der Idee bis zum Konzept

## Kennziffer

7.180

## Lernziele

Sie möchten potentielle Nachwuchsführungskräfte in Ihrer Behörde gewinnen und fördern? Gleichzeitig den Dialog zwischen den Führungsgenerationen beleben und ausbauen? Dann kann das Mentoring die passende Methode für die Erreichung Ihrer Ziele sein.

Im Mentoring begleiten erfahrene Führungskräfte an Führung interessierte Mitarbeitende. Dadurch schaffen sie Transparenz in Bezug auf ihren Führungsalltag und unterstützen durch ihr Wissen und ihre Praxiserfahrung. Dadurch entsteht eine Win-Win-Situation: Nachwuchsführungskräfte profitieren von der Berufserfahrung und können im vertraulichen Rahmen Fragen und Unsicherheiten besprechen. Erfahrene Führungskräfte erhalten einen Einblick in die Themen und Diskussion der neuen Führungsgeneration und werden in ihrer Funktion wertgeschätzt. Dieser Prozess wird strukturiert angelegt und von Veranstaltungen innerhalb der Behörde begleitet. Das Seminar bietet Ihnen einen Einstieg ins Thema, die Chance erste Überlegungen für Ihre Behörde anzustellen und zeigt Wege auf, wie die Einführung eines Mentoringprogramms in der Behörde gelingen kann.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten des Mentorings kennen;
- kennen die Erfolgsfaktoren für die erfolgreiche Umsetzung von Mentoringkonzepten;
- erarbeiten konkrete Ideen für die Umsetzung in der eigenen Behörde.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Mentoring als Instrument zur Integration von Nachwuchskräften
- Abgrenzung zu anderen Konzepten
- Funktion und Entwicklung des Mentoring-Prozesses
- Verschiedene Mentoringansätze: vom internen über Cross-Mentoring zum organisationsübergreifenden Mentoring
- Mentoring als Instrument der gezielten Führungsvorbereitung
- Mentoring als Frauenförderungsprogramm
- Die Verantwortung und die Aufgaben der Mentorin/des Mentors
- Die Rolle der Mentee/des Mentees
- Erfolgsfaktoren bei der Einführung des Instruments in der Organisation und praktische Umsetzung

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12



## 8 | Recht und Verwaltung



# Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen - kompakt

## Kennziffer

8.650

## Lernziele

Der Workshop bietet einen kompakten Einstieg in die Unterschwellenvergabe.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen aktuellen Überblick zu ausgewählten Themen;
- können zentrale Weichenstellungen des Vergaberechts für ihre Verfahren nutzen;
- können ihre vergaberechtlichen Kenntnisse vertiefen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtsrahmen des Unterschwellenvergaberechts
- Wertgrenzen und Verfahrensarten
- Haushaltsvorbehalt

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Vertiefungsworkshop - Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen - kompakt

## Kennziffer

8.652

## Lernziele

Im Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über ausgewählte Themen aktueller Rechtsprechung und die Möglichkeit vertiefende Fragestellungen zu diskutieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen aktuellen Überblick zu ausgewählten Themen;
- können zentrale Weichenstellungen des Vergaberechts für ihre Verfahren nutzen;
- können ihre vergaberechtlichen Kenntnisse vertiefen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Eine vorherige Teilnahme an 08.650 oder vergleichbare Kenntnisse im Vergaberecht bzw. in der Durchführung von Vergabeverfahren sind notwendig.

## Seminarinhalte

- Beispiele aktueller Rechtsprechung der Vergabekammern
- Rechtliche Einordnung von Streitfragen
- Ex-ante Bekanntmachung

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

## 11 | Digitale Arbeitswelten, Projekt- und Qualitätsmanagement



# Workshop: Digitalisierung und neue Technologien - Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation

## Kennziffer

11.258

## Lernziele

In diesem Workshop erhalten Sie Einblick in verschiedene Methoden und Tools, um Themen wie der Digitalisierung und dem Einsatz neuer Technologien zu begegnen. Neben der Vorstellung und gemeinsamen Erarbeitung grundlegenden Wissens werden Umsetzungen in die eigenen Tätigkeitsfelder diskutiert und konkrete Lösungsmöglichkeiten entwickelt. Die eigene Mitarbeit, individuelle Fragestellungen und der offene Umgang mit den aktuellen Herausforderungen stehen dabei im Mittelpunkt, um Vorschläge in die Praxis umzusetzen. Langfristig soll damit eine Übersicht zu „best practices“ erstellt werden, aus der sich die Verwaltungseinheiten in Nordrhein-Westfalen bedienen und somit von den Vorarbeiten und Erfahrungen anderer praktizieren können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ermitteln die Vorbereitung, den Einsatz und die Nutzung von Methoden der Künstlichen Intelligenz;
- lernen Hintergründe und Einsatzszenarien für Blockchain kennen;
- entdecken die Ablaufüberprüfung und Anpassung durch Process Mining.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Vorstellung von Technologien und deren Anwendungsfälle
- Arbeit in Peer groups bei gleichartigen Herausforderungen
- Operationalisierung von vorhandenen Daten
- Vorstellung und Beratung von Prozessen und Lösungsansätzen
  
- 1. Von der Idee zur Umsetzung:
  - Digitalisierung und neue Technologien
  - Vorstellung und Umsetzung in UseCases
  - Einbringung eigener Fragestellungen aus den Organisationseinheiten
  - Erarbeitung erster Ansätze zu Lösungen
  
- 2. Statusfeststellung:
  - Rückblick und Vorstellung von ersten Ergebnissen der Umsetzung
  - Fragestellungen und Hürden
  - Zusammenfassung und Abschluss
  - Übertrag der Erfahrungsberichte in eine Wissensdatenbank

## Dauer

2 x 1 Tag

## Gruppengröße

12

## 22 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung - online



# Do Care - Gesund führen - sich und andere(c) - online

## Kennziffer

22.236

## Lernziele

Der Umgang miteinander prägt das Wohlbefinden von Beschäftigten – und damit ihre Leistungsfähigkeit, Kreativität und letztendlich auch ihre Gesundheit. Wo ein wertschätzendes Miteinander gepflegt wird, stimmt auch das Klima. Das lässt sich gestalten. Führungskräfte sind herausgefordert, angesichts der wachsenden Belastungsdichte, Stress zu reduzieren und Ressourcen aufzubauen. Dazu müssen Führungskräfte allerdings zunächst auf sich achten – nicht leicht, aber leistbar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen gesund mit sich selbst und den eigenen Ressourcen umzugehen – Self Care;
- erhalten Methoden und Werkzeuge, Belastungen für Mitarbeitende zu reduzieren und Ressourcen zu stärken – Do Care.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Informationen über Zusammenhänge zwischen Führung und Gesundheit erhalten
- Vorbildfunktion – Self Care als Basis für gesunde Führung entwickeln
- Do Care - Sechs Dimensionen gesunder Führung kennenlernen
  - Stressbewältigung
  - Wertschätzende Kommunikation
  - Interesse und Aufmerksamkeit
  - Transparenz und Offenheit
  - Gutes Betriebsklima
  - Partizipation
- Handwerkszeug für ein gesundes Miteinander erhalten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Löwenstark - resilient durch turbulente Zeiten - online

## Kennziffer

22.460

## Lernziele

Gestärkt aus herausfordernden und belastenden Situationen hervorzugehen, wird als Resilienz bezeichnet und lässt sich auch mit Löwenstärke (Widerstandskraft) übersetzen.

Möchten Sie erfahren, wie Sie auch als erwachsener Mensch Resilienz erwerben und damit gestärkt wie ein Löwe aus herausfordernden Situationen gehen können, dann sind Sie hier richtig. In diesem zweitägigen Online-Seminar haben Sie die Chance Resilienz einmal anders zu erwerben - auf löwenstarke Art.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die 7 Säulen der Resilienz kennen;
- werden befähigt eigene Ressourcen zu erkennen und zu aktivieren;
- erhalten Tipps, wie sie den „inneren Schweinhund“ überlisten können;
- erarbeiten passgenaue Strategien das eigene (psychische) Immunsystem zu stärken.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Die 7 Säulen der Resilienz
- Das eigene Mindset stärken
- Ressourcen aktivieren und Kraftquellen erkennen
- Den „inneren Schweinhund“ überlisten
- Eigene Motivatoren finden und ausbauen
- Kleine psychologische Hausapotheke - auch für Krisenzeiten
- Reflexion - meine persönliche Resilienz

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10



# Neue Arbeitsformen - wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt - online

## Kennziffer

22.910

## Lernziele

**Up-date Gesundheit:** Mobiles Arbeiten liegt voll im Trend. Immer mehr Beschäftigte arbeiten unterwegs und im Homeoffice. Die Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes zuhause stellt jedoch viele Beschäftigte vor neue Herausforderungen.

Wir geben Ihnen praktische Tipps, wie Sie ihren Arbeitsplatz zuhause gestalten können, damit es - nach Möglichkeit - zu keinen gesundheitlichen Beschwerden kommt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der eigenen Situation im Home-Office bzw. in der mobilen Arbeit auseinander;
- erhalten praktische Tipps für die Gestaltung des Arbeitsplatzes außerhalb des Büros;
- sind in der Lage, diese Gestaltungsideen umzusetzen, um daraus resultierende mögliche gesundheitliche Beschwerden zu minimieren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Begrifflichkeit; rechtliche Aspekte
- Vorteile und Nachteile des Arbeitens außerhalb der Dienststelle
- Ergonomie in Zeiten des mobilen Arbeitens
- Körperliche Belastungssituationen erkennen und verbessern
- Gestaltungsideen und Best Practice für ein gesundheitsförderliches Arbeiten zu Hause

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

16

# Präsentismus - Hintergründe und mögliche Lösungsansätze - online

## Kennziffer

22.911

## Lernziele

**Up-date Gesundheit:** Auch immer krank zur Arbeit? Was sich kurzfristig vielleicht nach viel Engagement, mitfühlender Kollegialität oder besonderer Zuverlässigkeit und Verlässlichkeit anhört, verursacht langfristig negative Konsequenzen. Nicht nur für die Betroffenen selbst, sondern für die Kolleginnen und Kollegen, die Vorgesetzten, den Arbeitgeber, das private Umfeld und die Gesellschaft.

Bei Präsentismus gibt es keine einfachen Antworten – es ist auch nicht immer und per se gut, bei gesundheitlichen Einschränkungen zu Hause zu bleiben. Dieses Kurzseminar beleuchtet das Phänomen Präsentismus und dessen Auswirkungen. Es vermittelt Wissen zu den Hintergründen und gibt Impulse zu Präventionsansätzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, was sich hinter Präsentismus verbirgt;
- kennen mögliche Ursachen bzw. Einflussfaktoren sowie Folgen von Präsentismus;
- erhalten Impulse für Präventionsmöglichkeiten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Präsentismus - Was ist das eigentlich? Welche Ursachen gibt es?
- Folgen - Welche Auswirkungen hat Präsentismus für den einzelnen und für die Organisation?
- Präventionsmöglichkeiten - Wo sind Ansatzpunkte für einen verantwortungsbewussten Umgang mit Präsentismus in der Behörde?

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

15

# Sucht am Arbeitsplatz - die unterschätzte Gefahr? - online

## Kennziffer

22.912

## Lernziele

**Up-date Gesundheit:** „Sucht am Arbeitsplatz – die unterschätzte Gefahr?“ Die Antwort lautet: Ja! Zwar gibt es einerseits eine zunehmende Zahl von Organisationen, die das Thema sehr ernst nehmen und entsprechende Maßnahmen ergriffen haben, andererseits finden sich auch im Bereich der öffentlichen Verwaltung noch sehr viele Behörden, die beim Thema Abhängigkeitserkrankungen zu zögerlich sind. Dabei gibt es durchaus gute, erfolgreich erprobte Konzepte und Methoden, betroffenen Beschäftigten Hilfen anzubieten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Informationen über den aktuellen Stand im betrieblichen Umgang mit Sucht;
- bekommen praxisnahe Lösungsmöglichkeiten Suchtproblemen im beruflichen Kontext;
- konstruktiv und angemessen zu begegnen;
- können diese im eigenen beruflichen und organisationalen Kontext reflektieren und anwenden.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Daten und Fakten zu Abhängigkeitserkrankungen
- Ursachenmodelle
- Erscheinungsformen, Erkennungsmerkmale und Krankheitsbilder
- „Wenn der Mitarbeiter anders wird“ (Frühzeitige) Interventionsmöglichkeiten und Grenzen
- Dienstvereinbarung / Stufenplan „Umgang mit Suchtgefährdeten und Suchtkranken am Arbeitsplatz“
- Die Rolle der Führungskräfte
- Prävention
- interne und externe Hilfen, Beratung und Behandlungsmöglichkeiten
- Arbeitsrechtliche Aspekte

## Hinweis

Offene Fragen und „Fälle“ können mit dem Dozenten diskutiert werden!

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

15

# Funke, Feuer, Burnout? Burnout - Risiken frühzeitig erkennen - online

## Kennziffer

22.914

## Lernziele

**Up-date Gesundheit:** Ein Funke kann grundsätzlich positiv oder negativ sein... Ein loderndes, wärmendes Feuer auslösen oder aber einen unkontrollierten Hausbrand. Ob sich aus einem Funken ein Feuer ergibt, ist also durchaus kontrollierbar. Mit Burnout verhält es sich ganz ähnlich. Der Beruf kann dabei ausgleichend oder auch wie ein Brandbeschleuniger wirken. Die Führungskräfte tragen dabei eine Team-Verantwortung und sollten daher für die Thematik sensibilisiert sein, um Mitarbeitende einzuschätzen, Brandbeschleuniger zu identifizieren oder Funken frühzeitig zu erkennen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten ein grundlegendes Verständnis zum Thema Burnout;
- erfahren Hintergründe zu Risiken und Einflussfaktoren;
- lernen Präventions- und Interventionsmaßnahmen kennen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Quellen und Ursachen für einen Burnout
- Frühwarnsignale & Erkennungsmerkmale
- Verständnis über den Wirkungszusammenhang zwischen Beruf, Person und Burnout
- Präventions- und Interventionsmöglichkeiten in Führungssituationen

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

15

# Mindful Leadership - online

## Kennziffer

22.916

## Lernziele

**Up-date Gesundheit:** Achtsamkeit ist eine Leadership-Kompetenz, die auf Empathie, Vertrauen und Selbstfürsorge basiert. Sie beginnt immer bei der eigenen Person. Nur wer sich selbst gut führen kann, kann auch andere gut führen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können nachvollziehen, was mit Achtsamkeit und Mindful Leadership gemeint ist;
- kennen die nachgewiesenen Wirkungen einer Praxis der Achtsamkeit;
- lernen einzelne Methoden kennen, die sie in ihre Führungs- und Selbstführungspraxis integrieren können.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Mindfulness / Achtsamkeit – Was ist das?
- Warum ist Mindfulness heute eine Kernkompetenz von Führungskräften?
- Wie verstärkt Achtsamkeit die Führungs- und Selbstführungskompetenz?
- Praktische Übungen aus dem Methodenkoffer

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

15

## 23 | Kommunikation und Kooperation - online



# Mut steht Dir - wie Frauen souverän in Konfliktsituationen auftreten - online

## Kennziffer

23.475

## Lernziele

„Nun bleiben Sie doch mal sachlich!“ oder „Sie sind viel zu empfindlich!“ Haben Sie Bemerkungen dieser Art schon einmal gehört? Fiel Ihnen erst viel zu spät ein, was Sie in dieser Situation hätten sagen können? Oder wollten Sie bloß nicht auffallen und haben sich nur still geärgert? Damit ist jetzt Schluss!

In diesem Online-Impuls bekommen Sie einen Einblick, wie Sie in schwierigen Situationen mutig, klar und freundlich reagieren können. Am Ende haben Sie ein Erste-Hilfe-Set mit Konfliktlösungsstrategien für unterschiedliche Situationen an der Hand, das Sie unkompliziert anwenden können.

## Die Teilnehmerinnen

- erlernen Strategien im Umgang mit unsachlichen Angriffen;
- kennen Gesprächs- und Konfliktebenen;
- können Gesprächsziele klären und erfolgreich umsetzen.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Unterschiedliche Strategien im Umgang mit unsachlichen Angriffen
- Der rote Faden: Konflikte konstruktiv ansprechen
- Endlich „Nein“ sagen – raus aus der Rechtfertigungsfalle
- Körpersprache und Stimme unterstützend einsetzen

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

12





# Geschicktes Gendern in Wort und Schrift - online

## Kennziffer

24.342

## Lernziele

Immer mehr Leitfäden und Vorschriften sollen helfen, geschlechtergerecht zu formulieren. Auch in Behörden versuchen Leitfäden und Richtlinien zum Corporate Design klare Vorgaben zu machen, die aber im Berufsalltag oftmals nicht angewendet werden.

In diesem Onlineseminar wenden wir uns dem geschickten Gendern zu, damit verständliche und gut lesbare Texte entstehen. Die Empfängerinnen und Empfänger unserer schriftlichen Anliegen sollen sich wirklich angesprochen fühlen. Aber wie funktioniert das? Welche sprachlichen Mittel bietet uns die deutsche Sprache? Das und auch Grundsätzliches zur Genderdebatte wollen wir gemeinsam herausfinden und uns durch zielführende Übungen aneignen.

Angesprochen sind alle Beschäftigten, die sich mit der Entwicklung und Durchsetzung einheitlicher Sprachvorgaben auseinandersetzen, sowie Interessierte, die ihren alltäglichen Gebrauch von Sprache reflektieren möchten. Um das Onlineseminar zeitlich bestmöglich in den Arbeitsalltag integrieren zu können, findet es an zwei aufeinanderfolgenden Vormittagen statt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die Wichtigkeit einer geschlechtergerechten Sprache;
- entwickeln ein Verständnis für geschlechtersensible Sprache;
- kennen Strategien des geschlechtergerechten Formulierens;
- verwenden eine geschlechtergerechte Sprache;
- besprechen und bearbeiten typische Probleme und Lösungsmöglichkeiten des richtigen Genderns anhand unterschiedlicher Textbeispiele;
- üben geschlechtergerechte Sprache an konkreten Beispielen in der behördlichen Geschäftskorrespondenz.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Warum überhaupt gendern?
- Was macht uns das Gendern so unattraktiv?
- Sprachliche Besonderheiten im Deutschen
- Unterschiedliche Arten zu gendern
- Barrierefrei gendern
- Übungen an Texten

## Dauer

2 x 0,5 Tag

## Gruppengröße

12

## 25 | Gleichstellung und Diversity - online



# Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte - online

## Kennziffer

25.130

## Lernziele

In diesem eintägigen Seminar werden Interessentinnen die dienst- und gleichstellungsrechtlichen Grundlagen für eine Aufgabenwahrnehmung als Gleichstellungsbeauftragte vermittelt.

Da die Aufgaben einer Gleichstellungsbeauftragten sehr umfangreich sind, werden die wesentlichen rechtlichen und personalwirtschaftlichen Inhalte der Tätigkeit einer Gleichstellungsbeauftragten in kompakter Form aufbereitet. Ein besonderer Fokus wird dabei auf Fallbeispiele gelegt, die der Praxis entnommen sind.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten dienst- und gleichstellungsrechtliche Grundlagen für die Arbeit in der Gleichstellung;
- lernen die wesentlichen rechtlichen und personalwirtschaftlichen Inhalte der Gleichstellungsarbeit kennen.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Recht der Gleichstellung kompakt (LGG)
- Beurteilungswesen kompakt (u.a. rechtliche Grundlagen, Ablauf eines Beurteilungsverfahrens, geschlechtergerechte Beurteilung)
- Stellenbesetzungsverfahren und berufliche Entwicklung (u.a. Leistungsprinzip, Bewerbungsverfahrensanspruch, Leistungsvergleich)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (u.a. Teilzeit, Elternzeit, Pflege von Angehörigen)

## Hinweis

Hierbei handelt es sich um ein ergänzendes, kompaktes Einführungsseminar. Entsprechende Vertiefungsangebote bietet die Fortbildungsakademie Herne für Gleichstellungsbeauftragte in Form von mehrtägigen Seminaren ebenfalls an.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

20

## 26 | Methodische Kompetenzen - online



# Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen - damit kein Schreibtisch überläuft!

## So sorgen wir für eine entspannte Auszeit - online

### Kennziffer

26.129

### Lernziele

Nach dem Urlaub ist die Erholung manchmal schnell aufgebracht: Wichtige Aufgaben sind liegen geblieben, keiner war zuständig etc. Und nun muss alles schnell abgearbeitet werden. Wir können einiges dazu beitragen, Situationen wie diese zu vermeiden. Im Workshop setzen wir uns mit praktischen Strategien auseinander, damit unser Urlaub keinen Stress bei unseren Kolleginnen und Kollegen auslöst und unsere Erholung länger wirken kann.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen praktische Checklisten und Spielregeln für die Urlaubsübergabe;
- berücksichtigen die Zeit vor und nach dem Urlaub in ihren Überlegungen;
- beziehen ihr Umfeld in ihre Planungen ein;
- entwickeln eigene Ideen und Lösungsansätze.

### Zielgruppe

Alle Beschäftigten

### Seminarinhalte

- Übersichtliche Organisation: To-Do-Listen, Prioritäten, etc.
- Klare Kommunikation: persönliche Absprachen, Abwesenheitsnotiz, etc.
- Entzerrtes Zeitmanagement – damit der Urlaub nachhaltig bleibt
- Beachtung struktureller Vorgaben: Stellvertreterregelungen etc.
- Nutzung digitaler Potenziale
- Praxisbeispiele, Vorlagen und Checklisten
- Individuelle Fragestellungen und Blitzberatungen
- Entwicklung eigener Vorgehensweisen

### Dauer

0,5 Tag

### Gruppengröße

12

# Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten - online

## Kennziffer

26.245

## Lernziele

Die Arbeitswelt unterliegt einem rapiden Wandel. Digitale Meetings und virtuelle Workshops sind an der Tagesordnung und lösen Präsenzveranstaltungen vielfach ab. Das stellt Moderatorinnen und Moderatoren sowie Leitungen von Meetings und Workshops vor große Herausforderungen.

Digitale Methoden und Techniken für die virtuelle Zusammenarbeit unterscheiden sich von Methoden in Präsenzveranstaltungen. Welche gibt es und wie setze ich sie ein? Wie aktiviere ich meine Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Wie kann ich Stimmungsbilder einholen und sensible Themen besprechen? In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Tricks für die Arbeit in digitalen Meetings.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- identifizieren die Unterschiede zwischen klassischen Moderationsmethoden und digitalen Techniken und deren Einsatzmöglichkeiten;
- entdecken Möglichkeiten und Methoden sowohl für die Moderation in der Präsenz als auch im digitalen Umfeld und deren Umsetzung;
- ermitteln, wie ein Transfer in die eigene Organisation geschaffen werden kann.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Moderationsmethode - was ist das?
- Klassische Moderationsmethoden versus digitale Techniken
- Neue Moderationsformate mit digitalen Gruppen
- Veränderte Rolle der Moderation im digitalen Umfeld
- Werkzeugkasten für digitale Moderationstechniken
- Potenziale von digitalen Moderationsmethoden und deren Einsatzfelder

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Schnell lesen - schneller durch den Textdschungel - kompakt - online

## Kennziffer

26.431

## Lernziele

Lesen gehört zu den zentralen kognitiven Fähigkeiten des Berufsalltags. Die meisten Menschen greifen dabei auf „kindgerechte“ Techniken zurück, die sie vor längerer Zeit in der Schule gelernt haben. Diese Techniken werden den hohen Anforderungen an professionelles Lesen und Erfassen nicht gerecht. Häufige Folgen sind Unlust, schneller Konzentrationsabbau und mühsames Erfassen zu weniger Inhalte. In diesem Kompakt-Online-seminar lernen Sie erwachsenen- und gehirngerechtes Lesen auf neue Weise kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Lesetempo und die Erfassungstiefe trainieren und Ihre Leseleistung verbessern können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die wichtigsten Regeln für schnelles Lesen kennen;
- erhalten Trainings-Hinweise zur Verbesserung ihrer Lesegeschwindigkeit;
- können Texte in verschiedenen Formaten effektiv aufnehmen;
- optimieren das Behalten von Textinhalten;
- lernen Lesestrategien zur Texterarbeitung kennen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Informationsverarbeitung im Gehirn
- Grundlagen der optischen Wahrnehmung
- Lese- und Verständnistests
- Lesefehler erkennen
- Fünf Regeln für schnelles Lesen
- Erfassungsstrategien beim Lesen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12





# New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle - damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) - online

## Kennziffer

31.132

## Lernziele

„Wie kann ich die neue Aufgabe sinnvoll lösen? Wer hat bereits Erfahrungen mit ...?“ - häufig ist unser Arbeitsalltag geprägt von der Auseinandersetzung mit Wissen. Wir teilen unser Wissen, entwickeln es weiter oder sind auf der Suche nach Antworten – ohne dass es uns immer bewusst wird. Im Workshop nehmen wir uns Zeit, unseren Umgang mit Wissen gezielt zu reflektieren. Wir erproben praktische Instrumente des Wissensmanagements und entwickeln eigene hilfreiche Leitfragen und Vorgehensweisen. Ganz an Ihrem Bedarf und Ihren Zielen ausgerichtet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren die Ziele ihres Wissensmanagements;
- stärken sich in ihrem strategischen Umgang mit Wissen;
- verfügen über erste Instrumente, Leitfragen und Ideen, um spezifische Lösungen für ihren strategischen Umgang mit Wissen zu entwickeln;
- erweitern im Erfahrungsaustausch ihr Wissen und Potenzial.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Individuelle Ziele im Fokus Wissensmanagement
- Praktische Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements
- Wissenstransfer zwischen Personen, Teams und in der lernenden Behörde
- Soziale und strukturelle Einflussfaktoren
- Einfluss durch die Digitalisierung
- Erfolgsfaktoren
- Praxisbeispiele
- Entwicklung eigener Strategien

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Workshop Perspektivwechsel - generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen - online

## Kennziffer

31.137

## Lernziele

Die routinierte Kollegin geht in Pension und nimmt ihren reichen Erfahrungsschatz mit – schließlich „machen die Neuen hier alles anders“. Der neue Kollege hält seine Ideen zurück, weil er glaubt „ich muss mich erst beweisen“. Immer wieder bremsen solche und ähnliche Gedanken den generationenübergreifenden Wissensaustausch. Dabei werden unter dem Einfluss des andauernden demographischen Wandels das Lernen voneinander und die Sicherung von Wissen wesentliche Erfolgs- und Entlastungsfaktoren für alle Beteiligten sein. Im Workshop wechseln wir unsere Perspektiven und schaffen einen Raum, um unsere Schätze zu schöpfen: indem wir vorhandenes Erfahrungswissen teilen und Wissen weiterentwickeln, um neue Erfahrungen zu ermöglichen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit ihren Erfahrungen und dem Wissen über Generationen auseinander;
- reflektieren die Bedeutung ihrer Erkenntnisse für das Lernen und den generationenübergreifenden Wissensaustausch;
- verfügen über Werkzeuge und Impulse, um den Austausch zu fördern.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Generationen und ihre typischen Merkmale
- Bedeutung der Werte der Generationen
- Besonderheiten des Lernens in Lebensphasen
- Generationenübergreifender Austausch und Lernen: Praktische Möglichkeiten und Instrumente
- Bedeutung von Erfahrungswissen: Neuen Ideen Raum geben
- Begegnung von Widerständen mit Achtsamkeit
- Praxisbeispiele
- Individuelle Fragestellungen
- Entwicklung eigener Strategien

## Dauer

0,5 Tag

## Gruppengröße

12



# Von der Idee zum fertigen Produkt - Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer - online

## Kennziffer

32.246

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mit dem eigenen Smartphone Videos drehen;
- kennen Möglichkeiten, eigene Seminare mit Videos anzureichern;
- können Intro und Outro zu einem Video hinzufügen;
- können Bilder und Texte einblenden;
- kennen Regeln zur Ausleuchtung;
- können Videomaterial schneiden und vertonen;
- können rendern und das Video anschließend zur Verfügung stellen.

## Zielgruppe

Nebenamtliche Dozierende oder Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Seminartag 1 - Konzepte entwickeln

Es werden Video-Basics vermittelt und nach einem ersten Kennenlernen gezeigt, wie man allein mit einem Smartphone erste beeindruckende Ergebnisse erzielen kann. Die optimale Ausleuchtung, die richtige Kameraeinstellung und die anschließende Bearbeitung am Smartphone sind Punkte, die es dafür zu lernen gilt.

- Wie kann ich mit meinem Smartphone ein professionelles Video drehen?
- Was gibt es für Möglichkeiten mein Seminar mit einem Videoangebot zu bereichern?

### Seminartag 2 - Umsetzung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer filmen und schneiden erste Videos anhand ihres am Vortag entwickelten Konzeptes. Hierbei wird auf die individuellen Bedürfnisse und Anforderungen eingegangen. Am Ende des Seminartages haben alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein erstes Ergebnis.

- Wie kann ich ein Intro und Outro für das Video einfügen?
- Wie kann ich Bilder und Texte einblenden?
- Worauf muss ich bei der Ausleuchtung achten?
- Wie schneide ich das Filmmaterial und vertone es am PC oder Mobile Device.
- Wie rendere ich meinen Film und stelle ihn anschließend zur Verfügung?



## Hinweis

Im Vorfeld haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit eigene Video-Ideen für ihren Kurs zu formulieren. Diese können dann individuell und gezielt innerhalb des Seminars aufgegriffen und umgesetzt werden. Sie benötigen zur Teilnahme an diesem Seminar zwingend ein mobiles Endgerät mit Kamerafunktion oder eine Kamera.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd - Gamification in Online-Seminaren - online

## Kennziffer

32.248

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Notwendigkeit der Atmosphäregestaltung in Webinaren/Seminaren;
- können den Einstieg motivierend gestalten;
- können die richtigen Methoden zur Motivations- und Konzentrationssteigerung gezielt auswählen;
- kennen die Auswahlkriterien für externe Tools (Ziel, Kosten, DSGVO etc.);
- können die verschiedenen Möglichkeiten, die die Lernplattform ILIAS bietet, im richtigen Zusammenhang anwenden.

## Zielgruppe

Nebenamtliche Dozierende oder Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Icebreaker für gute Atmosphäre im Seminar
- Energizer zur Steigerung der Konzentration und Motivation
- Möglichkeiten, die ILIAS als Lernplattform bietet
- Kostenlose Tools (DSGVO-konform)
- Tools als Erweiterung des didaktischen Repertoires

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

Jahresprogramm 2023

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
<b>Einführungsfortbildung und Führungstrainings</b>							
1.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW	2					1
1.114	Führung 1 - Kommunikation und Führung	3×3					1
1.120	Führung 2 - Führung in der Hierarchie	2×3					1
1.121	Führung 2 - Laterale Führung	2×3					1
1.124	Führung 3 - Führung und Zusammenarbeit	2×3					1
1.130	Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	1×3, 3×2					1
1.135	Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	1×3, 3×2					1
<b>Führungspraxis</b>							
1.210	Das Maß ist voll - Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag	3					1
1.215	Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2	2					1
1.220	Führen im digitalen Zeitalter	2					1
1.225	Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern	2					1
1.230	Führen in Teilzeit - zwischen allen Stühlen?	2×0,5					1
1.235	Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung	2×2					1
1.240	Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt	2					1
1.245	Aktiv Entscheidungen treffen	2					1

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
1.250	Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen	3					1
1.255	Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag	2					1
1.260	Workshop: Frauen in Führung	2					1
1.270	Führungswerkstatt	1×2, 7×1					1
1.275	Führungstraining kompakt	1×1, 2×3					1
1.280	Themenwerkstatt: Agile Transformation - agile Führungskompetenz	4×1					1
<b>Führungskompetenz</b>							
1.410	Vorausschauend führen	2					1
1.415	Veränderte Arbeitswelt - veränderte Führungsverantwortung?	2					1
1.420	Gute Führung durch Mitarbeiterbindung	2×2					1
1.425	Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen	2					1
1.430	Rollenklarheit in der Führungsposition	2					1
1.435	Rollenwechsel - gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter	3					1
1.440	Führen im Mittelfeld	3					1
1.445	Führen in der Sandwichposition	3					1
1.447	Führen über räumliche Distanz	1					1
1.450	Wenn die Hierarchie nicht zieht - Führen auf Augenhöhe	3					1
1.455	Wertschätzung und Führung	2					1
1.460	Selbstcoaching für Führungskräfte	2×2					1



Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
1.470	Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen	2					1
1.475	Personalentwicklung als Führungsaufgabe	2					1
1.480	Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern	2					1
1.485	Der/die Vorgesetzte als Coach	3					1
<b>Interkulturelle Sensibilisierung und Kompetenz</b>							
1.710	Interkulturelle Kompetenz - kompakt	1					1
1.711	Fit für Vielfalt - kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung	2					1
1.720	Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management	1					1
<b>Behördliche Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagement</b>							
2.110	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) - Einführung	3					2
2.112	Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?	2					2
2.114	Betriebliches Eingliederungsmanagement	2					2
2.116	Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen	2					2
2.118	Reflexion - meine Arbeit im BEM-Team optimieren	1					2
2.120	Aus der Praxis für die Praxis: betriebliche Gesundheitsförderung	2					2
2.122	Keine Angst vor der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen - kompakt	1					2
2.123	Ideenwerkstatt gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung - behördenspezifisch						2

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
2.124	Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen	2					2
2.132	Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen - behördenspezifisch						2
2.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung	2					2
2.140	Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten - das Rückkehrgespräch	2					2
2.142	Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -managern	2					2
2.144	Betriebliches Gesundheitsmanagement und alternde Belegschaften	1					2
2.150	Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung	1					2
<b>Gesundheit und Führung</b>							
2.210	Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten	2					2
2.211	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen	2					2
2.212	Gesundheit erhalten - Krankenstand reduzieren - Führung im Krankheitsfall	2					2
2.214	Sinnstiftende Arbeit - so gelingt es für mich und mein Team - Zielgruppe Führungskräfte	2					2
2.216	Ab jetzt entspannt - auch als Führungskraft - das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	2					2
2.218	Führungskraft mit ganzer Kraft - wie Sie Ihre Widerstandskraft und Belastungsfähigkeit erhöhen	1×2 , 1×1					2
2.220	Persönliches Stärkenmanagement - Potenziale erkennen und entfalten	1×2 , 1×1					2
2.224	Workshop: Gesunde Zusammenarbeit - behördenspezifisch	2					2
2.226	Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten	2					2
2.228	Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	2					2
2.229	Entspannt erfolgreich - erfolgreich entspannt	1					2

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
2.232	Teamgesundheit erhalten	2					2
2.234	Gesunde Führung - neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte	2					2
2.236	Do care - Gesund führen - sich und andere (c)	2					2
<b>Gesundheit und persönliche Entwicklung</b>							
2.310	Life-Balance	2					2
2.315	Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt - krank?	2					2
2.320	Persönliche Stärken entwickeln	1×2 , 1×1					2
2.325	Männergesundheit - ein Indianer kennt keinen Schmerz	2					2
2.327	Einsatz und Entwicklung persönlicher Stärken in der Rolle der Büromanagerin						2
2.330	Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen	3					2
2.335	Sicher handeln in ungewissen Zeiten	2					2
2.340	Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen	3					2
2.345	Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen	3					2
2.350	Das Anti-Stress-Gesetz - die Entwicklung persönlicher Spielregeln zum Umgang mit starken Belastungen im Arbeitsleben	2					2
2.355	Präsentismus - wenn ich krank zur Arbeit gehe	2					2
2.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit	2					2
2.365	Geistige und körperliche Fitness	2					2
2.370	Ohne Probleme besser sehen - ein Seminar für Mitarbeiter mit Office-Eye-Syndrom	1					2
<b>Ressourcen entdecken und stärken</b>							

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
2.410	Willensstark und motiviert zum Ziel - Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)	2					2
2.415	Unsere Ziele klar im Fokus - so erreichen wir sie	2					2
2.420	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt	2					2
2.425	Überlastungen vorbeugen - was kann ich tun?	1×2 , 1×1					2
2.430	Workshop: Meine Krafttankstelle auffüllen	2					2
2.435	Resilienz - kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten	2					2
2.440	Ab jetzt entspannt - das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	2					2
2.445	Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	2					2
2.450	Mentales Aktivierungstraining - so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit	2					2
2.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen - wie mir meine Arbeit besser gelingt	2					2
2.460 <small>Neu!</small>	Workshop: Ressource Ich	2					2
<b>Sinn und Werte in der Arbeitswelt</b>							
2.510	Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben	2					2
2.515	Wie bleibe ich mir treu? - Mein Bewusstsein und meine Werte im Arbeitsalltag behalten	2					2
2.520	Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	2					2
2.525	Glück am Arbeitsplatz - wie Sie Ihr Glücksempfinden steigern können	2					2
2.530	Sinnstiftende Arbeit - so gelingt es mir	2					2
<b>Stark in besonderen Lebenslagen</b>							
2.610	Vereinbarkeit von Beruf und Familie - ein Seminar für Eltern	2					2

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
2.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie - innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkung auf den beruflichen Alltag.	2					2
2.615	Life-Balance Spezial - Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere	2					2
2.620	Mitten im Leben - mitten im Beruf	2					2
2.625	Mitten im Leben - mitten im Beruf	2					2
2.630	Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte	2					2
2.632 <small>Neu!</small>	Sicher handeln in ungewissen Zeiten	2					2
2.635	Zielkonflikte in der Rushhour des Lebens - Wege aus dem Hamsterrad	2					2
<b>Grundlagen der Kommunikation</b>							
3.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag	3					4
3.120	Sicher im Gespräch 1 - Grundlagen der Gesprächsführung	2					4
3.121	Sicher im Gespräch 2 - Stimme, Körpersprache und Auftreten	2					4
3.122	Sicher im Gespräch 3 - Gesprächsführung in schwierigen Situationen	2					4
3.123	Sicher im Gespräch 4 - Sprechen vor Publikum	2					4
3.124	Sicher im Gespräch 5 - Klar kommunizieren in Führungssituationen	2					4
3.130	Klartext reden - selbstbewusst und souverän kommunizieren	2					4
3.135	Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen	2					4
3.140	Gezielter kommunizieren - Neurokommunikation	2					4
3.142 <small>Neu!</small>	Gefühle sehen und Menschen verstehen - Mimikresonanz	2					4
3.145	Charismatisch und selbstbewusst auftreten	2					4

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
3.148	Wirken Sie doch, wie Sie wollen!	2					4
3.150	NEIN sagen!	2					4
3.155	Workshop: Weibliche und männliche Kommunikation	2					4
3.160	Souveräne und selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf	2					4
3.165	Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende - behördenspezifisch	2					4
<b>Rhetorik und Stimmtraining</b>							
3.215	Rhetorik 1 - Sprechen vor Publikum	2					4
3.216	Rhetorik 2 - Argumentieren und überzeugen	3					4
3.220	Rhetorik und Stimmtraining - Einführung	3					4
3.221	Rhetorik und Stimmtraining - Vertiefung	2					4
3.222	Rhetorik und Stimmtraining - Spezial	3					4
3.225	Die Macht der Stimme: Sprechtraining für Beruf und Alltag	3					4
3.230	Workshop: Damit die Stimme stimmig klingt	2×1					4
3.240	Stimme und Wirkung in Führungssituationen	2					4
3.245	Rhetorik und Stimmtraining für weibliche Beschäftigte	3					4
3.250	Selbstpräsentation für Frauen	2					4
3.255	Starke Stimmen - starke Frauen	2					4
<b>Besondere Kommunikationsformen und -situationen</b>							
3.320	Verhandlungen kompetent führen	3					4

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
3.325	Gesprächs- und Verhandlungsführung für weibliche Beschäftigte	3					4
3.330	Besprechungen kompetent leiten	3					4
3.335	Führen von Mitarbeitergesprächen	2					4
3.340	Beurteilungsgespräche führen	2					4
3.345	Gespräche auf Augenhöhe	2					4
3.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon	2					4
3.355	Kommunikation im Außendienst	3					4
<b>Schwierige Gespräche und Konflikte</b>							
3.415	Schwierige Gespräche und Interventionen	3					4
3.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	3					4
3.425	Gleich kracht es - Konflikte am Arbeitsplatz	3					4
3.430	Wenn aus Stress Konflikte werden - Konfliktkommunikation	2					4
3.435	Schlagfertigkeit - bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden	2					4
3.440	Da bin ich sprachlos - Umgang mit verbalen Attacken und unfairen Angriffen	2					4
3.445	Platte Sprüche und provokante Parolen - nicht sprachlos bleiben	2					4
3.450	Bedrohliche Situationen erkennen, verstehen und entschärfen	2					4
3.455	Konfliktmoderation für Führungskräfte	2					4
3.460	Konflikte im Team managen	2					4
3.465	Konfliktmoderation und Mediation - behörden-spezifisch						4

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
3.470	Konfliktmanagement für Frauen	2					4
<b>Kooperation und Teamentwicklung</b>							
3.515	Erfolgreich mit Teamentwicklung und Teamarbeit	3					4
3.520	Führen von Arbeitsgruppen und Teams	2×3					4
3.525	Ich und die anderen - Selbstführung im Team	2					4
3.535	Wege zur agilen Zusammenarbeit - agile Teamentwicklung	2					4
3.540	Das haben wir nicht kommen sehen - Krisenmanagement in Teams	2					4
3.542 <small>Neu!</small>	Raus aus der Krise - Wie Sie Ihrem Team zu neuem Mut verhelfen						4
3.545	Teamentwicklung - behördenspezifisch						4
3.550	Modulare Teamentwicklung - behördenspezifisch						4
3.555	Stark im Team für Auszubildende - behördenspezifisch						4
<b>Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit</b>							
4.115	Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	1					4
4.120	Pressearbeit - Kommunikation mit den Medien	3					4
4.125	Professionelle Pressearbeit - Crash-Kurs für die kleine Pressestelle	3					4
4.130	Workshop: Pressemitteilungen - für erfolgreiche Nachrichten	2					4
4.135	Von der Fachabteilung an die Pressestelle - Informationen für die Medien aufbereiten	2					4
4.140	Professioneller Umgang mit investigativen Journalistinnen und Journalisten	2					4
4.145	Das strategische Kommunikationskonzept	2					4



Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
4.150	Kampagnen strategisch planen und effektiv umsetzen	2					4
4.155	Krisen erkennen, vermeiden, meistern und nutzen: Krisenmanagement und die Gestaltung eines positiven Images	2					4
<b>Online und Digital</b>							
4.230	Rechtliche Vorgaben für Internet und Social Media	2					4
4.250	Workshop: Erfolgreich kommunizieren mit visuellen Inhalten	2					4
4.255	Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden	2					4
4.260 <small>Neu!</small>	Erfolgreiche Podcasts - Worauf es ankommt	2					4
<b>Schreiben und Sprache</b>							
4.320	Moderne Verwaltungssprache - klar, verständlich, adressatengerecht	3					4
4.325	Damit Ihre Bürgernähe beim Adressaten ankommt - punktgenauer Stil in Briefen und Verwaltungstexten	2					4
4.330	Themensetting und Storytelling - Geschichten entwickeln und öffentlichkeitswirksam nutzen	2					4
4.335	Schreibwerkstatt - auf den Punkt kommen	2					4
4.340	Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz	2					4
4.345	Reden entwerfen und schreiben - Grundlagen	3					4
4.350	Reden entwerfen und schreiben - Vertiefung	2					4
4.355	Schreibwerkstatt - Reden schreiben	2					4
<b>Medientraining</b>							
4.415	Medientraining - Grundlagen	2					4
4.420	Medientraining - Vertiefung	2					4

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
4.425	Medientraining - Krisenkommunikation	2					4
4.430	Medientraining - Führungskräfte	1					4
4.440	Zweite Meinung - Mediencoaching in Krisen - behördenspezifisch						4
<b>Gleichstellungsarbeit</b>							
5.110	Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte - Einführung	3					5
5.120	Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte - Vertiefung	2					5
5.130 <small>Neu!</small>	Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte	1					5
5.140	Kompetent im Beurteilungsverfahren - für Gleichstellungsbeauftragte	2					5
5.150	Gender-Mainstreaming: eine Strategie der Gleichstellungsarbeit	1					5
5.160	Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte	3×2					5
5.170	Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte	2					5
<b>Gender/Diversität</b>							
5.210	Wege aus der Gender Falle: Einführung	1					5
5.230	Inklusive Vielfalt - Grundlagen eines diversity-orientierten Perspektivwechsels	1					5
5.240	Vielfältige Verwaltung - Gender & LSBTTIQ - (was) hat das mit Job und Performance zu tun?!	2					5
<b>Gehörlose und Schwerhörige</b>							
05.310	Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress für Hörgeschädigte und Gehörlose	2					5
05.315 <small>Neu!</small>	Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog	2					5
05.320 <small>Neu!</small>	Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung	1					5
<b>Selbstorganisation und Arbeitstechniken</b>							

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
6.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik	2					5
6.111	Die persönliche Arbeitsorganisation verbessern	1					5
6.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement	2					5
6.120	Zeitmanagement und Telearbeit - wie passt das zusammen?	2					5
6.125	Polychrones Zeitmanagement	2					5
6.127 <small>Neu!</small>	Effektive Einarbeitung - erfolgreiche und zufriedenerere Mitarbeitende	2					5
6.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern	2					5
6.135	E-Mail-Etikette! Sprachschnitzer, Formfehler und Stilblüten in geschäftlichen E-Mails	1					5
6.140	Hurra, ein Mischarbeitsplatz - eine/r für alle?	2					5
6.145	Sekretariatsmanagement	3					5
6.150	Werkstatt: Assistenz 4.0 - von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz	2×1					5
6.155	Kreativitätstechniken	2					5
6.165	MINDMAPPING - Struktur und Übersicht durch Visualisierung	1					5
<b>Präsentation und Moderation</b>							
6.210	Wirkungsvoll auftreten - und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte	2					5
6.220	Sicher präsentieren - überzeugend vortragen	2					5
6.230	Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen - überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden"	2×2					5
6.240	Präsentationstechnik	2					5
6.245 <small>Neu!</small>	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten	2					5

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
6.250	Basiskompetenz Moderation	2×3					5
6.255	Agile Moderationstechniken - ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen	1					5
6.260	Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren	2					5
<b>Dokumentation</b>							
6.315	Konzepterstellung und Präsentation - von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept	2					5
6.320	Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? - konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen	1×2 , 1×1					5
6.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung	2					5
6.340	Komplexe Sachverhalte verdichten - prägnante Entscheidungsvorlagen	2					5
6.342	Einarbeitung am Arbeitsplatz	2					5
6.350	Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben	2					5
<b>Lerntechniken</b>							
6.410	Gedächtnistraining: von den Besten lernen	2					5
6.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf	2					5
6.430 <small>Neu!</small>	Lesetraining - schneller durch den Textdschungel	2					5
6.440	Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken	1					5
6.450	Workshop: Wissen gezielt abrufen	2					5
6.455	Sketch Noting: Gedankenskizzen durch Visualisierung	1					5
<b>Train-the-Trainer</b>							
6.560	Ausbilden am Arbeitsplatz	2×2					5

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
6.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten	2					5
6.580 <small>Neu!</small>	Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung	1					5
<b>Aufgaben der Personalentwicklung</b>							
7.115	Personalentwicklung - Einführung	2					4
7.120	Personalentwicklungskonzepte (weiter-)entwickeln	1					4
7.125	Themenwerkstatt - neue Personalentwicklung	1×2, 1×1					4
7.130	Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst	2					4
7.135	Personalbedarfsermittlung	2					4
7.140	Demografische Entwicklung als Herausforderung für die Personalentwicklung	2					4
7.145	Mitarbeitendenbindung - gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren	2					4
7.165	Talent- und Nachfolgemanagement	2					4
7.170 <small>Neu!</small>	Recruiting - Trends auf die eigene Praxis übertragen	2					4
7.180 <small>Neu!</small>	Mentoring - Von der Idee bis zum Konzept						4
7.195	Mentoring						4
<b>Personalauswahl</b>							
7.215	Das Personalauswahlverfahren - Einführung	3					4
7.220	Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz - Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle	2					4
7.225	Das Personalauswahlverfahren - strukturierte Einstellungsinterviews	2					4
7.230	Das Personalauswahlverfahren - Beobachtertraining	2					4

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
7.240	Frische Interviewfragen - Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews	2					4
<b>Bewerbungstraining</b>							
7.315	Sicherheit in Bewerbungs- und Vorstellungssituationen	2					4
7.320	Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren - Assessment-Center-Training	2					4
7.325	Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren - Assessment-Center-Training	2					4
<b>Beamtenrecht</b>							
8.110	Beamtenrecht - Einführung	2×2					3
8.112	Beamtenrecht - Vertiefung	2					3
8.114	Beamtenrecht - Update	2					3
8.116	Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht	1					3
8.120	Disziplinarrecht - das Disziplinarverfahren	2×2					3
8.124	Disziplinarrecht - Workshop	1					3
8.128	Die dienstliche Beurteilung - Wesen und Rechtsprobleme	1					3
8.130	Beihilferecht - Grundlagen	2×2					3
8.140	Dienstunfallrecht - Grundlagen	2					3
8.150	Dienstunfähigkeitsrecht - Einführung	2					3
8.152	Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht - Vertiefungsworkshop	2					3
<b>Arbeits- und Tarifrecht</b>							
8.210	Arbeitsrecht - Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung	3					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
8.212	Das Personalauswahlverfahren - rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung	2					3
8.214	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - Einführung	2					3
8.220	TV-L - Einführung	3					3
8.222	Arbeits- und Tarifrecht - Workshop	2					3
8.223	Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts - Spezial: Lehrerinnen und Lehrer	2×2					3
8.228	TV-L - Entgeltfortzahlungen	1					3
8.230	TV-L - schulspezifische Regelungen	2					3
8.231	Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst	2					3
8.232	TV-L - Befristung von Arbeitsverträgen	2					3
8.234	TV-L - Arbeitszeugnisse	1					3
8.236	Tätigkeitsbewertung - Grundlagen	2×2					3
8.238	Tätigkeitsbewertung - Vertiefungsworkshop	3					3
8.240	Tätigkeitsbewertung - Überblick für Führungskräfte	2					3
<b>Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht</b>							
8.310	Grundlagen des Personalwesens	3					3
8.314	Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung	1					3
8.320	Reisekostenrecht - Einführung	1×3 , 1×2					3
8.322	Reisekostenrecht - Workshop	2					3
8.324	Trennungsentschädigungsrecht - Einführung	3					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
8.326	Trennungsentschädigungsrecht - Workshop	1					3
8.327	Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungsentschädigung für Auszubildene und Anwärter/Refrendare	1					3
8.328	Workshop: Umzugskostenrecht	1					3
8.329	Workshop: Aktuelle Fragen des Reisekosten-, Trennungsentschädigungs- und Umzugskostenrechts	2					3
8.330	LPVG NRW - Einführung	3					3
8.332	LPVG NRW Spezial - Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung	2					3
8.334	LPVG NRW - Workshop	2					3
8.339	Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung	1					3
8.340	Aufgaben der Vertrauenspersonen und Beauftragten des Arbeitgebers für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung - Grundlagen	3					3
8.344	Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht	3					3
8.346	Fallberatung und Supervision - Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte	2					3
8.348	Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung	3					3
8.352	Workshop: Schwerbehindertenrecht	1					3
<b>Haushaltsrecht und Rechnungswesen (EPOS.NRW)</b>							
8.410	Haushaltsrecht - Einführung - Kameralistik	3					3
8.411	Stellenplanbewirtschaftung	1					3
8.414	Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase 2 von EPOS.NRW	3					3
8.416	Der Wandel des Haushaltsrechts - von der Kameralistik zu EPOS.NRW	3					3



Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
8.420	Haushalts- und Rechnungswesen EPOS. NRW - Einführung	3					3
8.422	Bedeutung der Produkte im Gesamtkonzept EPOS.NRW	2					3
8.424	Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW	3					3
8.426	Steuerung mit EPOS.NRW - Praxisworkshop: Ziele, Kennzahlen und Berichtswesen	2					3
8.430	Öffentliche Betriebswirtschaftslehre - kompakt	1					3
8.432	Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung	3					3
8.433	Besteuerung der öffentlichen Hand (Neuregelung durch § 2b UStG)	1					3
8.435	Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung	2					3
8.440	Controlling - Einführung	3					3
8.442	Controlling - Vertiefung	2					3
8.444	Aufbau eines Controllingystems - Spezial	3					3
8.450	Gebührenkalkulation - Einführung	2					3
<b>Zuwendungsrecht</b>							
8.512	Zuwendungsrecht - Einführung	1×3, 1×2					3
8.514	Zuwendungsrecht - Vertiefung	3					3
8.516	Zuwendungsrecht für Entscheiderinnen und Entscheider	3					3
8.518	Zuwendungsrecht - haushaltsrechtliche Grundlagen	2					3
8.520	Zuwendungsrecht - Prüfung von Verwendungsnachweisen	2					3
8.524	Zuwendungsrecht - Rückforderung von Zuwendungen	1					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
<b>Öffentliches Auftragswesen</b>							
8.610	Öffentliches Auftragswesen - Einführung	3					3
8.611	Verhandlungsvergabe von A-Z	2					3
8.612	Öffentliches Auftragswesen - Vertiefung inklusive EU-Vergaberecht	2					3
8.613	Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement	2					3
8.614	Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen	1					3
8.615	Die Vergabeentscheidung - Eignung, Bewertung, Zuschlag	2					3
8.616	Öffentliches Auftragswesen - Workshop	1					3
8.624	Öffentliches Auftragswesen - vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen VOL/B	2					3
8.626	Öffentliches Auftragswesen - vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Bauleistungen VOB/B	2					3
8.628	Öffentliches Auftragswesen - Verhandlungsvergabe und Verhandeln	2					3
8.630	Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer	2					3
8.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich	1					3
8.650 <small>Neu!</small>	Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen - kompakt	1					3
8.652 <small>Neu!</small>	Vertiefungsworkshop Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen - kompakt	1					3
8.654	Nachhaltige öffentliche Beschaffung - qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung	2					3
<b>Besondere Rechtsgebiete</b>							
8.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	1×3, 1×2					3
8.711	Methoden der Rechtsanwendung / Bescheidtechnik für Nichtjuristen	2					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
8.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW	1					3
8.714	Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht	2					3
8.716	Grundlagen der Verwaltungsarbeit - neu in der Vorgangsbearbeitung	2					3
8.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit	2					3
8.720	Korruptionsprävention	1					3
8.722	Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	1					3
8.724	Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe	1					3
8.726	Korruptionsprävention im Vergaberecht	1					3
8.728	Korruptionsprävention - Workshop: Gefährdungsatlas	2					3
8.730	Recht der Gefahrenabwehr - Grundlagen	3					3
8.732	Ordnungswidrigkeitenrecht - Grundlagen	3					3
8.734	Ordnungswidrigkeitenrecht - Überblick	1					3
8.736	Ordnungswidrigkeitenrecht - Vertiefung	3					3
8.740	Planfeststellungsverfahren - Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln	3					3
8.742	Durchführung von Erörterungsterminen	1×3 , 1×2					3
8.743	Grundzüge des Planungs- und Umweltverfahrensrechts	2					3
8.746	Schadensersatzansprüche im Staatshaftungsrecht	2					3
8.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst - Einführung	2					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
8.750	Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	2x2					3
8.760	Datenschutzrecht NRW - Grundlagen	2					3
8.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG)	1					3
8.764	Datenschutzrecht und IT-Sicherheit - Vertiefungsworkshop	2					3
8.766	Datenschutzrecht NRW - Workshop	1					3
8.770	Urheberrecht	1					3
8.772	Ihr Auftritt vor Gericht - das Zusammenspiel von Präsenz und Prozesstaktik	3					3
8.774	Als Sachverständige(r) vor Gericht - Erläuterungen zum richtigen Verhalten in Gerichtsverhandlungen	2					3
8.778	Sozialrecht - Grundlagen	1					3
8.780	Gewerbliches Mietrecht	2					3
8.784	Asylrecht	2					3
8.786	Neu im Ministerium - ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten	2					3
8.788	Aufgaben, Rechte und Pflichten von Mandatsträgerinnen und -trägern in Aufsichtsgremien von Beteiligungsunternehmen des Landes	1					3
<b>Qualifizierung der Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt</b>							
8.810	Neu in der Landesverwaltung - eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die Laufbahngruppe 1 der allgemeinen inneren Verwaltung NRW	2x2, 2x3					3
8.830	Neu in der Landesverwaltung - eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die LG1 der allgemeinen Verwaltung NRW - mit Online-Lernphasen						3
<b>Europa</b>							
9.110	Die Europäische Union - ihre Organe und Entscheidungsprozesse	2					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
9.112	(Ein-) Blick von innen: Akteure in EU-Institutionen, Gesetzgebung und Verhandlungen	1					3
9.120	Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung	1,5					3
9.126	EU-Förderung und Zuwendungsrecht - Grundlagen	1					3
9.130	Europäisches Beihilferecht	3					3
9.131	Europäisches Beihilferecht - Einführung	1					3
9.140	NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte	2					3
<b>Sprachen</b>							
9.210	Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit	1×5, 1×3					3
9.212	Englisch - Einstufungstest	2,5 Stunden					3
9.220	Englisch Auffrischkurs	2×3					3
<b>Finanzkontrolle Strukturfondsförderung</b>							
9.330	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds	2					3
9.331	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Hintergrundwissen Strukturfondsförderung	2					3
9.332	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Systemprüfungen	3					3
9.333	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Anforderungen an Finanzierungsinstrumente in der Förderperiode 2014 - 2020 u. Prüfungsansätze	2					3
9.334	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde	2					3
9.335	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen	1,5					3
9.337	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger	1,5					3
9.338	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben	2					3

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
9.339	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - internationale Prüfungsstandards	3					3
9.340	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - staatliche Beihilfen	3					3
9.341	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung	1,5					3
9.343	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen	2					3
9.345	Finanzkontrolle Strukturförderung - vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	2					3
9.346	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Stichprobenverfahren (Grundlagen)	2					3
9.347	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop)	2					3
<b>SAP Fortbildung</b>							
10.340	Die Rolle des SAP - Möglichkeiten und Grenzen	2					5
10.342	SAP - Beratung im Konfliktfall	2					5
10.343	SAP - telefonische Kommunikation in der Beratungssituation	2					5
10.344	SAP - Begegnung mit Komplexität in der Beratung	2					5
10.346	Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung	2					5
10.348	SAP - Grundhaltung in der SAP-Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz	2					5
10.370	SAP - Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung	2					5
10.382	SAP - Depression	2					5
10.384	SAP - Beratung bei Burnout-Syndrom	2					5
10.386	SAP - Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung	2					5
10.387	SAP - Beratung bei Essstörungen	2					5

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
10.388	SAP - Beratung bei Angststörungen	2					5
10.390	SAP - Beratung bei suizidalen Krisen	2					5
10.392	SAP - Beratung bei traumatischen Erfahrungen	2					5
10.394	SAP - Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod	2					5
10.395	SAP - Pflege naher Angehöriger	2					5
10.396	SAP - Beratung bei familiären Belastungen	2					5
10.399	SAP - Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen	1					5
<b>SAP Supervision offen</b>							
10.710	SAP offene Supervision FM/IM( Alternativtermin)	2					5
10.715	SAP offene Supervision andere Ressorts	2					5
<b>New Work</b>							
11.110	New Work: Denkbar - agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung	2					5
11.115	Impuls-Werkstatt: Design Thinking und Effectuation - Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung	1					5
11.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U	1					5
11.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking	1					5
11.130	New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag	2					5
11.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis	2					5
11.140	New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht	1					5
11.142	New Work: Gamification - Teams spielerisch motivieren	1					5

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
11.145	New Work: Agiles Projektmanagement - neue Methoden im dynamischen Umfeld	2					5
11.150	New Work: Das Scrum Erlebnistraining - komplexe Aufgaben meistern	2					5
11.155	New Work: Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven	1					5
11.160	New Work: Future Focus - zukunftsfähig bleiben	1					5
11.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks - kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung	2					5
<b>Leadership und Change Management</b>							
11.210	Organisationsarbeit - Einführung	3					5
11.215	Organisationsentwicklung in Veränderungsprozessen	2x3					5
11.220	Veränderungsprozesse besser steuern - Organisationskultur erkennen, beachten und verändern	2					5
11.222	Workshop: Change Agents	2x2 + 1					5
11.225	Veränderungsprozesse optimieren	2					5
11.227	Organisationen - das Potenzial von Innovationen nutzen	1					5
11.228	Agile Organisationen - mit neuen Methoden in die Zukunft	1					5
11.230	Verwaltung 4.0 - den digitalen Wandel gestalten	2					5
11.235	Think digital - Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung - behördenspezifisch	2					5
11.245	Change Management für Führungskräfte	3					5
11.250	Agile Leadership - neues Mindset, neue Möglichkeiten	2					5
11.255	Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung - Herausforderungen und Chancen	2					5
11.258 <small>Neu!</small>	Workshop: Digitalisierung und neue Technologien - Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation	2x1					5



Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
11.260	Workshop: Smartes Fehlermanagement - positive Fehlerkultur als Erfolgsmotor in einer immer komplexeren Arbeitswelt	2					5
11.265	Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte	1					5
<b>Projektmanagement Basis</b>							
11.310	Projektmanagement - Einführung	3					5
11.320	Projektmanagement für Projektleitungen - Vertiefung	2					5
11.325	Hybrides Projektmanagement - Projekte schnell und effizient steuern	1					5
11.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode - Grundlagen	2					5
11.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern	2					5
11.340	Werkstatt: Projektmanagement Blended Learning	1×2, 3×1					5
11.350	Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe	2					5
11.355	Workshop: Hybrides Projektmanagement - mehr agil oder mehr strukturiert - was bietet sich für mein Projekt an? - behördenspezifisch	3×1					5
11.360	Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement - ein Blick hinter die Kulissen	2					5
<b>Prozess- und Qualitätsmanagement</b>							
11.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung	2×2					5
11.420	Qualitätsmanagement - Einführung	2×2					5
11.430	Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender	2					5
11.440	Workshop: Erste Hilfe für Qualitätsmanagement-Verantwortliche (QM)	2					5
11.450	Agiles Qualitätsmanagement - neue Methoden im Überblick	1					5
<b>Digitales Lernen + Wissen</b>							

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
12.110	Wieso? Weshalb? Warum? - Wissensmanagement praktisch umsetzen	2x2					1
12.120	Selbstmotiviert lernen - der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement	2					1
<b>Train the Trainer</b>							
12.210	Situativ lernen - Lernchancen im Alltag nutzen	2					1
12.220	Das Trainerhandwerk - Grundlagen	3					1
12.225	Werkstatt: Seminarplanung von der Idee bis zur Durchführung	3					1
12.230	Werkstatt: Teilnehmeraktivierung - eine Kunst, die man lernen kann	1					1
12.235	Werkstatt: Bevor es schief geht - vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten	2					1
12.240	Impro für Trainerinnen und Trainer - geschmeidig durchs Seminar mit Methoden aus dem Improvisationstheater	2					1
12.245	Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... - Visualisierung von Inhalten	1					1
12.250	Onlinedidaktik für Anfänger	2					1
<b>Einführungsbildung und Führungstrainings - online</b>							
21.110	ComIn NRW - Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW - online	2					1
21.114	Führung 1 - Kommunikation und Führung - online	3x3					1
21.120	Führung 2 - Führung in der Hierarchie - online	2x3					1
21.121	Führung 2 - Laterale Führung - online	2x3					1
21.124	Führung 3 - Führung und Zusammenarbeit - online	2x3					1
<b>Führungspraxis - online</b>							
21.215	Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 - online	2					1

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
21.220	Führen im digitalen Zeitalter - online	2					1
21.225	Führen von Telearbeiter/innen - online	2					1
<b>Führungskompetenz - online</b>							
21.405	Führen in Teilzeit - zwischen den Stühlen? - online	2					1
21.415	Veränderte Arbeitswelt - veränderte Führungsverantwortung? - online	2					1
21.445	Führen in der Sandwichposition - online	3					1
<b>Behördliche Aspekte - online</b>							
22.124	Gesundheitsförderliche Gestaltung von Arbeitsbedingungen - online	2					2
22.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung - online	2					2
22.150	Psychische Belastung im Kontext der Digitalisierung - online	1					2
<b>Gesundheit und Führung - online</b>							
22.234	Gesunde Führung - neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte - online	2					2
22.236 <small>Neu!</small>	Do care - Gesund führen - sich und andere (c) - online	2					2
<b>Gesundheit und Entwicklung - online</b>							
22.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit - online	2					2
22.365	Geistige und körperliche Fitness - online	2					2
<b>Ressourcen - online</b>							
22.420	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt - online	2					2
22.435	Resilienz - kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten - online	2					2
22.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen - wie mir meine Arbeit besser gelingt - online	2					2

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
22.460 <small>Neu!</small>	Löwenstark - resilient durch turbulente Zeiten - online	2					2
<b>Besondere Lebenslagen - online</b>							
22.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie - innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag - online	2					2
<b>Update Gesundheit - online</b>							
22.910 <small>Neu!</small>	Neue Arbeitsformen - wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt - online	0,5					2
22.911 <small>Neu!</small>	Präsentismus - Hintergründe und mögliche Lösungsansätze - online	0,5					2
22.912 <small>Neu!</small>	Sucht am Arbeitsplatz - die unterschätzte Gefahr? - online	0,5					2
22.914 <small>Neu!</small>	Funke, Feuer, Burnout? Burnout - Risiken frühzeitig erkennen - online	0,5					2
22.916 <small>Neu!</small>	Mindful Leadership - online	0,5					2
<b>Grundlagen der Kommunikation - online</b>							
23.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag - online	2					4
23.120	Sicher im Gespräch 1 - Grundlagen der Gesprächsführung - online	2					4
23.122	Sicher im Gespräch 2 - Gesprächsführung in schwierigen Situationen - online	2					4
23.130	Klartext reden - selbstbewusst und souverän kommunizieren - online	2					4
23.140	Gezielter kommunizieren - Neurokommunikation - online	2					4
<b>Rhetorik und Stimme - online</b>							
23.215	Rhetorik 1 - Sprechen vor Publikum - online	2					4
23.216	Rhetorik 2 - Argumentieren und überzeugen - online	2					4
23.220	Rhetorik und Stimmtraining - Einführung - online	2					4

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
23.221	Rhetorik und Stimmtraining - Vertiefung - online	2					4
23.222	Rhetorik und Stimmtraining - Spezial - online	2					4
23.245	Rhetorik und Stimmtraining für weibliche Beschäftigte - online	3					4
<b>Besondere Kommunikationsformen und -situationen - online</b>							
23.315	Onlinekommunikation - Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren - online	2					4
23.320	Verhandlungen kompetent führen - online	2					4
23.330	Besprechungen kompetent leiten - online	2					4
23.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon - online	2					4
23.355	Kommunikation im Außendienst - online	2					4
<b>Gespräche und Konflikte - online</b>							
23.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz - online	2					4
23.435	Schlagfertig - bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden - online	2					4
23.455	Konfliktmoderation für Führungskräfte - online	0,5					4
23.475 <small>Neu!</small>	Mut steht dir - wie Frauen souverän in Konfliktsituationen auftreten - online	2					4
<b>Kooperation und Teamentwicklung - online</b>							
23.530	Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz - Teams in Telearbeit - online	2					4
<b>Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit - online</b>							
24.115	Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - online	1					4
<b>Online und Digital - online</b>							
24.215	Von Webseite bis Social Media - Grundlagen erfolgreicher Onlinekommunikation - online	2					4

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
24.220	Von Webseite bis Social Media - Praxis-Workshop für technische Umsetzer - online	1					4
24.225	Der Internetauftritt als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit - online	2					4
24.240	Digitale Eventkommunikation - online	3					4
24.245	Digitale Events und Online-Kongresse erfolgreich planen und durchführen - online	2					4
24.255	Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden - online	2x1					4
<b>Schreiben und Sprache - online</b>							
24.315	Texten für das Internet - online	2					4
24.320	Moderne Verwaltungssprache - klar, verständlich, adressatengerecht - online	2					4
24.340	Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz - online	2					4
24.342 <small>Neu!</small>	Geschicktes Gendern in Wort und Schrift - online	2x0,5					4
<b>Medientraining - online</b>							
24.415	Medientraining - Grundlagen - online	2					4
<b>Gender/Diversität - online</b>							
25.130 <small>Neu!</small>	Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte - online	1					5
25.210	Wege aus der Gender-Falle	2					5
25.230	Inklusive Vielfalt - Grundlagen eines diversity-orientierten Perspektivwechsels	1					5
<b>Selbstorganisation und Arbeitstechniken - online</b>							
26.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik - online	2					5
26.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement - online	2					5
26.120	Zeitmanagement und Telearbeit - wie passt das zusammen? - online	2					5

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
26.129 <small>Neu!</small>	Workshop: Übergaben sinnvoll planen - damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit! - online	0,5					5
26.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern - online	2					5
26.145	Sekretariatsmanagement - online	3					5
26.150	Werkstatt: Assistenz 4.0 - von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz - online	2x1					5
26.180	Virtuelle Teams - online	1					5
<b>Präsentation und Moderation - online</b>							
26.245 <small>Neu!</small>	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten - online	2					5
26.258	Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen - online	1,5					5
<b>Dokumentation - online</b>							
26.315	Konzepterstellung und Präsentation - von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept - online	2					5
26.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung - online	2					5
<b>Lerntechniken - online</b>							
26.410	Gedächtnistraining: Von den Besten lernen - online	2					5
26.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf - online	2					5
26.431 <small>Neu!</small>	Schnell lesen - schneller durch den Textdschungel - online	1					5
26.450	Workshop: Wissen gezielt abrufen - online	2					5
26.455	Sketch Noting - Gedankenskizzen durch Visualisierung- online	1					5
<b>Train-the-Trainer - online</b>							
26.560	Ausbilden am Arbeitsplatz - online	2x2					5
26.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten - online	2					5

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
<b>Aufgaben der Personalentwicklung - online</b>							
27.130	Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst - online	2					4
27.145	Mitarbeiterbindung - gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren - online	2					4
27.155	Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich PLANEN - online	1					4
27.160	Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich UMSETZEN - online	1					4
<b>Personalauswahl - online</b>							
27.215	Das Personalauswahlverfahren - online	2					4
27.220	Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz - Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle - online	2					4
27.225	Das Personalauswahlverfahren - strukturierte Einstellungsinterviews - online	2					4
27.235	Digitale Auswahlverfahren - online	1					4
<b>Bewerbungstraining - online</b>							
27.320	Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren - Assessment-Center-Training - online	2					4
27.325	Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren - Assessment-Center-Training - online	2					4
<b>Beamtenrecht - online</b>							
28.112	Beamtenrecht - Vertiefung - online	2					3
28.114	Beamtenrecht - Update - online	2					3
28.116	Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht - online	1					3
28.140	Dienstunfallrecht - Grundlagen - online	2					3
<b>Arbeits- und Tarifrecht - online</b>							
28.214	Das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - online	2					3



Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
<b>Personalwirtschaft - online</b>							
28.310	Grundlagen des Personalwesens - online	3					3
28.314	Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung - online	1					3
<b>Haushaltsrecht und Rechnungswesen (EPOS.NRW) - online</b>							
28.410	Haushaltsrecht - Einführung - Kameralistik - online	3					3
28.411	Stellenplanbewirtschaftung - online	1					3
28.416	Der Wandel des Haushaltsrechts - von der Kameralistik zu EPOS.NRW - online	3					3
<b>Zuwendungsrecht - online</b>							
28.518	Zuwendungsrecht - haushaltsrechtliche Grundlagen - online	2					3
<b>Öffentliches Auftragswesen - online</b>							
28.611	Verhandlungsvergabe von A-Z - online	2					3
28.611	Die Vergabeentscheidung - Eignung, Bewertung, Zuschlag - online	2					3
28.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich - online	1					3
28.654	Nachhaltige öffentliche Beschaffung - qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung - online	2					3
<b>Besondere Rechtsgebiete - online</b>							
28.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns - online	2x2					3
28.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW - online	1					3
28.716	Grundlagen der Verwaltungsarbeit - neu in der Vorgangsbearbeitung - online	2					3
28.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit - online	2					3
28.736	Ordnungswidrigkeitenrecht - Vertiefung - online	2					3

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
28.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst - online	2					3
28.760	Datenschutzrecht NRW - Grundlagen - online	2					3
28.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) - online	1					3
28.768	Grundlagen Datenschutz - kompakt - online	1					3
28.769	Beschäftigtendatenschutz - online	1					3
<b>Europa - online</b>							
29.110	Die Europäische Union - ihre Organe und Entscheidungsprozesse - online	2					3
<b>Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - online</b>							
29.330	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung - Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds - online	2					3
<b>New Work - online</b>							
31.110	New Work: Denkbar - agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung - online	2					5
31.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U - online	1					5
31.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking - online	1					5
31.132 <small>Neu!</small>	New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle - damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) - online	1					5
31.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis - online	2					5
31.137 <small>Neu!</small>	New Work: Workshop Perspektivwechsel - generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen - online	0,5					5
31.140	New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht - online	1					5
31.145	New Work: Agiles Projektmanagement - neue Methoden im dynamischen Umfeld - online	2					5
31.155	New Work - Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven - online	1					5

Kennziffer	Seminarartikel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
31.160	New Work: Future Focus - zukunftsfähig bleiben - online	1					5
31.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks - kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung - online	2					5
<b>Leadership und Change Management - online</b>							
31.210	Organisationsarbeit - Einführung - online	3					5
31.228	Agile Organisationen - mit neuen Methoden in die Zukunft - online	1					5
31.245	Changemanagement für Führungskräfte - online	2					5
31.250	Agile Leadership - online	2					5
<b>Projektmanagement Basis - online</b>							
31.325	Hybrides Projektmanagement - online	1					5
31.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode - Grundlagen - online	2					5
31.335	Projekte mit PRINCE2-Methode agil steuern - online	2					5
<b>Prozess- und Qualitätsmanagement - online</b>							
31.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung - online	2×2					5
31.411	Geschäftsprozessmanagement - online	2					5
31.450	Agiles Qualitätsmanagement - neue Methoden im Überblick- online	1					5
<b>Train the Trainer - online</b>							
32.220	Das Trainerhandwerk - Grundlagen - online	3					1
32.246 <small>Neu!</small>	Von der Idee zum fertigen Produkt - Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer - online	2					1
32.248 <small>Neu!</small>	Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd - Gamification in Online-Seminaren - online	2					1

Kennziffer	Seminartitel	Dauer in Tagen	Laufbahngruppe				FB
			1	2.1	2.2	BeA	
32.250	Onlinedidaktik für Anfänger - online	2					1

# Kontakte

## Fachbereich 1

---

✉ fachbereich1@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Beate Hohmann-Pollmeier

### Kapitel 1 / 12 / 21 / 32

Modulare Qualifizierung,  
Projekt: Schulaufsicht

---

- **Führungskompetenz**
  - **Interkulturelle Sensibilisierung und Kompetenz**
  - **Digitales Lernen**
  - **Qualifizierungsmaßnahmen**  
Sybilla Paulstich  
Sascha Thiemann
- 

- **Modulare Qualifizierung**  
Sybilla Paulstich
- 

- **Projekt: Schulaufsicht**  
Sascha Thiemann

## Fachbereich 2

---

✉ fachbereich2@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Elfi Fankideiski-König

### Kapitel 2 / 22

FAH vor Ort, Coaching

---

- **Persönliche Entwicklung**
  - **Behördliches Gesundheitsmanagement**
  - **Gesundheitsförderung**  
Tanja Bernhardt  
Monika Heinz
- 

- **FAH vor Ort**  
Martin Wirsdörfer
- 

- **Coaching**  
Andreas Schlagenwerth

## Fachbereich 3

---

✉ fachbereich3@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Claudia Krämer

### Kapitel 8 / 9 / 28 / 29

Projekt: Finanzkontrolle Struktur-  
fondsförderung

---

- **Recht**
  - **Öffentliche Betriebswirtschaftslehre/ EPOS**
  - **Europa und Sprachen**  
Sandra Hagen  
Petra Prymiak
- 

- **Projekt: Finanzkontrolle  
Strukturfondsförderung**  
Sandra Hagen  
Petra Prymiak

# Kontakte

## Fachbereich 4

---

✉ fachbereich4@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiter

Stephan Pöpsel

### Kapitel 3 / 4 / 7 / 23 / 24 / 27

Projekt: Feuerwehr Führungskräfte,  
LANUV UOIA

---

- **Kommunikation und Kooperation**

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- **Personalentwicklung**

Silke Lisson

Andreas Schlagenerwerth

Jördis Mara Schulz

---

- **Teamentwicklung/Konfliktmoderation**

Silke Lisson

---

- **Projekt: Feuerwehr Führungskräfte**

Jördis Mara Schulz

---

- **Projekt: LANUV UOIA**

Jördis Mara Schulz

## Fachbereich 5

---

✉ fachbereich5@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Nicole Kaul

### Kapitel 5 / 6 / 10 / 11 / 25 / 26 / 30 / 31

- **Diversity Management**

- **Methodische Kompetenzen**

- **Digitalisierung und New Work**

Sabrina Hamrouche

Yannik Hann

Britta Zempel

---

- **Soziale Ansprechpartner/innen**

Britta Zempel

## Zentrale Dienste

---

✉ verwaltung@fah.nrw.de

### Leitung

Holger Gerdes

- **Tagungshaus**

Anja van Dekken

---

- **Abrechnung**

Kersten Thiemann

---

- **Übernachtung für Tagungsgäste**

Rezeption: Andrea Schulz

# REZEPTION



**Fortbildungsakademie des Ministeriums  
des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Akademie Mont-Cenis**

Mont-Cenis-Platz 1  
44627 Herne

**T +49 (0)2323 965-1000**

**F +49 (0)2323 965-1199**

[service@fah.nrw.de](mailto:service@fah.nrw.de)

[Hier geht's zum Online-Katalog](#)