



# Jahresprogramm 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**

### **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**



## Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen,

das Jahr 2022 wird in einiger Zukunft womöglich als Moment einer neuen Zeitrechnung wahrgenommen werden: Es ist ein Krisenjahr – und vieles spricht dafür, dass die Herausforderungen, mit denen wir uns in Nordrhein-Westfalen und Deutschland, aber auch in Europa und der Welt aktuell konfrontiert sehen, auch im kommenden Jahr noch nicht bewältigt sein werden. Die Schlagworte sind Ihnen bekannt: Corona-virus, Energiekrise, Inflation, Ukrainekrieg, um nur einige zu nennen.

Die Komplexität der Probleme, die Ambivalenz in der Welt nimmt dabei stetig zu – in rasanter Geschwindigkeit. Das alles bringt Chancen, bedeutet aber auch Unsicherheit und macht vielen Bürgerinnen und

Bürgern sogar Angst. Diese Sorgen sind dabei längst nicht nur individuell, sie erfassen ganze Teile unserer Gesellschaft gleichermaßen.

In solch unübersichtlichen Zeiten ist ein geordnetes Staatswesen, das verlässlich und strukturiert für die Bürgerinnen und Bürger sorgt, unerlässlicher denn je. Dieses Staatswesen funktioniert aber nur mit Ihnen, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen: Mit bestens ausgebildeten Menschen, die ihre Expertise und ihr Engagement jeden Tag einbringen.

So sehr sich aber gesellschaftliche Rahmenbedingungen ändern, so sehr ändern sich vielleicht auch Aspekte in Ihren Tätigkeitsbereichen. Ob die Einführung der E-Akte, der Umgang mit neuen Online-Tools, Veränderungen im Tarifrecht oder EPOS.NRW – es ist gerade in solchen Zeiten entscheidend, dass Sie immer auf der Höhe der Zeit bleiben, um Ihren Job im Sinne der Menschen bestmöglich erledigen zu können.

Ich bin froh und dankbar dafür, dass wir mit der Fortbildungsakademie Herne eine hervorragende und moderne Bildungsinstitution haben, die Ihnen mit einem breit aufgestellten Programm und vielen ausgewiesenen Fachleuten als Dozentinnen und Dozenten bei Ihrer persönlichen Entwicklung zur Seite steht. Übrigens: Wenn Sie nur wenig Zeit haben, dann bietet das Programm auch in Online-Impulsen Denkansätze und Möglichkeiten des Austauschs mit anderen Interessierten.

Dass im nächsten Jahr ein programmatischer Schwerpunkt auf Gesundheitsthemen liegt, ist dabei nur konsequent. Denn es ist wichtig, Ihnen zu helfen, auch in stressigen Zeiten gesund und leistungsfähig zu bleiben. Schließlich kommt es auf Sie an: Das Land Nordrhein-Westfalen braucht jede Einzelne und jeden Einzelnen von Ihnen – gesund und gut gebildet!

**Herbert Reul MdL**

Minister des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen



**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 Immissionen. 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

## 1 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings

1.110 ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW	20
1.114 Führung 1 – Kommunikation und Führung	21
1.120 Führung 2 – Führung in der Hierarchie	22
1.121 Führung 2 – Laterale Führung	23
1.124 Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit	24
1.130 Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	25
1.135 Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	26
1.210 Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag	28
1.215 Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2	29
1.220 Führen im digitalen Zeitalter	30
1.225 Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern	32
1.235 Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung	33
1.240 Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt	34
1.245 Aktiv Entscheidungen treffen	35
1.250 Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen	36
1.255 Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag	37
1.260 Workshop: Frauen in Führung	38
1.270 Führungswerkstatt	39
1.275 Führungstraining kompakt	40
1.280 Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz	42
1.410 Vorausschauend führen	44
1.415 Veränderte Arbeitswelt – veränderte Führungsverantwortung?	45
1.420 Gute Führung durch Mitarbeiterbindung	46
1.425 Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen	47
1.430 Rollenklarheit in der Führungsposition	48
1.435 Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter	49
1.440 Führen im Mittelfeld	50
1.445 Führen in der Sandwichposition	51
1.447 Führen über räumliche Distanz	52
1.450 Wenn die Hierarchie nicht zieht – Führen auf Augenhöhe	53
1.455 Wertschätzung und Führung	54
1.460 Selbstcoaching für Führungskräfte	55
1.470 Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen	56
1.475 Personalentwicklung als Führungsaufgabe	57
1.480 Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern	58
1.485 Der/die Vorgesetzte als Coach	59
1.610 Modulare Qualifizierung für die Beförderung in ein Amt der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes	60
1.710 Interkulturelle Kompetenz – kompakt	61
1.711 Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung	62
1.720 Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management	63

## 2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung

2.110 Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung	65
2.112 Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?	66
2.114 Betriebliches Eingliederungsmanagement	67
2.116 Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen	68

2.118 Reflexion – meine Arbeit im BEM-Team optimieren	69
2.120 Aus der Praxis für die Praxis: betriebliche Gesundheitsförderung	70
2.122 Keine Angst vor der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen – kompakt	71
2.123 Ideenwerkstatt gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung – behördenspezifisch	72
2.124 Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen	74
2.132 Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen – behördenspezifisch	75
2.138 Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung	76
2.140 Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten – das Rückkehrgespräch	77
2.142 Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -manager	78
2.144 Betriebliches Gesundheitsmanagement und alternde Belegschaften	79
2.150 Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung	80
2.180 Gestaltung des telefonischen Kontakts mit Menschen in Krisensituationen in der Personenauskunftstelle – Ministerium des Innern NRW	81
2.210 Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten	83
2.211 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen	84
2.212 Gesundheit erhalten – Krankenstand reduzieren – Führung im Krankheitsfall	85
2.214 Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es für mich und mein Team – Zielgruppe Führungskräfte	86
2.216 Ab jetzt entspannt – auch als Führungskraft – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	87
2.218 Führungskraft mit ganzer Kraft – wie Sie Ihre Widerstandskraft und Belastungsfähigkeit erhöhen	88
2.220 Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten	89
2.224 Workshop: Gesunde Zusammenarbeit – behördenspezifisch	90
2.226 Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten	91
2.228 Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	92
2.229 Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt: Gesundes Selbstmanagement	93
2.232 Teamgesundheit erhalten	94
2.234 Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte	95
2.236 Do Care – Gesund führen – sich und andere (c)	96
2.310 Life-Balance	97
2.315 Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt – krank?	98
2.320 Persönliche Stärken entwickeln	99
2.325 Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz	100
2.330 Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen	101
2.345 Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen	102
2.360 Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit	103
2.365 Geistige und körperliche Fitness	104
2.370 Ohne Probleme besser sehen – ein Seminar für Mitarbeiter mit Office-Eye-Syndrom	105
2.410 Willensstark und motiviert zum Ziel – Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)	106
2.415 Unsere Ziele klar im Fokus – so erreichen wir sie	107
2.420 Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits-)Welt	108
2.425 Überlastungen vorbeugen – was kann ich tun?	109
2.430 Workshop: Meine Krafttankstelle auffüllen	110
2.435 Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten	111
2.440 Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	112
2.445 Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	113
2.450 Mentales Aktivierungstraining – so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit	114
2.455 Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt	115
<b>Neu!</b> 2.460 Workshop: Ressource Ich	116
2.510 Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben	117
2.515 Wie bleibe ich mir treu? – Mein Bewusstsein und meine Werte im Arbeitsalltag behalten	118
2.520 Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	119
2.525 Glück am Arbeitsplatz – wie Sie Ihr Glücksempfinden steigern können	120
2.530 Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es mir	121

2.610	Vereinbarkeit von Beruf und Familie – ein Seminar für Eltern	122
2.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und Auswirkungen auf den beruflichen Alltag	123
2.615	Life-Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere	124
2.630	Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte	125
Neu! 2.632	Sicher handeln in ungewissen Zeiten	126
2.635	Zielkonflikte in der Rushhour des Lebens – Wege aus dem Hamsterrad	127

### 3 | Kommunikation und Kooperation

3.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag	129
3.120	Sicher im Gespräch 1 – Grundlagen der Gesprächsführung	130
3.121	Sicher im Gespräch 2 – Stimme, Körpersprache und Auftreten	131
3.122	Sicher im Gespräch 3 – Gesprächsführung in schwierigen Situationen	132
3.123	Sicher im Gespräch 4 – Sprechen vor Publikum	133
3.124	Sicher im Gespräch 5 – Klar kommunizieren in Führungssituationen	134
3.130	Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren	135
3.135	Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen	136
3.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation	137
Neu! 3.142	Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mimikresonanz	138
3.145	Charismatisch und selbstbewusst auftreten	139
3.148	Wirken Sie doch, wie Sie wollen!	140
3.150	NEIN sagen!	141
3.155	Workshop: Weibliche und männliche Kommunikation	142
3.160	Souveräne und selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf	143
3.165	Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende – behördenspezifisch	144
3.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum	145
3.216	Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen	146
3.220	Rhetorik und Stimmtraining – Einführung	147
3.221	Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung	148
3.222	Rhetorik und Stimmtraining – Spezial	149
3.225	Die Macht der Stimme: Sprechtraining für Beruf und Alltag	150
3.230	Workshop: Damit die Stimme stimmig klingt	151
3.240	Stimme und Wirkung in Führungssituationen	152
3.245	Rhetorik und Stimmtraining für weibliche Beschäftigte	153
3.250	Selbstpräsentation für Frauen	154
3.255	Starke Stimmen - starke Frauen	155
3.320	Verhandlungen kompetent führen	156
3.325	Gesprächs- und Verhandlungsführung für weibliche Beschäftigte	157
3.330	Besprechungen kompetent leiten	158
3.335	Führen von Mitarbeitergesprächen	159
3.340	Beurteilungsgespräche führen	160
3.345	Gespräche auf Augenhöhe	161
3.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon	162
3.355	Kommunikation im Außendienst	163
3.415	Schwierige Gespräche und Interventionen	164
3.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	165
3.425	Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz	166
Neu! 3.430	Wenn aus Stress Konflikte werden – Konfliktkommunikation	167
3.435	Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden	168
3.440	Da bin ich sprachlos – Umgang mit verbalen Attacken und unfairen Angriffen	169

3.445 Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben	170
<b>Neu!</b> 3.450 Bedrohliche Situationen erkennen, verstehen und entschärfen	171
3.455 Konfliktmoderation für Führungskräfte	172
3.460 Konflikte im Team managen	173
3.465 Konfliktmoderation und Mediation – behördenspezifisch	174
3.470 Konfliktmanagement für Frauen	175
3.515 Erfolgreich mit Teamentwicklung und Teamarbeit	176
3.520 Führen von Arbeitsgruppen und Teams	177
3.525 Ich und die anderen – Selbstführung im Team	178
3.535 Wege zur agilen Zusammenarbeit – agile Teamentwicklung	179
3.540 Das haben wir nicht kommen sehen – Krisenmanagement in Teams	180
<b>Neu!</b> 3.542 Raus aus der Krise – Wie Sie Ihrem Team zu neuem Mut verhelfen	181
3.545 Teamentwicklung – behördenspezifisch	182
3.550 Modulare Teamentwicklung – behördenspezifisch	183
3.555 Stark im Team für Auszubildende – behördenspezifisch	184

## 4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

4.115 Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	186
4.120 Pressearbeit – Kommunikation mit den Medien	187
4.125 Professionelle Pressearbeit – Crash-Kurs für die kleine Pressestelle	188
4.135 Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten	189
4.140 Professioneller Umgang mit investigativen Journalistinnen und Journalisten	190
4.145 Das strategische Kommunikationskonzept	191
4.150 Kampagnen strategisch planen und effektiv umsetzen	192
4.155 Krisen erkennen, vermeiden, meistern und nutzen: Krisenmanagement und die Gestaltung eines positiven Images	193
4.230 Rechtliche Vorgaben für Internet und Social Media	194
4.250 Workshop: Erfolgreich kommunizieren mit visuellen Inhalten	195
4.255 Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden	196
<b>Neu!</b> 4.260 Erfolgreiche Podcasts – Worauf es ankommt	197
4.320 Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht	198
4.325 Damit Ihre Bürgernähe beim Adressaten ankommt – punktgenauer Stil in Briefen und Verwaltungstexten	199
4.330 Themensetting und Storytelling – Geschichten entwickeln und öffentlichkeitswirksam nutzen	200
4.335 Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen	201
4.340 Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz	202
4.345 Reden entwerfen und schreiben – Grundlagen	203
4.350 Reden entwerfen und schreiben – Vertiefung	204
4.415 Medientraining – Grundlagen	205
4.420 Medientraining – Vertiefung	206
4.425 Medientraining – Krisenkommunikation	207
4.430 Medientraining – Führungskräfte	208
4.440 Zweite Meinung – Mediencoaching in Krisen – behördenspezifisch	209

## 5 | Gleichstellung und Diversity

5.110 Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Einführung	211
5.120 Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Vertiefung	212
5.130 Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte	213
5.140 Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte	214
5.150 Gender-Mainstreaming: Eine Strategie der Gleichstellungsarbeit	215



5.160	Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte	216
5.170	Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte	218
5.210	Wege aus der Gender Falle: Einführung	219
5.230	Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels	221
5.240	Vielfältige Verwaltung - Gender & LSBTTIQ – (was) hat das mit Job und Performance zu tun? – behördenspezifisch	222
5.310	Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress für Hörgeschädigte und Gehörlose	223
Neu! 5.315	Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog	224
Neu! 5.320	Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung	225

## 6 | Methodische Kompetenzen

6.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik	227
6.111	Die persönliche Arbeitsorganisation verbessern – Typgerechte Arbeits-, Organisations- und Wissensmanagementtechniken Qualifizierung Büromanager	228
6.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement	229
6.120	Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen?	230
6.125	Polychrones Zeitmanagement	231
Neu! 6.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenerere Mitarbeitende	232
6.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern	233
6.135	E-Mail-Etikette! Sprachschnitzer, Formfehler und Stilblüten in geschäftlichen E-Mails	234
6.140	Hurra, ein Mischarbeitsplatz – eine/r für alle?	235
6.145	Sekretariatsmanagement	236
6.150	Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz	237
6.155	Kreativitätstechniken	238
6.165	MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung	239
6.210	Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte	240
6.220	Sicher präsentieren – überzeugend vortragen	242
6.230	Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen – überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden	243
6.240	Präsentationstechnik	244
Neu! 6.245	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten	245
6.250	Basiskompetenz Moderation	246
6.255	Agile Moderationstechniken	247
6.260	Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren	248
6.315	Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept	249
6.320	Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – Konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen	250
6.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung	251
6.340	Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen	252
6.342	Einarbeitung am Arbeitsplatz	253
6.350	Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben	254
6.410	Gedächtnistraining: von den Besten lernen	255
6.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf	256
Neu! 6.430	Lesetraining – schneller durch den Textdschungel	257
6.440	Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken	258
6.450	Workshop: Wissen gezielt abrufen	259
6.455	Sketch Noting	260
6.560	Ausbilden am Arbeitsplatz	261
6.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten	262
Neu! 6.580	Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung	263

## 7 | Personalentwicklung

7.115 Personalentwicklung – Einführung	265
7.120 Personalentwicklungskonzepte (weiter-)entwickeln	266
7.125 Themenwerkstatt – neue Personalentwicklung	267
7.130 Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst	268
7.135 Personalbedarfsermittlung	269
7.140 Demografische Entwicklung als Herausforderung für die Personalentwicklung	270
7.145 Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren	271
7.150 Fortbildung als zentrales Element strategischer Personalentwicklung	272
7.165 Talent- und Nachfolgemanagement	273
<b>Neu!</b> 7.170 Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen	274
<b>Neu!</b> 7.180 Mentoring – Von der Idee bis zum Konzept	275
7.215 Das Personalauswahlverfahren – Einführung	276
7.220 Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle	277
7.225 Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews	278
7.230 Das Personalauswahlverfahren – Beobachtertraining	279
7.240 Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews	280
7.315 Sicherheit in Bewerbungs- und Vorstellungssituationen	281
7.320 Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training	282
7.325 Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training	283

## 8 | Recht

8.110 Beamtenrecht – Einführung	285
8.112 Beamtenrecht – Vertiefung	286
8.114 Beamtenrecht – Update	287
8.116 Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht	288
8.120 Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren	289
8.124 Disziplinarrecht – Workshop	290
<b>Neu!</b> 8.128 Die dienstliche Beurteilung – Wesen und Rechtsprobleme	291
8.130 Beihilferecht – Grundlagen	292
8.140 Dienstunfallrecht – Grundlagen	293
8.150 Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung	294
8.152 Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop	295
8.210 Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung	296
8.212 Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung	297
8.214 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung	298
8.220 TV-L – Einführung	299
8.222 Arbeits- und Tarifrecht – Workshop	300
8.223 Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer	301
8.228 TV-L – Entgeltfortzahlungen	302
8.230 TV-L – schulspezifische Regelungen	303
8.231 Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst	304
8.232 TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen	305
8.234 TV-L – Arbeitszeugnisse	306
8.236 Tätigkeitsbewertung – Grundlagen	307
8.238 Tätigkeitsbewertung – Vertiefungsworkshop	308
8.240 Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte	309
8.310 Grundlagen des Personalwesens	310

<b>8.314</b> Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung _____	<b>311</b>
<b>8.320</b> Reisekostenrecht – Einführung _____	<b>312</b>
<b>8.322</b> Reisekostenrecht – Workshop _____	<b>313</b>
<b>8.324</b> Trennungsentschädigungsrecht – Einführung _____	<b>314</b>
<b>8.326</b> Trennungsentschädigungsrecht – Workshop _____	<b>315</b>
<b>8.327</b> Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungsentschädigung für Auszubildende und Anwärter/Referendare ____	<b>316</b>
<b>8.328</b> Workshop: Umzugskostenrecht _____	<b>317</b>
<b>8.329</b> Workshop: Aktuelle Fragen des Reisekosten Trennungsentschädigungs- und Umzugskostenrechts _____	<b>318</b>
<b>8.330</b> LPVG NRW – Einführung _____	<b>319</b>
<b>8.332</b> LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung _____	<b>320</b>
<b>8.334</b> LPVG NRW – Workshop _____	<b>321</b>
<b>8.339</b> Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung _____	<b>322</b>
<b>8.340</b> Aufgaben der Vertrauenspersonen und Beauftragten des Arbeitgebers für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen _____	<b>323</b>
<b>8.344</b> Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht _____	<b>324</b>
<b>8.346</b> Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte _____	<b>325</b>
<b>8.348</b> Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung _____	<b>326</b>
<b>8.352</b> Workshop: Schwerbehindertenrecht _____	<b>327</b>
<b>8.410</b> Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik _____	<b>328</b>
<b>8.411</b> Stellenplanbewirtschaftung _____	<b>329</b>
<b>8.414</b> Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase II von EPOS.NRW _____	<b>330</b>
<b>8.416</b> Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW _____	<b>331</b>
<b>8.420</b> Haushalts- und Rechnungswesen EPOS.NRW – Einführung _____	<b>332</b>
<b>8.422</b> Bedeutung der Produkte im Gesamtkonzept EPOS.NRW _____	<b>333</b>
<b>8.424</b> Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW _____	<b>334</b>
<b>8.426</b> Steuerung mit EPOS.NRW – Praxisworkshop: Ziele, Kennzahlen und Berichtswesen _____	<b>335</b>
<b>8.430</b> Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt _____	<b>337</b>
<b>8.432</b> Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung _____	<b>338</b>
<b>8.433</b> Besteuerung der öffentlichen Hand (Neuregelung durch § 2b UStG) _____	<b>339</b>
<b>8.435</b> Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung _____	<b>340</b>
<b>8.440</b> Controlling – Einführung _____	<b>341</b>
<b>8.442</b> Controlling – Vertiefung _____	<b>342</b>
<b>8.444</b> Aufbau eines Controllingsystems – Spezial _____	<b>343</b>
<b>8.450</b> Gebührenkalkulation – Einführung _____	<b>344</b>
<b>8.512</b> Zuwendungsrecht – Einführung _____	<b>345</b>
<b>8.514</b> Zuwendungsrecht – Vertiefung _____	<b>346</b>
<b>8.516</b> Zuwendungsrecht für Entscheiderinnen und Entscheider _____	<b>347</b>
<b>8.518</b> Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen _____	<b>348</b>
<b>8.520</b> Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen _____	<b>349</b>
<b>8.524</b> Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen _____	<b>350</b>
<b>8.610</b> Öffentliches Auftragswesen – Einführung _____	<b>351</b>
<b>8.611</b> Verhandlungsvergabe von A-Z _____	<b>352</b>
<b>8.612</b> Öffentliches Auftragswesen – Vertiefung inklusive EU-Vergaberecht _____	<b>353</b>
<b>8.613</b> Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement _____	<b>354</b>
<b>8.614</b> Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen _____	<b>355</b>
<b>8.615</b> Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag _____	<b>356</b>
<b>8.616</b> Öffentliches Auftragswesen – Workshop _____	<b>357</b>
<b>8.624</b> Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen VOL/B _____	<b>358</b>
<b>8.626</b> Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Bauleistungen VOB/B _____	<b>359</b>
<b>8.628</b> Öffentliches Auftragswesen – Verhandlungsvergabe und Verhandeln _____	<b>360</b>
<b>8.630</b> Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer _____	<b>361</b>
<b>8.640</b> Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich _____	<b>362</b>
<b>Neu! 8.650</b> Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – kompakt _____	<b>363</b>

<b>Neu! 8.652</b> Vertiefungsworkshop – Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – kompakt	364
<b>8.654</b> Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung	365
<b>8.710</b> Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	367
<b>8.711</b> Methoden der Rechtsanwendung/Bescheidtechnik für „Nichtjuristen“	368
<b>8.712</b> Aufbau der Landesverwaltung NRW	369
<b>8.714</b> Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht	370
<b>8.716</b> Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung	371
<b>8.718</b> Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit	372
<b>8.720</b> Korruptionsprävention	373
<b>8.722</b> Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	374
<b>8.724</b> Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe	375
<b>8.726</b> Korruptionsprävention im Vergaberecht	376
<b>8.728</b> Korruptionsprävention – Workshop: Gefährdungsatlas	377
<b>8.730</b> Recht der Gefahrenabwehr – Grundlagen	378
<b>8.732</b> Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen	379
<b>8.734</b> Ordnungswidrigkeitenrecht – Überblick	380
<b>8.736</b> Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung	381
<b>8.740</b> Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln	382
<b>8.742</b> Durchführung von Erörterungsterminen	383
<b>8.743</b> Grundzüge des Planungs- und Umweltverfahrensrechts	384
<b>8.746</b> Schadensersatzansprüche im Staatshaftungsrecht	385
<b>8.747</b> Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung	386
<b>8.750</b> Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	387
<b>8.760</b> Datenschutzrecht NRW – Grundlagen	388
<b>8.762</b> Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG)	389
<b>8.764</b> Datenschutzrecht und IT-Sicherheit – Vertiefungsworkshop	390
<b>8.766</b> Datenschutzrecht NRW – Workshop	391
<b>8.770</b> Urheberrecht	392
<b>8.772</b> Ihr Auftritt vor Gericht – das Zusammenspiel von Präsenz und Prozesstaktik	393
<b>8.774</b> Als Sachverständige(r) vor Gericht – Erläuterungen zum richtigen Verhalten in Gerichtsverhandlungen	394
<b>8.778</b> Sozialrecht – Grundlagen	395
<b>8.780</b> Gewerbliches Mietrecht	396
<b>8.784</b> Asylrecht	397
<b>Neu! 8.786</b> Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten	398
<b>Neu! 8.788</b> Aufgaben, Rechte und Pflichten von Mandatsträgerinnen und -trägern in Aufsichtsgremien von Beteiligungsunternehmen des Landes	400
<b>8.810</b> Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die Laufbahngruppe 1 der allgemeinen inneren Verwaltung NRW	401
<b>8.830</b> Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die LG1 der allgemeinen Verwaltung NRW – mit Online-Lernphasen	403
<b>8.922</b> Personalrätekonzferenz	405

## 9 | Europa und Sprachen

<b>9.110</b> Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse	407
<b>9.112</b> (Ein-)Blick von innen: Akteure in EU-Institutionen, Gesetzgebung und Verhandlungen	408
<b>9.120</b> Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung	409
<b>9.126</b> EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen	410
<b>9.130</b> Europäisches Beihilferecht	411
<b>9.131</b> Europäisches Beihilferecht – Einführung	412
<b>9.140</b> NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte	413
<b>9.210</b> Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit	414

9.212 Englisch – Einstufungstest	415
9.220 Englisch Auffrischkurs	416
9.330 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds	417
9.331 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung	418
9.332 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen	419
9.333 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Anforderungen an Finanzierungsinstrumente in der Förderperiode 2014 - 2020 und Prüfungsansätze	420
9.334 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde	421
9.335 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefenden Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen	422
9.337 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger	423
9.338 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben	424
9.339 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – internationale Prüfungsstandards	425
9.340 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen	426
9.341 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben (Vertiefung)	427
9.343 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen	428
9.345 Finanzkontrolle Strukturförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	429
9.346 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen)	430
9.347 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop)	431

## 10 | Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

10.340 Die Rolle des SAP – Möglichkeiten und Grenzen	433
10.342 SAP – Beratung im Konfliktfall	434
10.343 SAP – telefonische Kommunikation in der Beratungssituation	435
10.344 SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung	436
10.346 Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung	437
10.348 SAP – Grundhaltung in der SAP-Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz	438
10.370 SAP – Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung	439
10.382 SAP – Depression	440
10.384 SAP – Beratung bei Burnout-Syndrom	441
10.386 SAP – Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung	442
10.387 SAP – Beratung bei Essstörungen	443
10.388 SAP – Beratung bei Angststörungen	444
10.390 SAP – Beratung bei suizidalen Krisen	445
10.392 SAP – Beratung bei traumatischen Erfahrungen	446
10.394 SAP – Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod	447
10.395 SAP – Pflege naher Angehöriger	448
10.396 SAP – Beratung bei familiären Belastungen	449
10.399 SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen	450
10.610 SAP – Supervision FM/IM	451
10.710 SAP – offene Supervision FM/IM (Alternativtermin)	452
10.715 SAP – offene Supervision für andere Ressorts	453

## 11 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement

11.110 New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung	455
11.115 Impuls-Werkstatt: Design Thinking – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung	456
11.120 New Work Impulstag: Change Management mit Theory U	457

11.125 New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking	458
11.130 New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag	459
11.135 New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis	460
11.140 New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht	461
11.142 New Work: Gamification – Teams spielerisch motivieren	462
11.145 New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld	463
11.150 New Work: Das Scrum-Erlebnistraining – komplexe Aufgaben meistern	464
11.155 New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven	465
11.160 New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben	466
11.165 New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen	467
11.170 New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung	468
11.210 Organisationsarbeit – Einführung	469
11.215 Organisationsentwicklung in Veränderungsprozessen	470
11.220 Veränderungsprozesse besser steuern – Organisationskultur erkennen, beachten und verändern	471
11.222 Workshop: Change Agents	472
11.225 Veränderungsprozesse optimieren	474
11.227 Organisationen – das Potenzial von Innovationen nutzen	475
11.228 Agile Organisationen	476
11.230 Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten	477
11.235 Think digital – Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung – behördenspezifisch	479
11.245 Change Management für Führungskräfte	481
11.250 Agile Leadership – neues Mindset, neue Möglichkeiten	482
11.255 Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung – Herausforderungen und Chancen	483
<b>Neu!</b> 11.258 Workshop: Digitalisierung und neue Technologien – Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation	485
11.260 Workshop: Smartes Fehlermanagement – positive Fehlerkultur als Erfolgsmotor in einer immer komplexeren Arbeitswelt	486
11.265 Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte	488
11.310 Projektmanagement – Einführung	489
11.320 Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung	490
11.325 Hybrides Projektmanagement – Projekte effizient und schnell steuern	491
11.330 Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen	492
11.335 Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern	493
11.340 Werkstatt: Projektmanagement Blended Learning	495
11.350 Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe	496
11.355 Workshop: Hybrides Projektmanagement – mehr agil oder mehr strukturiert – was bietet sich für mein Projekt an? – behördenspezifisch	497
11.360 Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen	498
11.410 Geschäftsprozessanalyse und -optimierung	500
11.411 Geschäftsprozessmanagement	501
11.420 Qualitätsmanagement – Einführung	502
11.430 Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender	503
11.440 Workshop: Erste Hilfe für Qualitätsmanagement-Verantwortliche (QM)	504
11.450 Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick	505

## 12 | Lernen in virtuellen Zusammenhängen

12.110 Wieso? Weshalb? Warum? – Wissensmanagement praktisch umsetzen	507
12.120 Selbstmotiviert lernen – der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement	508
12.210 Situativ lernen – Lernchancen im Alltag nutzen	509
12.220 Das Trainerhandwerk – Grundlagen	510

12.225	Werkstatt: Seminarplanung von der Idee bis zur Durchführung	511
12.230	Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann	512
12.235	Werkstatt: Bevor es schiefgeht – vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten	513
12.240	Impro für Trainerinnen und Trainer – geschmeidig durchs Seminar mit Methoden aus dem Improvisationstheater	514
12.245	Werkstatt: Ein Bild sagt mehr ... – Visualisierung von Inhalten	515
12.250	Onlinedidaktik für Anfänger	516

## 21 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings – online

21.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online	518
21.114	Führung 1– Kommunikation und Führung – online	519
21.120	Führung 2 – Führung in der Hierarchie – online	520
21.121	Führung 2 – Laterale Führung – online	521
21.124	Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit – online	522
21.215	Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – online	523
21.220	Führen im digitalen Zeitalter – online	524
21.225	Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern – online	526
21.405	Führen in Teilzeit – zwischen den Stühlen? – online	527
21.415	Veränderte Arbeitswelt – veränderte Führungsverantwortung? – online	528
21.445	Führen in der Sandwichposition – online	529

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

22.124	Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen – online	531
22.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online	532
22.150	Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung – online	533
22.234	Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte – online	534
Neu! 22.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere (c) – online	535
22.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – online	536
22.365	Geistige und körperliche Fitness – online	537
22.420	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits-)Welt – online	538
22.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online	539
22.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt – online	540
Neu! 22.460	Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten – online	541
22.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – online	542
Neu! 22.910	Neue Arbeitsformen – wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt – online	543
Neu! 22.911	Präsentismus – Hintergründe und mögliche Lösungsansätze – online	544
Neu! 22.912	Sucht am Arbeitsplatz – die unterschätzte Gefahr? – online	545
Neu! 22.914	Funke, Feuer, Burnout? Burnout – Risiken frühzeitig erkennen – online	546
Neu! 22.916	Mindful Leadership – online	547

## 23 | Kommunikation und Kooperation – online

23.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online	549
23.120	Sicher im Gespräch 1 – Grundlagen der Gesprächsführung – online	550
23.122	Sicher im Gespräch 3 – Gesprächsführung in schwierigen Situationen – online	551
23.130	Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren – online	552
23.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online	553
23.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online	554

23.216 Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen – online	555
23.220 Rhetorik und Stimmtraining – Einführung – online	556
23.221 Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung – online	557
23.222 Rhetorik und Stimmtraining – Spezial – online	558
23.245 Rhetorik und Stimmtraining für weibliche Beschäftigte – online	559
23.315 Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online	560
23.320 Verhandlungen kompetent führen – online	561
23.330 Besprechungen kompetent leiten – online	562
23.350 Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – online	563
23.355 Kommunikation im Außendienst – online	564
23.420 Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz – online	565
23.425 Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz – online	566
23.435 Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online	567
23.455 Konfliktmoderation für Führungskräfte – online	568
Neu! 23.475 Mut steht dir – wie Frauen souverän in Konfliktsituationen auftreten – online	569
23.530 Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit – online	570

## 24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online

24.115 Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online	572
24.215 Von Webseite bis Social Media – Grundlagen erfolgreicher Onlinekommunikation – online	573
24.220 Von Webseite bis Social Media – Praxis-Workshop für technische Umsetzer – online	574
24.225 Der Internetauftritt als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit – online	575
24.240 Digitale Eventkommunikation – online	576
24.245 Digitale Events und Online-Kongresse erfolgreich planen und durchführen – online	577
24.255 Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – online	578
24.315 Texten für das Internet – online	579
24.320 Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online	580
24.340 Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online	581
Neu! 24.342 Geschicktes Gendern in Wort und Schrift – online	582
24.415 Medientraining – Grundlagen – online	583

## 25 | Gleichstellung und Diversity – online

Neu! 25.130 Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte – online	585
25.210 Wege aus der Gender Falle: Einführung – online	586
25.230 Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels – online	588

## 26 | Methodische Kompetenzen – online

26.110 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik – online	590
26.115 Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online	591
26.120 Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online	592
Neu! 26.129 Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online	593
26.130 Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – online	594
26.145 Sekretariatsmanagement – online	595
26.150 Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz – online	596
26.180 Virtuelle Teams – online	597



<b>Neu! 26.245</b> Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – online	598
<b>26.258</b> Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen – online	599
<b>26.315</b> Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept – online	600
<b>26.330</b> Ergebnissicherung durch Protokollführung – online	601
<b>26.410</b> Gedächtnistraining: von den Besten lernen – online	602
<b>26.420</b> Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf – online	603
<b>Neu! 26.431</b> Schnell lesen – schneller durch den Textdschungel – kompakt – online	604
<b>26.450</b> Workshop: Wissen gezielt abrufen – online	605
<b>26.455</b> Sketch Noting – online	606
<b>26.560</b> Ausbilden am Arbeitsplatz – online	607
<b>26.570</b> Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten – online	608

## 27 | Personalentwicklung – online

<b>27.130</b> Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – online	610
<b>27.145</b> Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren – online	611
<b>27.155</b> Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich PLANEN – online	612
<b>27.160</b> Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich UMSETZEN – online	613
<b>27.215</b> Das Personalauswahlverfahren – Einführung – online	614
<b>27.220</b> Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle – online	615
<b>27.225</b> Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews – online	616
<b>27.235</b> Digitale Auswahlverfahren – online	617
<b>27.240</b> Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews – online	618
<b>27.320</b> Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training – online	619
<b>27.325</b> Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training – online	620

## 28 | Recht – online

<b>28.112</b> Beamtenrecht – Vertiefung – online	622
<b>28.114</b> Beamtenrecht – Update – online	623
<b>28.116</b> Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht – online	624
<b>28.140</b> Dienstatfallrecht – Grundlagen – online	625
<b>28.214</b> Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung – online	626
<b>28.310</b> Grundlagen des Personalwesens – online	627
<b>28.314</b> Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung – online	628
<b>28.339</b> Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online	629
<b>28.410</b> Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online	630
<b>28.411</b> Stellenplanbewirtschaftung – online	631
<b>28.416</b> Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW – online	632
<b>28.518</b> Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online	633
<b>28.611</b> Verhandlungsvergabe von A-Z – online	634
<b>28.615</b> Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online	635
<b>28.640</b> Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich – online	636
<b>28.654</b> Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung – online	637
<b>28.710</b> Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online	639
<b>28.712</b> Aufbau der Landesverwaltung NRW – online	640
<b>28.716</b> Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – online	641
<b>28.718</b> Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit – online	642
<b>28.736</b> Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung – online	643

28.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online	644
28.760	Datenschutzrecht NRW – Grundlagen – online	645
28.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) – online	646
28.768	Grundlagen Datenschutz – kompakt – online	647
28.769	Beschäftigtendatenschutz – online	648

## 29 | Europa und Sprachen – online

29.110	Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse – online	650
29.330	Finanzkontrolle Struktur fondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Struktur fonds – online	651

## 31 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement – online

31.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online	653
31.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – online	654
31.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – online	655
Neu! 31.132	New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle – damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) – online	656
31.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – online	657
Neu! 31.137	New Work: Workshop Perspektivwechsel – generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen – online	658
31.140	New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – online	659
31.145	New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld – online	660
31.155	New Work: Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven – online	661
31.160	New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben – online	662
31.165	New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen – online	663
31.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online	664
31.210	Organisationsarbeit – Einführung – online	665
31.228	Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft – online	666
31.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online	667
31.245	Change Management für Führungskräfte – online	669
31.250	Agile Leadership – neues Mindset, neue Möglichkeiten – online	670
31.325	Hybrides Projektmanagement – online	671
31.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen – online	672
31.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – online	673
31.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung – online	675
31.411	Geschäftsprozessmanagement – online	676
31.450	Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick – online	677

## 32 | Lehren, Lernen, Wissen – online

32.220	Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online	679
Neu! 32.246	Von der Idee zum fertigen Produkt – Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer – online	680
Neu! 32.248	Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd – Gamification in Online-Seminaren – online	682
32.250	Onlinedidaktik für Anfänger – online	683

# 1 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings



# ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW

## Kennziffer

1.110

## Lernziele

In jedem Unternehmen existiert ein ganzer Kosmos an Regeln und rechtlichen Grundlagen, innerhalb derer sich alle dort Beschäftigten bewegen müssen - in der Wirtschaft bezeichnet man die Einhaltung dieser Grundregeln als Compliance. Vor allem von Führungskräften wird erwartet, dass sie nicht nur fachkompetent sind, sondern sich auch in jeder Situation an die in ihrer Behörde bekannten und vereinbarten Regeln halten. Aber, kann man dem Anspruch eines „lebenden Leitbildes“ immer genügen? Zumindest sollte man in allen wesentlichen Punkten mit den Werten der Landesverwaltung übereinstimmen und sich selbst in seiner Führungsrolle reflektieren können. Nur dann ist der hohe Anspruch, eine integre Führungspersönlichkeit zu sein, realisierbar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Geschichte Nordrhein-Westfalens in ihren Grundzügen;
- können sich mit den Werten und Leitlinien der Landesverwaltung aktiv auseinandersetzen;
- sind in der Lage, die Bedeutung von gemeinsamen Werten für die Zusammenarbeit im Einzelnen zu benennen;
- können die Relevanz von Werten für Ziel- und Interessenskonflikte anhand von Beispielen einschätzen;
- sind in der Lage, die Risiken von Korruption für die Landesverwaltung zu benennen und daraus ein angemessenes Führungsverhalten zu entwickeln.

## Gruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb des letzten Jahres eingestellt wurden

## Seminarinhalte

- Die Landesverwaltung NRW - Organisation und Geschichte (online, Lernprogramm separat von Seminarterminen; Dauer ca. 60 Minuten)
- Persönliche und berufliche Integrität als Führungskraft der Nordrhein-Westfälischen Landesverwaltung
- Werte und Normen - Compliance in der Landesverwaltung
- Selbstreflexion als Führungskraft
- Integrität, Transparenz, verantwortliches Verwaltungshandeln und Korruptionsprävention

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

16

# Führung 1 – Kommunikation und Führung

## Kennziffer

1.114

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen und können die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken;
- entwickeln eine konstruktive Gesprächskultur und können sich das Vertrauen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeiten;
- kennen den Einfluss von Führung auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gestalten ihr Führungsverhalten gesundheitsfördernd;
- tragen zu konstruktiver Teamkultur bei, indem sie die Mitglieder entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzen, den Handlungsrahmen setzen und adäquat intervenieren;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial und fördern und finden Lösungsstrategien.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

### Teil 1: Führung und Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, kulturelle Vielfalt, u. a.
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung

### Teil 2: Steuerung von Gruppen und Teams

- Gruppenprozesse erkennen und steuern, Dynamik in Gruppen und Teams
- Führen von Gruppen/Teams, Leitungsrolle
- Leitung und Moderation von Besprechungen

### Teil 3: Konfliktmanagement

- Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten
- Führen von Konflikt-/Kritikgesprächen
- Konfliktmoderation

## Hinweis

Zwischen Teil 2 und Teil 3 findet eine Selbstlernphase statt, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzeln und in der Gruppe mediengestützt einen ausgewählten Themenbereich erarbeiten.

## Dauer

3×3 Tage

## Gruppengröße

13

# Führung 2 – Führung in der Hierarchie

## Kennziffer

1.120

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind fähig, sich selbst kritisch zu reflektieren und Verhaltensänderungen herbeizuführen;
- definieren klar ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele;
- entwickeln selbstständig konstruktive Lösungen in schwierigen Situationen;
- verstärken positive Veränderungen durch konstruktives Feedback;
- definieren klare und umsetzbare strategische und operative Ziele in ihrem Kompetenzbereich;
- organisieren und evaluieren die Prozesse zur Umsetzung der Ziele;
- schaffen Gestaltungsräume und unterstützen aktiv die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, diese zu nutzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in einer Führungsfunktion tätig sind. Vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

### Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstreflexion/Selbstmanagement in der Führungsrolle
- Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Führen von schwierigen Gesprächen
- Besprechungsmanagement

### Teil 2: Steuerung von Prozessen

- Ziel- und ergebnisorientiertes Steuern von Prozessen
- Ressourcenmanagement und Leistungssteuerung im Führungsbereich
- Erkennen und Fördern von Potenzialen und Fähigkeiten (Empowerment)

## Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.114 empfohlen.

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führung 2 – Laterale Führung

## Kennziffer

1.121

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Bedingungen einer erfolgreichen Führung ohne Weisungsbefugnis konkret beschreiben;
- kennen die Anforderungen an laterale Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen;
- definieren ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele als lateral Führende klar;
- kennen die wesentlichen Phasen eines Projekts und können dieses Wissen anwenden;
- sind in der Lage, die Rolle der Projektleitung als typische laterale Führungssituation darzustellen und diese auszufüllen;
- vertiefen ihre Kenntnisse der Moderation und Leitung von Arbeitsgruppen;
- können Ziel- und Interessenkonflikte im Rahmen lateraler Führung analysieren und mit den Beteiligten konstruktive Lösungen erarbeiten.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, ohne oder mit geringer direkter Personalverantwortung, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in der Landesverwaltung tätig sind. Vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

### Teil 1: (Führungs-)Rolle

- Grundwissen „laterale Führung“ (Führung ohne Weisungsbefugnis)
- Fachliche Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen
- Gesprächsführung zur Gestaltung lateraler Arbeitsbeziehungen
- Schwierige Situationen und Konflikte im Rahmen lateraler Führung

### Teil 2: Steuerung

- Projektsteuerung als laterale Führungsaufgabe
- Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen und Gremien
- Selbstreflexion und Selbstmanagement in der lateralen Rolle

## Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.114 empfohlen.

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit

## Kennziffer

1.124

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verstehen Teamentwicklung als Prozess und generieren kontinuierlich Instrumente zur wirkungsvollen Gestaltung solcher Prozesse im Kontext der jeweiligen Behörde oder Organisation;
- können die daraus ableitbaren spezifischen Herausforderungen erkennen und kulturadäquat bewältigen und entwickeln Lösungen für auftretende Problemstellungen;
- erkennen Diskrepanzen und Gemeinsamkeiten bezüglich ihrer Einschätzung als Führungskraft und der Einschätzung der Teammitglieder und verstehen es, mit diesen Differenzen im Team konstruktiv umzugehen;
- können Störfaktoren in den Arbeitsabläufen und der Leistungserbringung klar definieren und diesen angemessen entgegenwirken;
- fördern das selbstständige und selbstmotivierte Handeln ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- erarbeiten individuelle Handlungsoptionen, um Arbeitsbelastung effektiv zu begegnen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung tätig sind. Vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 und 01.120 oder 01.121 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

### Teil 1: Zusammenarbeit

- Instrumente der Teamentwicklung bei zunehmender (interkultureller) Diversität im Team
- Förderung und Coaching
- Kennzeichen gut funktionierender Teams,
- Erkennen von Krisensymptomen und Interventionsmöglichkeiten
- Positives Beeinflussen von Gruppenkultur und Arbeitsklima
- Schwierige Gesprächssituationen

### Teil 2: Aufgaben- und Leistungssteuerung

- Zeitmanagement und Steuerung von Arbeitsabläufen
- Förderung selbstständigen Arbeitens: Delegation, Vertrauen, Kontrolle
- Motivationsförderung, innere Kündigung, Verweigerung
- Führungsverhalten bei Überlastung

## Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.120 oder 01.121 empfohlen.

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12



# Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

## Kennziffer

1.130

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen ihrer Handlungsfähigkeit in Leitungs- und Vorgesetztenfunktionen auseinander;
- wenden situationsbezogen geeignete Führungsinstrumente an;
- erweitern ihre kommunikative Kompetenz im Hinblick auf ihre Führungsaufgaben und können Gespräche abhängig vom Inhalt individuell vorbereiten und führen;
- sind sich ihrer eigenen Rolle im Team bewusst und tragen zu einer konstruktiven Teamkultur bei;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial, finden und fördern Lösungen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12. Beschäftigte in Vertretungsfunktionen siehe 01.135

## Seminarinhalte

### Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstverständnis und Rolle der Führungskraft
- Merkmale und Auswirkungen unterschiedlicher Führungsstile
- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

### Teil 2: Führung von Arbeitsteams

- Führen von Arbeitsteams und Steuerung von Gruppenprozessen
- Diversität von Teams als Herausforderung für die Teamleitung
- Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess

### Teil 3: Konfliktmanagement

- Ursachen und Entstehung von Konflikten
- Konfliktverhalten und Konfliktgespräch
- Schwierige Gesprächssituationen

### Teil 4: Reflexion des Führungshandelns

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Analyse der eigenen Führungssituation
- Sicherheit in der Anwendung der kollegialen Beratung

## Dauer

1×3 Tage, 3×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

## Kennziffer

1.135

## Lernziele

Beschäftigte, die im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in Vertretung Führungsverantwortung übernehmen, haben besondere Herausforderungen zu bewältigen. Das mehrmodulige Seminar bietet spezifisches Wissen und Trainingsmöglichkeiten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen ihrer Handlungsfähigkeit in Leitungs- und Vorgesetztenfunktionen auseinander;
- wenden situationsbezogen geeignete Führungsinstrumente an;
- erweitern ihre kommunikative Kompetenz im Hinblick auf ihre Führungsaufgaben und können Gespräche abhängig vom Inhalt individuell vorbereiten und führen;
- sind sich ihrer eigenen Rolle im Team bewusst und tragen zu einer konstruktiven Teamkultur bei;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial, finden und fördern Lösungen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 in der Funktion als Vertreterin oder Vertreter mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstverständnis und Rolle der Führungskraft in Vertretung
- Merkmale und Auswirkungen unterschiedlicher Führungsstile

### Teil 2: Führung von Arbeitsteams

- Führen von Arbeitsteams und Steuerung von Gruppenprozessen
- Diversität von Teams als Herausforderung für die Teamleitung
- Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess

### Teil 3: Konfliktmanagement

- Ursachen und Entstehung von Konflikten mit Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Konfliktverhalten und Konfliktgespräch
- Schwierige Gesprächssituationen

[...]



#### **Teil 4: Reflexion des Führungshandelns**

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Analyse der eigenen Führungssituation
- Sicherheit in der Anwendung der kollegialen Beratung

#### **Dauer**

1×3 Tage, 3×2 Tage

#### **Gruppengröße**

12

# Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag

## Kennziffer

1.210

## Lernziele

Wenn das Leistungs- und/oder soziale Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Grenzen stößt, müssen Führungskräfte handeln. Wie erfolgreich ihre Intervention ist, hängt maßgeblich davon ab, in welcher Form und in welchem Umfang dienstrechtliche und psychologische Aspekte im Führungsverhalten berücksichtigt und von der Führungskraft kommuniziert werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen relevante arbeits- und dienstrechtliche Rahmenbedingungen und Handlungsmöglichkeiten und wenden diese in der Praxis an;
- sind in der Lage, typische Situationen im Führungsalltag aus psychologischer und juristischer Sicht zu analysieren und sensibel und angemessen auf emotionale Belastungen zu reagieren;
- gehen deeskalierend und konfliktpräventiv, aber auch wirksam in der Umsetzung der dienstlichen Belange vor.

## Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers und Dienstherrn
- Die Treuepflicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
- Die Erwartung der Mitarbeitenden nach gerechter Führungswahrnehmung
- Motivation und Führung bei Leistungsabfall
- Gesprächstechniken bei Konfliktgesprächen
- Taktik und Vorgehensweise: Was ist der richtige Weg?
- Umgang mit Arbeitsverweigerung, Bummelei und Schlechtleistung
- Missbilligende Äußerung, disziplinarrechtliche Sanktionen, Ermahnung, Abmahnung, Kündigung, Auflösungsvertrag
- Arbeitsmuster zu einzelnen Maßnahmen
- Risiken und Grenzen arbeitsrechtlicher und dienstrechtlicher Reaktionen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2

## Kennziffer

1.215

## Lernziele

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geografisch verteilt arbeiten oder die Präsenz am Arbeitsplatz durch Telearbeit eingeschränkt ist, hat das Konsequenzen für Führung. Informelle Kommunikation wird seltener, die aufgabenbezogene Kommunikation muss präziser gestaltet werden, Steuerungsprozesse benötigen mehr Transparenz und auch auf der Führungsebene mehr Vorbereitung. Zugleich sollen Teambildung und -bindung gelingen und eine fristgerechte und erfolgreiche Bearbeitung von Aufgaben gewährleistet sein. Angesichts des Voranschreitens von Digitalisierung in der Verwaltung ist es für die Führungskraft notwendig, sich frühzeitig mit den veränderten Bedingungen und Rollen in der distanten Arbeitsbeziehung zu beschäftigen und entsprechende Führungskompetenzen anzureichern.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle;
- reflektieren und stabilisieren ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) distanten Arbeitskontexten;
- erweitern ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben und -zielen;
- lernen grundlegende Aspekte der analogen und digitalen Teambildung und Netzwerkpflege kennen;
- vergegenwärtigen sich grundsätzliche Aspekte von Moderation und Konfliktklärung.

## Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Besonderheiten bei der Führung von räumlich distanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Herausforderungen der analogen und digitalen Kommunikation
- Bedeutung von Kontakthäufigkeit und -dauer
- Aufgaben- und Entscheidungsstruktur, Umgang mit Dringlichkeit, Kontrolle
- Stabilisierung des Teams, Netzwerkpflege und Aufgabengerechtigkeit
- Die Führungskraft als Moderatorin bzw. Moderator
- Digitale Kommunikation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen im digitalen Zeitalter

## Kennziffer

1.220

## Lernziele

Die Digitalisierung hält ungebremst Einzug in die Arbeitswelt. Schon jetzt steht fest: Digitalisierung wird auch Führung verändern. Das gilt für das Miteinander, für Arbeitsprozesse, Transparenz oder die Quantität und Qualität der Informationsverarbeitung. Im Seminar werden die unterschiedlichen Ebenen und Facetten des erfolgreichen Führens im digitalen Zeitalter und die Besonderheiten der Transformation veranschaulicht und reflektiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- haben die Komplexität des Transformationsprozesses und die Anforderungen an Führung erfasst;
- kennen Modelle zur „Digital Leadership“ und sind in der Lage, sich hinsichtlich der zukünftigen Anforderungen einzuschätzen und weiterzuentwickeln;
- haben die spezifischen Anforderungen an die Führung von Zielgruppen im Prozess zunehmender Digitalisierung reflektiert;
- können Zusammenarbeit aktiv gestalten.

## Zielgruppe

Führungskräfte, die sich mit den Anforderungen der Digitalisierung auseinandersetzen wollen

## Seminarinhalte

### Der digitale Transformationsprozess – Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW
- Die Veränderung der Arbeitsplätze
- Die weitere Flexibilisierung und deren Auswirkungen auf Führung und Zusammenarbeit
- Kommunikation und Information im Wandel
- Zwei Welten im Ringkampf: analog und digital

### In der digitalisierten Arbeitswelt führen

- Die Rolle einer Führungskraft in einer digitalisierten Arbeitswelt
- Führung ganz unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Führen auf räumliche Distanz - die Herausforderung durch flexible Arbeitsformen managen
- Information und Kommunikation im Team gestalten
- Die Bedeutung von Besprechungen als partizipative Plattform für Aushandlungs- und Entscheidungsprozesse, für soziales Miteinander, Transparenz und Vertrauensbildung
- Entgrenzung der Lebenswelten als kritisches Führungsthema
- Digital Leadership

[...]



### **Veränderungen steuern und begleiten**

- Wachsende Reflexionsnotwendigkeit angesichts operativer Beschleunigung
- Psychologie der Veränderung: Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Phasen-Modell bei Veränderungsprozessen
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand bei Veränderung

### **Methoden**

- Lehrgespräch
- Moderationstechnik
- Diskussionen und Erfahrungsaustausch
- Kurzfilme (YouTube, Vimeo...)
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Kollegiale Beratung

### **Hinweis**

In diesem Seminar wird weder in Medien noch Tools praktisch geschult.

### **Dauer**

2 Tage

### **Gruppengröße**

12

# Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern

## Kennziffer

1.225

## Lernziele

Wenn Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Telearbeit in Anspruch nehmen, ändert sich auch für Sie als Vorgesetzte oder Vorgesetzter einiges: Sie haben keinen spontanen Kontakt mehr („über den Flur“) mit den Telearbeitenden, Sie bekommen nicht mehr so einfach mit, was Ihre Mitarbeitenden leisten und wie es ihnen geht. Besprechungen mit allen werden schwieriger und der Organisationsaufwand steigt. Sie werden Ihr Führungsverhalten also neu justieren. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie bewusst und steuernd führen können, damit das Zusammenspiel von Telearbeit und Präsenzarbeit funktioniert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Besonderheiten der Zusammenarbeit auf Distanz;
- können ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen bzw. neu ausrichten.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

## Seminarinhalte

- Kontakt aktiv herstellen
- Leistung erkennen: Ergebnisorientiert führen
- Führen über Distanz: Vertrauen zählt
- Digital Kommunizieren (u. a. Telefonkonferenz)
- Zusammenarbeit im Team organisieren (u. a. Besprechungen)
- Soziale Vernetzung unter Telearbeiterinnen und -arbeitern sowie Präsenzarbeiterinnen und -arbeitern fördern
- Vorurteilen von Telearbeit entgegenwirken

## Hinweis

Die Veranstaltung wird in Präsenz nur behördenspezifisch angeboten.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10



# Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung

## Kennziffer

1.235

## Lernziele

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung in hoher Position verfügen über einen Fundus an Erfahrungen und Expertise. Gleichzeitig ist der zeitliche Spielraum oft begrenzt, um sich in Sachen Führung kontinuierlich auf Ballhöhe bringen zu können und jenseits der Routine neue Impulse aufzunehmen. Wie beim Erste-Hilfe-Kurs macht Auffrischung zur Aktivierung und Vertiefung von Führungswissen daher Sinn. Das Seminar bietet die Beschäftigung mit Kernthemen in Sachen Führung, in denen sich in den letzten Jahren konzeptionell oder methodisch etwas getan hat. Zugleich dient der themenzentrierte Austausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu, die Führungsbiografie rückblickend zu betrachten, neue Entwicklungsfelder auszumachen und Sättigung vorzubeugen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- aktualisieren ihr Wissen zu neuen Führungsthemen und -ansätzen;
- sind in der Lage, brauchbare Impulse in die eigene Führungspraxis aufzunehmen und zu verfolgen;
- frischen ihr Wissen zu verschiedenen Themen auf;
- reflektieren die eigene Führungsbiografie und nutzen Impulse für die Selbstaktivierung und Positionierung.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Neue Strömungen in Führungsansätzen
- Ansätze für eine Erweiterung von Führungskompetenz, z. B. bezogen auf Mitarbeitermotivation, Kommunikation und Zusammenarbeit, Förderung, Aktivierung und Bindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Selbstregulation und Selbstmanagement
- Abgleich mit der eigenen Erfahrung
- Erkennen und Wertschätzen der eigenen „Best-ofs“
- Neue Spielräume für selbstachtsames Führungshandeln
- Routinen auf dem Prüfstand

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt

## Kennziffer

1.240

## Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich inmitten einer sich rasant entwickelnden digitalen Revolution. Die Halbwertszeit von Wissen sinkt rapide, Organisationen und deren Strukturen und Prozesse obliegen einem ständigen Wandel. Führungskräfte stehen stärker in der Verantwortung, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen verlässlichen wie funktionalen Rahmen vorzugeben.

Im Seminar werden Vorurteile und Ängste gegenüber der Arbeitswelt 4.0 abgebaut und eine planvolle wie strukturierte Netzwerkarbeit als Lösungsansatz für die bestehenden und kommenden Anforderungen an die Führungskräfte vorgestellt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können das interne wie externe berufliche Netzwerk analysieren und die relevanten wie potenziellen Partnerinnen und Partner identifizieren;
- sind in der Lage, anhand des Phasenmodells der Netzwerkarbeit die Notwendigkeit und Bedeutung ihrer Netzwerkpartnerinnen und -partner zu bewerten und das eigene Rollenverständnis daran auszurichten;
- lernen ihre Kommunikationsprozesse gegenüber Mitarbeitenden sowie Netzwerkpartnerinnen und -partnern an die Möglichkeiten und Erfordernisse einer digitalen Arbeitswelt anzupassen;
- sind in der Lage in einer von Komplexität geprägten Arbeitswelt auf Basis von Vereinbarungen dem drohenden Wissens- und Kontrollverlust beizugehen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Arbeitswelt 4.0 - wie mit Ängsten und (An-)Forderungen umgehen?
- Führungskräfte von morgen - ist ein Update auf 4.0 erforderlich?
- Mobiles Arbeiten - Chance für den Arbeitnehmer, Risiko für den Arbeitgeber?
- Übergabe und Wissenstransfer organisieren - was tun, wenn der Wechsel zur Normalität wird?
- Vier Phasen der Netzwerkarbeit - verkürzen Sie die Wege in Ihrem Arbeitsumfeld!

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Aktiv Entscheidungen treffen

## Kennziffer

1.245

## Lernziele

Aktiv klare Entscheidungen zu fällen, ist ein erfolgsbestimmender Faktor. Nur wenn anstehende Entscheidungen tatsächlich getroffen werden, kann effektiv gearbeitet und können Prozesse gestaltet werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden praxisorientierte Methoden und Techniken zur zielgerichteten Entscheidungsfindung an;
- reflektieren die eigenen Entscheidungswege sowie das Vermitteln von getroffenen Entscheidungen;
- sind in der Lage, komplexe Entscheidungen auch unter Zeitdruck sicher zu treffen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Die sieben Schritte zur Entscheidung
- Formulieren von Zielen
- Techniken für rationale Entscheidungen und zur kreativen Entscheidungsfindung
- Entscheidungskiller Nr. 1: Die Angst vor Fehlern
- Prokrastination der Entscheidungsfindung und Gegenstrategien
- Entscheidungen im Team, Stufen der Beteiligung
- Entscheidungen vermitteln
- Umsetzung von Entscheidungen

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, im Seminar eigene Entscheidungssituationen zu schildern und diese besprechen zu lassen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen

## Kennziffer

1.250

## Lernziele

Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, Wandel zu steuern. Führen und Entscheiden, Gestalten und Verantworten im Kleinen wie im Großen werden zu einem ganzheitlichen Steuerungsprozess, in dem die eigene Person ebenso wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Organisation gleichermaßen Berücksichtigung finden müssen. Die Sicherung der Qualität von Entscheidungen auf unterschiedlichen Hierarchieebenen stellt eine der größten Herausforderungen dar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkunden das eigene „Sicherheitsmuster“ beim Fällen von Entscheidungen und erweitern ihre Entscheidungsoptionen;
- setzen sich mit ihrem persönlichen Entscheiderprofil KAIROS® und seiner Bedeutung für ihren beruflichen Führungsalltag auseinander;
- erkennen Konflikte beim Entscheiden und suchen nach Lösungswegen;
- sind in der Lage, Unterschiede im Entscheidungsverhalten für die Zusammenarbeit konstruktiv zu nutzen;
- verstehen Entscheiden als Prozess, den sie professionell gestalten;
- interpretieren Entscheidungsprozesse aus ihrem Alltag mit der DECISIO®-Lernlandkarte und suchen diese zu optimieren;
- entwickeln effizientes und effektives Entscheidungsverhalten im Team.

## Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Persönliche Präferenzen beim Entscheiden
- Interventionsmöglichkeiten
- Konflikte beim Entscheiden und Handlungsoptionen
- Entscheiden als Prozess
- Entscheidungsverhalten im Team

## Hinweis

Das KAIROS®-Entscheiderprofil beschreibt als Präferenzmodell typische Merkmale, Muster und Unterschiede im Entscheidungsverhalten von Personen in ihrer beruflichen Rolle und wird zur Reflexion des eigenen Entscheidungsverhaltens eingesetzt. Es wird nach der Beantwortung eines Online-Fragebogens (ca. 15 Min.) ausgewertet und zugeschickt. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Link zum Fragebogen und entsprechenden Zugangsdaten direkt von der Dozentin. Die Auswertung bekommen nur Sie und die Trainerin. Weitere Informationen erhalten Sie ca. drei Wochen vor Seminarbeginn. Sie haben außerdem die Möglichkeit, im Seminar eigene Entscheidungssituationen zu schildern, um diese gemeinsam zu besprechen.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag

## Kennziffer

1.255

## Lernziele

Dilemmata, innere Konflikte und emotionale Zwickmühlen sind im Führungsalltag nicht „Ausnahmen“, sondern der „Normalfall“. Dissonanzen gehören zur Führungsrolle, z. B. weil Führungskräfte im übergeordneten Interesse handeln und verschiedene Perspektiven im Auge haben müssen. Selten haben Entscheidungen nur positive oder negative Konsequenzen, zuweilen sind Entscheidungsrisiken hoch. Sind Diskrepanzen zwischen dem, was man tun muss, und dem, was man eigentlich tun will, sehr groß, ist immer mit Kompensation zu rechnen: Kollisionen im Kopf haben Konsequenzen für das Selbstbild, für die Art, andere einzuschätzen oder einzubinden, für Rechtfertigungs-, Argumentations- und Kommunikationsprozesse, für die Informationsverarbeitung, die Motivation und nicht zuletzt für die Gesundheit. Im Seminar lernen Führungskräfte, wie der Organismus mit kognitiven Dissonanzen umgeht, wo individuelle Grenzen und Lösungen liegen, aber auch, wie sie als Motor für Veränderung wirken können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die psychologische Wirkungsweise von Dissonanzen;
- erkennen Möglichkeiten der inneren und äußeren Bearbeitung von Diskrepanzen;
- optimieren ihren Führungsalltag durch Praxis- und Selbstreflexion;
- stärken die Selbstwahrnehmung als Gestalterin bzw. Gestalter beim Umgang mit inneren Konflikten oder Zwickmühlen;
- erkennen und stärken das persönliche Werte- und Bedürfnissystem als Leitprinzip für die Bewältigung von Dilemmata;
- stärken ihre Handlungskompetenz zum souveränen Umgang mit inneren und äußeren Konflikten im Führungsalltag und die gezielte Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen zur Auflösung von Zwickmühlen und Dilemmata;
- kommunizieren authentisch und überzeugend trotz bestehender Diskrepanzen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Grundlagen zu kognitiver Dissonanz
- Reflexion des Bedürfnis- und Wertesystems
- Dilemmata, innere Konflikte, Zwickmühlen: Reflexion eigener Beurteilungs- und Handlungsmuster
- Ressourcenorientierte Bearbeitung von Fall- und Praxisbeispielen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Frauen in Führung

## Kennziffer

1.260

## Lernziele

In diesem Workshop steht die Schärfung der weiblichen Führungspersönlichkeit im Mittelpunkt. Entscheidend für den Erfolg ist ein klares Rollenbewusstsein im Führungsverhalten, ein überzeugender Auftritt im Beruf, eine wertschätzende und zielbewusste Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten. In den zwei praxisnahen Tagen kommen die Teilnehmerinnen ihren Erfolgsfaktoren auf die Spur, um gerade auch in schwierigen Situationen souverän, wirksam und gelassen zu agieren.

In eigenen Praxisbeispielen können die Teilnehmerinnen ausprobieren, wie sie mit Widerständen und Problemen in Gesprächen umgehen. Mithilfe von Feedback und kollegialer Beratung werden neue Lösungsansätze überprüft, praktisch erprobt und in den Berufsalltag transferiert.

## Die Teilnehmerinnen

- können ihre Wirkung auf andere reflektieren und diese gezielt variieren;
- kennen die Erfolgsfaktoren ihrer Selbstpräsentation und können diese bewusst einsetzen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Wie wirke ich? Wie will ich wirken?
- Körpersprache und Stimme authentisch einsetzen
- Mit dem Feedback-Modell wertschätzende und konstruktive Rückmeldungen geben
- Machtspiele: erkennen, analysieren, nutzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Führungswerkstatt

## Kennziffer

1.270

## Lernziele

In der Führungswerkstatt erhalten Führungskräfte mit Vorgesetztenfunktion die Möglichkeit, Themen aus ihrer eigenen beruflichen Praxis vertraulich anzusprechen und zu reflektieren. Dazu treffen sie sich mit anderen Kolleginnen und Kollegen über einen längeren Zeitraum in einer festen Gruppe unter der Leitung einer oder eines erfahrenen Coaches. Sie tauschen sich aus, erweitern ihr Führungs-Know-how mit Blick auf ihre täglichen Herausforderungen und persönlichen Ziele und stärken ihre Motivation für aktuelle und zukünftige Karriereschritte.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren ihr (Führungs-)Verhalten, erfahren, wo ihre Stärken liegen, wo es Potenzial für Veränderung gibt, wie sie sich persönlich weiterentwickeln können, wie sie ihre Leistungen sichtbar machen und wie sie Netzwerke bilden, pflegen und zur Qualitätssteigerung der eigenen Leistungen nutzen. Sie profitieren von den Erfahrungen der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Gruppe und der fachkundigen Beratung der Coaches.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 in Vorgesetztenfunktion, die mindestens die Seminare Führung 1 und Führung 2 absolviert haben oder vergleichbare Kenntnisse mitbringen und seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung beschäftigt sind

## Seminarinhalte

### Reflexion und Bearbeitung eigener Praxisfälle, wie z. B.:

- Führungsrolle und eigenes Führungsverständnis reflektieren
- Die eigenen Stärken kennen und nutzen
- Selbst- und Fremdbild hinterfragen
- Rückmeldung geben und annehmen
- Individuelle Kommunikations- und Entscheidungsmuster kennen und optimieren
- Konflikte und andere schwierige Situationen bewältigen

## Hinweis

Die Gruppen werden mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus unterschiedlichen Behörden/Arbeitseinheiten zusammengesetzt.

## Dauer

1×2 Tage, 7×1 Tag

## Gruppengröße

8

# Führungstraining kompakt

## Kennziffer

1.275

## Lernziele

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die nicht die dreistufige Einführungsfortbildung Führung 1 bis 3 besuchen bzw. die sich kompakt und intensiv mit ihren Führungskompetenzen auseinandersetzen wollen, während sie Mitarbeiterverantwortung haben bzw. sich kurz vor Übernahme einer solchen befinden. Im Mittelpunkt steht das Anliegen, einen individuellen Führungsstil und eine stabile Führungspersönlichkeit zu entwickeln. Auf dieser Grundlage entsteht ein stabiles, potenzialbasiertes Selbstbild.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren im Rahmen des Trainings eine intensive Begleitung bei ihren ersten Erfahrungen als Vorgesetzte (z. B. als Referatsleiter/in oder Dezernent/in, Referent/in mit Vorgesetztenfunktion). Das Training ist nah am konkreten Arbeitsfeld angesiedelt und arbeitet im Trainingsverlauf zunehmend mit Fallbearbeitungen und Simulationen;
- lernen, Empowerment im eigenen Führungsverhalten zu verankern, wenn es gilt, führungsrelevante Schlüsselkompetenzen zu entwickeln und nachhaltig zu stärken.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren

- wo ihre eigenen Potenziale liegen und wie sie damit Grundsteine für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung legen;
- wie sie mit ihrer Persönlichkeit, ihrem Führungsstil und den eigenen Leadership-Qualitäten dauerhafte Resultate in der Führung erzielen;
- wie sie mehr Motivation bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern und Energien freisetzen;
- wie sie ihre persönliche Kommunikationsfähigkeit ausbauen und diese zielgerichtet und wirkungsvoll einsetzen;
- wie sie durch situatives Führen die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal abrufen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die kürzlich eine Vorgesetztenfunktion erworben haben. Besonders interessant für Führungskräfte, in deren Ressorts nicht der Besuch der Einführungsfortbildung 1 bis 3 vorgesehen ist, oder für Führungskräfte, die sich kompakt weiterbilden wollen (z. B. als Führungskraft in einem neuen Arbeitsgebiet bzw. nach Wechsel in eine neue Behörde). Zur Fortsetzung und Intensivierung wird zusätzlich eine Follow-up-Veranstaltung angeboten (Kennziffer 01.213), die gesondert gebucht werden muss.

[...]





## Seminarinhalte

### Modul 1: Teambuilding und Kommunikation

- Zusammenarbeit und Teambuilding
- Erkennen synergetischer Potenziale innerhalb eines Teams
- Bedeutung von Vertrauen und Verantwortung für die Zusammenarbeit
- Problemlösungsstrategien in Gruppen
- Kommunikation im Team
- Ebenen der Kommunikation, Bedeutung von Status und Positionsmacht für den Kommunikationsprozess
- Steuerung des Kommunikationsverhaltens über Wege der Antizipation von Wirkung und Konsequenz
- Erfolge und Grenzen des Kommunikationsverhaltens einschätzen, Veränderungen in Gang setzen und steuern

### Modul 2: Führen durch Persönlichkeit

- Persönliche Stärken und Entwicklungsfelder differenziert einschätzen
- Eigene Verhaltensstile/-präferenzen bewusst einsetzen und mit der Arbeitersituation abgleichen
- Verhaltensmodifikation ohne Gesichtsverlust
- Umgang mit Stärken und Schwächen in Arbeitsteams

### Modul 3: Erfolgreiche Mitarbeiterführung mit Methode und Engagement

- Erkennen und Nutzen der persönlichen Führungspräferenz
- Führen und geführt werden
- Situative Führungstechniken und -instrumente
- Führen über Ziele

## Hinweis

Zwischen den Modulen sind selbstgesteuerte Lerngruppen gewünscht.

## Dauer

1×1 Tag, 2×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz

## Kennziffer

1.280

## Lernziele

In der Themenwerkstatt erhalten Führungskräfte mit Vorgesetztenfunktion die Möglichkeit, sich gezielt mit einem bestimmten Thema ihrer eigenen beruflichen Praxis auseinanderzusetzen. Leitend ist dabei immer die Frage, inwieweit das jeweilige Thema maßgeblich für den eigenen Führungsalltag ist oder sein kann.

Dazu treffen sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Kolleginnen und Kollegen über einen längeren Zeitraum in einer festen Gruppe unter der Leitung einer erfahrenen Dozentin oder eines Dozenten mit Coaching- oder Supervisionshintergrund.

In der Gruppe erfolgt der Austausch über gezielte inhaltliche Inputs und die gemeinsame Reflexion und Beratung im Spannungsfeld des jeweiligen Themas und aktueller Führungsfragen.

Profitieren Sie von den Erfahrungen der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Gruppe und der fachkundigen Beratung der Coaches.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die mindestens Führung 1 und 2 absolviert haben oder vergleichbare Kenntnisse mitbringen und seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung beschäftigt sind

## Seminarinhalte

Je nach Thema werden auch Online-Angebote parallel zu den Präsenzterminen angeboten.

### Agile Führung

- Was ist Agilität?
- Wo kommt das Konzept her?
- Wie verändert sich die Arbeitswelt? Disruption klassischer Führungsbilder
- Welche Rolle spielt die Führungspersönlichkeit?
- Risikofaktoren
- Agile Haltung entwickeln

### Agile Organisation

- Agile Arbeitsmethoden (Scrum, Kanban ... aber auch: kreative Tools)
- Wie verändern sich Kultur und Werte?
- Woran können Sie sich orientieren?
- Vier Kernkompetenzen agiler Führungskräfte (Bescheidenheit, Engagement, Anpassungsfähigkeit und Vision)
- Wachsen im agilen Kontext - Ihre Entwicklung der vier Kernkompetenzen
- Coaching-Kompetenz für Führungskräfte

[...]



## Hinweis

Für diese Veranstaltung werden die Dozentinnen und Dozenten Inhalte bzw. Möglichkeiten zum Austausch online zur Verfügung stellen.

## Dauer

4×1 Tag

## Gruppengröße

10

# Vorausschauend führen

## Kennziffer

1.410

## Lernziele

Bei aller Unterschiedlichkeit gibt es eine Vielzahl von psychologischen und gruppendynamischen Prozessen, die bei den allermeisten Menschen relativ gleich ablaufen. Führungskräfte, die wissen, was das eigene Handeln oder das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter affektiv, kognitiv oder verhaltensmäßig auslöst, können vorausschauend führen und steuern. Das Seminar bietet Einblick in grundlegende psychologische Dynamiken im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und in der Hierarchie. Zugleich werden typische Situationen aus dem eigenen Führungsalltag von den Teilnehmenden reflektiert und Veränderungsoptionen entwickelt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen kognitions- und sozialpsychologische Mechanismen, die ihr Führungshandeln beeinflussen;
- sind sensibilisiert für gruppendynamische Prozesse;
- können bezogen auf die eigene Person Dominanzen, Entscheidungs- und Verhaltensmuster erkennen und beeinflussen;
- erweitern ihr Verständnis durch gezielte Analyse von Interaktion und Kommunikationssituationen im Arbeits- und Führungsalltag.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Psychologische Prozesse, Mechanismen und Dynamiken im Führungsalltag
- Aufbrechen wiederkehrender Muster in Interaktion und Kommunikation
- Ansätze für Veränderung und Steuerung im Team und für das Selbstmanagement

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Veränderte Arbeitswelt – veränderte Führungsverantwortung?

## Kennziffer

1.415

## Lernziele

Wir erleben zurzeit einen starken Wandel in der Arbeitswelt, der sich auch in der Landesverwaltung immer deutlicher zeigt. Die fortschreitende Digitalisierung ist neben der zunehmenden Komplexität von Prozessen und dem vielfach erforderlichen „Fahren auf Sicht“ ein wichtiger Treiber. Aber auch unsere Belegschaft verändert sich - die jüngere Generation erwartet sehr viel mehr Partizipation und Selbstverantwortung, stellt Gewohntes infrage. Vor dem Hintergrund dieser Entwicklungen verändern sich auch die Anforderungen an die Führungskraft.

Im Seminar werden markante, für die Verwaltung bereits sichtbare Veränderungen der Arbeitswelt praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarf ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung des eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Kompetenzprofils auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen der Arbeitswelt und gewinnen eine realistische Einschätzung für Veränderungen in der Landesverwaltung;
- beschäftigen sich exemplarisch mit den Anforderungen an Führungskräfte bei unmittelbar bevorstehenden Herausforderungen, z. B. Digitalisierung, Führung bei zunehmend flexibler Individualisierung, Work-Life-Balance;
- reflektieren die eigenen Kompetenzen als Führungskraft und erweitern ihr Kompetenz- und ihr Karriereprofil.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Megatrends und Veränderungstendenzen in der Arbeitswelt
- Rückblick auf frühere und zukünftige Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende in der sich wandelnden Verwaltung
- Individuelle team- und organisationsbezogene Handlungsspielräume in der zukünftigen Arbeitswelt Verwaltung
- Spielräume und Strategien für die individuelle Potenzialerweiterung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gute Führung durch Mitarbeiterbindung

## Kennziffer

1.420

## Lernziele

Mehr denn je entscheidet die Qualität des Zugangs zur Mitarbeiterin bzw. zum Mitarbeiter heute darüber, ob Führung gelingt, Mitarbeitende motiviert bleiben, Teamarbeit funktioniert und Arbeitsergebnisse zufriedenstellen. Auch in der Arbeitswelt ist die Orientierung an individuellen Arbeits- und Lebensentwürfen und persönlichen Zielen heute so wichtig wie nie - das bestätigen zumindest aktuelle Führungsansätze.

Im Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie durch die Stabilisierung der Vorgesetzten-Mitarbeiterbindung ihre Führungsziele besser erreichen können und ihre Sensibilität in der Interaktion mit ihren Mitarbeitenden optimieren. Dazu gehören die Reflexion der eigenen Leadership-Skills, wie z. B. persönliche Wirkung, Werteorientierung, Perspektivenübernahme, Mitarbeiteraktivierung, Feedback und Strukturiertheit der Arbeitsaufträge sowie Gestaltung von Beratungs- und Besprechungssettings und die Regulation von Nähe und Distanz in verschiedenen Situationen des Führungsalltags.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, ihre Wirkung auf Mitarbeitende zu antizipieren und zu steuern;
- kennen Grundprinzipien und Fallstricke der Interaktion und Kommunikation zwischen Vorgesetztem/r und Mitarbeitenden;
- erkennen Ansatzpunkte für die Beseitigung von Hemmnissen und Widerständen in der Arbeitsbeziehung zu Mitarbeitenden;
- sind zur Übernahme der Perspektive ihrer Mitarbeitenden fähig;
- regulieren eigene Impulse;
- sind sensibel für die Wirkung von Wahrnehmungsverzerrungen und Fehlinterpretationen;
- sind in der Lage, eine von Unvoreingenommenheit und Neugier getragene Grundhaltung einzunehmen;
- machen Ziele und gewünschte Verfahrensschritte für Mitarbeitende transparent;
- sichern Nähe und Verbindlichkeit auch bei negativem Feedback oder beim Überbringen schlechter Nachrichten.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Grundprinzipien bindungsstärkender Kommunikation und Interaktion
- Regulationsmechanismen für eigenes Verhalten
- Einüben von Perspektivenübernahme und Aktivieren von Empathie
- Überwinden schnellen Denkens durch das Aufdecken von Wahrnehmungsverzerrung und Fehlinterpretation
- Die Kunst, als Führungskraft die richtigen Fragen zu stellen
- Aufrechterhaltung der Mitarbeitendenbindung unter nicht optimalen Voraussetzungen

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen

## Kennziffer

1.425

## Lernziele

Niemand weiß besser, vor welchen Problemen Sie oftmals im Führungsalltag stehen, als Ihre Kolleginnen und Kollegen in ähnlicher Position. Wenn diese Aussage auch auf Sie zutrifft, dann kann ein regelmäßiger Austausch über berufliche Belange zwischen Führungskräften sehr wertvoll sein.

Das Konzept der kollegialen Beratung beschreibt diesen Austausch, der Kenntnisse und Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die gegenseitige Beratung nutzbar macht. Zweck der kollegialen Beratung ist es, sich bei Bedarf mit Kolleginnen und Kollegen über Führungsfragen auszutauschen, ohne dass jeweils ein Trainer oder eine Trainerin anwesend sein muss.

Nach einem strukturierten Verfahren geben Sie sich kollegiale Feedbacks und erweitern und professionalisieren damit Ihr Handlungsrepertoire auch für Ihre Führungsarbeit. Darüber hinaus werden Tipps und Anregungen gegeben, wie und unter welchen Rahmenbedingungen die selbstständig und eigenverantwortlich organisierten „Kollegengruppen“ ins Leben gerufen und durchgeführt werden können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die einzelnen Schritte im Prozess der kollegialen Fallberatung und können diese anwenden;
- können „Fallgebern“ angemessene Rückmeldungen geben;
- sind bereit, als „Berater“ aktiv an Lösungsstrategien mitzuarbeiten.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab Entgeltgruppe 9b)

## Seminarinhalte

- Ziele der aufgabenbezogenen kollegialen Beratung
- Networking als Voraussetzung kollegialer Beratung
- Rahmenbedingungen für die Gruppenzusammenstellung
- Unterschiedliche Methoden der kollegialen Beratung
- Die Praxis: Phasen kollegialer Fallberatung
- Aufgaben und Rollen innerhalb der kollegialen Beratungsgruppe

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rollenklarheit in der Führungsposition

## Kennziffer

1.430

## Lernziele

Wir alle verkörpern Rollen. Immer und überall, ob wir wollen oder nicht. Manche Rollen spielen wir gerne und manche würden wir lieber heute als morgen aufgeben. Und: Viele Rollen werden uns zuge-dacht, mit all ihren Anforderungen, Erwartungen und Funktionen.

Um diesen Anforderungen als Führungskraft in der sich immer schneller drehenden VUCA-Welt gesund und authentisch gegenüberzutreten, braucht es: Rollenklarheit und differenziertes Rollenbewusstsein. Das wiederum setzt eine genaue Rollenanalyse und Selbstreflexion voraus, ein SICH-SELBST-ER-KENNEN. Die Führungskraft befindet sich im Spannungsfeld zwischen den Polen: Was macht mich als Person aus und was als Führungskraft, wo grenzen sich die Rollen exakt ab?

**Im beruflichen Zusammenhang erscheinen drei prinzipiell unterschiedliche Problemzustände:**

- Das Nichtannehmen der Rolle
- Mängel in der Rollenausübung
- Das Verwachsen mit der Rolle

Das Schlüsselwort lautet: professionelle Distanz. Diese entsteht dadurch, dass eine Person bewusst ihre Rolle gestaltet. Sie ist eine reflektierende Instanz und steuert die übernommene Rolle. Dazu gehören Auseinandersetzung, Verhandeln, Aushalten von Ambiguität und Ringen um das richtige Handeln als Mensch mit Werten und Motiven, mit Interessen und Zielen. Dadurch entsteht automatisch eine natürliche Schnittmenge zwischen der Person und der übernommenen Rolle.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Anforderungen ihrer Rolle als Führungskraft und können diese mit der eigenen Persönlichkeit abgleichen;
- können sich in ihrer Rolle reflektieren und ihr eigenes Führungsprofil entwickeln.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

### Arbeitsfragen:

- Was überhaupt ist mein Kern? Was macht mich als Mensch aus und was als Führungskraft?
- Über welche Potenziale und Ressourcen verfüge ich (nicht)?
- Was ist meine antreibende Leidenschaft als Führungskraft?
- Wie definieren sich Distanz und Nähe im Führungskontext?
- Wie wirke ich in meiner Rolle als Führungskraft?
- Wie sieht mein Kommunikationsverhalten aus?
- Was will ich als Führungskraft verkörpern? Wie will ich mich positionieren?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter

## Kennziffer

1.435

## Lernziele

Der berufliche Wechsel in die Rolle als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter ist mit Veränderungen verknüpft. Es ändern sich nicht nur Aufgabenfelder, auch Verantwortlichkeiten, die soziale Funktion und vor allem die Erwartungen und Kommunikationsprozesse im Team werden neu definiert und ausgefüllt. Im Seminar werden Teilnehmerinnen und Teilnehmer dabei unterstützt, die Herausforderungen der neuen Position zu reflektieren und sich zu orientieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen und analysieren die neuen Aufgaben und Anforderungen und entwickeln ein neues Selbstverständnis als Führungskraft;
- kennen Methoden, um den mit der Positionsveränderung vollzogenen notwendigen Rollenwechsel zu bewältigen;
- erarbeiten individuelle Handlungsoptionen, um der neuen Rolle als Führungskraft gerecht zu werden.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Neues Selbstverständnis: Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Rollenwechsel - Kommunikationswechsel?
- Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität
- Grundlagen der aktivierenden Führung
- Kommunikation und Delegation
- Teamsteuerung
- Motivation
- Konfliktlösung

## Hinweis

Zwischen Teil 2 und Teil 3 findet eine Selbstlernphase statt, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzeln und in der Gruppe mediengestützt einen ausgewählten Themenbereich erarbeiten.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen im Mittelfeld

## Kennziffer

1.440

## Lernziele

Oben ist alles entschieden und der Ball ist im Spiel. Jetzt ist die Führungskraft am Zug. Soll sie nun steil spielen, in die Breite passen oder die Defensive stärken?

Führungskräfte im Mittelfeld sind für Erfolg oder Misserfolg von zentraler Bedeutung. Sie müssen mit ihrer Mannschaft umsetzen, was oben entschieden wurde. Nichts geht so schnell wie erwartet. Im Führungsalltag sind sie mit vielen Emotionen und „klugen“ Ratschlägen direkt konfrontiert.

Führungskräfte benötigen einen Handwerkskoffer für Veränderungswellen, für Barrikadenkämpfe, für übermäßiges Beharrungsvermögen und den Umgang mit dem Übergangschao und der Gerüchteküche.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihr Wissen über Führung;
- erweitern über Fallbeispiele und konkrete Beispiele aus dem eigenen Führungsalltag ihren Handwerkskoffer Führung;
- entwickeln Ideen, um die „Pass-Genauigkeit“ (Schlagkraft) eines Teams zu erhöhen;
- erarbeiten allein und im Team Pläne, um konkrete Ideen umzusetzen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Beschleunigen oder bremsen: Den Zeitdruck von oben aushalten und/oder das Beharrungsvermögen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigen?
- Motivation auch in schwierigen Zeiten: Die Köpfe und Herzen erreichen und die Eigenmotivation stärken
- Glaubwürdig auftreten, auch wenn man noch nicht selbst überzeugt ist
- Teamdiagnose
- Überbringen schlechter Nachrichten
- Keine Angst vor Emotionen: Die emotionale Achterbahn verliert ihren Schrecken
- In der Klemme: Wann sich durchsetzen und Macht ausüben oder wann Einfühlungsvermögen zeigen?
- Umgang mit den Verlierern im Wandel
- Führen von Aktiven und Passiven, von Befürwortern und Gegnern von Veränderung
- Persönlicher Aktionsplan

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen in der Sandwichposition

## Kennziffer

1.445

## Lernziele

Führen in der Sandwichposition bedeutet: Führungskräfte führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und werden selbst von einer Vorgesetzten oder einem Vorgesetzten geführt. Sie sind gehalten, mit ihrem Team zu planen und umzusetzen, und zugleich werden sie nur bedingt in Entscheidungsprozesse einbezogen. Der gute Kontakt zu den Mitarbeitenden ist ebenso wichtig wie das überzeugende Signal nach oben, um persönliche Stärken sichtbar zu machen. Rollen, Arbeitsbeziehungen und Kommunikation müssen in solchen Bezügen fortwährend austariert werden. Im Seminar werden die besonderen Dynamiken der Sandwichposition beleuchtet und konkrete Handlungsoptionen erprobt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die an sie gestellten Erwartungen unterschiedlicher Stakeholder in ihrem Führungsalltag und stärken das Selbstverständnis und die persönliche Selbstdefinition;
- lernen strategische und kommunikative Lösungen kennen, um in ihrer Funktion gleichzeitig einen guten und produktiven Kontakt zu ihren Mitarbeitenden und zu ihren Vorgesetzten zu wahren, auf- oder auszubauen;
- gestalten Gespräche und Arbeitskontakte, bei denen die Erwartungen der oder des eigenen Vorgesetzten thematisiert, das eigene Verständnis und die Erwartungen als Führungskraft erläutert, das Vertrauen im Arbeitskontakt aufgebaut und eine verbindliche Kommunikation etabliert werden;
- nutzen Handlungsspielräume für das eigene Fortkommen und stärken Authentizität.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Eigene Erwartungen und Haltung als Führungskraft/Selbstbild
- Erwartungen der Stakeholder im Führungsalltag
- Umgang mit Erwartungen, Druck austarieren
- Vermittelnde Kommunikation - transparente Kommunikation von Zielen
- Anerkennend fragen, Umgang mit Skepsis
- Konstanz, Ausdauer, Loyalität, Verantwortung und Bescheidenheit als führende und geführte Person
- Gestaltung entsprechender Gesprächssituationen und Bearbeitung von Problemlagen mit kollegialem Feedback
- Sichtbarmachen der eigenen Leistungsfähigkeit und Erfolge

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen über räumliche Distanz

## Kennziffer

1.447

## Lernziele

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geographisch verteilt arbeiten oder die Präsenz am Arbeitsplatz durch Telearbeit eingeschränkt ist, hat das Konsequenzen für Führung. Informelle Kommunikation wird seltener, die aufgabenbezogene Kommunikation muss präziser gestaltet werden, Steuerungsprozesse benötigen mehr Transparenz und auch auf der Führungsebene mehr Vorbereitung. Zugleich sollen Teambildung und -bindung gelingen und eine fristgerechte und erfolgreiche Bearbeitung von Aufgaben gewährleistet sein. Angesichts des Voranschreitens von Digitalisierung in der Verwaltung ist es für die Führungskraft notwendig, sich frühzeitig mit den veränderten Bedingungen und Rollen in der distanten Arbeitsbeziehung zu beschäftigen und entsprechende Führungskompetenzen anzureichern.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle;
- reflektieren und stabilisieren ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) distanten Arbeitskontexten;
- erweitern ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben und -zielen;
- lernen grundlegende Aspekte der analogen und digitalen Teambildung und Netzwerkpflege kennen;
- vergegenwärtigen sich grundsätzliche Aspekte von Moderation und Konfliktklärung.

## Zielgruppe

Führungskräfte, sowie Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Besonderheiten bei der Führung von räumlich distanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Herausforderungen der analogen und digitalen Kommunikation
- Bedeutung von Kontakthäufigkeit und -dauer
- Aufgaben- und Entscheidungsstruktur, Umgang mit Dringlichkeit, Kontrolle
- Stabilisierung des Teams, Netzwerkpflege und Aufgabengerechtigkeit
- Die Führungskraft als Moderator/in
- Digitale Kommunikation

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Wenn die Hierarchie nicht zieht – Führen auf Augenhöhe

## Kennziffer

1.450

## Lernziele

Früher war „laterale Führung“ so etwas wie die kleine Schwester einer „Führung durch hierarchische Macht“. Heute weiß man: Projektorientiert und auf Augenhöhe zu führen, ist das Erfolgsprinzip der Zukunft. Für diejenigen bzw. diejenige, die keine Weisungsbefugnis haben oder die Karte bewusst nicht spielen möchten, sind Kooperation, Vertrauen, Aushandeln und die Fähigkeit, ein gemeinsames Commitment zu entwickeln, Basiselemente erfolgreicher Führung. Zudem entstehen gerade in Arbeitsgruppen, die in der Landesverwaltung horizontal, hierarchiegleich (häufig sogar ressortübergreifend) aufgestellt sind, wesentliche Impulse und Arbeitsergebnisse von grundsätzlicher Bedeutung. Erfolgreiche Führungskräfte nutzen zur Gestaltung ihres Arbeitskontextes adäquate Instrumente und positionieren sich bewusst mit einem modernen, von Partizipation getragenen Führungsverständnis.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die besonderen Chancen einer Führung auf Augenhöhe ohne hierarchische Macht;
- nutzen Instrumente, die es ihnen ermöglichen, die Zusammenarbeit mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewinnbringend zu gestalten;
- verkörpern einen modernen Führungsstil und sind in der Lage, diesen überzeugend nach außen zu repräsentieren und nach innen ihre Verantwortung sichtbar zu machen;
- nutzen die Vorteile von Partizipation und erkennen deren Besonderheiten und Notwendigkeiten auf der Steuerungsebene.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Vorkenntnissen im Bereich Führung und Kommunikation

## Seminarinhalte

- Reflexion von Führungsvorstellungen und Stabilisierung der eigenen Führungsrolle
- Einholen eines Mandats zur „lateralen Führung“
- Aufbau kooperativer und partizipativer Strukturen in der Zusammenarbeit
- Führen auf Augenhöhe als Teil eines modernen Führungsverständnisses
- Partizipative Führungsinstrumente
- Aktive und non-direktive Kommunikation
- Vertrauensbasierte Führung
- Verantwortung übernehmen ohne hierarchische Macht

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Wertschätzung und Führung

## Kennziffer

1.455

## Lernziele

Studien belegen, dass der wertschätzende Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die wichtigste Basis für Motivation und Belastungsfähigkeit, aber auch für die Gesundheit der Mitarbeitenden ist. Professionelles Führungsverhalten beinhaltet daher die Reflexion des eigenen Führungsverhaltens und die stetige Beschäftigung mit den eigenen Erwartungen, Kommunikationskompetenzen und Konfliktstilen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre eigenen Erwartungshaltungen, Kommunikationsfähigkeiten und Konfliktstile;
- erarbeiten Erwartungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Bezug auf wertschätzende Führung;
- analysieren, welche Kompetenzen beim Thema Wertschätzung einen hohen Stellenwert einnehmen;
- erweitern ihre Fähigkeiten und ihr Verhaltensspektrum in Bezug auf die Schlüsselkompetenz „wertschätzende Führung“;
- setzen sich damit auseinander, welchen Einfluss sie als Vorgesetzte auf einen wertschätzenden Umgang und damit auch auf ein gesundes Arbeitsklima haben;
- erarbeiten persönliche Zielsetzungen für das eigene Verhalten.

## Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Definition „Wertschätzung in der Führung“
- Erwartungshaltungen und Rollenkonflikte
- Reflexion führungsrelevanten Verhaltens
- Eigenes Führungsverhalten und Verhaltensalternativen
- Transfer auf das berufliche Handeln

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Selbstcoaching für Führungskräfte

## Kennziffer

1.460

## Lernziele

Die Anforderungen an Führungskräfte werden unter den Bedingungen der Arbeitswelt immer komplexer und anspruchsvoller. Von hoher Bedeutung ist es daher, Methoden zur Optimierung der Selbststärkungskompetenzen als Führungskraft zu beherrschen, um schnell, effektiv und angemessen mit Belastungssituationen umgehen zu können, Hemmnisse aus dem Weg zu schaffen und zielorientiert zu handeln. Dazu gehört auch, persönliche Ursachen für Einschränkungen der Selbstwirksamkeit als Führungskraft zu erkennen und nachfolgend Entscheidungen zu treffen, die die eigene und die Erfahrungswelt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig positiv beeinflussen. Im Seminar werden nicht nur die notwendigen Tools für ein Selbstcoaching erprobt. Es geht auch um die Entwicklung und Stärkung einer persönlichen Haltung gegenüber lebenslangem Lernen, die dazu beitragen kann, sich selbst zu stabilisieren und zu schützen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verschaffen sich Klarheit darüber, welches Kompetenzpotenzial in ihnen steckt, wie ihre Biografie sie in ihrem Handeln und Entscheiden prägt und wie beides aktuelles und zukünftiges Handeln beeinflussen kann;
- erfahren mehr darüber, wie sie Entscheidungen treffen und welche Elemente zu einer zielführenden Positionierung erforderlich sind;
- werden in die Lage versetzt, den Startpunkt dafür zu setzen, Mut zu entwickeln, einen Plan zu entwerfen, Widerstandskraft frei zu setzen und Unterstützung zu etablieren;
- orientieren sich an unterstützenden Konzepten für das Selbstcoaching wie z. B. lebenslanges Lernen, Selbstmotivation, Belohnungskonzepte, Aufbau eines Erfahrungsschatzes, Erlernen von Wohlwollen, Gönnen von Pausen.

## Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Persönliches Führungsverhalten
- Positionierung und Entscheidungsfindung
- Motivation und Selbstmotivation
- Blick nach innen
- Selbstcoaching-Tools

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen

## Kennziffer

1.470

## Lernziele

Niederlagen wegstecken und in Siege verwandeln? Trotz Druck die Ruhe bewahren? Herausragende Sportler können im entscheidenden Moment ihre beste Leistung abrufen, da sie ihre mentale Stärke gezielt trainieren. Führungskräfte erfahren im Seminar, wie die Psychologie des Sports in den Führungsalltag zu übertragen ist, um erfolgreichere Führungsarbeit zu sichern. Bei aller Erfolgsorientierung gilt: Die psychische und physische Gesundheit ist die Grundlage für dauerhafte Leistung, und nur mit guter Regeneration können immer wieder neue Herausforderungen angegangen werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen um die Wirkung von Vertrauen und Eigeninspiration als Führungsinstrument und setzen diese angemessen ein;
- setzen wirkungsvoll Maßnahmen um, die die Schlagkraft eines Teams erhöhen;
- entscheiden selbstständig, welche Herausforderungen sie annehmen und bewältigen können, und sind in der Lage, mit Misserfolgen konstruktiv umzugehen.

## Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Psychologie im Sport und ihr Transfer auf den Führungsalltag
- Vertrauen und Eigeninspiration als Führungsinstrumente
- Umgang mit Drucksituationen und praxistaugliche Techniken zur Prävention und Bewältigung von Leistungsdruck und Stresssituationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# Personalentwicklung als Führungsaufgabe

## Kennziffer

1.475

## Lernziele

Im Rahmen des demografischen Wandels nimmt die Bedeutung der Personalentwicklung mit all ihren Facetten weiter zu. In den Organisationseinheiten haben Führungskräfte die Verantwortung - auch für die Personalentwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In vielen Behörden und Einrichtungen entstehen zudem aktuell Personalentwicklungskonzepte.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die wesentlichen Instrumente der Personalentwicklung aus der Perspektive der Führungskraft kennen;
- reflektieren ihre Rolle als Führungskraft bei der Umsetzung von Personalentwicklungsinstrumenten;
- setzen sich mit den Möglichkeiten der aktiven Förderung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auseinander;
- nutzen Personalentwicklungskonzepte als Orientierungsrahmen für nachhaltige Strategien.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Bedeutung von Personalentwicklung (PE) und der Einfluss auf den eigenen Arbeitsbereich
- Ziele und Instrumente der PE und deren Nutzung im Rahmen von Führungsaufgaben
- Besondere Bedeutung der PE in Zeiten demografischen Wandels
- Verantwortung der Führungskraft bei der PE
- Fortbildung und Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Vertiefung ausgewählter, aktueller Instrumente und Themenfelder
- Personalentwicklungskonzepte als Orientierungsrahmen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern

## Kennziffer

1.480

## Lernziele

Man hat immer die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die man verdient! Das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Basis für gute Zusammenarbeit und Erfolge im Arbeitsgebiet. Für die Führungskraft ist es daher unerlässlich, Kompetenzen richtig einschätzen zu können und Ansatzpunkte für die Aktivierung und das Abrufen von Kompetenzen durch Feedback sowie eine gezielte Kompetenzentwicklung zu nutzen. Führungskräfte sollen ermächtigt und ermuntert werden, über verschiedene Impulse (Lob, Einbindung, Übertragung spezifischer kompetenzbezogener Aufgaben sowie Anregung zur beruflichen Weiterentwicklung, Fortbildung usw.) ihr Spektrum der Fördermöglichkeiten im Arbeitsalltag zu erweitern und so die Potenziale im Team optimal abzurufen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die Stärken ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen;
- nutzen Feedback auf verschiedenen Ebenen (z. B. informell, im Rahmen von Dienstbesprechungen und Mitarbeitergesprächen) als Rückmelde- und Motivationsinstrument;
- erkennen Ansatzpunkte für die Beseitigung von Hemmnissen und Defiziten sowie für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden;
- sind vor dem Hintergrund verschiedener Bedürfnislagen ihrer Mitarbeitenden in der Lage, diese hinsichtlich ihrer beruflichen Weiterentwicklung passgenau und lebenslagenorientiert zu beraten und zu motivieren und sie für lebenslanges Lernen zu motivieren;
- steuern den Kompetenzzuwachs z. B. gezielt über das Instrument der Mitarbeiterfortbildung.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Sensibilität in der Mitarbeiterführung
- Feedback und Kommunikation als Rückmelde- und Motivationsinstrument
- Förderung von Mitarbeiterkompetenzen
- Grundlagen: Instrumente der Personalentwicklung für die Führungskraft
- Beratungskompetenz zur Weiterentwicklung der Mitarbeitenden

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Der/die Vorgesetzte als Coach

## Kennziffer

1.485

## Lernziele

Durch Coaching wird ein Prozess der kontinuierlichen Entwicklung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Gang gesetzt, von dem Führungskräfte profitieren: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Potenziale kennen, von der Führungskraft „erkannt“ werden und von ihr im Sinne des Coachings gefördert werden, arbeiten effizienter, sind zufriedener und tragen zur Entlastung bei. Coaching-Techniken können in die tägliche Arbeit integriert werden, ohne dass dies einen Bruch des Führungsstils bedeutet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Definition des Begriffes Coaching sowie die Unterschiede zu Training und Beratung;
- entwickeln motivationsfördernde Verhaltensweisen anhand von Beispielen aus dem Berufsalltag;
- wenden Coachingwissen in der täglichen Praxis an.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Was ist Coaching?
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Coaching erreichen
- Coaching als Element von Führung
- Fragen und Gesprächsführung im Coaching
- Zielfindung und Zielbindung im Coaching
- Coaching-Techniken im Arbeitsalltag
- Die Rolle von Nähe und Distanz
- Grenzen des Coachings

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Modulare Qualifizierung für die Beförderung in ein Amt der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes

## Kennziffer

1.610

## Lernziele

Die zu qualifizierenden Beamtinnen und Beamten sowie Regierungsbeschäftigten sollen durch die Qualifizierung die in der bisherigen Ausbildung und in der Praxis bereits erworbenen Kompetenzen vertiefen und weiterentwickeln, um damit unter anderem die Aufgaben einer Führungskraft mit Führungsverantwortung übernehmen zu können.

## Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte sowie vergleichbare Regierungsbeschäftigte, die aufgrund ihrer gezeigten Eignung, Leistung und Befähigung für die Beförderung in ein Amt der Laufbahngruppe 2.2: Entgeltgruppe 13 bis 15 des allgemeinen Verwaltungsdienstes besonders in Betracht kommen und nach Durchführung eines Auswahlverfahrens zur modularen Qualifizierung zugelassen worden sind

## Seminarinhalte

Die Inhalte zu den einzelnen Modulen sind im Modulhandbuch beschrieben:

- Modul 0.1 - Modulübergreifende Einführungsveranstaltung
- Modul 3.1 - Rollenwechsel verstehen und gestalten
- Modul 1.1 - Zivilrecht
- Modul 3.5 - Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Modul 3.2 - Sozialer Wandel und Verantwortung
- Modul 3.3 - Interkulturelle Kompetenz
- Modul 2.1 - Strategische Planung und Steuerung
- Modul 4.1 - Prozesse gestalten in einer sich wandelnden Arbeitswelt
- Modul 2.2 - Operative Planung und Steuerung
- Modul 4.2 - Wissensmanagement
- Modul 2.3 - Vergaberecht, Finanzen
- Modul 3.4 - Digitalisierung als Herausforderung an Zusammenarbeit und Führung
- Modul 1.2 - Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht
- Modul 1.3 - Juristische Arbeitsweise - Prozesstaktik und Auftritt vor Gericht
- Modul 1.4 - Personal- und Personalvertretungsrecht
- Modul 0.2 - Modulübergreifende Abschlussveranstaltung
- Follow up - Follow up, Erfahrungsaustausch nach der Erprobungszeit

## Dauer

41 Tage

## Gruppengröße

13

# Interkulturelle Kompetenz – kompakt

## Kennziffer

1.710

## Lernziele

Wenn verschiedene Kulturen aufeinandertreffen, kann es unabhängig von Sprachschwierigkeiten immer wieder zu Missverständnissen kommen. Interkulturelle Kompetenz hilft, die kulturellen Unterschiede zu verstehen und Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln. Sie gewinnt in der Landesverwaltung insbesondere unter dem Gesichtspunkt der interkulturellen Öffnung an Bedeutung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen ihr Bewusstsein für eigene Verhaltensweisen im interkulturellen Zusammenhang;
- lernen die Potenziale eines interkulturellen Arbeitsumfeldes und den Nutzen kultureller Vielfalt kennen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Verschiedene Ansätze und die Anwendung interkultureller Kompetenz im Arbeitstalltag
- Bedeutung von Kultur
- Reflexion der eigenen Kultur
- Überblick über kulturelle Unterschiede
- Lösungsansätze und Handlungsstrategien

## Dauer

1 Tage

## Gruppengröße

15

# Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung

## Kennziffer

1.711

## Lernziele

Durch Globalisierung, Migrationsbewegungen und zunehmend individualisierte Lebensweisen wird unsere Gesellschaft immer heterogener. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Landesverwaltung treffen zwar in ihrer täglichen Arbeit weniger oft als das Personal anderer Behörden auf „Kunden“, deren kulturelle Prägnungen sich von den eigenen unterscheiden, aber auch Teams oder Gruppen von Auszubildenden werden inzwischen bunter. Unterschiedliche Erwartungen, Kommunikationsgewohnheiten oder Verhaltensmuster können zu Irritationen und Missverständnissen führen und eine reibungslose Kommunikation und Zusammenarbeit erschweren. Nicht selten sind Frustration und Ärger auf beiden Seiten die Folge. Kultursensibles Entscheiden und Handeln kann zudem einen großen Einfluss auf die Implementierung, Wirksamkeit und Akzeptanz von Gesetzen, Verordnungen oder Prozessen in einem Land mit hohem Migrationsanteil haben.

Das Seminar führt die Teilnehmenden in unterschiedliche kulturelle Orientierungen ein und vermittelt, wie diese Unterschiede im eigenen Handeln konstruktiv berücksichtigt werden können, ohne dabei eigene Ziele aus dem Blick zu verlieren. Das Seminar zielt darauf ab, das Repertoire an Handlungsmöglichkeiten zu erweitern und durch einen angemessenen Umgang mit Vielfalt Arbeitsaufträge zufriedenstellend und nachhaltig umzusetzen.

Im Seminar werden unterschiedliche Lernformen und Arbeitsmethoden eingesetzt. Ein anregender Wechsel zwischen Kurzvorträgen, Übungen, Kleingruppenarbeit und Arbeit an Praxisbeispielen ermöglicht lebendiges und praxisnahes Lernen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die eigene kulturelle Prägung;
- vertiefen ihr Verständnis über die Wirkung von Wahrnehmung und Urteilsprozessen im interkulturellen Kontext;
- können Verhaltensweisen besser kulturellen, sozialen und personalen Einflussfaktoren zuordnen;
- haben eine genauere Vorstellung davon, worin „interkulturelle Kompetenz“ besteht und wie man sie weiterentwickeln kann.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Standortbestimmung: Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- Bilder im Kopf: Wie interpretieren wir unsere Welt und wie beeinflusst das unser Denken und Handeln?
- Wie ticken eigentlich die anderen? - Mögliche kulturelle Unterschiede und ihre Wirkung
- Kultur ist nicht alles: Weitere Wirkfaktoren für Irritationen
- Fit für Vielfalt: Praxistipps und Lösungsstrategien für eine gelingende interkulturelle Kommunikation und kultursensible Orientierung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

18

# Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management

## Kennziffer

1.720

## Lernziele

Hauptziel des Seminars ist die Sensibilisierung der Führungskräfte für unterschiedliche kulturelle Hintergründe der Beschäftigten und das Erkennen von sich daraus ergebenden Chancen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen ihr Bewusstsein für eigene Verhaltensweisen und für ihre Vorbildfunktion, die insbesondere im öffentlichen Dienst von herausgehobener Bedeutung ist, und fördern die Toleranz in ihren Teams;
- erkennen, wie in gemischten Teams Missverständnisse und Vorbehalte abgebaut werden können, die sich z. B. aus dem Zusammentreffen unterschiedlicher Generationen, Glaubenssätze, Kulturen, Herkünfte oder sexueller Orientierungen ergeben;
- lernen, wie eine erfolgreiche Integration der neuen Vielfalt in vorhandenen Teams und Strukturen gelingt.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Dimensionen von Vielfalt gem. AGG
- Dimensionen ethnischer Zugehörigkeit, Religion und Weltanschauung
- Vielfalt und Führung
- Interkulturelle Kompetenz als Handlungskompetenz

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

## **2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung**





# Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung

## Kennziffer

2.110

## Lernziele

Gesunde und motivierte Beschäftigte bilden die Basis für eine leistungsstarke, innovative und zukunftsfähige Verwaltung. Behördliches Gesundheitsmanagement setzt aber nicht nur bei der Mitarbeiterschaft an, sondern beeinflusst auch die Organisations- und Arbeitsbedingungen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen des Gesundheitsmanagements in öffentlichen Verwaltungen auseinander;
- lernen Ansätze zur Entwicklung und Umsetzung eines Konzeptes zum Gesundheitsmanagement in Organisationen kennen;
- erarbeiten Handlungsoptionen für ihre eigene Behörde.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen sowie Führungskräfte und Interessenvertretungen

## Seminarinhalte

- Wissenschaftliche Grundlagen des Gesundheitsmanagements
- Prävention
- Gesundheitsmanagement und Organisationsentwicklung zur Veränderung der Rahmenbedingungen
- Instrumente des Gesundheitsmanagements in Verwaltungen
- Gesundheitsmanagement in alternden Belegschaften bei Personalreduktion
- Beispiele aus der Praxis des Gesundheitsmanagements in öffentlichen Verwaltungen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?

## Kennziffer

2.112

## Lernziele

Sie haben das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) in Ihrer Organisation eingeführt. Nun gilt es dafür zu sorgen, dass Instrumente und Maßnahmen nachhaltig Wirkung zeigen.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln eine Methodik, um Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements ganzheitlich zu implementieren;
- lernen Steuerungs- und Bewertungskonzepte kennen, um BGM nachhaltig in ihrer Organisation umzusetzen.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Begriffsbestimmungen
- Problemstellung und Zielsetzung
- Das PSO-Modell (Personen, Situation, Organisation) als Konzept der ganzheitlichen Betrachtung des BGM
- Steuerungs- und Bewertungskonzepte
- Entwicklung und nachhaltige Umsetzung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Betriebliches Eingliederungsmanagement

## Kennziffer

2.114

## Lernziele

Im Rahmen eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements sollten möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zur Teilnahme am Arbeitsleben eingeleitet werden, die die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit (wieder)herstellen, erhalten, verbessern und fördern.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wie sie in ihrer Organisation ein Eingliederungsmanagement aufbauen und Maßnahmen umsetzen können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen sowie Interessenvertretungen

## Seminarinhalte

- Ziele und Instrumente des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Auswirkungen auf die Organisation
- Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Das Rückkehrgespräch
- Umsetzung in die Praxis

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen

## Kennziffer

2.116

## Lernziele

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit im Personalbereich haben Sie ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) etabliert. Nun gilt es, mit den Beschäftigten die Wiedereingliederungsphase zu gestalten und entsprechende Gespräche zu führen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die kommunikativen Anforderungen eines erfolgreichen Rückkehrgesprächs kennen;
- entwickeln Strategien, auch in schwierigen Gesprächssituationen das Gespräch zum Erfolg zu führen und Vereinbarungen zu treffen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Selbstverständnis und Rolle der Gesprächsführenden im BEM-Prozess
- Akzeptanz und Vertrauen schaffen vor bzw. in dem Gespräch
- Die kommunikativen Anforderungen an die Gesprächsführung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen bzw. emotionalen Reaktionen
- Die eigene Person: Was lasse ich zu, wo setze ich Grenzen?
- Simulation von BEM-Gesprächen
- Vermeidbare Fehler im Gespräch
- Erfolgsfaktoren eines BEM-Gesprächs

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Reflexion – meine Arbeit im BEM-Team optimieren

## Kennziffer

2.118

## Lernziele

Sie sind Teil des BEM-Teams Ihrer Organisation und wollen Ihre Praxiserfahrungen reflektieren, um Ihre Arbeit zu optimieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Rolle und Aufgaben im BEM-Team;
- überprüfen und klären die Verantwortung des BEM-Teams und deren Grenzen;
- erkennen und analysieren verfahrensbehindernde Faktoren und entwickeln Lösungsansätze;
- können Instrumente der (Selbst-)Reflexion teamfördernd anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Standortbestimmung - Erkenntnisse aus der bisherigen Praxis und aktuelle Herausforderungen
- Rollen- und Auftragsklärung - Reflexion der eigenen Funktion, Aufgaben und Verantwortung im Abgleich mit Zielen und Haltung der Behörde
- Teamentwicklung - Methoden zur Optimierung der BEM-Arbeit und der BEM-Teamentwicklung

## Dauer

1 Tage

## Gruppengröße

12

# Aus der Praxis für die Praxis: betriebliche Gesundheitsförderung

## Kennziffer

2.120

## Lernziele

Hochkomplexe Arbeitsmaterie, zunehmende Arbeitsverdichtung, beständige Anpassungsprozesse und ein steigender Altersdurchschnitt machen es notwendig, sich um die gesundheitlichen Auswirkungen dieser Belastungen auf die Beschäftigten zu kümmern. Gezielte, dienststellenindividuell zugeschnittene Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung können die Ressourcen der Beschäftigten und der Organisation stärken.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Informationen darüber, wie sie nachhaltig die Gesundheit der Beschäftigten durch verhaltensorientierte Maßnahmen und gesundheitsfördernde Programme stärken können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Was bedeutet Gesundheit bei der täglichen Arbeit?
- Der Weg zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Gesundheitsförderung und Präventionsansätze
- Stressprävention am Arbeitsplatz
- Belastungs- und Beanspruchungsmodell
- Maßnahmen der Verhaltens- und Verhältnisprävention
- Rückenprävention und Bewegungsprogramme
- Aus der Praxis für die Praxis: Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Der Gesundheitstag

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Keine Angst vor der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen – kompakt

## Kennziffer

2.122

## Lernziele

Gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz hat der Arbeitgeber eine Gefährdungsbeurteilung für psychische Belastungen vorzunehmen. Doch was sind psychische Belastungen und was beinhaltet eine solche Gefährdungsbeurteilung? Und vor allem - was passt für meine Organisation?

Dieses Kompaktseminar gibt Ihnen einen Überblick und hilft bei der Entscheidung, wie und mit welchen Methoden eine solche Gefährdungsbeurteilung implementiert werden kann.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die verschiedenen Dimensionen psychischer Belastungen und setzen sich mit den Begrifflichkeiten auseinander;
- erfahren die Vorgehensweisen und die Struktur zur Umsetzung der psychischen Gefährdungsbeurteilung;
- erhalten einen Überblick über verschiedene Methoden und Instrumente;
- reflektieren Erfordernisse und Spezifika der eigenen Organisation im Hinblick auf die Eignung potenzieller Methoden und Instrumente.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen, Führungskräfte und Interessenvertretungen

## Seminarinhalte

- Was sind psychische Belastungen?
- Rechtliche Grundlagen und Anforderungen an eine Gefährdungsbeurteilung für psychische Belastungen
- Mögliche Methoden und Instrumente
- Maßnahmen ableiten und dokumentieren
- Reflexion - was passt für meine Organisation?
- Transfer - Tipps für ein gutes Gelingen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Ideenwerkstatt gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung – behördenspezifisch

## Kennziffer

2.123

## Lernziele

In diesem Workshop werden behördenspezifische konkrete Ansatzpunkte zur gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit erarbeitet. Diese Ideenwerkstatt bietet sich auch zur Erarbeitung von Maßnahmen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen an.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

Die moderne Arbeitswelt geht mit vielen veränderten Anforderungen für die Beschäftigten in den Behörden einher. Veränderungsprozesse, fortschreitende Digitalisierung, starker Termin- und Leistungsdruck, Unterbrechungen etc. stellen hohe Ansprüche an Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Vor dem Hintergrund der veränderten Anforderungen in der modernen Arbeitswelt und des Anstiegs an Arbeitsunfähigkeitstagen und Erwerbsminderungsrenten aufgrund psychischer Erkrankungen rückt das Thema psychische Gesundheit in den Vordergrund des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Ein ganzheitliches Betriebliches Gesundheitsmanagement nimmt die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Kompetenzen und Strategien im Umgang mit Belastungen (Verhaltensprävention) UND die Gestaltung der Arbeitsbedingungen (Verhältnisprävention) in den Fokus.

In dieser Ideenwerkstatt bilden die Möglichkeiten der gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung den Schwerpunkt. Den Einstieg ins Thema bilden aktuelle Forschungsergebnisse zu den negativen und positiven Wirkungen der Arbeitsbedingungsfaktoren. Darauf aufbauend erarbeiten Sie mit einem Expertenteam Ihrer Behörde passgenaue Ansatzpunkte für eine Optimierung der Arbeitsbedingungen mit dem Ziel der Förderung der psychischen Gesundheit. Erfahrene und im Hinblick auf psychische Gesundheit qualifizierte Dozentinnen und Dozenten begleiten diesen Prozess.

Dabei wird der Begriff der Gesundheit nicht nur als Abwesenheit von Krankheit verstanden, sondern im Sinne der Förderung des Wohlergehens und der Leistungsfähigkeit.

Das Expertenteam Ihrer Organisation sollte entsprechend der konkreten Zielsetzung zusammengesetzt werden, z. B. mit Vertreterinnen und Vertretern aus den Bereichen: Behördenleitung, Personal- und Organisationsentwicklung, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellung und soziale Ansprechpartner.

[...]





## Hinweis

Die genauen Ziele, Inhalte und die Dauer (mind. 1 Tag) der Ideenwerkstatt werden in einem Vorgespräch abgestimmt.

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

nach Vereinbarung

# Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen

## Kennziffer

2.124

## Lernziele

Hier steht nicht die einzelne Person im Fokus, sondern die Rahmenbedingungen: Welche Arbeitsbedingungen wirken sich positiv oder negativ auf die psychische Gesundheit aus? Wie kann Arbeit gesundheitsförderlich gestaltet werden? Wie können die positiven Auswirkungen der veränderten Arbeitswelt (z. B. Flexibilität) gefördert und die negativen (z. B. ständige Erreichbarkeit) vermieden werden?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Wirkungen von Arbeitsbedingungen auf die psychische Gesundheit;
- werden dafür sensibilisiert, welche Arbeitsbedingungen in ihrem Einflussbereich liegen und welche Gestaltungsmöglichkeiten bestehen. Dabei geht es nicht nur um die Minimierung von Stressoren (z. B. Arbeitsintensität), sondern um die Nutzung und den gezielten Aufbau von Ressourcen;
- reflektieren ihre eigenen Arbeitsbedingungen unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsförderlichkeit und entwickeln geeignete Strategien.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Unterschiedliche Modelle zur Erklärung der Zusammenhänge zwischen psychischer Belastung, Stress und psychischer Gesundheit
- Negative und positive Auswirkungen psychischer Belastung
- Möglichkeiten zur gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit in den Themenfeldern:
  - Arbeitsaufgabe (z. B. Handlungs- und Entscheidungsspielräume, Arbeitsintensität, Emotionsarbeit)
  - Arbeitszeit (z. B. erweiterte Erreichbarkeit, Pausen)
  - Führung und Organisation (z. B. soziale Beziehungen, Gratifikationskrisen)
- Erarbeitung von Ansätzen zur gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung im eigenen Verantwortungsbereich
- Reflexion der eigenen Arbeitsgestaltung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen – behördenspezifisch

## Kennziffer

2.132

## Lernziele

Wie gehe ich mit dem Thema „Sucht am Arbeitsplatz“ um? Wie spreche ich Kolleginnen, Kollegen oder Mitarbeitende an, bei denen ich den Verdacht habe, dass diese suchtgefährdet sind? In diesem behördenspezifischen Seminar erhalten Sie Informationen dazu.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind über Symptome und Wirkungen von Suchtmittelmissbrauch informiert;
- erweitern ihre kommunikative Kompetenz im Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Was bedeutet Sucht?
- Alkoholismus – ein verbreitetes Suchtproblem
- Arbeits- und sozialrechtliche Aspekte
- Dienstvereinbarung Sucht
- Möglichkeiten innerdienstlicher Informationen
- Spannungsfeld im Umgang mit betroffenen Kolleginnen und Kollegen
- Reflexion der eigenen Verantwortung gegenüber Betroffenen
- Gesprächstechnik gegenüber Suchtgefährdeten

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung

## Kennziffer

2.138

## Lernziele

Die Pflege von Angehörigen mit den beruflichen Erfordernissen zu vereinbaren, ist für viele Beschäftigte ein wichtiges Thema geworden. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es und welche Informationen sind für Beschäftigte hilfreich? Welche Maßnahmen kann die eigene Organisation realisieren, um die Vereinbarkeit zu verbessern? Antworten auf diese Fragen gibt Ihnen dieses Seminar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind für die Lebenslagen von Beschäftigten, die Beruf und Pflege vereinbaren müssen, sensibilisiert;
- verfügen über Grundlagenwissen zum Themenfeld Sorge und Pflege von Angehörigen;
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege;
- können erste Informationen zum Thema geben und vermitteln an geeignete Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner innerhalb und außerhalb der Behörde;
- kennen mögliche behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege und reflektieren diese für die eigene Organisation.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Lebenslang: Beschäftigte mit Pflegeverantwortung
- Herausforderungen, die mit der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege verbunden sind
- Das externe Hilfenetz: Überblick über Angebote, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie Informationsquellen
- Aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen für Angestellte und Beamte (kurzzeitige Arbeitsverhinderung, Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz)
- Einblick in betriebliche bzw. behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie Planung konkreter Handlungsschritte für die Umsetzung in der eigenen Verwaltung
- Reflexion bisheriger Gespräche

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten – das Rückkehrgespräch

## Kennziffer

2.140

## Lernziele

In Zeiten von Personalabbau und Arbeitsüberlastung steigen die Krankenstände im öffentlichen Dienst stetig an. Neben dem klassischen Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument gewinnt das „Rückkehrgespräch“ - ein Gespräch nach der Rückkehr aus krankheitsbedingter oder anderer Abwesenheit zunehmend an Bedeutung für eine wertschätzende Führung und kann helfen, (krankheitsbedingte) Fehlzeiten zu reduzieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Ziele, Nutzen und Auswirkungen von Rückkehrgesprächen kennen;
- entwickeln Gesprächsleitfäden für das Führen von Rückkehrgesprächen;
- erhalten Gelegenheit, aktiv Rückkehrgespräche zu üben.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Personalverantwortliche, Interessenvertretungen und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Definition, Merkmale und Ziele von Rückkehrgesprächen
- Nutzen und Auswirkungen von Rückkehrgesprächen
- Das Thema motivationsbedingte Abwesenheit im Rückkehrgespräch
- Das krankheitsbedingte Fehlzeitengespräch im Rahmen der Rückkehr
- Entwicklung eines Gesprächsleitfadens für die berufliche Praxis
- Gespräche aktiv ausprobieren und üben
- Die systematische Einführung von Rückkehrgesprächen in Ihrer Behörde

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -manager

## Kennziffer

2.142

## Lernziele

Während in Organisationen das Bewusstsein für die Relevanz von Gesundheitsförderung wächst, steigen die Anforderungen an damit beauftragte Personen und deren Beratungsleistung. Dabei wird von diesen eine immer umfassendere proaktive Beratung erwartet, die kundenorientiert alle Erwartungen und Sichtweisen abdeckt: die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der Organisation, von Führungskräften, Kolleginnen und Kollegen usw.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Rolle als Gesundheitsmanagerin bzw. -manager in der eigenen Organisation und die daraus resultierenden Herausforderungen;
- entwickeln ihre eigene Beratungsleistung weiter und bauen ihre Kompetenzen durch verschiedene ziel- und lösungsorientierte Techniken und Methoden aus;
- erlangen Kenntnisse des systemischen Beratungsansatzes und können diesen in der eigenen Beratungsarbeit anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Die eigene Rolle als Gesundheitsmanagerin bzw. Gesundheitsmanager - zwischen Selbstverständnis und Erwartungen
- Vorteile und Mehrwerte der Beratungsleistungen überzeugend herausstellen
- Der systemische Beratungsansatz
- Instrumente und Fragetechniken des systemischen Ansatzes

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Betriebliches Gesundheitsmanagement und alternde Belegschaften

## Kennziffer

2.144

## Lernziele

Bei längeren Lebensarbeitszeiten und zunehmend alternden Belegschaften wird der Erhalt der Arbeitsfähigkeit bis ins hohe Beschäftigtenalter zu einer immer wichtigeren Aufgabe. „Gesund und motiviert bleiben bis zur Rente bzw. Pension“ sollte keine Floskel sein, sondern eine Aufgabe für Führungskräfte und Beschäftigte.

Doch was kann das BGM dazu leisten und wie kann es unterstützen?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der Thematik „Gesunderhaltung bei immer längeren Lebensarbeitszeiten“ auseinander;
- erhalten einen Einblick über den aktuellen Forschungsstand über Besonderheiten älterer Beschäftigter;
- werden sensibilisiert für die besonderen Bedarfe alternder Belegschaften in Gegensatz zu den Bedarfen anderer Altersgruppen;
- reflektieren die Situation in der eigenen Organisation, insbesondere das dort vorherrschende Altersbild;
- erhalten Methoden und Werkzeuge, um zielgerichtete Maßnahmen zu entwickeln, die ältere Beschäftigte unterstützen;
- werden befähigt, Führungskräfte im Hinblick auf die besonderen Bedarfe älterer Beschäftigter zu beraten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Alternde Belegschaften und ältere Beschäftigte – Daten, Zahlen, Fakten
- Aktueller Forschungsstand: Stärken und Schwächen älterer Beschäftigter
- Reflexion: Altersbild in der eigenen Organisation
- Anforderungen an ein „alternsgerechtes“ BGM
- Instrumente und Umsetzung bedarfsgerechter BGM-Maßnahmen
- Verhältnisprävention und Organisationskultur
- Leistbarkeit und Grenzen des BGM

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

10

# Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung

## Kennziffer

2.150

## Lernziele

Die Landesverwaltung NRW ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Damit gehen tiefgreifende Veränderungen einher: neue Technologien, veränderte Prozesse, andere Kommunikationsformen, mobile Arbeitsmöglichkeiten etc. Das bietet große Chancen, führt aber auch zu Verunsicherung. Negative Auswirkungen durch digitales Stresserleben sind möglich.

Dieses Seminar bietet Informationen rund um die sich digitalisierende Verwaltung und die damit einhergehenden psychischen Belastungen. Wir diskutieren, wie die Herausforderungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung gemeistert werden können. Was brauchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozessen? Was brauchen die Führungskräfte?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich intensiv mit den Anforderungen der digitalen und mobilen Arbeitswelt in der Landesverwaltung auseinander;
- identifizieren Herausforderungen und resultierende Belastungen für die Beschäftigten;
- kennen die Voraussetzung für gesund gestaltete digitale Arbeitsbedingungen;
- entwickeln konkrete Ideen oder Maßnahmenvorschläge, um die positiven Aspekte der Digitalisierung für die Beschäftigten zu fördern und negative Auswirkungen zu minimieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Digitalisierung und Automatisierung: Sachstand in der Landesverwaltung
- Veränderungen auf dem Weg zur digitalen Verwaltung
- Neue Anforderungen, Herausforderungen und mögliche Belastungen für die Beschäftigten
- Voraussetzungen für gesundes Arbeiten, stärkende Aspekte
- Strategien im Umgang mit Herausforderungen für unterschiedliche Zielgruppen (Mitarbeitenden, Führungskräfte)
- Entwicklung von Ansatzpunkten, Ideen und Maßnahmenvorschlägen zur gesunden Gestaltung der neuen Arbeitswelt

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

10



# Gestaltung des telefonischen Kontakts mit Menschen in Krisensituationen in der Personenauskunftsstelle – Ministerium des Innern NRW

## Kennziffer

2.180

## Lernziele

Workshop für Angehörige der Personenauskunftsstelle NRW  
,Gestaltung des telefonischen Kontakts mit Menschen in Krisensituationen‘

Menschen, die sich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personenauskunftsstelle NRW wenden, befinden sich in einer krisenhaften Situation. Unsicherheit über das Schicksal von Angehörigen führt zu hoher emotionaler Verunsicherung. Die Gesprächspartner/innen der Personalauskuftsstellen müssen also mit viel Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen Auskünfte an Menschen erteilen, die sich in einer emotionalen Ausnahmesituation befinden.

Diese anspruchsvolle Aufgabe erfordert auf unterschiedlichen Ebenen eine besondere Auseinandersetzung. Es geht um kommunikative Kompetenz, Empathie, aber auch das Bewusstmachen der eigenen Grenzen und Möglichkeiten.

Im Workshop setzen Sie sich mit diesen Aspekten auseinander und erhalten so wichtige Ansätze zur Stärkung Ihrer Gesprächskompetenz. Mittelpunkt des Workshops ist die konkrete Praxissituation der Beteiligten. Alle Übungen und Arbeitsschritte orientieren sich an den Erfahrungen und Bedarfen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Die Zielsetzung des Workshops liegt in der Sensibilisierung für die Ausnahmesituation, in der sich alle Beteiligten befinden. Den Lernprozess anzuregen, dieser Situation, die in Wut, Aggression, Angst, Trauer, Verzweiflung o.ä. ihren Ausdruck finden kann, auf der Seite der Auskunftgebenden ausgleichend und verständnisvoll zu begegnen, ohne die eigene innere Balance zu verlieren, sehen wir als Ziel des Workshopstages an.

## Zielgruppe

Angehörige der Personenauskunftsstelle NRW

## Seminarinhalte

- Wie kommuniziere ich?  
Bewusste Wahrnehmung des eigenen Gesprächsverhaltens
- Wie gelingt gute Kommunikation?  
Wichtige Grundlagen und Hinweise zur Stärkung der Gesprächskompetenz
- Was macht die Gesprächssituation besonders?  
Auseinandersetzung mit der konkreten Praxissituation
- Was bringt der/die Einzelne in die Gesprächssituation mit?  
Reflexion der eigenen Situation und der persönlichen Grenzen
- Interkulturelle Kommunikation



## Hinweis

Voraussetzung für die Teilnahme an einer PAS-Schulung ist der Abschluss einer GSL-Net-Schulung (wird angeboten vom Institut der Feuerwehr, dem Roten Kreuz u. a.).

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

10

# Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten

## Kennziffer

2.210

## Lernziele

Um den gestiegenen Anforderungen an das Führungsverhalten zu begegnen, werden in diesem Seminar Begriffe wie „Burn-out“ und andere vermeintlich gängige Krankheitsbeschreibungen eingeordnet. Ziel ist es dabei, ein Grundverständnis für die Formen psychischer Erkrankungen zu vermitteln.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden in die Lage versetzt, die verschiedenen Aspekte von Krankheitsbildern und auffälligen Verhaltensweisen einzuordnen. Ganz wesentlich ist dabei die Erarbeitung eines wertschätzenden und unterstützenden Verhaltens durch die Führungskraft.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Formen psychischer und psychosomatischer Erkrankungen
- Ausgewählte Krankheitsbilder im kurzen thematischen Überblick: Depression, Burn-out, Tinnitus, psychosomatische Krankheitsbilder, Suchterkrankungen, Persönlichkeitsstörungen
- Auswirkungen und Symptome der Krankheitsbilder im beruflichen Kontext
- Führungsverhalten bei psychischen Erkrankungen
- Arbeitsplatzgestaltung und -organisation
- Hilfsangebote, Prävention, Netzwerke

## Hinweis

Diese Veranstaltung hat nicht den Anspruch, medizinische oder psychologische Hilfe zu ersetzen, sondern gibt den Führungskräften eine erste Orientierung in diesem schwierigen Feld der Mitarbeiterführung.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen

## Kennziffer

2.211

## Lernziele

Die Folgen und Kosten der Auswirkungen von Umstrukturierungen, Neuausrichtungen und anderen Veränderungen werden nur selten berücksichtigt. Dabei bilden Unsicherheit, fehlende Einbindung, Gefühle mangelnder Fairness oder Unterstützung nur einige Aspekte, die im Rahmen von organisationalen Veränderungsprozessen entstehen. Diese und andere Faktoren können negative Folgen für die Gesundheit und das Wohlbefinden von Betroffenen auslösen. Bereits Befürchtungen, dass sich der Arbeitsplatz, Ort sowie Anforderungen der Tätigkeit oder auch vorhandene Kolleginnen und Kollegen verändern könnten, besitzen das Potenzial, die Gesundheit zu schädigen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich kritisch mit möglichen Folgen von organisationalen Veränderungen für die Gesundheit der Mitarbeitenden auseinander;
- überdenken die eigene Haltung zu Veränderungen und den eigenen Umgang mit diesen;
- reflektieren die Herausforderungen in der eigenen Organisation und lernen Ansätze kennen, den negativen Effekten entgegenzuwirken.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

### Besondere Anforderungen von Veränderungen an die gesunde Mitarbeiterführung:

- Einfluss von Veränderungen auf die Gesundheit
- Negative Gesundheitseffekte als Folge von organisatorischen Veränderungen
- Umgang mit der Unsicherheit von Mitarbeitenden
- Soziale Unterstützung als Instrument der Führung
- Gesunde Kommunikation
- Die Führungskraft als Vorbild

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gesundheit erhalten – Krankenstand reduzieren – Führung im Krankheitsfall

## Kennziffer

2.212

## Lernziele

Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in jeder Organisation von besonderer Bedeutung. Als Führungskraft stehen Sie vor der komplexen Herausforderung, sowohl präventiv zu handeln und für „gesunde Verhältnisse“ zu sorgen als auch angemessen zu reagieren, wenn krankheitsbedingte Ausfälle im Extremfall die Aufgabenerledigung der gesamten Organisationseinheit gefährden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, im Rahmen ihrer Rolle als Führungskraft Gesundheit bei der Arbeit zu fördern und krank machende Faktoren zu beseitigen;
- reflektieren ihr Verhalten im Umgang mit Krankheitsfällen;
- analysieren Verhaltensmöglichkeiten in schwierigen Führungssituationen;
- kennen im Zusammenhang mit dem Problemfeld krankheitsbedingter Fehlzeiten die rechtlichen Aspekte und schätzen die Situation angemessen ein.

## Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Definition: Gesundheit, Krankheit, Dienstunfähigkeit
- Die Gesprächsführungskunst bei der Krankmeldung
- Der persönliche Umgang mit schwer erkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Führungsaufgaben bei Rückkehr nach der Krankheit
- Instrumentalisierung von Krankheit: Beziehungsfallen
- Krankheit als Symptom kranker Arbeitseinheiten
- Überlastung: Krisenhafte Mehrbelastung gesunder Beschäftigter
- Gesundheitspotenziale im Arbeitsumfeld fördern
- Pflichten, Möglichkeiten und Grenzen der Vorgesetzten
- Zusammenarbeit mit Personaldezernat und Personalvertretung
- Handlungsmöglichkeiten im Arbeits-, Dienst- und Sozialrecht
- Handlungsfelder für ein gesundes betriebliches Umfeld

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es für mich und mein Team – Zielgruppe Führungskräfte

## Kennziffer

2.214

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich den aktuellen Stand der eigenen Identifikation mit den Arbeitsaufgaben bewusst;
- reflektieren Anteile selbst- und fremdbestimmter Tätigkeiten;
- entwickeln ein Bewusstsein für die eigene Wertehierarchie;
- erkennen eigene Gestaltungsmöglichkeiten und Grenzen der Sinnstiftung für sich und formulieren handlungsorientierte Ziele;
- entwickeln Gestaltungsmöglichkeiten der Sinnstiftung im Hinblick auf die eigenen Führungsaufgaben und daraus resultierende Ziele.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Rückblick auf die eigene (Erwerbs-)Biografie unter der Fragestellung: „Gibt es einen sinnstiftenden roten Faden oder habe ich ihn verloren?“
- Kann ich mein bisheriges (Arbeits-)Leben als gelungen bezeichnen? Warum (nicht)?
- Entwickeln einer eigenen Definition sinnstiftender Arbeit und der persönlichen Wertehierarchie
- Was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten?
- Handlungsoptionen, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten
- Wie kann ich meine Mitarbeitenden unterstützen, sinnstiftende Arbeit zu leisten?
- Grenzen der eigenen Verantwortung und der eigenen Möglichkeiten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Ab jetzt entspannt – auch als Führungskraft – Das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel

## Kennziffer

2.216

## Lernziele

Leider sind Anspannung und Überlastung oft zum Alltag geworden. Wir hetzen zu Terminen und Besprechungen, wollen und müssen unsere Vorgesetzten und Mitarbeitenden informieren, sollen offene Ohren haben und Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner sein. Und da noch gelassen bleiben? Es geht!

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den eigenen Denk- und Reaktionsmustern auseinander;
- erlernen Übungen zur Gelassenheit, die sich leicht in den Führungsalltag integrieren lassen;
- entwickeln Strategien, wie sie auch in schwierigen Situationen das eigene Wohlbefinden nicht außer Acht lassen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Das ABC der Gelassenheit
- Gelassenheit als Hinweis auf Souveränität
- Denkfallen und wie wir ihnen entweichen
- Eigene Muster des Ärgerns und deren Umdeutung
- Positives Denken alleine reicht nicht
- Umgang mit praxiserprobten Werkzeugen zu mehr Gelassenheit
- Wohlgefühle rekapitulieren und Anker setzen
- Übungen der ACT (Akzeptanz-Commitment-Therapie)
- Die besten Strategien zum Selbstboykott
- Verstehen der eigenen Antreiber
- Methode der radikalen Akzeptanz
- Gelassen als Führungskraft

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Führungskraft mit ganzer Kraft – wie Sie Ihre Widerstandskraft und Belastungsfähigkeit erhöhen

## Kennziffer

2.218

## Lernziele

Das Arbeitsleben wird immer belastender. Von Führungskräften wird dabei besonders viel erwartet. Sie sollen es allen recht machen - sowohl Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch der Hausleitung - und dabei selbst noch motiviert und leistungsfähig bleiben. Wie kann das gehen?

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, was sie selbst tun können, um ihre Widerstandsfähigkeit (Resilienz) zu entdecken und zu festigen;
- fokussieren sich auf eine Haltung der Selbstachtsamkeit und Gelassenheit;
- erkennen „ihre“ Kraftverstärker;
- erweitern ihre Handlungsoptionen im Führungsalltag;
- entwickeln Lösungsskizzen im Umgang mit „Krafträubern“.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Methoden der aktiven Selbstführung
- Selbstreflexion der eigenen Ressourcen und Belastungen
- Souverän durch den Erwartungsdschungel navigieren
- Mit eigenen Stärken den Führungsalltag gestalten

## Hinweis

In diesem Format haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigene Situation zu reflektieren, z. B. in Kleingruppen und Einzelgesprächen.

Idealerweise haben Sie sich in den letzten Jahren bereits mit Führungsthemen auseinandergesetzt und entsprechende Kenntnisse erworben.

## Dauer

1×2 Tage, 1×1 Tag

## Gruppengröße

12



# Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten

## Kennziffer

2.220

## Lernziele

Sie wollen Ihr persönliches Führungsverhalten reflektieren und Strategien für Ihr individuelles Stärkenmanagement entwickeln? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- optimieren in kurzer Zeit mit der Life-Orientation-Methode (LIFO®) in kurzer Zeit ihr persönliches Führungsverhalten und können dieses reflektieren;
- erhalten ein individuelles Profil ihres Kommunikations- und Konfliktstils.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Stärkung Ihres individuellen LIFO®-Stilprofils
- Strategien zum persönlichen Stärkenmanagement
- Verfeinerung der Innen- und Außenwahrnehmung
- Welche Potenziale habe ich und wie kann ich sie wirksam(er) nutzen?
- Wie wirken sich meine Stilmuster auf meine Führungswirkung in Haltung und Handhabung aus?
- Handlungsstrategien für Belastungssituationen im Führungsalltag
- Profil und Stile von Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern in der Interaktion
- Selbstreflexion und Refresh anhand Ihrer Erfahrungen

## Dauer

1×2 Tage, 1×1 Tag

## Gruppengröße

12

# Workshop: Gesunde Zusammenarbeit – behörden-spezifisch

## Kennziffer

2.224

## Lernziele

Arbeitsteams können Arbeitsbedingungen dergestalt schaffen, dass alle Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Vorgesetzte im Team präventiv eine gesund erhaltende Arbeitssituation erhalten. Sie kennen ihre jeweiligen Bedürfnisse und Belastungssituationen und wissen, wie sie sich gegenseitig unterstützen können. Sie wissen ebenfalls, mit welchen Mitteln sie ein gesundes Arbeitsklima schaffen können. Und sie haben ihr Verhalten während der Krankheit von Kolleginnen und Kollegen miteinander abgestimmt, damit sich diese wieder gut in die Arbeitssituation integrieren können.

## Zielgruppe

Führungskräfte und ihre Teams

## Seminarinhalte

Die Inhalte des Workshops werden im Vorfeld auf die jeweilige Situation im Arbeitsteam abgestimmt. In der Regel werden folgende Inhalte bearbeitet:

- Präventive Strategien für eine gesunde Zusammenarbeit entwickeln
- Bedürfnisse und Belastungssituationen erkennen
- Gegenseitige Unterstützungen geben
- Mittel für ein gesundes Arbeitsklima kennen
- Verhalten während und nach der Krankheit von Kolleginnen und Kollegen abstimmen

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behörden-spezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten

## Kennziffer

2.226

## Lernziele

Ungewissen Zeiten, abrupte Veränderungen oder Krisen stellen alle Menschen vor große Herausforderungen. Für Führungskräfte gehen diese Situationen mit einer besonderen Verantwortung einher. Sie sollen Antworten finden, wo es vielleicht noch keine Lösungen gibt, Entscheidungen unter Unsicherheit treffen, sich um die Sorgen und Unsicherheiten der Mitarbeitenden kümmern, Zuversicht ausstrahlen, Sicherheit vermitteln ... das kann auch für die erfahrenste Führungskraft zu einer echten Belastungsprobe werden. Außerdem werden auch Führungskräfte von Unsicherheiten und Ängsten nicht verschont.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden sensibilisiert, die Wirkungsmechanismen von Unsicherheit und Veränderungen zu verstehen;
- erhalten Methoden, um in ungewissen Zeiten gelassen zu bleiben und einen kühlen Kopf zu bewahren;
- können Lösungsmöglichkeiten entwickeln, um Handlungsfähigkeit in ungewissen Zeiten zu sichern;
- sind in der Lage ihre Mitarbeitenden zu unterstützen und gemeinsam mit ihnen optimistisch in die Zukunft zu schauen;
- erhalten das Rüstzeug, sich einen „Erste-Hilfe-Koffer“ für stürmische Zeiten zu packen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## 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 neue Perspektiven entwickeln
  - Achtsam sein
  - Wirksam handeln und Kontrolle (zurück)gewinnen
- Mitarbeiterführung – Orientierung geben
  - Sorgen, Bedenken und Ängste wahrnehmen, ernstnehmen und angemessen reagieren
  - Orientierung, Verlässlichkeit und Sicherheit geben
- 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

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben

## Kennziffer

2.228

## Lernziele

Gelassenheit und innere Stabilität - auch unter hohen beruflichen Anforderungen - sind entscheidende Schlüssel für dauerhafte Leistungsfähigkeit. Nur in einem Zustand der aufmerksamen Gelassenheit hat ein Mensch Zugriff auf all sein Wissen und Können. Dazu werden wegweisende Erkenntnisse der modernen Arbeitswissenschaft, Psychologie und Hirnforschung anschaulich vermittelt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- stärken ihre Kompetenz, umsichtig mit den eigenen Kräften zu haushalten und so optimal leistungsfähig zu bleiben;
- erfahren, wie schwierige (Führungs-)Situationen geklärt und hohe Anforderungen oder widersprüchliche Interessen besser in Einklang gebracht werden können;
- erlernen bewährte Methoden kennen, um blockierende Gedanken und Emotionen zu steuern und aufzulösen;
- sind in der Lage, die vermittelten Methoden selbstständig im eigenen Führungsalltag anzuwenden.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Wie das eigene Ich funktioniert und worauf optimale Leistungsfähigkeit beruht
- Kennenlernen des Modells „Inneres Team“
- Anwendung des Modells auf eine eigene Fragestellung oder Konfliktsituation
- Auswirkungen unterschiedlicher innerer Einstellungen auf Erleben, Stressbewältigung und Umfeld
- Kennenlernen einfacher Entspannungsübungen zur Schulung der Aufmerksamkeit
- Anwendung bewährter Methoden zum besseren Umgang mit schwierigen Situationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt: Gesundes Selbstmanagement

## Kennziffer

2.229

## Lernziele

Um im Beruf erfolgreich zu sein, zeigen Sie täglich Stärke und Kompetenz, stellen sich neuen Herausforderungen und sind Meister im Multitasking. Wenn Sie allerdings langfristig erfolgreich sein wollen, brauchen Sie eine Strategie für diese Daueranspannung.

Lernen Sie eine Technik kennen, um krank machende Gewohnheiten durch gesund erhaltende zu ersetzen. Entwickeln Sie in diesem Seminar eine Strategie, um im Beruf erfolgreich UND gesund zu sein und zu bleiben, denn gesundes Führen fängt bei der Führungskraft an.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Techniken für den Umgang mit beruflichen Belastungen;
- können eine eigene Strategie für ein effizientes und stressfreies Eigenmanagement entwickeln.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Was ist Erfolg? - Eigenkompetenz Gesundheit
- Führung und Verantwortung - klingt schwer und kann sich leicht anfühlen
- Strategien gegen Stress und Verspannungen
- Präventive Maßnahmen zur Gesunderhaltung
- Gesundes Führen fängt bei der Führungskraft an

## Dauer

1 Tage

## Gruppengröße

12

# Teamgesundheit erhalten

## Kennziffer

2.232

## Lernziele

Wie ist die Lage in Ihrem Team: alle gesund und leistungsstark? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie als Führungskraft die Gesundheit Ihres Teams und Ihre eigenen Ressourcen stärken können.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die spezifischen Belastungssituationen in ihrem Team;
- erweitern ihre Wahrnehmung für die eigene Situation und die der anderen Teammitglieder (Gesundheitszustand, Alter bzw. Generationen etc.);
- überprüfen ihre Grundhaltung zu leistungsgeminderten, kranken, altersdiversen Mitarbeitenden;
- verfeinern ihre Selbstwahrnehmung und Selbstfürsorge auch mit Blick auf die eigene körperliche und psychische Leistungsfähigkeit;
- stärken ihre mentale Stressregulation;
- üben sich in transparenter und konstruktiver Kommunikation mit anderen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Belastungen und Umgang damit (eigener Umgang und Umgang in der Organisation)
- Stress: Entstehungszusammenhänge und die Rolle der eigenen Wahrnehmung
- Altersdiversität und Generationenmix
- Risikofaktoren für die eigene und die Teamgesundheit
- Signale für beginnende Überlastung bei sich und anderen erkennen und thematisieren
- Gesundheitsfürsorge in körperlicher und psychischer Hinsicht als Eigenverantwortung im Dienste des Teams
- Vorbildfunktion der Führungskraft
- Transparente Kommunikation auch in schwierigen Situationen (Krankheitsausfall, Leistungsminde- rung)
- Umgang mit Glaubenssätzen der Teammitglieder
- Umgang mit unterschiedlicher Leistungsfähigkeit
- Motivation jenseits monetärer Anreize
- Transfer des Erlernten in die eigene Organisation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte

## Kennziffer

2.234

## Lernziele

Führungskräfte haben in ihrem Rahmen durchaus Möglichkeiten für eine gesund erhaltende Arbeitsgestaltung – sowohl für die eigene Gesundheit als auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um die Gestaltungsspielräume zu nutzen, ist ein Grundverständnis für körperliche und psychische Gesundheit wichtig, um als Führungskraft verantwortungsvoll und kompetent sich selbst und andere gesund führen zu können. Die Führungskräfte sind über Gesunde Führung informiert, haben selbst ihren eigenen persönlichen Bezug hergestellt und gut gerüstet, um Fürsorgegespräche optimal durchzuführen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, erfahren, worin die Unterschiede zwischen Beanspruchung und Belastung liegen, welche Belastungsfaktoren es am Arbeitsplatz gibt und wie Führungskräfte gezielt gegensteuern können;
- erarbeiten, welche Auswirkungen proaktives Führungshandeln und Nichthandeln hat und welche direkten und indirekten Gestaltungs- und Handlungsspielräume es gibt;
- setzen sich intensiv mit dem Spannungsfeld der Selbst- vs. Fremdbestimmung auseinander und wenden ihre Erkenntnisse unmittelbar auf ihr eigenes Arbeitsumfeld an;
- erlernen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen anhand vorbereiteter und eigener Fall-Szenarien.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Psychische Belastung vs. Beanspruchung: Der Blick hinter die Kulissen der Arbeitspsychologie
- Analyse der Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz mittels Checklisten und die zielgerichtete Arbeitsplatzgestaltung unter gesundheitsfördernden Aspekten
- Überprüfen der eigenen Haltung: Was ist für mich gesunde Führung? Welche Verantwortung habe ich und wo sind meine Grenzen?
- Mitarbeitercoaching mit dem „Circle of influence“ und die Auswirkung von Führungshandeln
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen zur eigenen Kompetenzerweiterung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Do Care – Gesund führen – sich und andere (c)

## Kennziffer

2.236

## 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



# Life-Balance

## Kennziffer

2.310

## Lernziele

Die Anforderungen im Beruf haben sich verändert und auch im Privatleben gibt es keinen Stillstand.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Techniken und Maßnahmen kennen, um mit dieser Situation umgehen zu können;
- erlangen die Fähigkeit, sich mit dem Thema ganzheitlich auseinanderzusetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Reflexion der persönlichen und beruflichen Wertedimensionen
- Bestandsaufnahme zu Belastungen und Stress sowie Entwicklung entsprechender Strategien
- Bestandsaufnahme der Ressourcen zur Herstellung einer guten Balance zwischen Berufs- und Privatleben
- Die eigene Persönlichkeit im Kontext sozialer Rollen
- Betrachtung von Lebensthemen, die in hoher Intensität die Schnittstelle „Beruf und Privat“ aktivieren und neuer Anregung bedürfen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt – krank?

## Kennziffer

2.315

## Lernziele

Sie geben Ihr Bestes, sind hervorragend organisiert und gründlich. Mittelmaß reicht Ihnen nicht. In der letzten Zeit haben Sie jedoch immer öfter das Gefühl, nicht allen Anforderungen gerecht zu werden. Hohe Ansprüche spornen an und motivieren, bringen Lob und Anerkennung, sind allerdings auch wichtige Wegbereiter in einen „Burn-out“.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen ihr Streben nach Vollkommenheit auf ein vernünftiges Maß herunter und können den täglichen Anforderungen entspannter begegnen;
- erkennen in ihrem (beruflichen) Alltag, wann sie von perfektionistischen Denkmustern angetrieben werden;
- entwickeln eigenständig entsprechende Alternativen und Lösungsansätze.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Woran Sie Perfektionisten erkennen und wie man zu einem wird
- Man muss doch ..., ich sollte noch ... Erkennen Sie Ihre perfektionistischen Denkmuster
- Das Maß aller Dinge: Wie Sie Ihre Erwartungen an sich mit der Realität in Einklang bringen
- 10 kreative Lockerungsansätze: Wie Sie es schaffen, jeden Tag einmal fünf gerade sein zu lassen
- Gut genug! Wie Sie künftig merken, wann es reicht

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Persönliche Stärken entwickeln

## Kennziffer

2.320

## Lernziele

Das Seminar zielt auf die Fortentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Selbstkenntnis ist dabei die Basis für erfolgreiches persönliches Verhalten, den adäquaten Umgang mit Emotionen, der Einschätzung von Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern, aber auch für wirkungsorientierte Kommunikation und Zielerreichung im beruflichen Kontext. Grundlage dieses Seminars ist die „LIFO®-Stärkenanalyse“. Diese Methode ist konkret umsetzbar und nachhaltig nützlich in der Kommunikation und Interaktion im beruflichen Alltag. Ein Tag zur Selbstreflexion anhand Ihrer gemachten Erfahrungen rundet das Seminar ab.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

## Seminarinhalte

- Selbststeuerung: Rollenklärung - meine Ansprüche und die Erwartungen der anderen
- Stärkenmanagement: Erstellung des individuellen LIFO®-Stärkenprofils: Welche Potenziale habe ich und wie kann ich sie wirksam(er) nutzen? Was im Umgang mit anderen Menschen immer wieder gelingt, was immer wieder schiefgeht und was das jeweils Typische (für mich) daran ist
- Wirken und Überzeugen im eigenen Stil
- Konflikt und Balance: Agieren im Dilemma - wenn die Ansprüche aus verschiedenen Arbeitsbereichen gleichzeitig legitim, aber dennoch unvereinbar erscheinen
- Transfersicherung und Reflexion

## Dauer

1×2 Tage, 1×1 Tag

## Gruppengröße

12

# Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz

## Kennziffer

2.325

## Lernziele

Noch vor wenigen Jahren galten Männer im Volksmund als das „starke Geschlecht“. Nun zeigen Studien und Praxisberichte, dass Männer immer mehr als das „starke, aber (gesundheitlich) schwache Geschlecht“ bezeichnet werden können. Krankheit, Vorsorge und regelmäßige Arztbesuche sind für Männer oft tabu - warum ist dies so und gibt es Strategien für Männergesundheit? Dieses Seminar gibt Ihnen Antworten.

## Die Teilnehmer

- erweitern ihre Kenntnisse in Bezug auf die Einflussfaktoren der Gesundheit;
- reflektieren die eigene gesundheitliche Situation;
- entwickeln Ziele eines bewusst gesünderen Lebens im mentalen, physischen und psychischen Alltag ohne dramatische, auf die Dauer sowieso nicht haltbare Lebensstilveränderungen.

## Zielgruppe

Männliche Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Das Selbstbild des Mannes - männliche Identität und Gesundheit
- Die körperliche Spezifik des Mannes - Zahlen, Daten, Fakten
- Traditionelles Leitbild von Männlichkeit - die Mehrfachrollen des Mannes
- Lebensphasen eines Mannes
- Männer: Krankheit und Gesundheit - der Reparaturbetrieb
- Die Herausforderung: der gesundheitsbewusste Mann

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen

## Kennziffer

2.330

## Lernziele

Dieses Seminar verbindet in besonderer Weise Theorie und Praxis. Es knüpft an die (erfolgreichen) Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Stress an, ergänzt durch aktuelle Erkenntnisse aus der Stressforschung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Zusammenhänge im Stressgeschehen kennen;
- reflektieren ihre persönlichen Stressmuster und bereits erfolgreich erprobte Erfahrungen im Umgang mit Stress;
- erarbeiten unterschiedliche Strategien und entwickeln individuelle Handlungsmöglichkeiten, um Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress zu meistern.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Stress: biologischer Sinn, Stressreaktionen und Belastbarkeit
- Die individuelle Stressreaktion und Ansätze zur Bewältigung
- Ziele und Methoden des Selbstmanagements unter Berücksichtigung des Konzepts der Achtsamkeit
- Prinzipien von Ziel- und Zeitmanagement sowie Methoden der Arbeitsorganisation
- Entwicklung individueller Ziele
- Entwicklung eines Umsetzungsplans

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

16

# Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen

## Kennziffer

2.345

## Lernziele

Sie möchten Ihren Umgang mit Stress verbessern? Entwickeln Sie in diesem Seminar Ihren individuellen Umsetzungsplan.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Zusammenhänge im Stressgeschehen kennen;
- reflektieren ihre persönlichen Stressmuster;
- erarbeiten unterschiedliche Strategien und entwickeln individuelle Handlungsmöglichkeiten, um Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress zu meistern.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 1.2 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Stress: biologischer Sinn, Stressreaktionen und Belastbarkeit
- Die individuelle Stressreaktion und Ansätze zur Bewältigung
- Ziele und Methoden des Selbstmanagements
- Prinzipien von Ziel- und Zeitmanagement sowie Methoden der Arbeitsorganisation
- Entwicklung individueller Ziele
- Entwicklung eines Umsetzungsplans

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit

## Kennziffer

2.360

## Lernziele

Die moderne Büroarbeit führt häufig zu hoher Beanspruchung der Beschäftigten. Darunter leidet oftmals die Gesundheit. Vielfach liegen die Ursachen für Schmerzen im Bereich von Rücken, Nacken, Kopf, Schultern und Armen in den ergonomischen Verhältnissen des Arbeitsplatzes.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Anregungen, wie sich viele Beschwerden mit einfachen Veränderungen des Verhaltens und der Anordnung der Arbeitsmittel vermeiden lassen;
- machen sich unter Berücksichtigung der Gegebenheiten in der Verwaltung und anhand praktischer Beispiele mit gesetzlichen und ergonomischen Grundlagen vertraut;
- erhalten Informationen über psychische Belastungen, Phasen des Stressablaufes, Stressbewältigungsstrategien sowie richtige Ernährung, Pausengestaltung, Bewegungs- und Entspannungsübungen, Augenübungen und Maßnahmen zur Vorbeugung von Rücken- und Nackenbeschwerden.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Gesetzliche Grundlagen
- Gesund arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz
- Bildschirmarbeitsplätze funktional und ergonomisch richtig gestalten
- Gesunde Arbeit - alles Einstellungssache
- Psychische Belastungsfaktoren der Arbeitsumgebung erkennen
- Richtiger Umgang mit Stress
- Gesundes Sehen
- Gestaltung des Arbeitsraums für ein gesundes Klima
- Machen Sie mal Pause - aber richtig! Effekte von kurzen Arbeitsunterbrechungen
- Schulter-, Nacken- und Rückenbeschwerden effektiv vorbeugen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Geistige und körperliche Fitness

## Kennziffer

2.365

## Lernziele

Bewegung und körperliche Aktivitäten wirken sich nicht nur positiv auf die körperliche Beweglichkeit, sondern auch auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung des Gehirns aus.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen leicht zu praktizierende Übungen kennen, mit denen sie ihre geistige und körperliche Fitness sofort und nachhaltig steigern können.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Das Langzeitgedächtnis trainieren
- Namen, Gesichter und Zahlen behalten und abrufen
- Vorträge und Reden frei halten
- Dauerhaftes Merken von Fremdwörtern und Vokabeln
- To-do-Listen, Argumente, Kundenbedürfnisse immer parat haben
- Fremdworte und Fachbegriffe jeglicher Art spielerisch und nachhaltig behalten
- Sich an Zahlen, Telefonnummern und Pin-Nummern erinnern
- Konzentration verbessern
- Stressfaktoren und ihre Auswirkungen
- Ausgewogenheit statt Stress - aber wie?
- Mentale Fitness - praktische Tipps und Grundlagen
- Vorstellung verschiedener körperlicher Übungen und Sportarten, welche
  - die Kraftzellen im Körper vervielfachen;
  - die Blutwerte verbessern;
  - Knochen und Gelenke stärken.
- Den inneren Schweinehund besiegen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Ohne Probleme besser sehen – ein Seminar für Mitarbeiter mit Office-Eye-Syndrom

## Kennziffer

2.370

## Lernziele

Trotz Augenuntersuchungen und optimaler Sehhilfen (Brillen, Kontaktlinsen) bestehen bei vielen Menschen Beschwerden im Sehkomfort - vor allem am (Bildschirm-)Arbeitsplatz.

Trockene Augen, juckende Augen, Lichtempfindlichkeit, aber auch Kopfschmerzen und Nackenprobleme können ein Zeichen für ein überfordertes visuelles System sein. Besonders wenn klassische Untersuchungs- und Behandlungsmethoden keine Verbesserung der Beschwerden bringen, können Sie in der Veranstaltung neue Möglichkeiten zur Linderung der Symptome kennenlernen.

Das Seminar richtet sich besonders an Personen, mit Sehstress (insbesondere am Bildschirm) oder Sehstress-Symptomen, wie zum Beispiel trockene, juckende, müde oder gerötete Augen, Menschen mit zunehmender Fehlsichtigkeit, mit nachlassender Sehkraft (insbesondere Alterssichtige) sowie andere Interessierte.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Auswirkungen schlechter Sehgewohnheiten am Arbeitsplatz;
- können Augenfunktionen beherrschen und Defizite abbauen;
- können Übungen zur Verbesserung von Beschwerden im beruflichen Alltag gezielt einsetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen zum Verständnis des Sehvorgangs
- Übungen zur Beherrschung einzelner Augenfunktionen
- Erkennen und Abbauen von Defiziten
- Stress oder schlechte Sehgewohnheiten erkennen und mit bestehenden Problemen in Verbindung bringen
- Eigene Probleme erkennen und deren Ursachen feststellen
- Alltagstaugliche Tipps für besseres Sehen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Willensstark und motiviert zum Ziel – Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)

## Kennziffer

2.410

## Lernziele

Sich mit eigenen Zielen zu beschäftigen, kann motivierend oder auch frustrierend sein. Motivierend, wenn man sich an seiner Durchhaltefähigkeit erfreuen und den eigenen Erfolg genießen kann. Frustrierend jedoch, wenn man merkt, dass einem immer wieder „etwas“ dazwischenkommt und man sich selbst im Weg steht.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mithilfe des ZRM als praxiserprobter und neurowissenschaftlich fundierter Methode die eigene Selbstmotivation aufbauen;
- arbeiten praxisnah an der Realisierung eigener Projekte;
- erhalten Unterstützung, um die unbewussten Absichten mit dem Verstand zu verknüpfen und die Macht der alten Gewohnheit zu besiegen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Aktuelle neurowissenschaftliche Erkenntnisse über die Arbeitsweise des Gehirns
- Der Rubikon-Prozess
- Klärung Ihres aktuellen Themas
- Arbeit mit somatischen Markern und Affektbilanz
- Vom Thema zum Ziel
- Vom Ziel zum Ressourcenpool
- Mithilfe Ihrer Ressourcen zielgerichtet handeln

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Unsere Ziele klar im Fokus – so erreichen wir sie

## Kennziffer

2.415

## Lernziele

Ziele zu erreichen, stellt für uns oft eine Herausforderung dar. Nicht selten nehmen wir uns persönlich oder im Team etwas vor, und unser Vorhaben bleibt im hektischen Alltag auf der Strecke. Zeitmangel, fehlende Ressourcen oder organisatorische Hemmnisse sind nur ein paar Beispiele für Ursachen. Mit hilfreichen Instrumenten und leicht umzusetzenden Tipps setzen wir uns Ziele und sorgen dafür, diese wirklich zu erreichen. Gemeinsam gehen wir hilfreichen Fragen nach, entwickeln individuelle Lösungsimpulse und reflektieren bewusst, was uns unseren Zielen näherbringt - unsere Ziele klar im Fokus!

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihren bisherigen Umgang mit eigenen Zielen;
- wenden verschiedene Instrumente an;
- entwickeln ihre persönliche Ziele-Landschaft;
- erarbeiten individuelle Impulse zur Erreichung individueller Ziele;
- erhalten Anregungen für die Entwicklung und Erreichung von Team-Zielen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Reflexion des aktuellen Umgangs mit eigenen Zielen
- Entwickeln, Formulieren und Planen von Zielen
- Prioritäten setzen und Abwägen von Zielen
- Unterstützungen zur Zielerreichung und -durchsetzung
- Hilfreiche Instrumente wie Ziele-Landschaft, Ziel-Canvas u. a.
- Sinnvolle Fragen zur Reflexion und Weiterentwicklung im Umgang mit Zielen
- Ziele in Teams: von der Definition bis zur Erreichung
- Individuelle Fragen

## Hinweis

Es besteht die Möglichkeit, nach drei Monaten an einem Online-Seminar in der Gruppe teilzunehmen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits-)Welt

## Kennziffer

2.420

## Lernziele

Die zunehmende Digitalisierung in allen Arbeitsbereichen, die stärkere Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien und mobiler Arbeitsformen verändern die Arbeitswelt in der Landesverwaltung nachhaltig.

Im Seminar werden die Veränderungen unserer digitalisierten Arbeitswelt beleuchtet und die daraus resultierenden Herausforderungen analysiert. Es werden Strategien entwickelt, um die möglichen mentalen Belastungen zu vermeiden oder abzufedern. Ziel ist es die eigenen Handlungsspielräume aufzuzeigen und individuelle Kompetenzen zu stärken.

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Seminar keine technischen Inhalte vermittelt werden, es handelt sich nicht um eine Anwenderschulung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung, insbesondere mit Blick auf E-Government
- erfassen und reflektieren die Bandbreite der aktuellen und bevorstehenden Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich und erkennen persönliche Handlungsbedarfe und Spielräume zu deren positiver Bewältigung
- verstehen die Mechanismen, die zu mentaler Belastung führen können (Bewertungen, Umgang mit Veränderungen und Stress)
- aktivieren persönliche Kompetenzen und Fähigkeiten
- entwickeln wirksame Strategien zum Umgang mit mentalen Belastungen und stärken ihre Resilienz

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung - insbesondere Digitalisierung und E-Government
- Ausblick auf künftige Anforderungen an Beschäftigte in der Landesverwaltung
- Entstehung von Belastung und Reflexion zur persönlichen Arbeits- und Veränderungssituation
- Ausloten praxisnaher individueller Möglichkeiten des Umgangs mit den aktuellen bzw. bevorstehenden Veränderungen und stressauslösenden Situationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Überlastungen vorbeugen – was kann ich tun?

## Kennziffer

2.425

## Lernziele

Organisationen haben zunehmend höhere Anforderungen an das Personal. Arbeitsverdichtung und wachsende Erwartungen können auch durch höheren Einsatz nicht immer abgedeckt werden. Physische, emotionale und geistige Erschöpfung kann die Folge sein (Burn-out).

Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte, die sich durch ihre derzeitige Arbeitssituation erschöpft fühlen bzw. durch diese Situation erkrankt sind und nach Lösungswegen suchen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre aktuelle Situation;
- erarbeiten individuelle Strategien, um ihre Gesundheit, Motivation und Leistungsfähigkeit zu erhalten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Krank machende Faktoren in der Arbeitswelt - das Phänomen „Burn-out“
- Meine persönlichen „Krankmacher“ - was kann ich tun?
- Belastungsgrenzen erkennen und kommunizieren
- Individuelle persönliche Lösungsansätze

## Hinweis

Der erste Teil des Seminars endet mit einer persönlichen Zielsetzung. In den folgenden Monaten werden die Teilnehmenden ihre erarbeiteten Strategien im Umgang mit ihren Belastungen ausprobieren. Im zweiten Teil des Seminars erhalten sie Gelegenheit, ihre Erfahrungen auszutauschen und sich gegebenenfalls neue Ziele zu setzen.

## Dauer

1×2 Tage, 1×1 Tag

## Gruppengröße

10

# Workshop: Meine Krafttankstelle auffüllen

## Kennziffer

2.430

## Lernziele

Kennen Sie das? Neben ständigen Veränderungen im Berufsalltag, den kleinen und großen institutionellen Herausforderungen und Baustellen stellt sich immer öfters das Gefühl ein, keine Zeit für sich und die eigentlichen Aufgaben zu haben oder nur zu funktionieren. Sie müssen sich mehr und mehr anstrengen, um Ihr Leistungsniveau zu halten.

Die Krafttankstelle hilft!

In diesem Workshop geht es um Ihre Potenziale, Ihre Ziele und darum, wie Sie für Ihre eigene Resilienz sorgen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen ihre Wahrnehmung für die eigenen Grenzen;
- reflektieren unterschiedliche Persönlichkeiten, Eigenschaften und Werte;
- lernen wirkungsvolle Lösungswege zur Stärkung der eigenen Resilienz kennen;
- steigern die eigene Handlungskompetenz, trotz Dauerbelastung lebendig und gestärkt zu bleiben.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Ziele strategisch entwickeln
- Das eigene Potenzial entfalten
- Resilienz fördern und lernen, die eigene Kraft einzuteilen
- Grenzen wahren und setzen bei hohen beruflichen Anforderungen
- Stärkung der eigenen beruflichen Rolle
- Möglichkeit zur praktischen Anwendung und Umsetzung im Arbeitsalltag

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten

## Kennziffer

2.435

## Lernziele

Krisen sind nicht zwangsläufig niederschmetternde Erfahrungen. Aus Niederlagen, beruflichen Problemen oder Krankheiten gehen manche Menschen sogar noch gestärkt und erhobenen Hauptes hervor. Wie ist das möglich? Dahinter steckt eine psychische Ressource, für die sich der Begriff Resilienz eingebürgert hat. In unserer Psyche sind Fähigkeiten zu finden, die uns (nicht nur) in Krisen widerstandsfähig machen können. Basis all dieser Fähigkeiten ist eine Art Urvertrauen in die eigenen Potenziale. Wir alle brauchen Resilienz, eine innere Stärke, um mit den vielen unterschiedlichen Herausforderungen im Leben gut umgehen zu können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entdecken und entwickeln die eigene innere Stärke weiter;
- arbeiten an der Stärkung ihrer gesundheitsförderlichen Einstellungen;
- erhalten Orientierungs- und Handlungsmuster zur Krisenbewältigung;
- entwickeln Ziele zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Die sieben Schlüssel der Resilienz
- Entwicklung der inneren Stärke durch kreative und selbstreflexive Methoden
- Übungen, die das eigene Denken und Handeln aktiv gestalten
- Krisenbewältigung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel

## Kennziffer

2.440

## Lernziele

Leider sind Anspannung und Überlastung oft zum Alltag geworden. Wir hetzen zu Terminen, regen uns über Nichtigkeiten auf und blockieren uns selbst und andere durch unüberlegtes Verhalten. Nicht jeder Stress ist negativ, aber die Vorteile einer gelassenen Haltung und Sichtweise liegen auf der Hand. In diesem Training geht es darum, selbst wieder die Oberhand zu gewinnen und den alltäglichen Herausforderungen mit Gelassenheit zu begegnen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den eigenen Denk- und Reaktionsmustern auseinander;
- erlernen Übungen zur Gelassenheit, die sich leicht in den Arbeitsalltag integrieren lassen;
- entwickeln Strategien, wie sie auch in schwierigen Situationen das eigene Wohlbefinden nicht außer Acht lassen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Das ABC der Gelassenheit
- Gelassenheit als Hinweis auf Souveränität
- Denkfallen und wie wir ihnen entweichen
- Eigene Muster des Ärgers und deren Umdeutung
- Positives Denken alleine reicht nicht
- Umgang mit praxiserprobten Werkzeugen zu mehr Gelassenheit
- Wohlgefühle erinnern und Anker setzen
- Übungen der ATC (Akzeptanz-Commitment-Therapie)
- Die besten Strategien zum Selbstboykott

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben

## Kennziffer

2.445

## Lernziele

Gelassenheit und innere Stabilität - auch unter hohen Anforderungen - sind entscheidende Schlüssel für dauerhafte Leistungsfähigkeit. Nur in einem Zustand der aufmerksamen Gelassenheit hat ein Mensch Zugriff auf all sein Wissen und Können. Dazu werden wegweisende Erkenntnisse der modernen Arbeitswissenschaft, Psychologie und Hirnforschung anschaulich vermittelt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- stärken ihre Kompetenz, umsichtig mit den eigenen Kräften zu haushalten und so optimal leistungsfähig zu bleiben;
- erfahren, wie schwierige Situationen geklärt und hohe Anforderungen oder widersprüchliche Interessen besser in Einklang gebracht werden können;
- lernen bewährte Methoden kennen, blockierende Gedanken und Emotionen zu steuern und aufzulösen;
- sind in der Lage, die vermittelten Methoden später selbstständig anzuwenden.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Wie das eigene Ich funktioniert und worauf optimale Leistungsfähigkeit beruht
- Auswirkungen unterschiedlicher innerer Einstellungen auf das eigene Erleben und die persönliche Stressbewältigung
- Kennenlernen des Modells „Inneres Team“
- Anwendung des Modells auf eine eigene Fragestellung oder Konfliktsituation
- Kennenlernen einfacher Entspannungsübungen zur Schulung der Aufmerksamkeit
- Anwendung bewährter Methoden zum besseren Umgang mit schwierigen Situationen
- Quellen der Regeneration

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Mentales Aktivierungstraining – so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit

## Kennziffer

2.450

## Lernziele

Übungen zum Training der geistigen Fitness werden vorgestellt und Kenntnisse über physische und mentale Voraussetzungen des „gehirn-gerechten“ Arbeitens vermittelt. Das Trainingsprogramm basiert auf dem wissenschaftlich evaluierten Ansatz des „Mentalen Aktivierungstrainings“ der Gesellschaft für Gehirntaining e. V. ([www.gfg-online.de](http://www.gfg-online.de)). Mit leichten Gehirnjogging-Übungen werden die wichtigsten Grundfunktionen der Informationsverarbeitung trainiert. Der gezielte Umgang mit den Übungen stellt ein wirksames Kompetenz-Training zur Steuerung der geistigen Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag dar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Konzept des mentalen Aktivierungstrainings und können dieses in ihrem Arbeitsalltag gezielt anwenden;
- können die Zusammenhänge zwischen körperlichen und mentalen Voraussetzungen der geistigen Leistungsfähigkeit erkennen;
- sind in der Lage, bei regelmäßigem Training eine Vielzahl an Informationen schnell zu erfassen, länger verfügbar zu halten und darauf zu reagieren;
- können ihre geistige Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf einschätzen und durch gezielte Aktivierung steuern;
- erkennen persönliche Belastungsgrenzen und entwickeln individuelle Bewältigungsstrategien.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Unterscheidung von körperlichen und mentalen Faktoren mit Einfluss auf die geistige Fitness
- Mentale Aktivierung als elementare Funktion des menschlichen Gehirns
- Unterschiedliche Übungsformen des mentalen Aktivierungstrainings
- Einfluss der Ernährung auf die geistige Fitness
- Die mentalen Grundfunktionen der Informationsverarbeitung: Informationsverarbeitungsgeschwindigkeit (IVG) und Merkspanne
- Unterscheidung von Übungen zum Training der IVG und Merkspanne
- Einfluss von Bewegung, Schlaf und Sinnesleistung auf die geistige Fitness
- Bedeutung und Training der mentalen Ausdauer (Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag und Bedeutung von Stress)

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt

## Kennziffer

2.455

## Lernziele

Achtsamkeit beginnt immer bei der eigenen Person. Wie können Sie Ihre eigenen Ressourcen stärken und besser auf sich achten? Dieses Seminar gibt Ihnen Angebote zur Entschleunigung und zu einem achtsameren Umgang mit sich selbst und anderen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten Möglichkeiten des achtsamen Umgangs mit sich selbst;
- erhöhen dadurch die eigene Zufriedenheit, vermeiden Erkrankungen und können die Bereitstellung der eigenen Arbeitskraft dauerhaft sichern.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Woran erkenne ich Achtsamkeit?
- Wie kann ich achtsam im Arbeitsalltag agieren?
- Welche Möglichkeiten der Entschleunigung gibt es?
- Wie erkenne ich Grenzüberschreitungen und wie setze ich Grenzen?
- Wie gehe ich respektvoll mit mir selbst um?
- Wie kommuniziere ich achtsam mit anderen?
- Welche persönlichen Ziele setze ich mir?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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

# Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben

## Kennziffer

2.510

## Lernziele

Immer wieder ist von Schlagwörtern wie „Wertewandel“, „Werteorientierung“ und „Werteverfall“ zu lesen. Mit diesem Seminar erhalten Sie einen Anlass, sich ausgiebig mit Werten zu beschäftigen und mit Ihrem „Berufs-Leben“ zu spiegeln.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die Bedeutung von Werten, insbesondere für das Arbeitsleben;
- erarbeiten ihre persönlichen Werte und adaptieren diese auf ihr „Berufs-Leben“;
- erlangen durch Reflexion der persönliche Werte die Fähigkeit, das „Berufs-Leben“ aktiver zu gestalten;
- können ihre innere Stabilität und Ausgeglichenheit auf diesem Wege fördern.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was sind überhaupt Werte?
- Benötige ich Werte in meinem „Berufs-Leben“? Und wenn ja, wozu?
- Können mich Werte in meinem „Berufs-Leben“ zufriedener werden lassen?
- Werteorientiert leben - ist das in meinem „Berufs-Leben“ wirklich wichtig?
- Welche sind überhaupt meine eigenen Werte? Was ist mir wichtig? Wie bestimme und priorisiere ich meine persönlichen Werte?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Wie bleibe ich mir treu? – Mein Bewusstsein und meine Werte im Arbeitsalltag behalten

## Kennziffer

2.515

## Lernziele

Die erste Zeit in der Landesverwaltung liegt hinter Ihnen. Zeit, eine erste „Werte-Bilanz Ihres Arbeitsalltags zu ziehen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre eigenen Bedürfnisse und Herausforderungen und werden befähigt, Wege zu finden, um diese zu erfüllen bzw. zu meistern;
- können eigene Kraftressourcen füllen und für den Alltag nutzbar machen;
- erlernen Kommunikationswerkzeuge für ein angenehmeres Miteinander;
- entwickeln Ideen für eine Zufriedenheit im Arbeitsalltag.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was sind meine Werte?
- Welche Werte haben mich den Beruf wählen lassen?
- Wie sind meine Werte heute und welche Bedürfnisse werden derzeit in meinem (Berufs-)Alltag befriedigt und welche nicht?
- Wo sind meine Kraftressourcen und wie aktiviere ich diese (wieder)?
- An welchen „Stellschrauben“ kann ich drehen, um eigenverantwortlich meinen Bedürfnissen gerecht zu werden?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen

## Kennziffer

2.520

## Lernziele

Gute Beziehungen zwischen Kolleginnen und Kollegen sind ein wesentlicher Schlüssel für den Erfolg einer gesamten Organisation. Für ein gutes Betriebsklima ist ein wertschätzender Umgang miteinander notwendig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten mit kreativen und selbstreflexiven Methoden ihres Persönlichkeitsprofils Handlungsoptionen, die einen authentischen und respektvollen Umgang mit ihren Kolleginnen und Kollegen ermöglichen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was sollte sich an Ihrem Arbeitsplatz verändern, um das Betriebsklima zu verbessern?
- Woran erkennen Sie wertschätzenden Umgang?
- Einstellungen und Konflikte, die eine gute Beziehung verhindern
- Kommunikative Grundlagen und Muster
- Persönlichkeitsprofile als Orientierung
- Eigene Verhaltens- und Kommunikationsmuster im Umgang mit anderen Menschen
- Ziele formulieren, persönliche Handlungsalternativen entwickeln

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Glück am Arbeitsplatz – wie Sie Ihr Glücksempfinden steigern können

## Kennziffer

2.525

## Lernziele

Glück am Arbeitsplatz zu empfinden - geht dies überhaupt? Passen Glück und Arbeit für mich zusammen und wenn nicht, was steht dem im Wege?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit ihrer Haltung zu ihrem persönlichen und beruflichen Glücksempfinden auseinander;
- erarbeiten Ursachen, die bislang ihrem persönlichen und beruflichen Glücksempfinden entgegenstehen;
- erhalten Anregungen, um im Arbeitsalltag Zufriedenheit und Glücksmomente zu erleben;
- entwickeln Strategien, um sich auch in schwierigen Phasen Momente der Zufriedenheit zu bewahren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Die eigene Definition des (beruflichen) Glücks
- Haltung und Werte: Was beeinflusst mein Glücksempfinden?
- An meinen eigenen Einstellungen arbeiten - wie ich durch eine positive innere Haltung mein Glücksempfinden beeinflussen kann
- Es liegt an mir, mit neuem Blick die eigene Arbeit zu betrachten
- Sich der persönlichen alltäglichen Glücksmomente bewusst werden
- Was ich tun kann, um mein Glücksempfinden zu steigern?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es mir

## Kennziffer

2.530

## Lernziele

Die Frage nach der Sinnhaftigkeit der eigenen Arbeit ist oftmals noch tabuisiert. Wie sieht meine eigene Definition sinnstiftender Arbeit aus und was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten? Welche Grenzen gibt es und wie gehe ich damit um?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich den aktuellen Stand der eigenen Identifikation mit den Arbeitsaufgaben bewusst;
- reflektieren Anteile selbst- und fremdbestimmter Tätigkeiten;
- entwickeln ein Bewusstsein für die eigene Wertehierarchie;
- erkennen eigene Gestaltungsmöglichkeiten und Grenzen der Sinnstiftung für sich und formulieren handlungsorientierte Ziele.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Rückblick auf die eigene (Erwerbs-)Biografie unter der Fragestellung „Gibt es einen sinnstiftenden roten Faden oder habe ich ihn verloren?“
- Kann ich mein bisheriges (Arbeits-)Leben als gelungen bezeichnen? Warum (nicht)?
- Entwickeln einer eigenen Definition sinnstiftender Arbeit und der persönlichen Wertehierarchie
- Was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten?
- Welche Handlungsoptionen habe ich, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten?
- Wo liegen die Grenzen meiner Verantwortung und meiner Möglichkeiten und wie gehe ich damit um?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Vereinbarkeit von Beruf und Familie – ein Seminar für Eltern

## Kennziffer

2.610

## Lernziele

Wie gelingt anderen Eltern der tägliche Balanceakt zwischen Familie und Beruf? Wie entwerfe ich ein Vereinbarkeitsmodell, das zu mir, meiner Familie und meinen beruflichen Ambitionen passt? Aus welchen Quellen kann ich Energie und Entspannung schöpfen? Und wie gelingt es mir besser, den Schalter von Arbeits- auf Familienzeit umzulegen und umgekehrt?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können individuelle Stressoren identifizieren und Stellschrauben zur Verbesserung der eigenen Balance erkennen;
- analysieren ihre Life-Balance und richten sie ggf. neu aus;
- aktivieren persönliche Ressourcen;
- lernen hilfreiche Selbstmanagementmethoden kennen;
- erarbeiten konkrete Handlungs- und Kommunikationsstrategien;
- entwickeln ein realistisches Vereinbarkeitsmodell;
- tauschen Erfahrungen mit anderen Eltern aus, finden neue Perspektiven und Lösungswege.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit Kind(ern), Schwangere und werdende Väter sind herzlich willkommen

## Seminarinhalte

- Life-Balance: Meine Zufriedenheit, Rollen und Ansprüche in Beruf und Familie
- Stressoren identifizieren, Stellschrauben erkennen, Ressourcen aktivieren
- Zeit für mich: Freiräume und Erholung im Alltag berücksichtigen
- Mein bzw. unser Vereinbarkeitsmodell: Vier Typen, Herausforderungen und Lösungswege
- Zeitmanagement für Beruf und Familie: Zeitdiebe, Zeitplanung und hilfreiche Methoden
- Übergänge entspannter gestalten: Büro - Familie - Arbeitsweg

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag

## Kennziffer

2.612

## Lernziele

Beruflicher Erfolg hängt von unterschiedlichen Faktoren ab. Allerdings sind sich nicht alle Menschen ausreichend bewusst, wie wichtig ein harmonisches Zuhause dafür ist. Häufige auftretende Stressoren sind neben dem Alltagsstress und der Erledigung des Haushalts die eigenen Kinder. Insbesondere die Auswirkungen der Pandemie (Homeoffice, Homeschooling, weniger soziale Kontakte, ständiges Beisammensein) haben das alltägliche Zusammenleben innerhalb vieler Familien zu einer Herausforderung gemacht. Dieses Seminar soll Eltern - oder die es noch werden wollen - dabei unterstützen durch verbesserte Kommunikation in der Familie wieder gelassener zu werden, um diese Gelassenheit mit in den beruflichen Alltag zu integrieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden sich des Zusammenhangs zwischen einem harmonischen Zuhause und Erfolg im Beruf bewusst
- verstehen wie kind- bzw. jugendgerechte Kommunikation funktioniert und sich dadurch die Verbindung zum eigenen Kind verstärkt
- lernen wie man mit Hilfe einfacher Techniken Glaubenssätze und Blockaden bei Kindern und sich selbst auflöst
- erhalten praktische Unterstützung, wie sich die neue Gelassenheit in ihren beruflichen Alltag nachhaltig integrieren können

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die (werdende) Eltern sind

## Seminarinhalte

- Herstellung bzw. Stärkung der Verbindung zum eigenen Kind
- Identifizierung von Stressoren im eigenen Zuhause
- Kind- und jugendgerechte Kommunikation
- Identifizierung von Glaubenssätzen
- Blockaden lösen bei Kindern und Erwachsenen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den beruflichen Alltag

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Life-Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere

## Kennziffer

2.615

## Lernziele

Häufig stehen ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor neuen Herausforderungen. Plötzlich brauchen Eltern, Schwiegereltern oder auch Partnerin bzw. Partner Hilfe und Unterstützung. Auch das eigene Älterwerden rückt immer mehr in den Mittelpunkt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bekommen umfassende Informationen, um die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege zu meistern;
- lernen verschiedene Techniken und Maßnahmen kennen, um mit dieser Situation umgehen zu können;
- erlangen die Fähigkeit, sich mit dem Thema „Balance halten“ ganzheitlich auseinanderzusetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Reflexion der persönlichen und beruflichen Anforderungen
- Bestandsaufnahme zu Belastungen und Ressourcen
- Informationen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- Stressverstärkende Gedanken erkennen und verändern
- Strategien, um Gelassenheit zu bewahren
- Selbstverantwortung übernehmen und den eigenen Akku regelmäßig auffüllen, z. B. durch (Kurz-) Pausen, Schlafen, Bewegung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte

## Kennziffer

2.630

## Lernziele

Das mittlere Lebensalter (also der Beginn der 2. Lebenshälfte) ist die Zeit nach der beruflichen Aufbauphase und vor der Pensionierung. Es ist der Lebensabschnitt, in dem Menschen noch voll im beruflichen Alltag stehen, aber oftmals die intensivste Zeit der Berufstätigkeit hinter sich gebracht haben. Dieser Workshop räumt mit einigen Mythen über das Alter auf und wendet den Fokus auf die positiven Entwicklungsmöglichkeiten der Jahre jenseits der Vierzig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beschäftigen sich mit den Fragen: Was kommt auf mich zu? Wie erhalte ich mich gesund? Und was ist im Arbeits- und Privatleben zu beachten, damit ich die 2. Lebenshälfte schwungvoll genießen kann?

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Stufen des Lebens
- Lebensmitte: Zeit der Veränderung
- Merkmale und Herausforderungen der mittleren Lebensphase
- Mythen des Alters
- Zwei-Phasen-Modell nach Carl Gustav Jung (Psychoanalytiker)
- Säulen der Identität
- Entwicklungsstufe nach Erik H. Erikson: Generativität vs. Stagnation
- Veränderungen und Entwicklungschancen in den unterschiedlichen Lebensbereichen: der Körper, das Denken, das Gefühl, die Aufgaben, die Beziehungen
- Gesund leben - was heißt das konkret?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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

# Zielkonflikte in der Rushhour des Lebens – Wege aus dem Hamsterrad

## Kennziffer

2.635

## Lernziele

In der sogenannten Rushhour des Lebens kommt viel zusammen: Der Beruf fordert Leistung und Präsenz, die Familie fordert Freiräume und Zeit, der Freundeskreis soll auch nicht zu kurz kommen, und Sie möchten auch noch etwas für sich tun ...

Die Empfindungen von Zeitmangel, Druck und divergierenden Zielen prägen häufig diesen Lebensabschnitt. Sind Sie auch betroffen?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bilanzieren in der Gruppe gemeinsam ihre persönlichen Situationen;
- identifizieren ihre typischen Zielkonflikte;
- erkennen eigene Handlungsmuster und Antreiber;
- erarbeiten Strategien im Umgang mit ihren Zielkonflikten;
- suchen gemeinsam nach Lösungswegen, um ihre Situation aktiv zu gestalten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Bilanz Ihrer persönlichen (Lebens-)Situation
- Die unterschiedlichen Erwartungen im Alltag
- Identifizierung Ihrer Zielkonflikte
- Reflexion eigener Handlungsmuster und Antreiber
- Strategien im Umgang mit Ihren Zielkonflikten
- Lösungswege suchen und umsetzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

## 3 | Kommunikation und Kooperation





# Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag

## Kennziffer

3.115

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen der Kommunikation;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Vortrag) einordnen;
- können Gespräche effektiv vorbereiten und situationsangemessen durchführen;
- überprüfen im Seminar ihr eigenes Gesprächsverhalten;
- erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

## 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

- Kommunikationsmodelle
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Abgrenzung verschiedener Kommunikationsformen
- Gespräche planen und vorbereiten
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Argumentations- und Fragetechniken

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 1 – Grundlagen der Gesprächsführung

## Kennziffer

3.120

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 4: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 1: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen von Kommunikation kennen;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung usw.) zuordnen und voneinander abgrenzen;
- reflektieren ihr eigenes Gesprächsverhalten und lernen auf dieser Grundlage Gespräche gezielt vorzubereiten;
- können unterschiedliche Gesprächstechniken situationsangemessen anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Der guckt immer so böse! - Kommunikation und Störfaktoren
- Das kann ich der/dem nicht sagen! - Adressatengerechte Kommunikation
- Wie du kommst gegangen ... - Verbale und nonverbale Kommunikation
- Wie sag ich das bloß? - Gespräche planen und vorbereiten
- Und dann ist mir nichts mehr eingefallen ... - Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Ich bin dann immer ganz nervös! - Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Was denken Sie, warum ich das so mache? - Qualifizierte und faire Argumentationstechniken
- Wer? Wie? Was? - Fragetechniken

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 2 – Stimme, Körpersprache und Auftreten

## Kennziffer

3.121

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 5: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 2: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können selbstbewusst und sicher vor anderen auftreten;
- lernen auch in schwierigen Situationen sprachlich gezielt und angemessen zu argumentieren;
- können Inhalte überzeugend präsentieren;
- lernen Techniken zur Variation von Stimme und Ausdruck.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Wie trete ich sicher auf?
- Wie kann ich Redehemmungen überwinden?
- Wie wirke ich sympathisch?
- Wie überzeuge ich mit Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang?
- Damit die Luft nicht wegbleibt - Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Schonen Sie sich! - Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz
- Da könnte ich stundenlang zuhören! - Hörergerichtetes Sprechen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 3 – Gesprächsführung in schwierigen Situationen

## Kennziffer

3.122

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 5: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 3: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Besonderheiten schwieriger Gesprächssituationen kennen;
- können sich auf schwierige Gesprächssituationen einstellen und sich gezielt darauf vorbereiten;
- können eigene Kritik sachlich vorbringen;
- lernen Strategien zum Umgang mit Kritik von anderen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Umgang mit Kritik
- Übermitteln unangenehmer/schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 4 – Sprechen vor Publikum

## Kennziffer

3.123

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 5: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 4: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich inhaltlich und formal angemessen auf bestimmte Redesituationen und -anlässe vorbereiten;
- lernen Stimme, Körper und Medien zielgerichtet und anlassgemäß einzusetzen;
- können mit persönlichen Unsicherheiten gelassen umgehen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Inhalte planen und vorbereiten
- Störfaktoren und schwierige Gesprächssituationen
- Körperausdruck und Stimmklang
- Bewältigung von Redeängsten und Lampenfieber
- Angemessener Medieneinsatz
- Praktische Übungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 5 – Klar kommunizieren in Führungssituationen

## Kennziffer

3.124

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 5: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 5: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen verschiedene Führungssituationen und die Bedeutung von Führung;
- reflektieren die Bedeutung von Kommunikation in Führungssituationen;
- diskutieren die Begriffe „führen“ und „geführt werden“ und reflektieren ihre Erfahrungen;
- kennen die Grundsätze guter Führung und guter Führungskommunikation.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Kommunikation im Zusammenhang mit Führung
- Wahrnehmung von Führungssituationen
- Brauche ich persönlich überhaupt Führung?
- Gruppendynamiken
- Motivation
- Ziele, Zielvereinbarungen und Mitarbeitergespräche
- Praktische Übungen und Austausch von Praxiserfahrungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren

## Kennziffer

3.130

## Lernziele

“Der Ton macht die Musik“, sagt man und meint damit in der Regel, den eigenen Standpunkt in ruhiger und angemessener Art klar zu machen. Einfach ist das oftmals allerdings nicht. Weder sollen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner „an die Wand geredet“ werden noch will man im Gespräch selbst „überfahren“ werden. Die Veranstaltung richtet sich an all jene, die sich mehr Sicherheit und Klarheit im eigenen Auftreten wünschen. Erfahren Sie, wie Sie im beruflichen Umfeld Ihren Aussagen durch Ihre Art der Kommunikation und Ihr Auftreten mehr Nachdruck verleihen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich darüber im Klaren, welchen Kommunikationsstil sie als Teil ihrer Persönlichkeit entwickeln möchten;
- können ihren Auffassungen, Standpunkten und Gefühlen in beruflichen Zusammenhängen angemessenen Ausdruck verleihen;
- können sich selbstbewusst und souverän präsentieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Rhetorik
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Was ist mein eigener Kommunikationsstil?
- Gibt es Unterschiede zwischen weiblicher und männlicher Kommunikation?
- Faire und unfaire Argumente
- Bei der Diskussion bestehen
- Wirkungsvolle Wortbeiträge oder Statements
- Versteckte Botschaften wahrnehmen
- Wirkung nonverbaler Signale

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen

## Kennziffer

3.135

## Lernziele

Wer kennt sie nicht: Situationen und Gespräche, in denen man viel weniger souverän auftritt, als man es sich gewünscht hätte. Unter Druck und Stress kann man sein Können nicht abrufen, und wenn es vorbei ist, fallen einem auf einmal die vielen klugen Antworten ein, die man im Gespräch gesucht hat. Das Seminar möchte Sie dabei unterstützen, Ihre Fähigkeiten auch in Druck- und Stresssituationen bewusst und zielgerichtet abrufen zu können - gut sein, wenn es darauf ankommt! Dafür sind nicht unbedingt neue Kommunikationstechniken notwendig. Vielmehr kann es helfen, die Mechanismen, die in solchen Situationen wirken zu kennen und ein gesundes Vertrauen in die eigene Person zu entwickeln. Im Seminar erarbeiten wir Techniken und Strategien, die Ihnen in herausfordernden Gesprächen helfen, auf vorhandenes Wissen und Können zurückzugreifen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Wirkmechanismen von Druck und Stress;
- erkennen persönliche Stärken für den Umgang mit Stress- und Drucksituationen;
- können in herausfordernden Gesprächssituationen souverän kommunizieren;
- können ihre eigenen Fähigkeiten unter Druck und Stress abrufen;
- reflektieren ihre Selbstwirksamkeit und fördern ihr Selbstvertrauen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Unter Druck „gute“ Entscheidungen treffen
- Effektive Kommunikation in emotionalen Situationen
- Situative Stressbewältigungstechniken
- Persönliche Ressourcen zur Bewältigung von Stress- und Drucksituationen
- Kommunikationsstrategien für herausfordernde Gesprächssituationen
- Abrufen eigener Fähigkeiten in schwierigen Alltagssituationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation

## Kennziffer

3.140

## Lernziele

Immer wieder müssen wir unsere Visionen, Botschaften, Ziele oder Ideen gezielt an die Frau oder den Mann bringen. In Meetings, Präsentationen, Interviews oder einfach im Dialog geht es darum, gezielt zu kommunizieren und richtig verstanden zu werden. Relevante Botschaften auf den Punkt zu bringen, ist Ziel der Neurokommunikation und verschiedener anderer Kommunikationstechniken. Wenn alle vier Gehirntypen adressiert werden, erhöhen sich die Chancen, von den Zuhörenden verstanden zu werden. Vor allem bei komplexen Fragestellungen und Themen müssen wir uns zudem zwischen verschiedenen Botschaften entscheiden. Mithilfe verschiedener Techniken ist es möglich, mit mehreren Botschaften auf eine Frage zu antworten, dabei dennoch den Überblick zu behalten und von unserem Publikum noch besser verstanden zu werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die vier Gehirntypen kennen und können sie zielsicher adressieren;
- sind in der Lage auszuwählen, welche Botschaft relevant ist;
- lernen Techniken für die Vorbereitung und Präsentation von Statements und Botschaften kennen und können diese anwenden;
- reflektieren ihr eigenes Können und Wirken und optimieren dies in praktischen Übungen.

## 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

- Neurokommunikation - Sprechen für vier Gehirntypen
- Worte für jeden Gehirntyp
- Aspekte einer relevanten Botschaft
- Kommunikationstechniken für Statements und Botschaften
- Tipps und Techniken für eine gezieltere Kommunikation
- Trainieren vor der Kamera und anschließende Analyse
- Video-Beispiele aus der Praxis

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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

# Charismatisch und selbstbewusst auftreten

## Kennziffer

3.145

## Lernziele

Charismatisch und selbstbewusst auftreten zu können, ist eine der Schlüsselfähigkeiten für den persönlichen Erfolg. Denn Auftrittssituationen ziehen sich immer mehr durch unser gesamtes Berufsleben - sei es im kleinen Kreis oder vor Gruppen. Doch oftmals haben wir, wo immer wir reden oder auftreten, Lampenfieber - und das ist gut so! Denn im richtigen Maß sorgt es für die richtige Konzentration und liefert uns die nötige Energie für die Motivation unserer Mitmenschen. Ziel ist es daher nicht, Lampenfieber zu vermeiden, sondern es vielmehr als Potenzial zu nutzen. Dies erreichen wir, wenn wir für uns einen positiven, authentischen und charismatischen Subtext formulieren können. Denn dann folgen unsere Körpersprache und unsere Stimme intuitiv dieser inneren Haltung, und wir wirken auf unsere Mitmenschen selbstbewusst.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verfügen über ein souveränes Auftreten;
- nutzen ihre Körpersprache und Stimme für mehr Charisma;
- meistern schwierige und ungewohnte Situationen selbstbewusst.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Arbeit mit dem Subtext
- Innere Haltung und äußere Wirkung
- Positive und authentische Körpersprache
- Sicherheit ausstrahlen mit der Stimme
- Mentale Techniken für ein souveränes Auftreten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Wirken Sie doch, wie Sie wollen!

## Kennziffer

3.148

## Lernziele

Als Führungskraft obliegen Ihnen viele Aufgaben. Zunächst einmal unzählige fachspezifische und vor allem verwaltungstechnische Arbeiten. Und dann sind da noch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die überzeugt und begeistert, motiviert und angeleitet werden wollen. Natürlich sind Sie mittlerweile ein „alter Hase“ in Ihren Präsentationen. Im Alltag und unter Zeitnot aber gehen solche Gelegenheiten, alle oder viele Mitarbeitende gleichzeitig in einem Raum präsent zu haben, leider als Arbeitstreffen oder Briefing beinahe unter.

Wie wirkt mein Auftritt vor einer Gruppe, wie strukturiere ich meine Botschaft gehirnfreundlich und wie nehme ich mein „Publikum“ wirklich mit? Wie erhalte ich die Aufmerksamkeit meiner Zuhörenden? Lassen Sie sich als Profi von einem Profi über die Schulter schauen und erhalten Sie Tipps aus 25-jähriger Praxis im Umgang mit Menschen, ob im Konferenzraum oder auf größerer Bühne.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Rahmenbedingungen und Kriterien einer guten (Selbst-)Präsenz;
- kennen ihre Wirkung auf andere und können diese gezielt einsetzen oder variieren.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Präsentationssituationen richtig einschätzen und gezielt nutzen
- Unsicherheit, Sprachlosigkeit, weiche Knie - wie geht das weg?
- „Ich will mich doch nicht verstellen.“ - Von der großen Kunst, authentisch zu sein
- Wie wollen Sie wirken? - Wirken Sie, wie Sie wollen!

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# NEIN sagen!

## Kennziffer

3.150

## Lernziele

Nein sagen fällt vielen im beruflichen wie privaten Alltag nicht leicht. Ein Kollege oder ein Vorgesetzter, ein Bürger oder ein Vertragspartner, ein Familienmitglied oder Freund kommt mit einer Bitte, die Sie nicht erfüllen können oder möchten - aber wie vertreten Sie Ihren Standpunkt überzeugend, ohne Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner persönlich anzugreifen oder zu verletzen? Warum ist es oftmals unangenehm, Nein zu sagen, und dennoch wichtig, die eigenen Bedürfnisse nicht zurückzustellen?

Das Seminar erarbeitet mithilfe konkreter Beispiele und Situationen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Antworten auf diese Fragen und individuelle Lösungen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die eigenen Werte, Grundsätze, Überzeugungen, Absichten und Interessen vertreten und durchsetzen;
- können Grenzen ziehen, ohne die Kommunikationspartnerin bzw. den Kommunikationspartner zu verletzen und die Beziehungsebene zu stören.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Nein sagen als Gesprächs- und Verhandlungsstrategie
- Das Ich im Fokus
- Vorteile des Neins
- Bedeutung eines Neins
- Prioritäten setzen: die eigenen Werte, Bedürfnisse, Interessen
- Den eigenen Standpunkt definieren und Grenzen ziehen
- Wertschätzung, Respekt, Achtung
- Nein und doch Ja sagen in drei Schritten
- Positives Nein bei Verhandlungen
- Akzeptanz
- Gruppenarbeit an konkreten Fallbeispielen der Teilnehmenden
- Erarbeiten individueller Lösungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Weibliche und männliche Kommunikation

## Kennziffer

3.155

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- erkennen geschlechertypische Vorgehensmodelle im Rahmen von horizontaler Kommunikation;
- entwickeln ein Verständnis für geschlechertypische Vorgehensmodelle;
- erlernen das Anwenden von geschlechertypischer Sprache.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

### Typisch männlich versus typisch weiblich:

- Kommunikationsmuster und -strategien
- Dominanzhierarchie versus Geltungshierarchie
- Beziehungsbotschaft versus Statusbotschaft
- Positive Absicht hinter typisch weiblichen und typisch männlichen Vorgehensmodellen
- Harmonie oder Respekt versus Harmonie und Respekt

### Regeln im Business:

- Spielregeln im Business erkennen und einsetzen
- Führungsstrategien
- Stufen der Kommunikation

### Status:

- Erkennen und Darstellen von Status
- Vom aktuellen Auftreten zur angestrebten Außenwahrnehmung
- Wie bin ich? Wie werde ich wahrgenommen?
- Wie will ich wahrgenommen werden? Welchen Eindruck will ich vermitteln?
- Aktueller und gewollter Umgang mit Respekt, Macht und Hierarchie
- Aktueller und gewollter Umgang mit eigenen Aggressionen und dem Verhalten anderer

## Hinweis

Im Workshop arbeiten wir mit Elementen aus dem Coaching und dem Improvisationstheater. Die Bereitschaft zum Ausprobieren und zur Selbstreflexion ist daher wichtige Voraussetzung für den Lernerfolg.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Souveräne und selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf

## Kennziffer

3.160

## Lernziele

Sie haben sich auf ein Gespräch inhaltlich wirklich gut vorbereitet, aber der Effekt ist nicht so, wie Sie es sich gewünscht haben? Sie haben Ihre Argumentation sauber aufgebaut, Ihren Standpunkt klargestellt, und im Ergebnis passiert nichts? Sie haben versucht, Ihr Problem zu verdeutlichen: freundlich, bestimmt, eindringlich, „über Bande“ usw. Aber leider haben Sie den Eindruck, Sie finden kein Gehör oder werden übersehen?

Falls Ihnen das so oder ähnlich bekannt vorkommt, haben Sie in diesem Seminar die Gelegenheit, sich genauer mit den nonverbalen Signalen - sprich Ihrer Ausstrahlung und Wirkung auf andere - zu befassen. Gute Kommunikation ist immer eine Frage von Augenhöhe, Klarheit und Empathie. Auch zwischen Frau und Mann. Theoretisch ist das allen Frauen klar - aber in Situationen wie Meetings, Gehaltsverhandlungen, Verabredungen treffen, Absprachen einfordern u. a. sieht es oft anders aus. Stimme und Körpersprache hinterlassen häufig eine ganz andere Wirkung als gewollt.

Ziel des Seminars: Präsenz, Ausstrahlung, Souveränität und Selbstsicherheit als Frau im Beruf!

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Authentizität: Echt um jeden Preis? Wie will ich wirken?
- Innere Rollenklarheit
- Das Helfersyndrom - klare Stimme - klares Signal
- Gewusst - und bewusst - wie! Körpersprachliche Signale kennen und steuern
- Für Klarheit sorgen: Weniger Worte - mehr Wirkung
- Der beißt nicht! - Manche Spiele kann man mitspielen und gestalten
- Zickig oder souverän?
- Raus aus der Rechtfertigungsschleife
- Wer hat hier das Sagen?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende - behördenspezifisch

## Kennziffer

3.165

## Lernziele

In diesem Seminar lernen Auszubildende die Grundlagen der Kommunikation sowie unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Vortrag) kennen. Außerdem setzen sie sich mit Möglichkeiten auseinander, Gespräche effektiv vorzubereiten und situationsangemessen durchzuführen. Im Seminar überprüfen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch ihr eigenes Gesprächsverhalten und erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

Bitte beachten Sie untenstehende Hinweise!

## Zielgruppe

Auszubildende der Landesverwaltung NRW

## Seminarinhalte

- Kommunikationsstrategien und -techniken
- Verhandlungsgeschick und Konfliktlösungsfähigkeit
- Adressatengerechte Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Gespräche planen und vorbereiten
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Situationen

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie als Auszubildende/r Interesse an dem Seminar haben, wenden Sie sich bitte an die Fortbildungsstelle Ihrer Behörde. Gerne bündeln wir in der FAH die Anfragen einzelner Behörden, damit ein Seminar zustande kommt.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum

## Kennziffer

3.215

## Lernziele

In der Öffentlichkeit zu sprechen, vor Publikum Meinungen zu vertreten oder amtliche Verlautbarungen abzugeben, ist keine einfache Aufgabe. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor und richtet sich an alle, die vor anderen sprechen möchten und müssen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können verbale und nonverbale Attribute eines überzeugenden Auftritts vor Publikum benennen;
- sind in der Lage, Sachverhalte, Ergebnisse und den eigenen Standpunkt sicher und überzeugend darzustellen;
- können den Aufbau unterschiedlicher Redarten differenziert beschreiben;
- erarbeiten sich die Grundlagen von Körpersprache und Sprechtechnik.

## 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

- Prinzipien der Rhetorik als Grundlage für alle Arten von Kommunikation
- Entwicklung der rednerischen Persönlichkeit
- Körpersprache
- Konzeption und Vorbereitung einer Rede
- Sprachgebrauch: Verständlichkeit, Satzbau, Wortwahl, Sprachstil
- Sprechtechnik
- Unterschiedliche Ausarbeitungsformen der Rede
- Die Bewältigung von Redeängsten und Lampenfieber

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen

## Kennziffer

3.216

## Lernziele

Im zweiten Teil unserer Rhetorik-Veranstaltungen erfahren Sie mehr über besondere Redesituationen und wie Sie sich gezielt darauf vorbereiten können. In der Vertiefung wird auf verschiedene Redesituationen eingegangen und zum Beispiel der Umgang mit „schwierigen“ Kommunikationspartnerinnen und -partnern thematisiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Besonderheiten unterschiedlicher Redesituationen darstellen;
- können ihre rhetorischen Fertigkeiten in Diskussionen, Besprechungen, Konferenzen usw. differenziert und angemessen einsetzen.

## 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

- Selbstsicherheit in der dialogischen Rhetorik
- Nonverbale Kommunikation und Feedback
- Zuhören, Verständnisfragen stellen, die eigene Meinung darlegen
- Vorbereitung auf Zwischenrufe und Einwände
- Umgang mit Zwischenrufen
- Einwände behandeln
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnerinnen und -partnern

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.215 oder 23.215 erforderlich

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik und Stimmtraining – Einführung

## Kennziffer

3.220

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können selbstbewusst und sicher auftreten;
- können die Regeln gezielter rhetorischer Argumentation und Präsentation im Vortrag anwenden;
- können die erlernten rhetorischen Fertigkeiten auch in kommunikativ und emotional schwierigen Situationen sicher anwenden.

## 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

- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Abbau von Redehemmungen
- Aufbau eines Sympathiefeldes
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz
- Freude am Ausdruck: Hörergerichtetes Sprechen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung

## Kennziffer

3.221

## Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die in der Einführung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Modulationsfähigkeit der Stimme ist weiterentwickelt und kann den situativen Gegebenheiten besser begegnen. Leise Stimmen können auch laut werden, monotone nachdrücklicher, das, was zu fest war, kann weicher werden. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren;
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt einen anderen Ausdruck zu verleihen;
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

## 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

- Voraussetzung ökonomischer Stimmgebung
- Resonanz-Arbeit zur Entfaltung des Klanges
- Zwerchfell-Training für Rhythmus und Dynamik in der Sprache
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort- und Satzbetonung
- Plastisches Artikulieren: Ausdruck und Qualität der Laute
- Gesprochene Sprache als Gestaltungsmittel: Arbeit an Texten
- Hörgerichtetes Sprechen: Gestaltung eines eigenen Textes

## Hinweis

Vorherige Teilnahme an Seminar 03.220 oder 03.250 erforderlich.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik und Stimmtraining – Spezial

## Kennziffer

3.222

## Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die im Grundkurs erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Stimme ist grundsätzlich modulationsfähiger. Mit dem bewussten Einsatz von Stimmklang und Ausdruck können Situationen besser gestaltet werden - sowohl in Richtung Kooperationsbereitschaft als auch in Richtung Nachdruck.

Wegen des erheblichen Anteils gesprächspsychologischer Inhalte können Situationen besser eingeschätzt und deshalb die eigene Position inhaltlich besser vertreten werden. Entsprechend dem Wissenszuwachs auf kognitiver Ebene entwickelt sich die persönliche Souveränität; damit steigt die Leistungsfähigkeit.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mithilfe der Stimmmodulation Situationen gezielt beeinflussen;
- sind in der Lage, ihre Stimme gezielt zur Verdeutlichung ihres Standpunkts und ihrer inhaltlichen Aussage zu nutzen;
- lernen, durch bewussten Stimmeinsatz souveräner und stärker zu wirken.

## 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

- Wiederholung: Voraussetzungen ökonomischer Stimmgebung
- Kooperation als Prinzip: Voraussetzung für gelungene Gespräche
- „Stimme erzeugen“: Wie kann ich meine Stimme in Gesprächen einsetzen?
- Typisch Mann - typisch Frau: Kommunikative Gewohnheiten und Fallen im Berufsalltag
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort und Satzbetonung
- Stimmklang, Anspannung, Gefühle: Emotionales Selbstmanagement in angespannten Situationen
- „Wie du kommst gegangen ...“ - die Signalwirkung von Kleidung, Gang und Haltung
- „Was ich Ihnen immer schon mal sagen wollte ...“ - Feedback geben - Beziehungsebene gestalten
- Problem, Sachverhalt oder Herausforderung? Gewohnheiten im sprachlichen Alltag und die positiven Alternativen
- Gesprächstechniken zur Klärung von angespannten Situationen
- „Zuhören können“ als Gesprächsbeitrag: Vier Ohren beugen Missverständnissen vor
- „Wer fragt, der führt!“
- Auf Provokationen reagieren: Schlagfertigkeit um jeden Preis

## Hinweis

Vorherige Teilnahme an Seminar 03.220 oder 03.250 erforderlich.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Die Macht der Stimme: Sprechtraining für Beruf und Alltag

## Kennziffer

3.225

## Lernziele

“Der Ton macht die Musik“ - Ihre Stimme ist ein Werkzeug für eine erfolgreiche Kommunikation. Insbesondere ihr Klang und die Deutlichkeit der Artikulation sind sehr entscheidend. Welche Kriterien sind es noch, die Sie kompetent und glaubwürdig erscheinen lassen? Sie erleben, wie innere Haltung, Mimik und Körpersprache ebenso wie die sprecherischen Ausdrucksmittel (Tempo, Betonung, Pausen u. a.) zusammenwirken, damit Sie als Person überzeugen.

Konkret werden wir uns mit Haltung, Atmung, Stimmlage, Artikulation und der Gestaltung/Präsentation von Vorträgen und Referaten befassen. Außerdem lernen Sie, wie Sie mit Stresssituationen umgehen und wie Sie Ihre Stimme pflegen und schonen, wenn Sie viel sprechen müssen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Sprechatmung;
- kennen die stimmlichen und sprecherischen Ausdrucksmittel und können diese in Grundzügen einsetzen;
- kennen die Wechselwirkung von Haltung und Körpersprache auf die Wirkung einer Person.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Innere Haltung und Körpersprache
- Ruhe- und Sprechatmung
- Erforschung der Resonanzräume
- Pflege und Schonen der Stimme
- Artikulation
- Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Psychische Faktoren bei Stimme und Sprechen
- Texte und Vorträge sprechen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Damit die Stimme stimmig klingt

## Kennziffer

3.230

## Lernziele

Ihr Auftritt wirkt! Überzeugen Sie inhaltlich durch Ihre Stimme? Wie erreichen Sie Ihre Zuhörenden besser, und das ohne Anstrengung? Wo liegen Ihre stimmlichen Fähigkeiten und wie erhalten Sie Ihre stimmliche Ausdauer? Stimme und Persönlichkeit - was hat das eine mit dem anderen zu tun?

Dies sind Leitfragen für Beschäftigte, die in ihrem beruflichen Kontext eine klare, kräftige Stimme benötigen - ob am Telefon oder im persönlichen Kontakt. Ziel des Seminars ist es, Ihnen praktische und im Berufsalltag realisierbare Hilfen anzubieten, sich sprachlich zu optimieren und somit Ihre Ausstrahlung und Wirkung zu verbessern.

Da gutes Sprechen mit Training verbunden ist, wird diese Veranstaltung an zwei Tagen mit einem zeitlichen Abstand durchgeführt. So können Sie erarbeitete Strategien ausprobieren und im zweiten Teil reflektieren und anpassen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen ihre stimmliche Wirkung und ihre Potenziale;
- haben eine individuelle Strategie zur Verbesserung von Stimmwirkung und -ausstrahlung im beruflichen Alltag entwickelt und können diese anwenden;
- kennen Übungen zum Sprechtraining und können diese sicher anwenden.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

### Inhalte Teil 1:

- Überblick: Wie wird die Stimme klar und ausdrucksstark?
- Analyse und individuelles Feedback zu sprechtechnischen Optimierungsstrategien
- Praktische Übungen und Erleichterungsstrategien für konkrete berufliche Situationen
- Stimmliches Warm-up für jeden Tag

### Inhalte Teil 2:

- Rückmeldung: Wie nützlich waren die erarbeiteten Strategien im Alltag und welche neuen Schwierigkeiten oder Fragen sind aufgetreten?
- Modifizierung und Ausbau der stimmpraktischen Erleichterungsstrategien
- Bearbeiten konkreter Teilnehmerwünsche

## Dauer

2×1 Tag

## Gruppengröße

10

# Stimme und Wirkung in Führungssituationen

## Kennziffer

3.240

## Lernziele

Zu den Aufgaben von Führungskräften gehören Gespräche aller Art. Die Stimme gibt dabei nicht nur den Inhalt unserer Kommunikation preis, sondern spiegelt ebenso die innere Haltung wider: Motivation, Ablehnung, Selbstbewusstsein, Selbstzweifel, Empathie, Sympathie, Antipathie, Überzeugungskraft, Antriebslosigkeit. Kurz gesagt: Der Ton macht die Musik!

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, ihre Stimme wirkungsvoll zu nutzen;
- werden sich über die Wirkweisen und Signale ihrer eigenen Stimme bewusst;
- erarbeiten die unterschiedlichen Kommunikationsrollen als Führungskraft;
- lernen ihre Stimme für die verschiedenen Kommunikationsaufgaben stärkend, motivierend, überzeugend, führend, empathisch und sympathisch einzusetzen;
- lernen, die unausgesprochenen Signale in Gesprächen herauszuhören, zu deuten und darauf einzugehen;
- kommen vom sachlichen Schlagabtausch zu einer wertschätzenden Kommunikation auf Augenhöhe.

## 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

- Stimm- und Atemübungen zum Trainieren der eigenen Stimmmöglichkeiten
- Artikulation und Modulation für mehr Klarheit
- Wirkweisen der Stimme richtig einsetzen und deuten lernen
- Kommunikationsrollen in Führungspositionen erkennen
- Hörschulung durch praktische Übungen
- Gesprächsführung und Wertschätzung
- Präsentationen mit Wirkung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Rhetorik und Stimmtraining für weibliche Beschäftigte

## Kennziffer

3.245

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- beherrschen Grundkenntnisse der Rhetorik;
- erweitern ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit;
- können zielbewusst argumentieren und bei Reden usw. sprachlich sicher vortragen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Spontane Redebeiträge
- Vorbereitung kurzer Reden
- Wirkungsvolle Argumentation
- Sprechweise
- Körpersprache
- Abbau von Redehemmungen
- Sicheres Auftreten
- Weibliches und männliches Sprachverhalten
- Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Abspannen: der Schlüssel zum ermüdungsfreien Sprechen
- Übungen für Stimmeinsatz und Resonanz
- Das plastische Artikulieren
- Freude am Ausdruck: hörergerichtetes Sprechen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Selbstpräsentation für Frauen

## Kennziffer

3.250

## Lernziele

Gutes Sprechen und eine überzeugende Selbstpräsentation sind eine ständige Anforderung im Beruf, bei Besprechungen, Referaten und Vorträgen. Doch dabei geht es keinesfalls überwiegend um die verbale Kommunikation. Besonders wirkmächtig sind die nonverbalen Botschaften wie Körpersprache, Haltung und Stimme. Sie können noch so gut vorbereitet sein und noch so überzeugende Argumente haben, mit einer leisen oder verhauchten Stimme, undeutlicher Aussprache und unsicherer Mimik und Körpersprache werden Sie Ihr Gegenüber nicht von Ihren Qualitäten überzeugen.

## Die Teilnehmerinnen

- lernen den bewussten Einsatz von Körpersprache, Haltung und Stimme;
- sind in der Lage auch mit stressigen Situationen erfolgreich umzugehen;
- üben in konkreten Situationen und entwickeln ihre Fähigkeiten gezielt weiter.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Auftreten und äußeres Erscheinungsbild
- Umgang mit Lampenfieber und Stress
- Energetische Atemübungen
- Bewusste Körpersprache
- Erarbeitung der sprecherischen Kriterien wie z. B. Lautstärke, Tempo, Deutlichkeit
- Vortrag, Kurzrede und Referat

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Starke Stimmen – starke Frauen

## Kennziffer

3.255

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- können Grundlagen der Atemtechnik, Stimmbildung und Körperwahrnehmung anwenden;
- können unterschiedliche Formen der freien Rede differenzieren und eigenständig anwenden;
- können themenbezogen verschiedene Argumentationsformen benennen und zielgerichtet einsetzen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Körperpräsenz durch Atemtechnik
- Übungen zum Stimmsitz beim Singen und Sprechen
- Drei-Punkte-Programm für eine freie Stimme zur Anwendung kurz vor der Rede
- Öffnung der Resonanzräume für einen ausgewogenen Stimmklang (Indifferenzlage)
- Kräftigung der Stimme durch Singen
- Training „Kurzstatements“
- Training „Überzeugungsrede“
- Training „Argumentationstypen und ihre klangliche Interpretation“
- Stimmmodulation und Publikumsansprache

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Verhandlungen kompetent führen

## Kennziffer

3.320

## Lernziele

Im beruflichen Alltag gibt es zahlreiche Interessenkonflikte, bei denen es wichtig ist, ein gutes Verhandlungsergebnis zu erzielen. Durch kompetente Kommunikation und effektive Verhandlungsstrategien gelingt es, sich flexibel auf verschiedene Verhandlungspartnerinnen und -partner, deren Standpunkte, Interessen und Taktiken einzustellen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Verhandlungen gezielt vorbereiten, strukturieren und durchführen;
- sind in der Lage, ihre Interessen strategisch einzubringen;
- lernen, schwierige Verhandlungen kooperativ anzugehen und zu lösen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben einer Verhandlung
- Verhandlungsphasen
- Verhandlungsstile und -strategien
- Das Harvard-Prinzip der fairen Verhandlung
- Kommunikative Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsfallen und Widerstandsmanöver am Verhandlungstisch
- Verhandlungstaktiken erkennen und begegnen
- Persönliche Transfervereinbarung

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Gesprächs- und Verhandlungsführung für weibliche Beschäftigte

## Kennziffer

3.325

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- lernen, Gespräche zielorientiert zu planen;
- sind in der Lage, Gespräche erfolgreich zu führen;
- reflektieren ihre Einstellungen und Verhaltensweisen in Gesprächs- und Verhandlungssituationen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Finden eigener Gesprächsziele und Aufbau einer Gesprächsplanung
- Reflexion von „typisch weiblichen“ einschränkenden Einstellungen und Befürchtungen
- Argumentationsaufbau und Argumentationstaktik
- Fragetechniken
- Perspektivenwechsel und Entwickeln kreativer „fairer“ Lösungen
- Sicheres Auftreten durch verbale und nonverbale Kommunikation
- Umgang mit Einwänden

## Hinweis

Grundlegende Vorkenntnisse in Kommunikation bzw. Rhetorik sind erforderlich.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Besprechungen kompetent leiten

## Kennziffer

3.330

## Lernziele

Besprechungen und Meetings sind ein zentraler Bestandteil des beruflichen Alltags. Doch den Austausch und die gemeinsame Kommunikation zielführend zu organisieren, ist keine Selbstverständlichkeit. Eine gezielte Vorbereitung und eine strukturierte Besprechungsleitung sind die Grundvoraussetzungen für gute Ergebnisse.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, Prozesse und Interaktionen in Besprechungen effizient und effektiv zu gestalten;
- können in angemessener Zeit eine hohe Beteiligung der Teilnehmenden herbeiführen;
- erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse mit hoher Akzeptanz und Verbindlichkeit.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben: Tagesordnung, Ziele, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement in Besprechungen
- Kooperativ und ergebnisorientiert: der rote Faden
- Moderieren und visualisieren
- Problemlösungs-, Verhandlungs- und Entscheidungstechniken
- Mit schwierigen Situationen umgehen
- Verbindlichkeit für die Umsetzung der Ergebnisse herstellen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen von Mitarbeitergesprächen

## Kennziffer

3.335

## Lernziele

Im Rahmen Ihrer Führungsaufgaben stellt das Mitarbeitergespräch ein zentrales Instrument dar. Setzen Sie sich mit Zielen, Funktionen, Inhalt und Ablauf des jährlichen Mitarbeitergesprächs auseinander. Trainieren Sie dialogische Gesprächsführung und optimieren Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten anhand praktischer Übungen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Ziele, Funktion, Inhalte und Ablauf von Mitarbeitergesprächen;
- können Rahmenbedingungen und Gesprächsabläufe von Mitarbeitergesprächen gezielt steuern;
- sind in der Lage, ein Gespräch im Sinne einer dialogischen Gesprächsführung zu gestalten;
- können Rückmeldungen und Gesprächsinhalte angemessen auf ihr Gegenüber anpassen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Gesprächsanlässe
- Ankündigungen und Vorbereitung auf das Gespräch
- Rahmenbedingungen
- Gesprächseinstieg und -durchführung
- Protokoll und Nachbereitung
- Planung und Inhalte des jährlichen Mitarbeitergesprächs
- Dialogische Gesprächsführung und aktives Zuhören
- Rückmeldung geben und Rückmeldung annehmen
- Möglichkeiten der beruflichen Förderung
- Herausstellen der Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Beurteilungsgespräche führen

## Kennziffer

3.340

## Lernziele

Beurteilungsgespräche zu führen, ist eine wichtige Aufgabe von Führungskräften. Dienstliche Beurteilungen sind das zentrale Instrument einer sachgerechten Personalsteuerung. Sie sind die Grundlage für eine spätere individuelle Verwendungsplanung und für die zielgenaue Stellenbesetzung.

Im Rahmen des Beurteilungsgesprächs erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine strukturierte Rückmeldung über ihre Leistungen und gleichzeitig die Gelegenheit, die aus ihrer Sicht wichtigen Punkte darzulegen. Diese beiderseitige Rückmeldung muss gut vorbereitet werden und ist auch für erfahrene Führungskräfte oftmals eine Herausforderung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die besondere Bedeutung des Beurteilungsgesprächs im Rahmen des Beurteilungsverfahrens einordnen;
- machen sich mit dem Ablauf eines Beurteilungsgesprächs vertraut;
- gewinnen Klarheit über die eigenen Rollenanforderungen;
- kennen die besonderen Kommunikationsanforderungen und -herausforderungen von Beurteilungsgesprächen;
- gewinnen Sicherheit bei der Gesprächsführung durch praktische Übungen.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Das Beurteilungsgespräch: Anlass und Ziele, auch in Abgrenzung zu anderen Rückmeldegesprächen
- Die Rolle der Führungskraft: Selbstklärung und innere Haltung
- Erwartungen der Organisation und Erwartungen der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner
- Gesprächsvorbereitung und Gesprächsablauf
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

## Hinweis

Eine vertiefte Auseinandersetzung mit den Beurteilungsrichtlinien und rechtlichen Grundlagen für die Beurteilung findet in diesem Seminar nicht statt. Seminarangebote zu den rechtlichen Aspekten dienstlicher Beurteilungen finden Sie im Kennzifferbereich 08 im Jahresprogramm.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Gespräche auf Augenhöhe

## Kennziffer

3.345

## Lernziele

Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen fokussieren darauf, die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu verbessern und einvernehmliche Ergebnisse anzustreben. Dennoch stoßen die Gesprächsangebote der Vorgesetzten nicht unbedingt auf Begeisterung. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter meinen, diese Gespräche seien überflüssig, oder sie haben die Befürchtung, am „kürzeren Hebel zu sitzen“. Dabei können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen regen, informativen Austausch gestalten und die Gesprächsergebnisse beeinflussen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ein informatives Gespräch mitgestalten;
- entwickeln eine selbstbewusste Haltung;
- können ihre Position vertreten;
- erkennen Möglichkeiten einer einvernehmlichen Lösung;
- optimieren ihre Gesprächsführung.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Ablauf von Mitarbeitergesprächen und Zielvereinbarungen
- Vorbereitung und Planung
- Rückmeldungen zum Führungsverhalten geben
- Umgang mit selbst geäußelter und erhaltener Kritik
- Ansprechen heikler Situationen
- Fragetechniken
- Vortragen von Anliegen und Forderungen
- Umgang mit Einwänden
- Win-win-Methode in Verhandlungen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon

## Kennziffer

3.350

## Lernziele

Bereits der erste Eindruck entscheidet über das Image Ihrer Behörde. Am Telefon entstehen erste Kontakte, verbindliche Informationen werden gegeben. Das Telefonat wird somit zur Visitenkarte.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können wichtige Telefonate gezielt vorbereiten;
- sind in der Lage, problematische Gespräche am Telefon erfolgreich zu meistern;
- kennen die Grundregeln der Kommunikation am Telefon;
- können jederzeit kundenfreundlich und angemessen reagieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erwartungshaltungen
- Reflexion des eigenen Telefonverhaltens
- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Kommunikation in Stresssituationen
- Ihre Meldung als Visitenkarte
- Umgangsformen
- Kundenorientiert formulieren
- Techniken der Gesprächssteuerung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Kommunikation im Außendienst

## Kennziffer

3.355

## Lernziele

Die Kommunikation im Außendienst stellt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor besondere Herausforderungen. Bürgerinnen und Bürger oder Kolleginnen und Kollegen aus anderen Behörden haben häufig andere Perspektiven auf Sachverhalte, die dadurch erklärungsbedürftig werden. Zudem sind die Begegnungen und Austausche nicht selten von Spannungen und Vorurteilen geprägt. Eine planvolle und bewusste Kommunikation ist in diesem Tätigkeitsfeld umso bedeutsamer.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Einstellungen und ihr Kommunikationsverhalten mit Blick auf die Tätigkeiten und Rollen im Außendienst;
- kennen und reflektieren die Wirkung ihres Auftretens vor Ort und finden Lösungen in konflikträchtigen Situationen;
- lernen verschiedene Handlungsstrategien kennen, um in komplexen Situationen aufgabenorientiert zu handeln und den Behördenstandpunkt zu vertreten;
- vertiefen ihre Grundkenntnisse über Formen der Gesprächs- und Verhandlungsführung und können diese aufgabenbezogen anwenden;
- sind sich der Bedeutung von subjektiver Wahrnehmung, Vorurteilen und emotionalen Aspekten bei der Lösung komplizierter Gesprächssituationen bewusst.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Abbau von Vorurteilen
- Umgang mit Aggressionen und Widerständen
- Verhalten in schwierigen Situationen
- Kommunikationsstile
- Die rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Informationstransfer zwischen Innen- und Außendienst
- Ermessensspielräume und kurzfristige Entscheidungen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Schwierige Gespräche und Interventionen

## Kennziffer

3.415

## Lernziele

Vor schwierigen Gesprächen ist niemand gefeit. Als Führungskraft müssen Sie heikle Themen ansprechen und auch mit schwierigen Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern erfolgreich und ziel führend kommunizieren können. Darauf möchte Sie dieses Seminar vorbereiten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können auch anspruchsvolle und herausfordernde Gespräche sicher und souverän führen;
- verfügen über eine hohe und gefestigte kommunikative Kompetenz.

## Zielgruppe

Führungskräften

## Seminarinhalte

- Umgang mit selbst geäußelter und erhaltener Kritik
- Rückmeldung geben zu Leistung und Verhalten
- Deutliches Artikulieren von Fehlverhalten
- Übermitteln schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

## Hinweis

Von den Teilnehmenden wird die Bereitschaft erwartet, auch eigene Fälle einzubringen.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz

## Kennziffer

3.420

## Lernziele

Konflikte kommen im beruflichen Alltag immer wieder vor. Die Ursachen dafür können sehr unterschiedlich sein und erfordern einen differenzierten Umgang mit dem Konflikt und den Konfliktparteien.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen unterschiedliche Verhaltensmuster in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Strategien der Konfliktlösung und Kooperation vergleichen und bewerten.

## 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

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten anstreben
- Konflikte und Beurteilung
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz

## Kennziffer

3.425

## Lernziele

Ob man möchte oder nicht, Konflikte gibt es überall. Sie beeinträchtigen die Arbeitsatmosphäre und belasten diejenigen, die sich in der Nähe befinden. Aber wie geht man mit Konflikten um? Besser wegsehen oder eingreifen? Gibt es Wege, sich in Konfliktfällen im Arbeitsumfeld „richtig“ zu verhalten? In diesem Seminar versuchen wir, Antworten auf diese Fragen zu finden und Sie mit wirkungsvollen Strategien zum Umgang mit Konflikten auszurüsten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Ursachen für Konflikte kennen;
- können unterschiedliche Konfliktparteien identifizieren;
- erfahren etwas zu verschiedenen Verhaltensmustern in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Konfliktlösungsstrategien vergleichen und bewerten;
- kennen Merkmale einer konstruktiven Gesprächsführung.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Wenn aus Stress Konflikte werden – Konfliktkommunikation

## Kennziffer

3.430

## Lernziele

Unsere schnelllebige, von der Digitalisierung und von vielen komplexen Anforderungen geprägte Zeit empfinden wir nicht selten als stressig. Das hat auch Einfluss auf unsere Kommunikationskultur. Oftmals wünschen wir uns mehr Wertschätzung, tatsächlich schwelen aber nicht selten unausgesprochene Konflikte, die das Stressaufkommen wiederum steigern können. Je gestresster wir sind, desto eher kann es uns passieren, dass wir an unsere Belastungsgrenze kommen und Konflikte unkontrolliert aufbrechen. Im schlechtesten Fall reißt uns dann „die Hutschnur“ und es fallen Äußerungen, die wir später bereuen.

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie die oben beschriebenen Situationen vermeiden, indem sie ihren eigenen Stress erkennen und positiven Einfluss auf ihr Stresserleben nehmen. Sie erfahren, wie man Konflikte kommunikativ vorbeugen kann und wie Konfliktgespräche ohne Herabsetzung der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners geführt werden können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Wirkung von Stress auf Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen;
- erkennen ihren eigenen Stress und sind in der Lage, diesen zu regulieren;
- kennen die Grundlagen und Fallstricke der Konfliktkommunikation;
- sind in der Lage, fremde Perspektiven einzunehmen und zu akzeptieren;
- lernen, eine offene Grundhaltung einzunehmen;
- können auf vorwurfsfreie Weise ein Problem ansprechen;
- sind in der Lage, ein Konfliktgespräch in wertschätzender Weise zu führen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Wie Stress entsteht
- Wahrnehmung individueller Stressreaktionen
- Situative Stressbewältigungsmöglichkeiten
- Grundlagen und Fallstricke der Konfliktkommunikation
- Aufbau und Planung eines Konfliktgesprächs
- Praktische Übungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden

## Kennziffer

3.435

## Lernziele

Was tun, wenn Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen?

In diesem Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten kennen, damit Sie schlagfertig reagieren können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten und „Killerphrasen“;
- können bei Bedarf situationsangemessen und schlagfertig reagieren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Kennenlernen und Einüben erfolgreicher Schlagfertigkeitstechniken
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Äußerungen
- Mit der Sprache spielen lernen
- Körpersprache selbstbewusst einsetzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Da bin ich sprachlos – Umgang mit verbalen Attacken und unfairen Angriffen

## Kennziffer

3.440

## Lernziele

Sie sind aktuell und waren vielleicht auch früher unfairen verbalen Angriffen von Kolleginnen oder Kollegen, Vorgesetzten oder Kundinnen bzw. Kunden ausgesetzt? Sie reagieren in diesen Situationen mit einem Gefühl von Ohnmacht, Hilfslosigkeit, Rückzug oder auch Aggression?

In diesem Seminar erarbeiten Sie die zu Ihnen passenden Strategien, um auf Ihre erlebten persönlichen Angriffe zukünftig angemessener reagieren zu können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können eigene Strategien für den souveränen Umgang mit persönlichen Angriffen entwickeln;
- reagieren zukünftig situationsangemessener und setzen Grenzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundsätzliche Möglichkeiten für den Umgang mit verbalen Angriffen
- Umgang mit der eigenen Betroffenheit bei persönlichen Angriffen
- Individuelle persönliche Zielsetzung des eigenen Verhaltens bei Angriffen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben

## Kennziffer

3.445

## Lernziele

Tagtäglich werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden mit sogenannten „Stammtischparolen“ konfrontiert. Der Begriff steht stellvertretend für aggressive, zugespitzte, ausgrenzende und diskriminierende sowie schlagwortartig vorgebrachte Äußerungen. Sie sind immer und überall und keineswegs nur an Stammtischen zu hören. Meistens kommen sie plötzlich und unerwartet. Sie provozieren, treffen einen oftmals unvorbereitet und machen deswegen sprachlos.

In diesem Kommunikationstraining soll geübt und gezeigt werden, wie man solchen Äußerungen auch gegen Widerstände entgegentreten kann. Sprüche und Parolen werden auf ihre emotionale Wirkung, ihren inhaltlichen Kern, die Gründe ihres Aufkommens sowie ihre politischen und gesellschaftlichen Konsequenzen hin überprüft. Darauf aufbauend werden im Training wirkungsvolle Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten erarbeitet und gemeinsam ausprobiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren unterschiedliche Parolen und deren Wirkung, Inhalte und Aussagen;
- kennen und erarbeiten wirkungsvolle Handlungsoptionen und Reaktionen;
- erarbeiten argumentative und inhaltliche Gegenpositionen;
- setzen sich mit den Gründen und Folgen für die Verbreitung von Stammtischparolen auseinander;
- lernen Kommunikationsstrategien und Techniken zur Förderung von Zivilcourage;
- stärken die eigene politische Urteils- und Handlungsfähigkeit.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Reflexion des Begriffs „Stammtischparolen“
- Sammlung verschiedener Parolen und Sprüche
- Überprüfung der Parolen auf Wirkung, Inhalt und Konsequenzen
- Ursachen und Konsequenzen für das Aufkommen der Parolen
- Psychologie der Vorurteile
- Erarbeitung wirksamer Reaktionen und Handlungsmöglichkeiten
- Reflexion von politischen Einstellungen, Überzeugungen und Weltbildern
- Training und Anwendung in Übungen und Rollenspielen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Bedrohliche Situationen erkennen, verstehen und entschärfen

## Kennziffer

3.450

## Lernziele

Sowohl im Außendienst als auch im Innendienst können Beschäftigte der Landesverwaltung mit bedrohlichen Situationen, bis hin zu psychischer und physischer Gewalt konfrontiert werden. In der Regel warnt uns dann unser „Bauchgefühl“ davor, dass hier „etwas“ nicht stimmt. Diese vermeintlich gefährlichen Situationen lösen häufig große Unsicherheit aus und stellen uns vor die Frage: Wie kann ich mich sinnvoll verhalten?

Das Seminar greift diese Frage auf, sensibilisiert für Bedrohungsszenarien und thematisiert das Erkennen und Verstehen bedrohlicher Situationen. Ziel ist es, das individuelle „psychologische Gefahrenradar“ kennenzulernen, dessen Informationen zu interpretieren und daraus präventive Handlungen ableiten zu können. Welche Mechanismen wirken in gefahrversprechenden Situationen? Was kann ich mit meiner Kommunikation und meinem Verhalten bewirken? Im Seminar werden reale Situationen auf Basis wissenschaftlicher Theorien analysiert, um daraus Handlungsstrategien für die berufliche Praxis abzuleiten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können bedrohliche Situationen erkennen;
- lernen ihr „psychologisches Gefahrenradar“ kennen;
- können bedrohliche Situationen hinsichtlich ihrer Wirkmechanismen analysieren;
- lernen verschiedene Handlungsstrategien kennen, um in bedrohlichen Situationen sinnvoll zu kommunizieren und zu agieren;
- kennen die theoretischen Grundlagen und können daraus konkrete Hinweise für die berufliche Praxis ableiten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Sensibilisierung für gefahrversprechende Situationen
- Verhalten und Stress: das „psychologische Gefahrenradar“
- Kommunikations- und Verhaltensstrategien für bedrohliche Situationen
- Präventives und deeskalierendes Agieren
- Praxistransfer: Wissenschaftliche Theorien werden zu konkreten Handlungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Konfliktmoderation für Führungskräfte

## Kennziffer

3.455

## Lernziele

Unzufriedene Kolleginnen und Kollegen, erhöhte Fehlerquote, Fehlzeiten und Fluktuation, Missstimmung im Team und innere Kündigung - Konflikte am Arbeitsplatz kosten nicht nur Zeit und Nerven, sondern können sogar krank machen. Konflikte bieten aber auch wertvolle Entwicklungschancen. Konflikte konstruktiv zu bewältigen, gehört zu den wichtigsten und elementarsten Kompetenzen des Menschen. Der positive Effekt tritt jedoch nur dann ein, wenn Konflikte frühzeitig erkannt und bearbeitet werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich der Chancen und Risiken von Konflikten bewusst;
- erkennen ihre Haltung zu Konflikten;
- können ihre Rolle als Führungskraft zum Thema Konflikte und Mitarbeiterkonflikte reflektieren;
- verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Konfliktmoderation für einzelne Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Kleingruppen und können diese anwenden;
- lernen Handlungsoptionen für die Moderation beginnender Konflikte.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Konfliktsymptome im Arbeitskontext
- Auswirkungen von Konflikten
- Konfliktstile
- Rolle der Führungskraft in Konfliktsituationen
- Stufen der Konflikteskalation
- Doppelfunktion: Führungskraft und Moderator
- Leitfaden zur Konfliktmoderation
- Konfliktlösungs-Tools zur Ergänzung des Moderationsleitfadens
- Praktisches Üben der Konfliktmoderation in kleinen Gruppen
- Frühwarnsignale von Konflikten - wann greift die Führungskraft ein?
- Transfer in den Berufsalltag

## Hinweis

Eigene Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis sind ausdrücklich erwünscht.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Konflikte im Team managen

## Kennziffer

3.460

## Lernziele

Wenn Menschen im Team zusammenarbeiten, treten gelegentlich Konflikte auf. Dies kann zu Blockaden und Stillstand im Team führen. Das Potenzial von Konflikten zuzulassen, zu nutzen und gemeinsam konstruktiv zu lösen, ermöglicht dem Team eine (neue) konstruktive, produktive Zusammenarbeit.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten konkrete Tools zum Umgang mit Konflikten;
- erhalten konkrete Tools zur Konfliktprävention;
- erarbeiten Wege, um mit ihren Teams gute Arbeitsergebnisse zu erzielen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Teamdynamik in konflikthafter Situationen
- Formelle und informelle Teamstrukturen als mögliche Konfliktfelder
- Teamrollen und die Rolle der Teamleitung
- Das 9-Stufen-Modell der Konflikteskalation
- Deeskalationsstrategien und Führungsinterventionen
- Individuelle Grundhaltungen und Konfliktverhalten
- Konflikte zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Konflikte zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden
- Produktive Konfliktlösungen initiieren, unproduktive Lösungswege vermeiden
- Tools zur Konfliktprävention
- Konflikte im Team am Fallbeispiel erkennen und analysieren

## Hinweis

Ausgehend von Praxisfällen der Teilnehmenden, werden konkrete Konfliktanalysen erstellt und umsetzbare Konfliktlösungsstrategien erarbeitet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Konfliktmoderation und Mediation – behördenspezifisch

## Kennziffer

3.465

## Lernziele

Konflikte gehören zum beruflichen Alltag und werden oftmals in direkten Gesprächen mit den Beteiligten und Führungskräften gelöst. Immer wieder gibt es aber auch Konflikte, die sich verselbstständigen, eskalieren und dann nicht mehr so einfach geklärt werden können. Für diese Situationen bieten wir Ihnen eine professionelle Konfliktmoderation an. Konfliktmoderationen haben das Ziel, vorhandene Positionen zu klären, auszutauschen, zu einem gegenseitigen Verständnis und bestenfalls zu einer lösungsorientierten Verständigung zwischen den Konfliktparteien zu kommen. Eine Mediation ist eine besondere Form der Konfliktmoderation, die einer festgelegten Struktur folgt und einen eigenen Rahmen schafft.

Weil jeder Konflikt ganz eigene Dynamiken und Hintergründe hat, wird die jeweilige Vorgehensweise eng zwischen der FAH und den Auftraggebenden abgestimmt. Als Orientierung dient ein Modell, mit dem wir sehr gute Erfahrungen gesammelt haben. Es gliedert sich in ein Vorgespräch zur Auftragsklärung, Einzelinterviews, mehrere gemeinsame Gespräche mit den Konfliktbeteiligten und eine Reflexion bzw. Nachbesprechung. Auch mit mehreren Personen, z. B. einem kleinen Team, sind Konfliktmoderationen möglich.

Für die Konfliktbearbeitung können wir auf einen Pool erfahrener Dozentinnen und Dozenten zugreifen, die in der Regel auch zertifizierte Mediatorinnen und Mediatoren sind. Für die Anfrage einer Konfliktmoderation setzen Sie sich im ersten Schritt mit der Fortbildungsstelle Ihrer Behörde in Verbindung. Bei Fragen können Sie uns natürlich auch gerne direkt kontaktieren. Schreiben Sie einfach eine kurze Mail an [fachbereich4@fah.nrw.de](mailto:fachbereich4@fah.nrw.de) und skizzieren Sie Ihr Anliegen. Wir setzen uns dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Zum Beispiel:

- Vorgespräch zur Auftragsklärung
- Einzelinterviews mit den Konfliktbeteiligten
- Mehrere gemeinsame Gespräche (Konfliktbearbeitung)
- Reflexion/Nachbereitung

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behörden-spezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

2

# Konfliktmanagement für Frauen

## Kennziffer

3.470

## Lernziele

Konflikte und Meinungsverschiedenheiten sind im beruflichen Alltag selbstverständlich. So manches Mal wünschen wir uns in konflikthaften Situationen mehr Gelassenheit und Souveränität. Wir sind unsicher, wie wir Konflikte ansprechen können. Wie prägen Geschlechterrollen das Verhalten in Konflikten? In diesem Seminar schärfen wir das Bewusstsein für unsere Verhaltensbandbreite in Konflikten und reflektieren differenzierte Lösungskonzepte.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Ursachen und Verläufe von Konflikten erkennen;
- reflektieren ihr eigenes Konfliktverhalten;
- lernen „typisch weibliche“ und „typisch männliche“ Kommunikations- und Verhaltensmuster bei Konflikten kennen;
- reagieren gelassen in aufreibenden Situationen;
- können situationsangepasst eigene Konfliktbewältigungsstrategien entwickeln.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

## Seminarinhalte

- Was sind Konflikte? Arten, Formen und Dynamik
- Rollenverhalten von Frauen und Männern als Konflikt Hintergrund
- Wie bewältigen Sie Konflikte? Analyse, angemessenes Vorgehen und Verhalten, Strategien und Lösungswege an Beispielen aus der beruflichen Praxis
- Was bedeutet Konfliktfähigkeit? Persönliche Stärken und Entwicklungspotenziale erkennen
- Transfer in die eigene berufliche Praxis
- Konkrete Gesprächsführungsstrategien

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Erfolgreich mit Teamentwicklung und Teamarbeit

## Kennziffer

3.515

## Lernziele

Die Zusammenarbeit in einer Gruppe ist nicht automatisch erfolgreicher oder effektiver als die Einzelner. Zwar bietet eine Gruppe viele Potenziale, um diese zu nutzen, müssen aber die Rahmenbedingungen und Mechanismen stimmen. Erst dann kann aus einer Gruppe ein Team werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die wesentlichen Merkmale, Strukturen und Rahmenbedingungen der Teamarbeit zu steuern und anzuwenden;
- können die Besonderheiten der Zusammenarbeit in Teams benennen, Strategien für den Umgang entwickeln und anwenden;
- werden sich ihrer eigenen Rolle im Team bewusst, können die Rollen anderer Teammitglieder bestimmen und beschreiben;
- erfahren durch kreative Übungen zur Wahrnehmung die eigene Rolle und die Rollen der anderen im Team.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Teamphasen, Teamtypen, Teamstörer
- Eigene Rolle im Team definieren und optimieren
- Aufgaben der Teamleiterin bzw. des Teamleiters
- Mitarbeitermotivation im Team aus neurobiologischer und sozialwissenschaftlicher Sicht
- Überlegenheit des Teams: Was macht das Team stark?
- Teaminterne Kommunikation verbessern und Teamkonflikte lösen lernen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12



# Führen von Arbeitsgruppen und Teams

## Kennziffer

3.520

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erweitern ihr Wissen über den Einsatz und die Anwendung geeigneter Team-Führungsinstrumente;
- sind in der Lage, Aufgabenerledigung und Arbeitsteams situationsangemessen zu steuern;
- trainieren ihre kommunikative Kompetenz in teambezogenen Konfliktsituationen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

### Aufgaben einer Führungskraft:

- Aufgaben und Verantwortung einer Führungskraft gegenüber der Organisation sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Situations- und aufgabenorientiertes Führen, Mitarbeitergespräche
- Arbeitsauslastung und -verteilung, Bewertung von Aufgaben

### Führen von Arbeitsgruppen und Teams:

- Führen durch Kommunikation
- Mitarbeiterförderung und -motivation
- Teamentwicklung
- Entscheidungen richtig, zügig und umsetzungsorientiert treffen

### Umgang mit unübersichtlichen Situationen oder Konflikten:

- Frühwarnsysteme und Konfliktbewältigung
- Das eigene Konfliktverhalten
- Umgang mit Lob, Kritik und Rückmeldung
- Umsetzung von Entscheidungen in einer Hierarchie

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Ich und die anderen – Selbstführung im Team

## Kennziffer

3.525

## Lernziele

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit reflektieren und stärken möchten. Teamarbeit gelingt nur, wenn sich alle Teammitglieder mit ihren Stärken einbringen können. Sie lebt von der Fähigkeit der Teammitglieder, aufeinander einzugehen und mit Unterschieden in Rollen, Aufgaben und Arbeitsweisen umzugehen. Was können Sie tun, um sich in der Teamarbeit wohlfühlen? Welche Rollen und Aufgaben liegen Ihnen? Wie können Sie Teamdynamiken erkennen und mit Spannungen in Teams umgehen?

Im Vorfeld zu diesem Seminar werden Selbsteinschätzungsaufgaben und kleinere Interaktionen online angeboten. An den Präsenztagen erarbeiten wir aus systemischer Sicht die Grundlagen der Teamarbeit und Sie erproben Ihre Teamkompetenzen. Sie wenden Methoden der Zusammenarbeit und der Steuerung von Arbeitsprozessen in Teams an und erhalten auf Wunsch Rückmeldungen dazu.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die eigenen Stärken und Schwächen in der Zusammenarbeit mit anderen;
- gewinnen Selbstsicherheit in der Zusammenarbeit und der Steuerung von Teamarbeit;
- erkennen Teamdynamiken und Konflikte in Teams und entwickeln Optionen, mit diesen umzugehen;
- kennen Werkzeuge der Teamarbeit und wenden diese an.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was bedeutet Teamarbeit und wie gelingt sie?
- Reflexion des eigenen Teamverständnisses
- Unterschiedliche Rollen und Aufgaben in Teams
- Selbsttest: Eigene Teamrollen und Teamkompetenzen erkennen
- Konfliktarten und Dynamik in Teams einordnen und steuern
- Über Distanz zusammenarbeiten
- Selbstführung im Teamprozess
- Methoden der Zusammenarbeit (funktionelle Moderation, Teamreflexionstechniken)

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Wege zur agilen Zusammenarbeit – agile Teamentwicklung

## Kennziffer

3.535

## Lernziele

Teams müssen immer häufiger und kurzfristiger auf neue Anforderungen und Veränderungen reagieren. Dafür fehlen ihnen aber häufig geeignete Herangehensweisen. Hier helfen agile Methoden. In diesem Seminar lernen Sie, welche Haltungen und Mechanismen dynamische Anpassungen bisher verhindern, wie diese überwunden und agil arbeitende Teams entwickelt werden können.

Sie lernen verschiedene Methoden und Arbeitsweisen der agilen Zusammenarbeit kennen und können bewerten, welche für Ihre Teams hilfreich sind, um schneller und agiler zu werden. Neben Flexibilität im Umgang mit Anforderungen und höherer Lern- und Veränderungsfähigkeit geht es dabei insbesondere für die jüngeren Generationen auch um eine höhere Mitarbeiterzufriedenheit und Arbeitgeberattraktivität. Agile Teams leben „New Work“.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wo sie mit ihrem Team stehen, und machen eine Bestandsaufnahme;
- wissen, wo sie hinwollen, das heißt wie ihr agiles Zielbild aussieht beziehungsweise wie sie dieses Zielbild gemeinsam mit ihren Teams erarbeiten;
- kennen Schritte und Werkzeuge, die ihnen in der Zusammenarbeit helfen und sie auf dem Weg hin zu mehr Agilität unterstützen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, Projektleitungen komplexer Vorhaben sowie Personalentwicklerinnen und Personalentwickler

## Seminarinhalte

### Grundlagen:

- Was ist Agilität?
- Teamdiagnose - wo stehen wir? Wie agil sind wir?
- Anforderungen - warum soll sich etwas ändern?
- Agiles Zielbild: Wie agil müssen, können und wollen wir sein?

### Der Weg: Schritte in die agile Zukunft - der agile Baukasten. Elemente aus:

- SCRUM
- KANBAN
- Management 3.0 (z. B. Delegation Poker/Board, KUDO-Cards, Moving Motivators)
- Teamentwicklungsinstrumente
- Agile Meetingformate
- Praxistransfer

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Das haben wir nicht kommen sehen – Krisenmanagement in Teams

## Kennziffer

3.540

## Lernziele

Krisen, können Teams aus dem emotionalen und organisatorischen Gleichgewicht werfen. Sie lösen Stress aus und wir haben das Gefühl, die Kontrolle über Teile unseres Inneren und Äußeren zu verlieren. Krisen durchlaufen bestimmte Phasen, zu denen die Wissenschaft Modelle entwickelt hat, die bei der Krisenbewältigung und -prävention einen wichtigen Beitrag leisten können.

Von entscheidender Bedeutung in Krisen sind das Emotionsmanagement, die Übernahme von Verantwortung und das Treffen von Entscheidungen. Mehr als in anderen beruflichen Situationen sind hiervon alle Ebenen in der Verwaltung betroffen. Teammitglieder und Führungskräfte erleben sich außerordentlichen Herausforderungen zur Bewältigung ihrer Aufgaben ausgesetzt.

Mit einem zeitlichen und emotionalen Abstand zu einem Krisenereignis besteht die Möglichkeit, Krisenerfahrungen zu reflektieren und daraus bedeutsame berufliche Erkenntnisse zu schöpfen. Zudem bietet sich die Chance, sinnvolle Handlungsoptionen für kommende krisenartige Herausforderungen zu entwickeln. Dazu bietet Ihnen das Seminar einen geschützten Raum.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren persönliche und institutionelle Krisenereignisse;
- kennen Mechanismen von Krisen und verschiedene Krisenmodelle;
- können persönliche und institutionelle Prozesse zur Krisenbewältigung erkennen und einordnen;
- lernen Techniken und Methoden zum Emotionsmanagement in Teams;
- entwickeln Handlungsoptionen und Schlussfolgerungen für zukünftige krisenartige Ereignisse.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erfahrungsaustausch und Reflexion zum Thema Krisen
- Bedeutung und Bewältigung von Krisen in und mit Teams
- Wirkmechanismen von krisenhaften Ereignissen
- Emotionsmanagement in Teams
- Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten in Krisen
- Krisenprävention und -vorbereitung
- Krisen als Lernanlässe für Teams und Organisationen

## 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

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Teamentwicklung – behördenspezifisch

## Kennziffer

3.545

## Lernziele

Eine kooperative und gesunde Form der Zusammenarbeit hat großen Einfluss auf die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Führungskräfte und Teamleitungen bei der Entwicklung guter Zusammenarbeit zu unterstützen, ist das Ziel von Teamentwicklungen.

Dabei können verschiedene Schwerpunkte gesetzt werden. Oftmals stehen die Themen Zusammenarbeit, Kommunikation, Aufgabenverteilung und Klärung von Verantwortungen im Mittelpunkt. Es ist aber auch möglich, organisatorische und strategische Überlegungen in den Fokus zu rücken. Wohin soll sich unser Team in Zukunft entwickeln? Welche Herausforderungen sind zu erwarten und wie bereiten wir uns gezielt darauf vor?

Beim Teambuilding geht es um den Aufbau und die Festigung von neuen Teams bzw. um die Integration neuer Teammitglieder in ein bestehendes Team.

Weil jedes Team eigene Dynamiken, Aufgaben und Themen mitbringt, gibt es Teamentwicklungen nicht von der Stange. Die Veranstaltungen werden in enger Abstimmung zwischen der FAH und den Teamleitungen maßgeschneidert. Unterstützt werden die Teams aus einem großen Pool kompetenter Dozentinnen und Dozenten, die über umfangreiche Erfahrungen mit dem Format verfügen.

Wenn Sie sich eine maßgeschneiderte Veranstaltung für Ihr Team wünschen, setzen Sie sich im ersten Schritt mit der Fortbildungsstelle Ihrer Behörde in Verbindung. Bei Fragen können Sie uns natürlich auch gerne direkt kontaktieren. Schreiben Sie einfach eine kurze Mail an [fachbereich4@fah.nrw.de](mailto:fachbereich4@fah.nrw.de) und skizzieren Sie Ihr Anliegen. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

Nach Absprache mit den Auftraggebern

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12

# Modulare Teamentwicklung – behördenspezifisch

## Kennziffer

3.550

## Lernziele

In der modernen Arbeitswelt mit selbstverantwortlichen Teams und zunehmender Komplexität zeigt sich immer deutlicher, dass zu einer erfolgreichen Führung zwei gehören: Führungskräfte können nur so gut arbeiten, wie sie mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgestimmt sind.

Mit einer Standortbestimmung, die sowohl bei der Führungskraft als auch beim Mitarbeiterteam ansetzt, werden Anforderungen, Erwartungen, Ressourcen und Absprachen optimal aufeinander abgestimmt. Es erfolgt eine gemeinsame Ausrichtung aller Beteiligten unter den gegebenen Rahmenbedingungen, welche die Weiterentwicklung der Arbeits- und Teamkultur fördert.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit ihren Mitarbeitenden

## Seminarinhalte

### a) Auftaktgespräch mit der Führungskraft (3 Stunden)

- Positionierung der Führungskraft
- Identifizieren relevanter Handlungsfelder für die Zusammenarbeit

### b) Team-Check mit den Mitarbeitenden (0,5 Tag)

- Aufgaben und Selbstverständnis des Teams
- Stärken (Ressourcen) des Teams
- Schwächen und Hindernisse in der Zusammenarbeit
- Anforderungen und Erwartungen im Abgleich von Führungskraft und Team
- Erste Ideen zur Verbesserung der Zusammenarbeit

### c) Teamentwicklung mit Mitarbeitenden und Führungskraft (0,5 Tag)

- Absprachen und Maßnahmen
- Offene Vorgänge und schwierige Situationen
- Verbesserung der Zusammenarbeit

### d) Transfergespräch mit der Führungskraft (3 Stunden)

- Maßnahmenbegleitung und Umsetzung
- Umgang mit schwierigen Situationen/Prozessen

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behörden-spezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12

# Stark im Team für Auszubildende – behördenspezifisch

## Kennziffer

3.555

## Lernziele

Im Team geht vieles leichter als allein - wenn alle im Team ihre Rolle und ihre Aufgabe kennen. In diesem Seminar lernen Auszubildende die Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit kennen. Bitte beachten Sie untenstehende Hinweise!

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit;
- reflektieren ihre eigenen Rollen in Teams;
- lernen den Umgang mit Konfliktsituationen in Teams.

## Zielgruppe

Auszubildende der Landesverwaltung NRW

## Seminarinhalte

- Was macht Teams erfolgreich?
- Wer macht was im Team und warum?
- Die eigene Rolle im Team definieren und optimieren
- Umgang mit Konflikten im Team
- Einer für alle, alle für einen? Teammitglieder zwischen Autonomie und Anpassung

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie als Auszubildende/r Interesse an dem Seminar haben, wenden Sie sich bitte an die Fortbildungsstelle Ihrer Behörde. Gerne bündeln wir in der Fortbildungsakademie Herne die Anfragen einzelner Behörden, damit ein Seminar zustande kommt.

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12



## 4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



# Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Kennziffer

4.115

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Anforderungen und Möglichkeiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie über Onlinekommunikation und Social Media;
- erarbeiten ein Grundgerüst für ihre Kommunikationsplanung, das bedarfsabhängig weiterentwickelt werden kann;
- besprechen aktuelle Fragestellungen aus der (eigenen) Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Planung: Ziele, Zielgruppen, Inhalte und Kommunikationsformate
- Texten und fotografieren, mit praktischen Übungen
- Tipps aus der Praxis zu Organisation, rechtlichen Aspekten und ungeschriebenen Gesetzen
- Werkzeuge und Hilfe zur Selbsthilfe

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Pressearbeit – Kommunikation mit den Medien

## Kennziffer

4.120

## Lernziele

Die Pressearbeit ist ein wichtiger Bereich der Öffentlichkeitsarbeit. Ihr Ziel ist es, die Massenmedien als Multiplikatoren für die eigenen Botschaften zu nutzen.

Erfolgreiche Pressearbeit setzt voraus, dass man die Medienlandschaft und ihre Arbeitsabläufe kennt und dass man eigene Themen mediengerecht aufbereiten kann.

Das Seminar stellt den Arbeitsbereich „Pressearbeit“ vor und spannt den Bogen von der strategischen Planung über die verschiedenen Instrumente bis hin zur Evaluation der Pressearbeit.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen journalistischer Produktionsbedingungen und Arbeitsweisen;
- lernen die „handwerklichen“ Anforderungen und Fertigkeiten der Pressearbeit kennen;
- sind in der Lage, hausinterne Inhalte und Entscheidungen für die verschiedenen Medien (Print, Hörfunk, Fernsehen, Online) pressegerecht aufzubereiten;
- können diese Inhalte gegenüber Journalistinnen und Journalisten sowie der Öffentlichkeit effektiv und zielgerichtet darstellen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Arbeits- und Denkweise von Journalistinnen und Journalisten verschiedener Medien wie Print, Hörfunk, Fernsehen und Online
- Aufbereitung von Informationen und Pressematerialien für die Darstellung in den Medien
- Strategische Planung der Pressearbeit
- Einführung in die Instrumente der Pressearbeit: Pressemitteilung, Pressekonferenz, Hintergrundgespräch mit Journalistinnen und Journalisten, Interviewanfrage
- Organisation der Pressestelle
- Professioneller und souveräner Umgang mit Pressevertreterinnen und -vertretern

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Professionelle Pressearbeit – Crash-Kurs für die kleine Pressestelle

## Kennziffer

4.125

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, auch mit geringem finanziellen und personellen Aufwand eine professionelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für ihre Behörde zu leisten;
- formulieren und gestalten Pressemitteilungen;
- erkennen, suchen aus oder erstellen ansprechende Fotos für die Pressearbeit;
- wissen, worauf es beim Umgang mit Journalistinnen und Journalisten ankommt.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Journalistische, rechtliche und organisatorische Grundlagen
- Planung der Pressearbeit inklusive Online und Social Media
- Schreibwerkstatt: So kommt die Pressemitteilung in die Medien und nicht in den Papierkorb
- Fotografieren: Tipps und Beispiele für gelungene Pressefotos
- Was kann die kleine Pressestelle leisten?
- Grundlagen eines PR-Konzeptes
- Praktische Übung: Vorbereitung einer Pressekonferenz
- Tipps zum Verhalten vor der Kamera und zu O-Tönen für das Radio
- Starter-Paket für den Schnellstart

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

10

# Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten

## Kennziffer

4.135

## Lernziele

Fach- und Verwaltungstexte müssen sprachlich und inhaltlich meist stark überarbeitet werden, damit sie als Ausgangsmaterial für Pressemitteilungen oder Bürgerinformationen dienen können. Eine wichtige Anforderung ist dabei, die zentralen Botschaften deutlich herauszuarbeiten und die Kernaussagen zu kurzen Statements zu verdichten.

Gut vorbereitete Kurzstatements dienen als Einstiege oder Zitate in Pressemitteilungen und Presstexten sowie als Bausteine für Internet-Texte. Sie geben auch Sicherheit bei Pressegesprächen, in Interviewsituationen oder beim Schreiben und Halten von Reden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die spezifischen Anforderungen an Texte für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen;
- kennen die inhaltliche Erarbeitung, den argumentativen Aufbau und die Grundlagen journalistischen Schreibens;
- formulieren selbstständig kurze, pressegeeignete Texte.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder die Texte für diese vor- oder aufbereiten

## Seminarinhalte

- Kernbotschaften: Informationen verdichten und zentrale Inhalte präzise herausarbeiten
- Knappe, verständliche und mediengerechte Formulierung
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Kurzstatements in Pressemitteilungen und Presstexten
- Kurzstatements für Interviews und andere öffentliche Auftritte

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Professioneller Umgang mit investigativen Journalistinnen und Journalisten

## Kennziffer

4.140

## Lernziele

Für Pressestellen ist der Umgang mit investigativen Journalistinnen und Journalisten extrem schwierig. Das „Finden und Aufdecken von Informationen, die Regierungen und private Institutionen lieber verheimlichen wollen“ (Definition Pulitzer) gilt als journalistische Königsdisziplin. Das Problem für Pressestellen ist, dass investigative Redaktionen ihre Recherche schützen und vorab wenig von ihren Informationen preisgeben. Journalistinnen und Journalisten stellen Fragen, die anfangs wenig Rückschlüsse auf die beabsichtigte Medienstory zulassen. Während der Recherche entsteht in der Regel ein hoher emotionaler Druck, weil sich Organisationen und die handelnden Personen zu Unrecht beschuldigt fühlen. Meist helfen die bekannten Strategien zum Umgang mit solchen Anfragen nicht weiter. Im Workshop geht es darum, wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit professionell und fair mit investigativen Journalistinnen und Journalisten umgehen können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Phasen der strukturierten Entscheidungsfindung, wie sie in Krisenstäben angewendet werden, und können damit umgehen;
- lernen den Umgang mit investigativen Fragetechniken;
- kennen die Handlungsoptionen und Instrumente der Risikominimierung;
- erarbeiten und simulieren an fiktiven Fällen die Steuerung des gesamten (dynamischen) Prozesses.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Welche Handlungsoptionen gibt es für Pressestellen, wenn Interviews gefordert werden?
- Welche Handlungsoptionen haben investigative Journalistinnen und Journalisten?
- Welche Instrumente der Risikominimierung gibt es für Pressesprecherinnen und Pressesprecher sowie Interviewte? (Exit-Techniken oder schriftliche Antworten)
- Praktische Umsetzung: Botschaften definieren, Story entwickeln - kontrolliert kommunizieren (Brückentechnik zur Steuerung bei kritischen Fragen)
- Szenariotechnik und realistische Zeitplanung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Das strategische Kommunikationskonzept

## Kennziffer

4.145

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, ein PR- und Kommunikationskonzept als zuverlässige Navigationshilfe für zukünftige Kampagnen und Aktionen zu entwickeln;
- kennen und verwenden praxistaugliche Lösungen, die ohne viel Zeit und großen Aufwand realisiert werden können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Weshalb gute Kommunikation unbedingt ein Konzept braucht
- Briefing und Recherche als Basis des konzeptionellen Arbeitens
- Aufgaben bestimmen und Ist-Situation schlüssig analysieren
- Kommunikationsziele und Zielgruppen festlegen
- Positionierung und Dachbotschaften entwickeln
- Den richtigen strategischen Weg zum Ziel bestimmen
- Konkrete Mittel und Maßnahmen aus der Strategie ableiten
- Konzepterstellung anhand von Praxisbeispielen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Kampagnen strategisch planen und effektiv umsetzen

## Kennziffer

4.150

## Lernziele

Ob Markteinführung von Produkten und Leistungen, Implementierung politischer Programme oder Imageprofilierung: Kampagnen sind ein wichtiges Instrument strategischer Öffentlichkeitsarbeit. Und sie sind mehr als die Summe vieler Einzelmaßnahmen. Ihr Erfolg entsteht aus einer Mischung von konsequent angewandtem Handwerkszeug und kreativen Ideen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren konkrete Ziele innerhalb des vorgegebenen Handlungsrahmens;
- sind in der Lage, unterschiedliche Zielgruppen wirkungsvoll zu berücksichtigen;
- planen strategisch und entwickeln ein kreatives Kampagnenkonzept;
- berücksichtigen verschiedene Kommunikationsmaßnahmen - ob klassische Medien, Veranstaltungen oder Social Media.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Kampagne als Instrument strategischer Öffentlichkeitsarbeit
- Vom Start zum Ziel: Klare Analyse als Grundlage erfolgreicher PR
- Von der Idee zum Konzept: Kampagnen dramaturgisch planen
- Themen und Botschaften zielgruppenorientiert entwickeln und aufbereiten
- Kampagnen und Projekte auch für knappe Finanz- und Personalressourcen
- Medien, Internet und Social Media als wirkungsvolle Multiplikatoren einbinden

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Krisen erkennen, vermeiden, meistern und nutzen: Krisenmanagement und die Gestaltung eines positiven Images

## Kennziffer

4.155

## Lernziele

Erfolgreiches Krisenmanagement ist untrennbar mit einer intensiven Vorbereitung verbunden: Professionelles „Issues Management“ hilft, krisenhafte Entwicklungen rechtzeitig zu erkennen, Krisen zu vermeiden oder Schaden für das öffentliche Ansehen zumindest zu begrenzen. Mit dieser Vorbereitung lassen sich die Instrumente der Krisen-PR im Falle von Konflikten, Skandalen und Katastrophen effizient einsetzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Instrumente der Krisen-PR und wenden diese situationsbezogen an;
- sind in der Lage, Krisen zu vermeiden oder zu meistern;
- erkennen und ergreifen Chancen, die selbst der Ausnahmezustand bietet, um ein nachhaltig positives Image ihrer Behörde in der Öffentlichkeit zu verankern.

## Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen oder mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Issues Management: Vorbereitung auf den Ausnahmezustand
- Krisen erkennen und meistern
- Instrumente und Möglichkeiten der Krisen-PR
- Nach der Krise ist vor der Krise - aus der Krise lernen
- Umsetzung in der Praxis

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Rechtliche Vorgaben für Internet und Social Media

## Kennziffer

4.230

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Grundzüge des Urheberrechts, des Allgemeinen Persönlichkeitsrechts sowie des Datenschutzrechts;
- berücksichtigen beim Verfassen von Pressemitteilungen und behördlichen Veröffentlichungen die aktuellen rechtlichen Vorgaben.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtliche Vorgaben für Pressemitteilungen und Veröffentlichungen
- Berücksichtigung des Urheberrechts, des Allgemeinen Persönlichkeitsrechts sowie von Grundzügen des Datenschutzrechts
- Aktuelle Rechtsprechung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Erfolgreich kommunizieren mit visuellen Inhalten

## Kennziffer

4.250

## Lernziele

Visuelle Inhalte haben heute für die Kommunikation einen extrem hohen Stellenwert. Die verstärkte Nutzung digitaler Medien und Social Media führt zu einer verkürzten Aufmerksamkeitsspanne. Digitale Informationen müssen heute „snackable“ sein, konsumierbar wie ein kleiner Schokoriegel zwischendurch. Dabei spielen optische Eindrücke und Visualisierungen eine große Rolle, weil sie intuitiv und direkt verarbeitet werden. Nur eine emotional ansprechende Aufbereitung lässt die Nutzer auf das, was an Bildern vorbeiläuft, reagieren.

**Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer planen in diesem Workshop den erfolgreichen Einsatz von visuellen Inhalten und machen praktische Übungen zu folgenden Themen:**

- Mit Bildern Geschichten erzählen
- Augenreiz durch Animation und Interaktion
- Videobearbeitung und Slideshows
- Animationen für Erklärvideos
- Cinemagraphs erstellen (= Standbilder, die eine kleine, sich wiederholende Bewegung enthalten)
- Fotonachbearbeitung und Einfügen von Schriften
- Fotos mit Anmerkungen versehen und kreativ verlinken

## Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Aufgaben aus dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut sind

## Seminarinhalte

- Wie und warum wirken visuelle Inhalte?
- Welche visuellen Darstellungsmöglichkeiten gibt es?
- Wann arbeite ich mit welchen Medien und Darstellungen?
- Wie visualisiere ich meine Botschaften erfolgreich?
- Wo finde ich visuellen Content und was darf ich wie nutzen?
- Wie erstelle ich Realfilme und Fotos mit dem Smartphone?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden

## Kennziffer

4.255

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beherrschen die Grundlagen der Videoproduktion mit dem Smartphone;
- besitzen ein solides Grundwissen des filmischen „Storytellings“;
- sind in der Lage, Videos bewusst im Marketingmix zu platzieren;
- haben ein Grundverständnis für das notwendige technische Equipment entwickelt.

## Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen oder mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Interviews und Statements mit dem Smartphone drehen
- Aktuelle News-Clips von Pressekonferenzen und Veranstaltungen
- Aufsager vor der Kamera und Livevideos
- Technikberatung: Zubehör für das Filmen mit dem Smartphone
- Apps für Dreh, Schnitt und Livestreaming
- Storyentwicklung und Workflow
- Praxisübungen zu Dreh und Schnitt
- Analyse von Videos

## Hinweis

Sie benötigen die App „CapCut“ auf Ihrem Handy.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

8

# 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

# Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht

## Kennziffer

4.320

## Lernziele

Verwaltungsmodernisierung steht für Bürokratieabbau und Transparenz staatlichen Handelns. Umso wichtiger ist es, sich auch einer verständlichen Sprache zu bedienen.

Diese ist prägnant, präzise, klar in der Sache und freundlich im Ton. Ein zeitgemäßer Kommunikationsstil fördert auch eine gute Zusammenarbeit.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen und Kriterien verständlichen Schreibens und wenden diese in der Praxis an;
- können ihren Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern und mit anderen Verwaltungen adressatengerecht gestalten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Differenzierung von „Schreiben“ und „Sprechen“
- Empfängerorientierte Verwaltungssprache
- Schnittmenge zwischen bürgernaher Sprache, Fachsprache und Rechtssicherheit
- Die Grundlagen verständlichen Schreibens: Wortwahl, Satzbau, Textstruktur, Anschaulichkeit
- Eingehen auf Bürgerinnen und Bürger
- Verständlichkeitstraining anhand eigener Texte aus dem beruflichen Alltag
- Möglichkeiten der Anwendung von Verständlichkeitskriterien im Verwaltungsalltag

## Hinweis

Bitte reichen Sie uns Texte aus Ihrem Arbeitsalltag zur Bearbeitung im Seminar ein, nachdem Sie Ihre Seminareinladung erhalten haben.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Damit Ihre Bürgernähe beim Adressaten ankommt – punktgenauer Stil in Briefen und Verwaltungstexten

## Kennziffer

4.325

## Lernziele

Gut geschriebene Texte zeichnen sich durch zweierlei aus: Sie stellen den Adressaten in den Mittelpunkt und übermitteln knapp und präzise formulierte Botschaften in einem freundlichen Schreibstil. Diese Maxime im hektischen Büroalltag zu verwirklichen, ist nicht immer leicht. Das Seminar lädt dazu ein, den eigenen Schreibstil zu reflektieren und zu verbessern.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen um die Merkmale eines gut geschriebenen Textes;
- sind in der Lage, Sachverhalte präzise und flüssig zu formulieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Punktgenauer Stil anhand von Wortwahl, Wortarten, Satzlängen und Satzzeichen
- Bedeutung und Rolle von Adjektiven, Füllwörtern und Floskeln
- Zeitgemäß, positiv und bürgernah formulieren

## Hinweis

Um den größten Nutzen aus dem Seminar ziehen zu können, wäre es vorteilhaft, wenn Sie der Dozentin bzw. dem Dozenten vor dem Seminar einen ein- bis zweiseitigen Brief einreichen. Die anonymisierten Textproben werden wir während der zwei Seminartage stilistisch verbessern.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Themensetting und Storytelling – Geschichten entwickeln und öffentlichkeitswirksam nutzen

## Kennziffer

4.330

## Lernziele

Der Kampf um die öffentliche Aufmerksamkeit ist hart. Nur interessante Geschichten schaffen es in die Medien und werden wahrgenommen. Zudem ist der Erfolg nur garantiert, wenn Themen zum richtigen Zeitpunkt in die Öffentlichkeit kommen. Wer Geschichten gut erzählen kann, hat es einfacher bei der Kommunikation mit internen und externen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern. Nur wer begeistert und in der richtigen Form seine Themen vorbringt, hat auch langfristig Erfolg und wird als ernst zu nehmende Gesprächspartnerin bzw. ernst zu nehmender Gesprächspartner akzeptiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beherrschen die wesentlichen Methoden zur Themenfindung und sind in der Lage, dauerhaft gute Storys zu finden;
- entwickeln selbstständig aus „trockenen“ Themen interessante Geschichten;
- bieten die Geschichten gezielt verschiedenen Medien an;
- finden bessere Argumente bei der internen Abstimmung und in Besprechungen mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie externen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Was ist Storytelling? Geschichten erzählen und verbessern anhand von Beispielen aus TV, Radio, Print und der Erfahrungen und Beispiele der Teilnehmenden
- Was ist eine gute Geschichte? Dramaturgie, Aufbau und Bestandteile öffentlichkeitswirksamer Geschichten, optimale Aufbereitung von Themen und richtiges Timing
- Wie finde ich eine gute Geschichte? Instrumente und Methoden zur Themenfindung und -entwicklung, Erzählmodelle, unter anderem „Heldenreise“
- Wo finde ich eine gute Geschichte in meiner Behörde/Einrichtung? Eigene Storys konzipieren

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen

## Kennziffer

4.335

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, was einen guten Text ausmacht, wie man Interesse weckt und Aufmerksamkeit gewinnt;
- lernen einfache Mechanismen und Checklisten kennen, um Texte zu gestalten;
- strukturieren und verfassen Texte und entwerfen geeignete Headlines;
- üben, Schreibblockaden zu überwinden und einen passenden Einstieg zu finden;
- lernen, einen guten Text zu verfassen und auf den Punkt zu kommen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was ist ein guter Text?
- Klare Kernbotschaften herausarbeiten
- Reduktion von Komplexität durch richtiges Strukturieren und Formulieren
- Den richtigen Einstieg finden
- Den roten Faden behalten
- Eigene Texte reflektieren
- Im Austausch untereinander bestehende Texte verbessern

## Hinweis

Neben Beispielen der Dozentin bzw. des Dozenten sollen nach Möglichkeit auch Texte aus der täglichen Arbeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer genutzt werden, damit sie die Übungen und Inhalte des Seminars direkt umsetzen und für ihre eigene Arbeit nutzen können. Textbeispiele können vorab an die Dozentin bzw. den Dozenten gesendet oder in ILIAS eingestellt werden.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz

## Kennziffer

4.340

## Lernziele

Auch wenn die letzte Rechtschreibreform schon einige Jahre zurückliegt, herrscht bei vielen Menschen noch Unsicherheit über die orthografisch korrekten Schreibweisen.

Dieses Seminar dient der Vermittlung von Sicherheit in Bezug auf die aktuellen Regeln und trägt zur Verbesserung der Kompetenzen im Hinblick auf die eigene berufliche Schreibpraxis bei.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen Sicherheit bei der Korrespondenz, den täglichen E-Mails und bei schriftlichen Ausarbeitungen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Aktuelle Zeichensetzung
- Aktuelle Rechtschreibung
- Regeln der formalen Gestaltung nach DIN 5008

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Reden entwerfen und schreiben – Grundlagen

## Kennziffer

4.345

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können eine überzeugende und mitreißende Rede verfassen;
- sind in der Lage, sich darauf mithilfe verschiedener Techniken vorzubereiten;
- entwickeln, abhängig vom jeweiligen Anlass, die passende Argumentation;
- kennen unterschiedliche rhetorische Formen und deren Wirkung und setzen diese angemessen ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Einstieg und Schluss: Den Zuhörer vom Anfang bis zum Ende fesseln
- Belehren, begeistern, bewegen: Gescheite Gedanken und überzeugende Schlussfolgerungen publikumsorientiert verfassen
- Anschaulich: Schwierige und komplexe Sachverhalte verständlich darstellen
- Sich kurz fassen, ohne Wichtiges wegzulassen
- Anregungen, Inspiration und Quellen nutzen: Wie und wo findet man Stichworte und Ideen?
- Tipps und Techniken, wie man sich auf eine Rede vorbereitet
- Du darfst niemals langweilen: Die Todsünden einer Rednerin/eines Redners

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

10

# Reden entwerfen und schreiben – Vertiefung

## Kennziffer

4.350

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verfeinern ihre Schreibtechnik, indem sie rhetorische Formen nutzen und die Vorstellungskraft der Zuhörer anregen;
- setzen kreative Techniken ein, um mögliche Schreibblockaden zu überwinden;
- sind in der Lage, ihr Manuskript individuell auf die Rednerin/den Redner zuzuschneiden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die hohe Schule der Rhetorik: Die Wirkung von gesprochener Sprache
- Klassische Vorbilder und berühmte Reden zur Inspiration nutzen
- Kreativitätstechniken: Wie kommt man auf neue Ideen und neue Formen?
- Mannigfaltige Tools nutzen: Vorbereitung und Recherche
- Empathisches Schreiben: Mit anschaulichen Formulierungen und Beispielen die Vorstellungskraft der Zuhörer nutzen
- Regiearbeit in Manuskripten: Tempo, Lautstärke und Pausen sowie Gestus und Körpersprache nutzen, um die volle Wirkung zu entfalten

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 04.320 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Medientraining – Grundlagen

## Kennziffer

4.415

## Lernziele

Interviews sind keine Quizveranstaltung. Es reicht nicht, alle Fragen richtig beantworten zu können. Medieninterviews dienen dem Ziel, die Botschaften zu kommunizieren und wichtige Zielgruppen zu erreichen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Arbeitsweise von Medienschaffenden. Sie erfahren, nach welchen Kriterien Interviews geführt, bewertet und zusammengefasst werden. Darüber hinaus erlernen Sie Methoden, wie Sie sich auf ein solches Interview vorbereiten können und wie Sie Botschaften entwickeln und im Interview umsetzen. Und natürlich bekommen Sie in praktischen Übungen die Möglichkeit, das auch gleich auszuprobieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, in Hörfunk- und Fernsehinterviews Fragen zu ihrem Arbeitsgebiet klar und verständlich zu beantworten;
- definieren ihre Botschaften und präsentieren diese mediengerecht;
- entwickeln Sicherheit im Umgang mit kritischen Fragen und können angemessen reagieren;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle und vermeiden falsche Signale.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Wie arbeiten Journalistinnen und Journalisten?
- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- 30-Sekunden-Statements
- Vorbereitung auf Interviews
- Aufbau von Interviews - Aspekte der Gesprächssteuerung
- Umgang mit investigativen Fragen
- Arbeitsweisen der Medien
- Die ungeschriebenen Regeln der Pressearbeit
- Praxisübungen für unterschiedliche Interviewformen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

6

# Medientraining – Vertiefung

## Kennziffer

4.420

## Lernziele

Souveränes Auftreten vor der Kamera oder dem Mikrofon ist Übungssache. Durch den Besuch unseres Aufbauseminars erlangen Sie höhere Professionalität im Umgang mit Medien und erweitern Ihr Repertoire. Für die Vertiefung Ihrer Kenntnisse bieten wir Ihnen eine realitätsnahe Atmosphäre an, indem unsere Trainerin bzw. unser Trainer von einem erfahrenen Fernseh-Kameramann mit professionellem technischen Equipment begleitet wird.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- optimieren ihr Interviewverhalten und können souverän mit den Medien umgehen;
- sind in der Lage, ihre Botschaften auch bei kritischen Nachfragen und unter Zeitdruck für sich und ihre Behörde zu präsentieren;
- gehen sicher mit kontroversen Fragestellungen und „unfairen“ Interviewtaktiken um;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle und setzen diese situationsangemessen ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen oder mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vertiefter Einblick in die Prinzipien von Interview und Medienauftritten
- Vertiefende Bearbeitung der Botschaftentechnik
- Nutzung der Brückentechnik bei gebauten Beiträgen oder in Live-Interviews
- Interviews in Stresssituationen: in der Öffentlichkeit, unter Zeitdruck, bei kritischen Nachfragen
- Umgang mit manipulativer Dialektik
- Szenarien als Herausforderung für Live-Interviews

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 04.230 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

6

# Medientraining – Krisenkommunikation

## Kennziffer

4.425

## Lernziele

In medialen Krisen ist eine angemessene Reaktion wichtig. Denn schnell ist das Ansehen der Behörde dauerhaft geschädigt. Umso wichtiger ist es, souverän und professionell zu reagieren. Anhand eines Krisenszenarios erkennen Sie die Krisenmechanismen und bekommen die Chance, Interviewtechniken zu erproben. Welche Fragen werden immer gestellt? Und welche Antworten kann ich darauf geben? Und vor allem: Keine Reaktion und die Aussage „kein Kommentar“ machen alles nur noch schlimmer. Mit der richtigen Reaktion können Sie Krisen abmildern und einen dauerhaften Imageschaden vermeiden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen Krisenmechanismen und wissen darauf zu reagieren;
- können Interviews in Krisensituationen sicher bewältigen;
- platzieren auch bei stressigen Interviews souverän ihre Botschaften;
- gehen sicher mit kontroversen Fragen und emotionalen Interviewansätzen um;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Medientrainings für Krisensituationen: Krisenkommunikation
- Botschaften- und Brückentechnik in der Krisenkommunikation
- Emotionen erkennen - Anteilnahme zeigen
- Der richtige Umgang mit Krisen
- Interviews in Stresssituationen: Themen beurteilen und Botschaften entwickeln
- Social Media und Web 2.0 als Krisenbeschleuniger
- Richtige Reaktion von Behörden im Krisenfall

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 04.415 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

6

# Medientraining – Führungskräfte

## Kennziffer

4.430

## Lernziele

Falsche Pose, verwirrende Endlossätze oder stotternde Statements ohne Inhalt - auch Führungskräfte, Behördenleitungen, Spitzenpolitikerinnen und -politiker oder Topmanagerinnen und -manager sind nicht gefeit vor Fehlern. Peinlich und manchmal auch schädlich ist es, wenn diese öffentlich sichtbar werden. Lernen Sie wichtige Regeln und erhalten Sie hilfreiche Tipps, wie Sie Ihren Auftritt in der Öffentlichkeit im Kontakt mit Medien erfolgreich gestalten. Geübt wird an eigenen Themen! Wir arbeiten intensiv, interaktiv und mit Kamerafeedback.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verbessern den professionellen Umgang mit Journalistinnen und Journalisten;
- optimieren ihren Auftritt;
- überprüfen und entwickeln ihr Repertoire: klar und verständlich informieren, überzeugend argumentieren, schlagfertig mit Einwürfen und kritischen Fragen umgehen.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- „Und Ihr Thema?“ - 60 Sekunden für Ihre Botschaft
- Professionell und sicher - souverän auftreten durch Körpersprache und Stimme
- Klar und überzeugend: Themenschwerpunkte setzen und Inhalte gliedern
- „Die Eingriffsermächtigung als Befugnisnorm“ - Wissen verständlich vermitteln
- „Bei einer Regenwahrscheinlichkeit von 40 % ...“ - Informationen zuhönergerecht aufbereiten
- „Ehrlich aber ...“ - souverän und professionell auf kritische Fragen antworten
- Dos and Don'ts - Grundregeln und Tipps für den Kontakt mit Medien

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

6



# Zweite Meinung – Mediencoaching in Krisen – behörden-spezifisch

## Kennziffer

4.440

## Lernziele

Der Umgang von Pressestellen und Spitzenführungskräften mit den Medien ist routiniert und professionell. Doch immer wieder gibt es Ereignisse, die von der Öffentlichkeit unerwartet und überraschend massiv aufgegriffen werden. Wenn ein Thema richtig „hochkocht“, stehen Social-Media-Kanäle und Telefone nicht mehr still. Blitzschnell rücken die Verantwortlichen in den medialen Fokus und müssen reagieren. Die Ereignisse überschlagen sich, jede Entwicklung bringt neue Fragen und es bleibt kaum Zeit zur Ausarbeitung einer Strategie.

Dafür gibt es die „Zweite Meinung“. Medienexpertinnen und -experten stehen in der Regel innerhalb von 24 Stunden zur Verfügung und bieten Ihnen eine zusätzliche professionelle Perspektive auf die Ereignisse. Sie unterstützen Sie bei der Situationsanalyse, begleiten Sie bei der Entwicklung einer Strategie und geben Ihnen eine Rückmeldung aus Medienperspektive. Alle unsere Expertinnen und Experten verfügen über fundierte theoretische und praktische Erfahrungen in der Medienarbeit sowie in der Krisenkommunikation und waren schon mehrfach im Rahmen des Formats im Einsatz.

Wenn Sie die „Zweite Meinung“ anfragen möchten, schreiben Sie bitte eine Mail an [zweitemeinung@fah.nrw.de](mailto:zweitemeinung@fah.nrw.de) und informieren Sie uns, wie wir Sie kurzfristig erreichen können. Bitte schreiben Sie noch nichts über den Grund Ihrer Anfrage, wir melden uns dann schnellstmöglich bei Ihnen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Analyse und Feedback zur aktuellen Medienstrategie
- Diskussion und Reflexion des geplanten Vorgehens
- Perspektivwechsel und Blick auf Chancen und Risiken
- Überprüfung der Kernbotschaften und Festigung der Argumentation
- Begutachtung und Weiterentwicklung von Handlungsoptionen
- Durchspielen konkreter Kommunikationssituationen

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behörden-spezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Wenn Sie Interesse an dem Angebot haben, schreiben Sie bitte an [zweitemeinung@fah.nrw.de](mailto:zweitemeinung@fah.nrw.de).

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

2

## 5 | Gleichstellung und Diversity



# Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inklusive rechtlicher Aspekte – Einführung

## Kennziffer

5.110

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- lernen die für ihre Aufgabenwahrnehmung wichtigen Rechtsvorschriften kennen;
- erarbeiten Ansätze und Strategien zur Verwirklichung der mit ihren Aufgaben verbundenen Ziele.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Aufgabenstellung gemäß Landesgleichstellungsgesetz
- Rechtsgrundlagen der Gleichstellungsarbeit: LGG, AGG, TzBfG, TV-L, LBG
- Ausschreibung, Auswahlgespräch, Höhergruppierungen, Regelbeurteilungen
- Gesprächstechniken und -strategien
- Chancen und Spannungsfelder

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inklusive rechtlicher Aspekte – Vertiefung

## Kennziffer

5.120

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- vertiefen ihre individuellen Rechtskenntnisse;
- verbessern ihre methodischen Kompetenzen zur Zielerreichung.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen; vorherige Teilnahme am Seminar 05.110 erforderlich

## Seminarinhalte

- Argumentationsmethoden
- Inhalte der Gleichstellungsarbeit sicher präsentieren
- Strategien zur Zielerreichung
- Gleichstellungsrechtliche Spezifika bei befristeten Arbeitsverhältnissen, Verbeamtungen auf Probe und auf Lebenszeit, Eingruppierungen nach neuer Entgeltordnung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte

## Kennziffer

5.130

## 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

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

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Recht der Gleichstellung kompakt (LGG)
- Beurteilungswesen kompakt (unter anderem rechtliche Grundlagen, Ablauf eines Beurteilungsverfahrens, geschlechtergerechte Beurteilung)
- Stellenbesetzungsverfahren und berufliche Entwicklung (unter anderem Leistungsprinzip, Bewerbungsverfahrenanspruch, Leistungsvergleich)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (unter anderem 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

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte

## Kennziffer

5.140

## Lernziele

Der Gleichstellungsbeauftragten kommt in Beurteilungsverfahren die besondere Aufgabe zu, geschlechtergerechte Beurteilungen zu ermöglichen und die Dienststelle dahingehend unterstützen und beraten zu können. Warum kann die Wahrnehmung der Leistung in Beurteilungsverfahren zu einer Benachteiligung von Frauen führen und welche Rolle spielt dabei die Teilzeitbeschäftigung? Was haben „gläserne Decken“ mit Beurteilungen zu tun? Wie kann unbewusste Geschlechterdiskriminierung in der Beurteilung vermieden werden und welche rechtlichen, gerichtlichen und verwaltungsinternen Vorgaben sind zu beachten? Die Teilnehmerinnen sollen in dem Seminar unter anderem auf ihre Rolle als Gleichstellungsbeauftragte in einem Beurteilungsverfahren vorbereitet werden. Dabei wird den Teilnehmerinnen die Möglichkeit gegeben, sich im Sinne von „Best-Practice“ auszutauschen und Strategien für die Arbeit als Gleichstellungsbeauftragte in Beurteilungsverfahren zu entwickeln.

## Die Teilnehmerinnen

- informieren sich über die rechtlichen Grundlagen und Verfahrensweisen der dienstlichen Beurteilung;
- reflektieren ihre Rolle als Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen von Beurteilungskonferenzen;
- lernen, sicher zu argumentieren.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Die Bedeutung der dienstlichen Beurteilung (unter anderem § 2 LVO)
- Das beamtenrechtliche Leistungsprinzip (Art. 33 Abs. 2 GG)
- Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Beurteilungsverfahren (unter anderem § 17 Abs. 1 LGG, § 13 Abs. 4 S. 3 LGG)
- Rechtliche Grundlagen des Beurteilungswesen (unter anderem § 92 LBG NRW)
- Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Beurteilungsmerkmale
- Geschlechtergerechte Beurteilung
- Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler
- Beurteilung anhand eines Fallbeispiels
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Praktische Übungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gender-Mainstreaming: Eine Strategie der Gleichstellungsarbeit

## Kennziffer

5.150

## Lernziele

Gender Mainstreaming – die Verpflichtung, bei allen Entscheidungen die unterschiedlichen Auswirkungen auf Männer und Frauen in den Blick zu nehmen, bei allen gesellschaftlichen und politischen Vorhaben die unterschiedlichen Auswirkungen auf die Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern grundsätzlich und systematisch zu berücksichtigen. In diesem Seminar erhalten Sie die Gelegenheit, sich Gendersensibilisierung und Genderanalyse zu befassen und entwickeln gleichstellungsorientierte Handlungsoptionen für die Arbeit in der Gleichstellung.

## Die Teilnehmerinnen

- setzen sich mit dem Ansatz des Gender-Mainstreamings als Strategie der Gleichstellungsarbeit auseinander;
- reflektieren Konzepte, Ziele, Ansatzpunkte und Anwendungsmöglichkeiten in den Bereichen Personal- und Organisationsentwicklung sowie der fachlichen Ebene;
- kennen entsprechende Handlungsmöglichkeiten und sind in der Lage, die Veränderungen in der Gleichstellungsarbeit durch den Perspektivenwechsel zu Gender-Mainstreaming wahrzunehmen.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Was bedeutet Gender-Mainstreaming in der Gleichstellungsarbeit?
- Gendersensibilisierung: Reflexion von Rollenbildern und Geschlechterverhältnissen
- Genderanalyse: Kennenlernen von Instrumenten zur Beschreibung der Ist-Situation
- GoHop: Entwicklung von gleichstellungsorientierten Handlungsoptionen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte

## Kennziffer

5.160

## Lernziele

Der Arbeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten ist sehr vielfältig und oft nicht scharf umrissen. Er umfasst sowohl z. B. Aufgaben der Organisationsentwicklung als auch beraterische Kompetenzen. Häufig stehen Gleichstellungsbeauftragte allein auf weiter Flur. Sie müssen sich in einen Bereich einarbeiten, für den sie nicht ausgebildet wurden und in dem die Vorgaben nicht klar formuliert sind. Damit die Rolle wirksam und nachhaltig ausgefüllt werden kann, braucht es neben Angeboten von Informationen zur Gesetzeslage auch Fortbildungen, in denen die Gleichstellungsbeauftragten an ihrer persönlichen Kompetenz arbeiten. Das bedeutet z. B. klare Zielsetzungen, die Entwicklung von Strategien und Konzepten, den Umgang mit Widerstand und die Gestaltung des Selbst- und Zeitmanagements.

Im Mittelpunkt dieser Fortbildung stehen die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen. Die beiden erfahrenen Referentinnen haben einen Rucksack voller Ideen, Konzepte und Übungen geschnürt, welche durch die Teilnehmerinnen bestimmt werden können.

## Die Teilnehmerinnen

- stärken ihre persönliche Entwicklung;
- vertiefen Reflexionen der eigenen Arbeit;
- gestalten eigene Stärken und Schwächen;
- erlernen Möglichkeiten zur Einflussnahme;
- steigern ihre Fähigkeit zur Netzwerkbildung;
- nutzen Selbstmanagement.

## Zielgruppe

Gleichstellungsbeauftragte

## Seminarinhalte

### Teil 1:

- Wo will ich hin? - Über das Finden von inspirierenden Zielen

### Teil 2:

- Welche Methoden, Konzepte und Trainings helfen mir, Ziele umzusetzen?
- Ausprobieren, trainieren, Erfahrungen machen

### Teil 3:

- Über die Kunst, sich selbst zu führen - Selbstreflexion und Selbstmanagement

[...]





## Hinweis

Im Kontakt zwischen den Teilnehmerinnen und den beiden Referentinnen gestalten die Teilnehmerinnen ihre Lernerfahrung selber, setzen eigene Schwerpunkte und arbeiten an Themen und Projekten, die sie wirklich interessieren. Dies erfordert die Bereitschaft, aktiv mitzuarbeiten.

## Dauer

3×2 Tage

## Gruppengröße

20

# Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte

## Kennziffer

5.170

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- trainieren den bewussten Einsatz von Gestik, Mimik und Stimme;
- erkennen die Wichtigkeit von Körpersprache;
- werden sich ihrer eigenen Potenziale bewusst;
- können die vermittelten Kompetenzen im beruflichen Alltag gezielt anwenden.

## Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Individuelles Stimmtraining
- Körpersprache - bewusst und unbewusst
- Souveräner Umgang mit Aufregung und Unsicherheit
- Präsenzes Auftreten in der Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Erkennen des eigenen Potenzials
- Umsetzung im beruflichen Alltag

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Wege aus der Gender Falle: Einführung

## Kennziffer

5.210

## Lernziele

Wir alle unterscheiden zwischen Männlichkeit und Weiblichkeit und verknüpfen damit klare Vorstellungen, was ein Mann oder was eine Frau ist, was er oder sie kann, tut oder tun sollte. Wir unterscheiden permanent, allerdings zumeist unbewusst! Sogenannte „unbewusste Voreingenommenheiten“ (unconscious gender biases) verstärken die strukturelle Chancenungleichheit zwischen den Geschlechtern. Trotz formalrechtlicher Gleichberechtigung der Geschlechter wissen wir seit langem, dass immer noch immense strukturelle Ungleichheiten die Lebenswelt von Frauen und Männern prägen.

Was hat das mit mir zu tun?

Wir lernen schon sehr früh in unserem Leben zwischen Männern und Frauen zu unterscheiden und das beeinflusst auch unser professionelles Verhalten am Arbeitsplatz. Aus ungleichen Chancen resultieren nicht nur häufig Teamkonflikte, sondern auch Unzufriedenheit von Mitarbeitenden mit den zunehmend als unfair wahrgenommenen Arbeitsbedingungen.

Mit der politischen Strategie des Gender-Mainstreamings wurde ein Verfahren entwickelt, mit dem Benachteiligungen erkannt und systematisch ausgeglichen werden sollen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Übersicht über die Grundlagen des Gender-Mainstreamings;
- beleuchten sowohl die historische Entwicklung als auch rechtliche und ökonomische Hintergründe;
- erarbeiten ihre eigenen Vorannahmen und Prägungen in Bezug auf Geschlechterrollenerwartungen;
- nehmen einen ersten Transfer auf den eigenen Arbeitsplatz vor;
- lernen verschiedene Praxisbeispiele kennen;
- führen Genderanalysen durch, besprechen die Analyseergebnisse in der Gruppe und werten diese hinsichtlich ihres Beitrags zur Gleichstellungsorientierung aus.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Bedeutung Gender-Mainstreaming in der Landesverwaltung NRW und am eigenen Arbeitsplatz
- Kennenlernen des Gender-Mainstreaming-Prozesskreislaufs
- Genderkompetentes Handeln (am Arbeitsplatz)
- Gendersensibilisierung
- Den eigenen Verhaltensweisen auf der Spur
- Wie entstehen Geschlechterstereotype
- Wie beeinflussen meine Vorannahmen mein (professionelles) Handeln
- Reflexion von Rollenbildern und Geschlechterverhältnissen
- Kennenlernen des Instrumentes 4- R-Gender-Analyse und Interpretation der Ergebnisse in Arbeitsgruppen
- Reflexion des Ist-Zustands und des Soll-Zustands am Arbeitsplatz
- Kollegiale Fallberatung anhand eigener Praxisbeispiele

[...]



## Hinweis

Basisseminar Genderkompetenz

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels

## Kennziffer

5.230

## Lernziele

Unsere Gesellschaft und damit auch unsere Lebens- und Arbeitswelt sind vielfältig. Vielfältig sind auch die Barrieren und Diskriminierungserfahrungen, die Menschen erleben, wenn sie nicht der sogenannten gesellschaftlichen Norm zugeordnet werden. Wie kann man eigene blinde Flecken, aber auch strukturelle Hindernisse, z. B. am Arbeitsplatz, erkennen und sich für inklusive Vielfalt einsetzen? Ein erster Schritt liegt im Wahrnehmen und Reflektieren von eigenen Prägungen und unbewussten Vorannahmen innerhalb einer immer vielfältiger werdenden Gesellschaft. Mit dem Grundlagenseminar bieten wir einen Einstieg in die Thematik Diversity und Inklusion an.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem Ansatz von Inklusion und Diversity auseinander;
- reflektieren, dass Vielfalt ein Merkmal aller Menschen und somit auch der eigenen Persönlichkeit ist;
- sind sensibilisiert für eigene unbewusste Wahrnehmungs- und Deutungsmuster;
- verstehen die Bedeutung eines diversitätssensiblen und inklusiven Sprachgebrauchs im (Arbeits-)Alltag.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- (Kern-)Dimensionen von Diversity
- Grundlagen von Diversity Management und Inklusion
- Perspektivwechsel durch Reflexion von Diskriminierung und Privilegierung
- Sensibilisierung für die Bedeutung von inklusiver Vielfalt in der Gesellschaft, im Beruf, im Privatleben

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Vielfältige Verwaltung – Gender & LSBTTIQ – (was) hat das mit Job und Performance zu tun? – behörden-spezifisch

## Kennziffer

5.240

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden anhand von Fakten für LSBTTIQ-Themen sensibilisiert;
- entwickeln konkrete Handlungsstrategien zum wertschätzenden Umgang mit der Diversität und zur Gestaltung der Inklusion am Arbeitsplatz;
- können als Multiplikatoren für das Thema tätig werden.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Begriffsklärung und Hintergründe zu LSBTTIQ-Diversity
- Der Weg zum AGG - kurze Diversity-Historie
- Zahlen, Daten, Fakten
- Bewusstsein für LSBTTIQ-Dimensionen und deren Relevanz für den Arbeitsplatz
- Geschlechterunterschiede
- Stereotype, Vorurteile und Diskriminierung
- Kollegiale Beratung - verschiedene Fallsituationen
- Reflexion der aktuellen Arbeitssituation und dafür hilfreiche (Führungs-)Kompetenzen

## Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behörden-spezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Der Termin ist daher nur ein Platzhalter. Bitte kontaktieren Sie uns.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress für Hörgeschädigte und Gehörlose

## Kennziffer

5.310

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Zusammenhänge im Stressgeschehen kennen;
- reflektieren ihre persönlichen Stressmuster;
- erarbeiten unterschiedliche Strategien und entwickeln individuelle Handlungsmöglichkeiten, um Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress zu meistern.

## Zielgruppe

Gehörlose und hörgeschädigte Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Stress: biologischer Sinn, Stressreaktionen und Belastbarkeit
- Die individuelle Stressreaktion und Ansätze zur Bewältigung
- Ziele und Methoden des Selbstmanagements
- Prinzipien von Ziel- und Zeitmanagement sowie Methoden der Arbeitsorganisation
- Entwicklung individueller Ziele
- Entwicklung eines Umsetzungsplans

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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 stärke 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



# Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik

## Kennziffer

6.110

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden der Selbstorganisation kennen;
- können damit ihren Arbeitsalltag strukturierter bewältigen sowie ihre Zeit effizienter nutzen;
- erhöhen ihre Entscheidungsfähigkeit und ihr Leistungspotenzial.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2

## Seminarinhalte

- Zeit als Faktor im beruflichen Alltag
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff bekommen
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Von der Zielsetzung und Planung
- Arbeitsschritte strukturieren
- Zeitplanung gestalten - Zeitverluste vermeiden
- Telefongespräche optimieren

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Die persönliche Arbeitsorganisation verbessern – Typgerechte Arbeits-, Organisations- und Wissensmanagementtechniken Qualifizierung Büromanager

## Kennziffer

6.111

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden der Selbstorganisation kennen;
- können damit ihren Arbeitsalltag strukturierter bewältigen sowie ihre Zeit effizienter nutzen;
- erhöhen ihre Entscheidungsfähigkeit und ihr Leistungspotenzial.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2

## Seminarinhalte

- Zeit als Faktor im beruflichen Alltag
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff bekommen
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Von der Zielsetzung und Planung
- Arbeitsschritte strukturieren
- Zeitplanung gestalten - Zeitverluste vermeiden
- Telefongespräche optimieren

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

6

# Effektives Zeit- und Selbstmanagement

## Kennziffer

6.115

## Lernziele

In der Hektik des beruflichen Alltags nicht den Überblick zu verlieren, trotz plötzlich anfallender zusätzlicher Aufgaben, die eigenen Termine einzuhalten und dabei noch die Ruhe zu bewahren - Fähigkeiten, die immer stärker benötigt werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich selbst organisieren, Aufgaben delegieren und eigene „Zeitdiebe“ und Aufschiebestrategien identifizieren;
- reflektieren ihr eigenes Zeitmanagement und ihre Prioritätensetzung;
- haben Strategien zur effektiven Organisation der eigenen Arbeitszeit entwickelt;
- kennen unterschiedliche Planungs- und Arbeitstechniken und können diese gezielt einsetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Reflexion: Was bedeutet „Zeit“ für mich?
- Bestandsaufnahme: Wie gehe ich mit meiner Zeit um?
- Störungsanalyse: Was raubt mir die Zeit?
- Ziele setzen
- Prioritätensetzung: Die Tyrannei des Dringlichen
- Ziele erreichen durch Planung
- Umgang mit Stress

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen?

## Kennziffer

6.120

## Lernziele

Telearbeit ist, und das nicht erst seit Corona, das Arbeitsformat der Zukunft und bietet viele Vorteile. Doch halt, nur Vorteile? Wie so oft im Leben lauern auch hier einige Stolpersteine: Sie können sich schwer abgrenzen im Homeoffice und arbeiten länger als geplant? Das „Nur-noch-schnell“-Virus hat Sie erwischt? Oder haben Sie doch eher das „Aufschieberitis“-Gen in sich? Sie wollen beweisen, dass Sie zu Hause genauso produktiv sind wie im Büro? Ihre Work-Life-Balance lässt zu wünschen übrig, seitdem Ihr Arbeitsplatz zu Hause ist?

Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Hier kommen Ihre Themen zur Sprache und wir arbeiten gemeinsam an Ihrem „Selbstmanagement“.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie Freiräume für die wichtigsten Aufgaben gewinnen;
- lernen Techniken und Methoden für ein optimales Zeit- und Selbstmanagement kennen;
- erkennen stressauslösende Situationen und aktivieren Leistungsreserven;
- setzen eigene Prioritäten und verfolgen konsequent Ziele;
- verbessern das Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis;
- vermeiden ungesunden Stress in Praxissituationen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Analyse der Zeitfresser und Störquellen
- Methoden und Regeln der Planung
- Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip)
- Klarheit über die eigenen Ziele gewinnen
- Vorteil und Planung „störfreier“ Zeit
- Persönlichkeit und Zeitmanagement - wie hängt das zusammen?
- E-Mail-Management

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Polychrones Zeitmanagement

## Kennziffer

6.125

## Lernziele

Sind Sie unzufrieden mit gängigen Terminplanern und Ordnungssystemen und sind Ihnen Spontaneität, Kommunikation, Teamarbeit und eine kreative Herangehensweise wichtiger als ein konzentriertes Abarbeiten des sorgfältig geplanten Tagespensums?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie sie ihren Arbeitsstil in Übereinstimmung mit der verfügbaren Zeit bringen;
- erfahren, wie ihre Zeitfallen vermieden werden können;
- strukturieren ihren Arbeitsalltag stressfrei.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Das polychrone Denkstilprofil - neurowissenschaftliche Erklärungen
- Spontaneität bewahren und trotzdem das Tagespensum schaffen
- Kommunikativ bleiben, aber Störungen vermeiden
- Kreativ bleiben, ohne sich zu verzetteln
- Ziele als Grundlage der Prioritätensetzung und Planung
- Das etwas andere Ordnungssystem und der passende Terminer
- Das Handwerkszeug des Zeitmanagements individuell zusammengestellt

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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 strukturierter 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



# Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern

## Kennziffer

6.130

## Lernziele

Das Aufkommen an elektronischer Post ist enorm gestiegen und wird weiter steigen. Um den „elektronischen Schreibtisch“ in den Griff zu bekommen, ist ein rationaler Umgang mit der wachsenden E-Mail-Menge notwendig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Möglichkeiten der Optimierung des persönlichen Postfachs und können diese umsetzen;
- kennen Strategien zur Vermeidung unnötiger E-Mails und können diese anwenden;
- können mit ihrem persönlichen Kommunikationsverhalten für eine positive Außenwirkung sorgen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- E-Mail: der Brief unserer Informationsgesellschaft
- Gestalte ich oder werde ich gestaltet?
- Grundeinstellungen, Arbeitsordner und Ablagestrukturen
- Wiedervorlegen, filtern, mit großen Mengen umgehen
- Die Gestaltung von E-Mails
- E-Mails im Tagesrhythmus
- Sprache und Rechtsfragen beim E-Mail-Verkehr

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# E-Mail-Etikette! Sprachschnitzer, Formfehler und Stilblüten in geschäftlichen E-Mails

## Kennziffer

6.135

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen ihre Kenntnisse über Gestaltung und Stil von geschäftlichen E-Mail-Texten auf;
- kennen aktuelle Normen und moderne Schreibformen;
- schreiben ideenreich und formulieren treffsicher.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Moderner Korrespondenzstil - auch bei E-Mails: verständlich, freundlich, kreativ
- Formfehler und Stilblüten: Wortmüll über Bord!
- Hürden und Klippen: Textbeginn, Textschluss
- Anrede und Grußformel
- Angehängte Dateien
- E-Mail-Signatur
- Termin- und Zeitangaben
- Fachausdrücke und Fremdwörter
- Korrekte Sprachregeln
- Satzzeichen und Stilistik
- Beispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Hurra, ein Mischarbeitsplatz – eine/r für alle?

## Kennziffer

6.140

## Lernziele

Heute ist es gang und gäbe, dass in der Verwaltung nicht nur Sekretariatsarbeit geleistet wird, sondern auch noch Sachbearbeitungsaufgaben dazugehören: Oder das Sekretariat ist für mehrere Vorgesetzte und viele Sachbearbeitende zuständig. Häufig ist auch die Mitarbeit in Projekten gefordert. Das ist dann schon eine bunte Mischung, die hohe Anforderungen an das Zeit- und Selbstmanagement stellt. Denn die Aufgabenmenge ist für die „Kundinnen“ und „Kunden“ nicht sichtbar. Diese sehen ihre eigenen Bedarfe - und wollen schnell „bedient“ werden. Wie kann die Zusammenarbeit gut gelingen? Und was braucht es an Selbstorganisation, um zufrieden und effizient zu arbeiten?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen Techniken und Konzepte aus Selbst- und Zeitmanagement situativ passend und angemessen ein;
- gestalten die Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes mit;
- können die Zusammenarbeit in und mit ihrem Arbeitsumfeld sinnvoll gestalten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Auswirkungen eines Mischarbeitsplatzes auf die eigene Person und das Umfeld
- Selbstorganisation - was ist hilfreich und nützlich?
- Zusammenarbeit mit dem Umfeld - was braucht es an Absprachen?
- Planung und Prioritäten setzen - wie geht das erfolgreich?
- Aufgabenmanagement - welche Tools sind sinnvoll?
- Umgang mit Unterbrechungen - wie kann ich konzentriert arbeiten?
- Grenzen von Mischarbeitsplätzen - was geht nicht oder ist zu viel?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sekretariatsmanagement

## Kennziffer

6.145

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren ihre Berufsrolle im modernen Büro;
- vertiefen ihre Kenntnisse in der Organisation und Planung im Sekretariat;
- überprüfen ihre Arbeitstechniken auf Effektivität und Effizienz;
- analysieren und optimieren ihr bisheriges Selbst- und Zeitmanagement.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aufgaben und Stellung der Sekretärin/des Sekretärs im modernen Büro
- Terminplanung, -koordination und -kontrolle
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Logistik im modernen Büro
- Professionell telefonieren und kommunizieren
- Selbst- und Zeitmanagement
- Ziele erreichen durch Planung und Setzen von Prioritäten
- Steigerung der eigenen Effektivität und Effizienz
- Steigerung der Zufriedenheit mit der eigenen Arbeit

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz

## Kennziffer

6.150

## Lernziele

Digitalisierung im Office? Künstliche Intelligenz hält immer mehr Einzug in die Berufswelt der Assistenz. Persönliche Assistenten wie Siri und Alexa erobern gerade die Wohnzimmer. Sie werden in den nächsten Jahren auch Aufgaben in der Verwaltung übernehmen.

Aber was geschieht, wenn es darum geht, neue Dinge zu entwickeln? Wenn die digitale Assistenz zuarbeiten, aber nicht entscheiden kann? Hier kommt die künstliche Intelligenz an ihre Grenzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beschäftigen sich aktiv mit den Entwicklungen und Trends, den Möglichkeiten und Grenzen der Technik;
- gewinnen wesentliche Erkenntnisse für die Arbeit von Morgen - Assistenz 4.0.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Tag 1:

- Input: Digitalisierung - was ist das?
- Die großen Trends - und ihre Auswirkungen auf das Sekretariat
- Changeprozesse - wie sie ablaufen und was es für den Erfolg braucht
- Assistenz morgen und übermorgen: Was ist der menschliche Mehrwert und nicht durch Technik ersetzbar?
- Vorbereitung der Umsetzung in der „Ausprobierphase“

### Tag 2:

- Rückblick auf die Probierzeit: Was ist im Alltag gelungen?
- Szenarien für die digitale Sekretärin/den digitalen Sekretär
- Stärken und Potenziale identifizieren
- Und der Chef in der digitalen Welt?
- Die nächsten Schritte planen

## Hinweis

Bitte bringen Sie einen Laptop oder ein Tablet mit.

## Dauer

2×1 Tage

## Gruppengröße

12

# Kreativitätstechniken

## Kennziffer

6.155

## Lernziele

Ein kreativer Denkstil und professionell angewandte Kreativitätstechniken eignen sich nicht nur zur Unterstützung der Ideenfindung, sondern auch dazu, neue Wege der Problemlösung zu gehen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- fördern ihr individuelles Kreativitätspotenzial;
- erhalten eine Übersicht über Kreativitätstechniken;
- üben diese Techniken anhand von Beispielen ein.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was ist Kreativität?
- Kreative Denkprozesse
- Die Funktion der beiden Gehirnhälften
- Die Forderung nach neuen Denkstrukturen zur Problembehandlung im heutigen Arbeitsalltag
- Das Durchbrechen „eingefahrener“ logischer Denkmuster
- Die verschiedenen Denkstile der Teammitglieder und der optimale Einsatz ihrer Qualitäten im Team unter besonderer Berücksichtigung der Kreativität
- Die Entwicklung der Kreativität verschiedener Individuen
- Kreativität ist lernbar
- Positive Bedingungen für Kreativitätsentwicklung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung

## Kennziffer

6.165

## Lernziele

Mit der Visualisierungstechnik des Mindmappings können Sie Ihren beruflichen Alltag schnell strukturieren und sich eine Übersicht über Ihre Aufgaben verschaffen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen mittels Mindmapping Informationen und komplexe Sachverhalte schneller zu verarbeiten, langfristig zu speichern und jederzeit wieder abzurufen;
- üben, frei zu sprechen - ohne den roten Faden zu verlieren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Ideen sammeln
- Regeln des Mindmappings
- Texte kürzen, zusammenfassen, analysieren
- Mindmapping als Basis für freies Reden
- Mitschreiben von Vorträgen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte

## Kennziffer

6.210

## Lernziele

Erfolg im Beruf ist immer eng verbunden mit präsentem Auftreten im jeweiligen Arbeitsumfeld. Die Wirkungskompetenz hat die Sachkompetenz längst überholt. Wer also in der Lage ist, das eigene fachliche Wissen zu kombinieren mit dem bewussten Einsatz von Mimik, Gestik und Stimme, kennt den Erfolgsfaktor jeder gelungenen Kommunikation.

Präsenz ist hörbar! Wer Vorträge, Moderationen oder Präsentationen souverän meistern will, weiß um die Macht und die Kraft von Sprache. Stimme, Mimik und Gestik ruinieren Botschaften oder untermauern sie nachhaltig.

Selbstsicheres Auftreten und klare, wertschätzende Kommunikation sind wesentliche Voraussetzungen für den Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ob Führungskraft oder Mitarbeitende - jeder ist von großer Bedeutung für die Außendarstellung der jeweiligen Institution. Sensible Mitarbeitergespräche oder gute interne Kommunikation - wichtig ist, dass die jeweilige Botschaft beim Gegenüber ankommt. Körpersprachliche Signale einzusetzen heißt, einen kompetenten Eindruck zu vermitteln und sich selbst dabei wohlfühlen. Das Wissen um das Zusammenspiel aller Faktoren erhöht die persönliche Ausstrahlung und unterstützt selbstbewusstes, authentisches Auftreten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten praxisorientiertes Training für ihren Berufsalltag;
- erfahren, dass Stimme Schlüsselreiz jeder Kommunikation ist;
- entdecken, dass Mimik und Gestik scheinbar kleine Dinge mit großer Wirkung sind;
- lernen Hintergrundwissen zum Thema „Präzentes Auftreten“;
- erhalten Unterstützung bei der Strukturierung von Rede, Vortrag und Präsentation;
- lernen, wirkungsvoll zu sprechen durch klare Kernbotschaften und kluge Pausen;
- erleben im Rollenspiel den Unterschied von Selbst- und Fremdwahrnehmung.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 13 bis 15

[...]





## Seminarinhalte

- Praxisorientiertes Training für den konkreten Berufsalltag
- Wie wirke ich? - Selbst- und Fremdwahrnehmung
- „Innere Haltung erzeugt äußere Haltung!“
- Stimme - Schlüsselreiz jeder Kommunikation
- Mimik - scheinbar kleine Dinge mit großer Wirkung
- Gestik - weniger ist mehr und unterstreicht Gesagtes wirkungsvoll
- Praktische Übungen mit individueller Beratung
- Hintergrundwissen zum Thema „Präsenz“
- Planung einer Präsentation
- Souveräner Umgang mit Aufregung
- Unterstützung bei der Strukturierung eines Vortrags
- Klare Kernbotschaften
- Kluge Pausen erzeugen Aufmerksamkeit und Spannung
- Publikum wirkungsvoll ansprechen
- Rollenspiel, um Erlerntes zu vertiefen

### Dauer

2 Tage

### Gruppengröße

12

# Sicher präsentieren – überzeugend vortragen

## Kennziffer

6.220

## Lernziele

Gelungene Präsentationen können erheblich zum Erfolg von Projekten und Konzepten beitragen.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Interessen ihrer Zuhörerschaft auseinander;
- lernen, auch komplexe Informationen und Inhalte schnell und prägnant auf den Punkt zu bringen;
- erarbeiten die Grundregeln wirkungsvoller Visualisierung;
- erfahren, wie sie ihre Botschaften überzeugend vermitteln.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Präsentationskonzepte
- Der äußere Rahmen
- Einsatz von Präsentationsmedien
- Visualisierung von Informationen
- Verhaltensbezogene Aspekte einer Präsentation
- Kommunikative Aspekte des Präsentierens

## Hinweis

Auf die Thematik „Erstellung von Präsentationsunterlagen am PC“ wird in diesem Seminar nicht eingegangen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen – überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden

## Kennziffer

6.230

## Lernziele

Im Seminar wird Ihnen anhand praktischer Übungen vermittelt, wie Reden, Vorträge und Präsentationen lebendiger und ansprechender gestaltet werden können. Der Schwerpunkt des ersten Teils liegt auf der Vermittlung von Grundlagen des rhetorischen Sprechens sowie kreativer Techniken zur Texterstellung und -organisation.

Der zweite Teil ist der rhetorischen Praxis gewidmet. Hier können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den selbst erstellten Text aus dem ersten Teil vortragen und anhand des Feedbacks von Gruppe und Seminarleitung optimieren.

Die beiden Teile des Seminars bauen aufeinander auf.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können gewohnte Arbeits- und Vortragsweisen durch neue ersetzen;
- wissen, wie man Vorträge und Präsentationen ansprechender gestaltet;
- können kreative Techniken selbstständig anwenden;
- kennen ihre persönlichen Grenzen und Potenziale im Hinblick auf öffentliche Reden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Theoretische Aspekte der Rhetorik und der rhetorischen Wirkung
- Kreative Schreibtechniken
- Strukturalternativen für Redetexte
- Optionen der Visualisierung
- Vortragskunst (Gestik, Stimme, Körperhaltung etc.)

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Präsentationstechnik

## Kennziffer

6.240

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, für die Präsentation ihrer Ziele und Inhalte den angemessenen Rahmen und das entsprechende Medium wirkungsvoll einzusetzen.

Der Schwerpunkt der Arbeit im Seminar liegt weniger auf der eigenen Präsentation als auf der technischen Gestaltung der Unterlagen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Präsentationsziele und der „rote Faden“: Wie Sie eine Präsentation zielgerichtet aufbauen
- Visuelle Umsetzung von Gedanken, Zahlen und Tabellen
- Gestaltungsregeln für Formen und Farben, Schrift und Bilder
- Wirkung unterschiedlicher Medien: Stärken und Schwächen von Beamer, Overhead-Projektor und Flipchart
- Effektiver Einsatz von Präsentationsprogrammen (am Beispiel von MS-PowerPoint)
- Störungen und Pannen während der Präsentation geschickt auffangen

## 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

# Basiskompetenz Moderation

## Kennziffer

6.250

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der Moderation kennen;
- können Moderationstechniken anwenden;
- verfügen über Kenntnisse der für die Moderation wichtigen Prozesse der Gruppendynamik.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Teil 1:

- Funktionen, Rollen und Aufträge der Moderatorin/des Moderators
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufgaben
- Methodenkoffer Moderation: Elemente und Arbeitstechniken, die den Gruppenarbeitsprozess strukturieren und gestalten
- Visualisierung in der Moderation

### Teil 2:

- Lernlabor: Übungsmoderation anhand realer Praxisbeispiele der Teilnehmenden mit Mehrfach-Rückmeldungen

## Hinweis

Im zweiten Seminarteil werden das erlernte Basiswissen und die Methoden anhand von Übungsfällen praktisch angewandt. Für das Lernlabor ist es erforderlich, dass die Teilnehmenden eigene Themen und Praxisbeispiele erarbeiten und einbringen.

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Agile Moderationstechniken

## Kennziffer

6.255

## Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich in einem rapiden Wandel. Die Mitsprache und der Austausch von Wissen, Meinungen und Anregungen nimmt massiv an Bedeutung zu. Aus diesem Grund ändert sich auch die Bedeutung der digitalen Kompetenz, Moderationen durchzuführen. Agile Moderationstechniken - was ist das?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Unterschiede zwischen klassischen Moderationsmethoden und agilen Techniken sowie deren Einsatzmöglichkeiten kennen;
- erlernen Möglichkeiten und Methoden für eine Moderation in agilen Organisationen und deren Umsetzung;
- erfahren, wie ein Transfer in die eigene Organisation geschaffen werden kann.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Agile Moderationstechniken - was ist das?
- Klassische Moderationsmethoden vs. agile Techniken
- Agile Formate wie Lean Coffee, Retrospektiven und Daily Stand-ups
- Liberating Structures als neue Interventionen für Moderation
- Neue Moderationsformate mit Gruppen
- Veränderte Rolle der Moderation im agilen Umfeld
- Live-Video-Experiment
- Werkzeugkasten für agile Moderationstechniken
- Potenziale von agilen Moderationsmethoden und Einsatzfelder

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren

## Kennziffer

6.260

## Lernziele

Geht es Ihnen auch so, dass Sie eine Abwechslung in der üblichen Moderationstechnik wünschen oder dass Sie Gesprächsrunden moderieren müssen, aber gar nicht die entsprechenden Materialien zur Verfügung haben bzw. deren Einsatz Ihnen zu aufwendig erscheint?.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können auch ohne Medieneinsatz Diskussionen erfolgreich moderieren;
- können ihre kommunikativen Kompetenzen reflektieren und bewusst erweitern.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Wo es hier heute langgeht - Transparenz für Inhalt und Vorgehen
- Informationen aufnehmen, strukturieren und kreativ verarbeiten
- „Abschweifende“ zum Thema führen, „Bedenkenträgerinnen und -träger“ würdigen, „Zurückhaltende“ einbinden
- Lange Leine, kurze Leine - die Balance zwischen Tun und Lassen
- Sprachlicher Methodenkoffer: Wege zu Struktur, Klarheit und Ergebnisorientierung
- Übungen: Fallstudien aus der Praxis für die Praxis

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept

## Kennziffer

6.315

## Lernziele

Konzepte schnell, systematisch und schlüssig - das ist kein Hexenwerk. In der Veranstaltung sollen Vorgehen und Methoden zur Konzeptentwicklung sowie zur Präsentation von Konzeptlösungen und Entscheidungsvorlagen vermittelt werden. Wie Konzepte systematisch, differenziert, praxisnah und schnell entwickelt und wie sie als Entscheidungsvorlage aufbereitet präsentiert werden, sind Schwerpunkte dieses Seminars.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen selbstständiges Ermitteln der Erwartungen und Ziele des Auftraggebers, der relevanten Zielgruppen und der möglichen Entscheider kennen;
- entwickeln eigene, auch kreative Ideen, gut durchdachte Pläne und alternative Lösungsansätze;
- erfahren etwas über die Fokussierung auf wirkungsvolle Inhalte, klare Strukturierung und Entwicklung eines roten Fadens;
- lernen zielgruppenspezifische, übersichtliche und verständliche Aufbereitung von Lösungen und deren Präsentation kennen;
- Erarbeiten ggf. erste eigene Entscheidungsvorlagen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erkennen und Konkretisieren der Aufgabenstellung mithilfe geeigneter Fragetechniken
- Erkennen und Festlegen von Ziel- und Dialoggruppen sowie der richtigen (strategischen) Ziele
- Finden und Weiterentwickeln kreativer Konzeptideen
- Identifizieren geeigneter Informationsquellen und Recherche
- Kennenlernen von Methoden zur Strukturierung, Entwicklung und Beurteilung von Konzepten sowie Alternativen
- Ausarbeiten und Begründen eines eigenen Entscheidungsvorschlags
- Kennenlernen einer professionellen und standardisierten Konzeptdokumentation
- Ausarbeiten eines roten Fadens für die Konzeptpräsentation inkl. entscheidender Argumente

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – Konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen

## Kennziffer

6.320

## Lernziele

Sie möchten einen qualitativ gehaltvollen Bericht verfassen. Die Leserinnen und Leser Ihres Berichts möchten kompakte und entscheidungsrelevante Ergebnisse schnell verstehen und für ihre Entscheidungen nutzen können. Aber oft sind die Datenmengen, die Ihrem Bericht zugrunde liegen, groß und kompliziert. Die Zusammenhänge sind nicht zwingend klar und vieldimensional.

Häufig passen die Analysestrukturen des Berichts nicht zu den Denkstrukturen der Empfängerin oder des Empfängers. Nicht selten ist die Kernfrage, die der Bericht beantworten soll, diffus. Oder der Mut zur Kernaussage fehlt. Ein ausschließliches Zusammenstellen und Strukturieren der Daten wird Ihrem Anspruch und den Erwartungen der Lesenden nicht genügen. Sie müssen Botschaften generieren, entscheidungsrelevante Informationen erkennen, strukturieren und nachvollziehbar vermitteln.

Qualitativ wertvolle Botschaften beinhalten Erklärungen und Empfehlungen. Sie entstehen also in einem analytischen und kreativen Prozess. Wirkungsvolle Berichte sind keine „Vergangenheitsbewältigung“. Sie bieten eine komprimierte Datenanalyse mit Priorisierung, vorwärtsgewandten Aussagen und der Möglichkeit, diese im nachgeordneten Detail nachzuvollziehen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Prinzip der pyramidalen Kommunikation und können dieses anwenden;
- können die Empfängererwartungen mit ihrem Bericht erfüllen;
- können strukturiert Entscheidungen vorbereiten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Das Prinzip der pyramidalen Kommunikation nach Barbara Minto
- Lesergerichtet strukturieren
- Von der Hypothese zur Aussage
- Empfängergerichtet gliedern
- Botschaften überbringen - Aussagen anschaulich und systematisch darstellen

## Dauer

1×2 Tage, 1×1 Tag

## Gruppengröße

12

# Ergebnissicherung durch Protokollführung

## Kennziffer

6.330

## Lernziele

Die wesentlichen Ergebnisse von Sitzungen, Verhandlungen und Gesprächen finden sich in aussagefähigen, lese- und arbeitsfreundlichen Protokollen wieder. Ein effizientes und professionelles Protokoll zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass die wesentlichen Diskussionsinhalte und deren Ergebnisse zeitnah und objektiv wiedergegeben sind. Aber auch formale und stilistische Aspekte spielen eine Rolle.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Arten von Protokollen;
- erarbeiten Kriterien, die bei der optimalen Vorbereitung, Ausarbeitung und der sprachlichen Gestaltung beachtet werden müssen, und wenden diese an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Zweck des Protokolls
- Protokollarten und Anwendungsbereiche
- Voraussetzungen der Protokollführerin bzw. des Protokollführers
- Vorbereitung der Protokollaufnahme
- Ausarbeitung des Protokolls
- Die sprachliche Gestaltung: Zeit, Aussageweise, Stil
- Die Anerkennung des Protokolls
- Sprachliche Hilfen bei der Abfassung des Protokolls
- Vom Fotoprotokoll zur Dokumentation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen

## Kennziffer

6.340

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten anhand eigener Texte fachliche Entscheidungsvorlagen für die Hausspitze;
- formulieren komplexe Sachverhalte verständlich und entscheidungsrelevant;
- reduzieren die Komplexität der Fachtexte so, dass alle wesentlichen fachlichen und rechtlichen Kriterien in den Entscheidungsvorlagen berücksichtigt sind.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Kriterien verständlicher und aussagekräftiger Sprache anhand von Beispielen
- Fachliche und sprachliche Anforderungen bei der Formulierung von Entscheidungsvorlagen
- Aufbereitung und Gliederung größerer Informationsmengen

## Hinweis

Bitte stellen Sie vorab Texte aus Ihrem Arbeitsalltag zur Bearbeitung im Seminar bei ILIAS ein, nachdem Sie Ihre Seminareinladung erhalten haben.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Einarbeitung am Arbeitsplatz

## Kennziffer

6.342

## Lernziele

An den ersten Arbeitstagen besteht die Möglichkeit, ein tragendes Fundament für eine gute Zusammenarbeit in der Zukunft zu legen. Ein Vorteil für die „Neuen“ und vor allem ein Vorteil für den Arbeitsbereich, der sich - im Idealfall - dadurch auswirkt, dass gut eingearbeitete neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Aufgaben in kurzer Zeit selbstständig wahrnehmen können. Das Ziel dieses Seminars ist es, diese Einarbeitung strukturiert und zielorientiert durchzuführen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Elemente einer strukturierten und zielorientierten Einarbeitung darstellen;
- können eine Einarbeitungsphase planen und vorbereiten;
- können Erläuterungen und Unterweisungen adressatengerecht formulieren und durchführen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### „Morgen kommt die/der Neue“ - Vorbereitung der Einarbeitung

- Abläufe im Vorfeld und Vorkenntnisse berücksichtigen
- Widerständen entgegenarbeiten
- Büromappe und die ersten Arbeitstage vorbereiten
- Betreuung sicherstellen
- Einarbeitungsplan erstellen

### Der erste Tag“ - Einführung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters

- Kennenlernen des Arbeitsumfelds und der Arbeitsgruppe
- Einbinden in die Organisationskultur

### „Und was dann ...?“ - Durchführung der Einarbeitung

- Unterweisung, Vorbereiten, Vormachen
- Nachmachen lassen und besprechen
- Üben und anwenden lassen

### „Und was dann ...?“ - Im Gespräch bleiben

- Regelmäßig Gespräche führen
- Eigeninitiative fördern

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben

## Kennziffer

6.350

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- trainieren in intensiven praktischen Übungen, komplexe Inhalte verständlich zu formulieren und ihre Berichte übersichtlich zu gestalten;
- lernen, Entwicklungen, Ereignisse, Ergebnisse und Maßnahmen so zu beschreiben, dass sie auch für Fachfremde nachvollziehbar sind.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Gutes und verständliches Deutsch schreiben, heißt vor allem: kurze Sätze, kein Fachchinesisch, aktive Verben anstelle aufgeblähter Nominalisierungen (Behördendeutsch) zu nutzen
- Unterschiedliche Textformen: Protokolle, Berichte, Entscheidungsvorlagen
- Das Hamburger Verständlichkeitsmodell

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gedächtnistraining: von den Besten lernen

## Kennziffer

6.410

## Lernziele

Unser Gehirn denkt gern, altert nicht und hat enorme Speicherkapazitäten. Besonders neurowissenschaftliche Erkenntnisse erläutern uns, wie es arbeitet, und unterstützen uns darin, einen erfolgreichen Weg zur Verbesserung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistung einzuschlagen. Dieser besteht einerseits darin, den eigenen Lebensstil anzupassen, und andererseits darin, offen zu sein für außergewöhnliche Techniken zur besseren Aufnahme und Speicherung von Informationen. Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der ganzheitlichen Betrachtung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden und Lerntypen kennen;
- entwickeln eigene Ansatzpunkte, das Erlernte in Alltagssituationen umzusetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Wissenschaftliche Erläuterungen aus den Neurowissenschaften
- Fitness für Körper und Geist
- Training für das Arbeits- und Langzeitgedächtnis und das Konzentrationsvermögen
- Meine Individualität - „Lerntypen“-Test
- Memotechniken, Visualisieren, Kreativitätstechniken

## Hinweis

Die inhaltliche Schwerpunktsetzung wird nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichtet. Sowohl die allgemeine Verbesserung der Gedächtnisleistung, wie z. B. das Behalten von Namen, Begriffen, Vokabeln, Zahlen, als auch das bessere Speichern von Texten können als Schwerpunkte vereinbart werden.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf

## Kennziffer

6.420

## Lernziele

Die nahezu ständige Präsenz und das Arbeiten mit digitalen Medien sind für unser Gehirn nicht förderlich. Die Merkfähigkeit lässt nach und - kaum merkbar - setzen Konzentrationsschwächen ein. Waren Telefonnummern und andere Informationen gestern noch im Gedächtnis vorhanden, so erleben wir immer häufiger, dass diese oft nicht mehr abrufbar sind.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie ihr Gedächtnis wieder fit machen;
- erlernen verblüffend einfach anwendbare Methoden und Lerntechniken;
- erlangen so ihren persönlichen Vorsprung durch Wissen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Steigerung der Merkfähigkeit, Konzentration und Kreativität
- Erlernen und Anwenden von Memotechniken und Visualisierungen
- Methoden der mentalen Informationsverarbeitung
- Sicheres Einprägen von Namen, Gesichtern sowie Gesprächsinhalten
- Steigerung der Merkfähigkeit von To-do-Listen, Argumenten, Terminen und Vokabeln
- Einfluss von Ernährung und Sport auf das Gehirn
- Lerntypmittlung - Lernempfehlung, Entspannung

## 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

# Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lern-techniken

## Kennziffer

6.440

## Lernziele

Dieses Seminar vermittelt bewährte Techniken, durch die sowohl Lesegeschwindigkeit und Leseleistung erhöht als auch Textverständnis, Konzentration, Merk- und Lernfähigkeit gesteigert werden können. Dies wird mit Lesetests, Lern- und Merküben trainiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Lese- und Merkhilfen kennen;
- verbessern ihre Konzentration;
- führen Lesetests durch;
- trainieren mittels Lern- und Merküben.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

### Was ist Lesen, was bedeutet Lernen?

- Gehirn und Gedächtnis
- Verschiedene Lese- und Lerntechniken
- Umsetzen der erlernten Techniken bei der täglichen Arbeit: Namen, Zahlen, Fakten
- Rationeller Umgang mit Texten
- Richtiger Einsatz von Lese- und Merkhilfen
- Lernhemmungen und -störungen, Lernplan
- Verbesserung der Konzentration
- Lesetests, Lern- und Merküben

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Workshop: Wissen gezielt abrufen

## Kennziffer

6.450

## Lernziele

Wissen ist eine Ressource, die unbegrenzt entwickelt werden kann. Wir leben in einer Wissensgesellschaft. Mentale Fitness und ein gutes Gedächtnis sind zu einem unerlässlichen Fundament für die Aufnahme und Verarbeitung der täglichen Informationsflut und von Wissen geworden. Dieses Wissen gilt es, in beruflichen Gesprächen und Verhandlungen sicher und gezielt anzuwenden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen Methoden zur dauerhaften Speicherung und Abrufung von Wissen;
- erfahren, wie sie ihr Wissen im beruflichen Kontext sicher anwenden können;
- erlangen Kenntnisse darüber, wie sie mehr Wirksamkeit mit dem eigenen Wissen erzielen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Entwicklung von besserer Lern- und Merkfähigkeit durch leicht erlernbare Techniken
- Sicherheit bei freien Reden und Präsentationen
- Sicheres Argumentieren in Gesprächen und Verhandlungen
- Situatives Abrufen von Detailwissen
- Gezielte Anwendung von Argumentationsketten
- Übungen zur Anwendung der behandelten Strategien

## Hinweis

Dieser Workshop dient als Aufbau für das Basis-Seminar 06.420.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, eigenes berufsspezifisches Material mitzubringen, um praxisnah zu üben und das Erlernte gezielt anzuwenden und trainieren zu können.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sketch Noting

## Kennziffer

6.455

## Lernziele

Was ist eigentlich Sketch Noting? Dies ist eine Technik, Wissen mit Text, Bild und Grafik visuell darzustellen, statt linear mitzuschreiben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen komplexe Inhalte strukturiert aufs Blatt zu bringen und mit Gedankenskizzen Wissen auf den Punkt zu bringen. Sie lernen eine einfache Schritt-für-Schritt-Technik kennen, um vom Präsentierenden ein einfaches Portrait anzufertigen und die Struktur von Kernsätzen in eine visuelle Syntax zu übersetzen. Die Teilnehmenden können so einen Lernanker schaffen, lernen ihre visuellen Ausdrucksmöglichkeiten zu erweitern und sie durch Varianten ihrer Handschrift und „Display-Fonts“ für Hervorhebungen und Überschriften zu nutzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vernetzen ihre Lerninhalte mehrfach im Gehirn durch paralleles verbales und visuelles Aufnehmen, inhaltliches Auswählen und Strukturieren durch assoziative Bilder und Symbole;
- verankern ihr Wissen nachhaltiger als beim reinen Mitschreiben und können über die Reflexion ihrer visuellen Notizen schneller darauf zurückgreifen;
- erlernen eine ideale Grundlage, das Gelernte im Nachgang zu ergänzen und mit anderen teilen zu können.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Visuelle Darstellung von Wissen
- Strukturierung komplexer Inhalte
- Erweiterung visueller Ausdrucksmöglichkeiten
- Schritt für Schritt zur Gedankenskizze
- Portraitanfertigung von Präsentationen
- Übersetzung von Kernsätzen in eine visuelle Syntax

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Ausbilden am Arbeitsplatz

## Kennziffer

6.560

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen für Ausbildung und Prüfung benennen;
- kennen die Besonderheiten ihrer Rolle als Ausbilderin und Ausbilder und können die zugehörigen Aufgaben benennen;
- können Lernsituationen im Arbeitsalltag gezielt bestimmen und aktiv gestalten;
- kennen unterschiedliche Formen der Leistungskontrolle und können diese anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen der Ausbildung
- Grundlagen einer handlungs-/prozessorientierten Ausbildung und Prüfung
- Lernen und Behalten
- Grundlagen der Planung einer handlungsorientierten Unterweisung
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung
- Beurteilung von Auszubildenden

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten

## Kennziffer

6.570

## Lernziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Prüfung in den Praxismodulen des Bachelor-Studiengangs auseinander. Sie entwickeln Rollenklarheit und gewinnen Handlungssicherheit in Ihrer Rolle als Prüferin oder Prüfer.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen einen vorliegenden Beobachtungsmaßstab zu entwickeln und anzuwenden;
- erarbeiten Kriterien für die Auswahl von Prüfungsfällen;
- können einen Aktenvortrag nachvollziehbar bewerten, ihre Bewertung begründen und dokumentieren;
- können mit Prüfungssituationen und -ängsten umgehen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders
- Prüfungen vorbereiten und durchführen
- Aufgaben für einen Aktenvortrag erstellen
- Die Entwicklung und Anwendung von Beobachtungsmaßstäben
- Die Bewertung des Aktenvortrags und die entsprechende Dokumentation
- Der Umgang mit schwierigen Prüfungssituationen und -ängsten

## 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





# Personalentwicklung – Einführung

## Kennziffer

7.115

## Lernziele

Personalentwicklung gewinnt in allen Bereichen des öffentlichen Dienstes zunehmend an Bedeutung. Der Aufbau einer strategischen Personalentwicklung sichert die Zukunftsfähigkeit der Behörden, indem vorhandene Kompetenzen effektiv genutzt, Entwicklungsbedarfe systematisch und vorausschauend ermittelt und zielorientiert wirksame Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung durchgeführt werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Ziele und Aufgaben zeitgemäßer Personalentwicklung;
- kennen die Grundlagen einer strategischen Personalentwicklung;
- erhalten einen Überblick über bewährte Instrumente der Personalentwicklung;
- wissen, wie sie den Entwicklungsbedarf in ihrer Behörde ermitteln und darauf aufbauend Maßnahmen der Kompetenzentwicklung planen;
- kennen Ansätze zur Ermittlung des Erfolgs von Personalentwicklungsaktivitäten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Ziele und Aufgaben einer strategischen Personalentwicklung
- Akteure und Anspruchsgruppen in der Personalentwicklung
- Prozessmodell der Personalentwicklung
- Schnittstellen und Wechselwirkungen zur Organisationsentwicklung
- Analyse des Personalentwicklungsbedarfs
- Einsatz von Verfahren der Kompetenz- und Potenzialanalyse
- Instrumente der Personalentwicklung
- Evaluation der Personalentwicklungsarbeit

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Personalentwicklungskonzepte (weiter-)entwickeln

## Kennziffer

7.120

## Lernziele

Voraussetzung für eine gezielte Steuerung der Aktivitäten in der Personalentwicklung sind strukturierte Personalentwicklungskonzepte. Empfehlenswert ist daher die Erarbeitung von Rahmen- oder Teilkonzepten, die Ziele, Maßnahmen und Umsetzungsmöglichkeiten beinhalten.

Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, an Ihren Personalentwicklungskonzepten zu arbeiten, diese zu entwickeln oder weiterzuentwickeln.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten neue und/oder überarbeiten bestehende Personalentwicklungskonzepte;
- beschäftigen sich mit der strategischen Ausrichtung der Konzepte;
- kennen erfolgskritische Faktoren und Hindernisse.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme bisheriger Personalentwicklungsaktivitäten
- Bausteine eines Personalentwicklungskonzepts
- Strategische Ausrichtung der Ziele und Instrumente
- Vorgehen zur Konzeptentwicklung und -weiterentwicklung
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Themenwerkstatt – neue Personalentwicklung

## Kennziffer

7.125

## Lernziele

Hohe Fluktuation, Personallücken und der Generationenwechsel stellen die Arbeitsfähigkeit der Behörden auf die Probe. Die fortschreitende Digitalisierung und veränderte Arbeitsweisen erfordern eine permanente Anpassung und ein vielfältiges Umlernen. Zudem müssen durch flexiblere Arbeitszeiten und Arbeitsorte die Zusammenarbeit und die Kommunikation neu organisiert werden.

Eine Behörde mit Blick auf diese Entwicklungen zukunftsfähig zu machen, stellt Personalentwicklerinnen und Personalentwickler sowie Führungskräfte vor Herausforderungen. Wichtige Grundlage für eine erfolgreiche Ausrichtung sind umfassende und zukunftsfähige Personalentwicklungskonzepte, die absehbare Anforderungen und Entwicklungen proaktiv berücksichtigen. Daran arbeiten wir in dieser Themenwerkstatt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre eigenen Fragestellungen und Themen, die sie aktiv einbringen;
- profitieren von den Erfahrungen und Perspektiven der anderen Teilnehmenden;
- erweitern ihre Kenntnisse durch die fachliche Expertise der Dozentin bzw. des Dozenten;
- erarbeiten konkrete Hilfestellungen und Ideen für die Umsetzung am eigenen Arbeitsplatz.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Aufgaben der Personalentwicklung betraut sind, sowie Führungskräfte

## Seminarinhalte

In den Werkstattformaten arbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam an ihren konkreten Fragestellungen aus der Praxis und profitieren dabei von den Erfahrungen und der beruflichen Expertise der anderen. Die Interaktion wird durch die fachliche Begleitung und Impulse der Dozentin bzw. des Dozenten unterstützt. Das Werkstattformat bietet damit ein innovatives Lernsetting, um bekannte Arbeitsfelder neu zu erschließen und aktuelle Herausforderungen handlungsorientiert zu bearbeiten.

## Beispiele für mögliche Themen:

- Handlungsfelder und Ziele der Personalentwicklung in bewegten Zeiten
- Generationen im Miteinander und der Wandel der Arbeitseinstellungen
- Digitalisierung, IT-Kompetenz und Veränderung der Kooperation
- Auswirkungen von Homeoffice und flexiblen Arbeitszeiten

Die Themenwerkstatt umfasst zwei Termine, damit die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zwischen den Terminen erste Ideen in der Praxis umsetzen können. Das zweite Treffen bietet dann die Möglichkeit zum vertieften Erfahrungsaustausch sowie zur Reflexion und Weiterentwicklung der Inhalte. Bitte achten Sie daher darauf, dass Sie beide Termine wahrnehmen können.

## Dauer

2 Tage + 1 Tag

## Gruppengröße

10

# Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst

## Kennziffer

7.130

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen eine Arbeitgebermarke zu gestalten (Employer Branding);
- reflektieren Möglichkeiten, die Attraktivität des öffentlichen Dienstes als Arbeitgeber zu erhöhen;
- erarbeiten spezielle Konzepte für ihre jeweiligen Behörden.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Was ist Employer Branding?
- Was macht den Arbeitgeber öffentlicher Dienst aus?
- Ziele und Vorgehen im Personalmarketing
- Erstellen eines Personalmarketing-Konzeptes für den öffentlichen Dienst
- Attraktivitätsfaktoren identifizieren
- Wie wird der öffentliche Dienst wahrgenommen?
- Eine klare Botschaft formulieren
- Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Personalbedarfsermittlung

## Kennziffer

7.135

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Methoden zur quantitativen Personalbedarfsermittlung kennen;
- sind in der Lage, diese aufgabengerecht einzusetzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Grundzüge der Personalbedarfsanalyse
- Personalbedarfsermittlung bei quantifizierbaren Aufgaben
- Personalbedarfsermittlung bei Führungs- und Entwicklungsaufgaben
- Aufgaben und Arbeitsmengen
- Bearbeitungszeiten, Verteilzeiten, Zeitbedarfsmessung
- Verfahren zur Personalbedarfsermittlung
- Folgeverfahren
- Formulare, Muster, Arbeitshilfen
- Personalplanung und Personaleinsatzmanagement

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Demografische Entwicklung als Herausforderung für die Personalentwicklung

## Kennziffer

7.140

## Lernziele

Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung hat die Personalabteilung die Aufgabe, für qualifizierte junge Beschäftigte attraktiv zu sein und gleichzeitig eine älter werdende Belegschaft zu binden und deren Erfahrungswissen zu sichern und zu nutzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit Modellen und Instrumenten der Personalentwicklung auseinander, die dazu beitragen sollen, die Innovationsfähigkeit ihrer Organisation zu gewährleisten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Daten und Fakten zur demografischen Entwicklung
- Demografischer Wandel: Neue Anforderungen an Personalentwicklerinnen/Personalentwickler und Führungskräfte
- Veränderungen in den qualitativen Personalbedarfen: strategisch wichtige Schlüsselkompetenzen
- Individuelle und strategische Personalentwicklungsplanung
- Optimierung/Ergänzung von Personalentwicklungsinstrumenten
- Arbeitsfähigkeit erhalten, Beschäftigungsfähigkeit stärken
- Wissensmanagement
- Behörde als attraktiver Arbeitgeber

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren

## Kennziffer

7.145

## Lernziele

Glücklich, gesund und produktiv - motivierte und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die wichtigste Ressource jeder Behörde. Leider fällt dies häufig erst auf, wenn genau diese Mitarbeitenden nicht mehr da sind oder es an ihnen mangelt. Daher gilt es, Mitarbeitende nicht nur zu motivieren, sondern auch langfristig an die Landesverwaltung zu binden.

Finanzielle Anreize stellen dabei nur einen kleinen Bruchteil der Palette an Möglichkeiten dar. Die überwältigende Mehrheit der inneren oder tatsächlichen Kündigungen bzw. Arbeitsplatzwechsel ist auf andere Gründe zurückzuführen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich kritisch mit den verschiedenen Facetten und Zusammenhängen von Mitarbeiterbindung und Motivation auseinander;
- lernen verschiedene Ansatzpunkte und Praxisbeispiele kennen, wie sich Motivation und Bindung stärken sowie erhalten lassen;
- reflektieren verschiedene Möglichkeiten und Grenzen für ihren eigenen Arbeitsalltag.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Bedeutung und Facetten der Mitarbeiterbindung
- Die Entstehung von Motivation
- Materielle und immaterielle Bestandteile der Arbeitsmotivation
- X, Y, Z – verschiedene Generationen und die Folgen für die Mitarbeitermotivation
- Soziale Identität und Sozialisation
- Maßnahmen und Ansatzpunkte zur Förderung der Motivation sowie zur Stärkung der Mitarbeiterbindung
- Best-Practice-Beispiele

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Fortbildung als zentrales Element strategischer Personalentwicklung

## Kennziffer

7.150

## Lernziele

Fort- und Weiterbildungen sind ein wichtiger Baustein im Rahmen der strategischen Personalentwicklung. Dabei geht es nicht nur um erfolgreiche Veranstaltungen, sondern um die Einbettung in die übergeordneten Ziele eines strategischen Konzepts. In diesem Seminar erhalten Sie Orientierungs- und Argumentationshilfen zur strategischen Ausrichtung und Optimierung Ihrer Fort- und Weiterbildung. Es werden zukunftsweisende Konzepte und PE-Instrumente (u. a. zum Thema digitale Transformation) vorgestellt sowie vorhandene Fortbildungskonzepte auf behördeninterne Akzeptanz, Kompatibilität, Nachhaltigkeit und Verfahrensökonomie überprüft. Gearbeitet wird mit Impulsvorträgen, Good-Practice-Beispielen, SWOT-Analyse, Gruppenarbeit und kollegialer Beratung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- prüfen vorhandene Fortbildungskonzepte auf Aktualität, konzeptionelle Ausrichtung und Qualitätssicherung;
- lernen Möglichkeiten der optimierten Bedarfsorientierung kennen;
- kennen Anforderungen an und Rahmenbedingungen für zeitgemäße Fortbildungen;
- erhalten konzeptionelle Hinweise zur Entwicklung, Durchführung und Evaluierung von Fortbildungen;
- erkennen die strategische Bedeutung von Schnittstellen zwischen strategisch ausgerichteter Fortbildung und Personalentwicklung;
- positionieren ihre Verantwortung und ihre Rolle im behördeninternen Personalmanagement.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Kennzeichen zeitgemäßer Fortbildungskonzepte und -formate
- Anforderungen an Planung und Durchführung lern- und transferorientierter Qualifizierungen
- Alternative Lernwege
- Aufgaben und Rollen bei der Begleitung von Lernprogrammen und Qualifizierungsmaßnahmen
- Möglichkeiten der Transfersicherung und des Fortbildungscontrollings
- Instrumente zur Evaluation und Qualitätssicherung
- Orientierungshilfen bei der Auswahl von Dozentinnen und Dozenten
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

## Dauer

2 Tage Präsenz +  
1 Tag online

## Gruppengröße

12



# Talent- und Nachfolgemanagement

## Kennziffer

7.165

## Lernziele

Wesentliche Aufgabe einer strategischen Personalentwicklung ist die Sicherung der Schlüsselpositionen in einer Organisation. Eine systematische Nachfolgeplanung sorgt dafür, dass beim Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Schlüsselpositionen ein oder mehrere geeignete Nachfolgekandidat\*innen bekannt sind. Die Identifikation, Entwicklung und Bindung von Talenten in der eigenen Organisation gewinnt vor diesem Hintergrund eine besondere Bedeutung. In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahes Wissen, um in Ihrer Behörde oder Ihrem Bereich die Basis für die erfolgreiche Implementierung eines Talent- und Nachfolgemanagements zu schaffen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Bedeutung von Talent- und Nachfolgemanagement;
- diskutieren und konkretisieren den Talentbegriff für ihre Behörde;
- setzen sich mit konkreten Praxisansätzen des Talent Managements auseinander;
- kennen die Grundlagen für eine erfolgreiche Nachfolgeplanung;
- können Sollprofile für Schlüsselpositionen entwickeln;
- lernen Möglichkeiten der Kompetenz- und Potenzialdiagnostik kennen;
- entwickeln Ideen zur Förderung und Bindung von Leistungs- und Potenzialträgern;
- erkennen Ansätze für den Aus- bzw. Aufbau eines Talent- und Nachfolgemanagements.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben.

## Seminarinhalte

- Talent- und Nachfolgemanagement als Bestandteil strategischer Personalentwicklung
- Identifikation von Schlüsselpositionen
- Elemente eines erfolgreichen Talent Managements
- Prozess der Nachfolgeplanung
- Ausgewählte Instrumente des Talent- und Nachfolgemanagements
- Identifikation von Talenten/ Nachfolgekandidatinnen und Nachfolgekandidaten
- Entwicklungsmaßnahmen für Leistungs- und Potenzialträger
- Ansatzpunkte zur Stärkung der Bindung von Talenten
- Erarbeitung individueller Handlungsfelder und praktischer Lösungsansätze

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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

# Das Personalauswahlverfahren – Einführung

## Kennziffer

7.215

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren und bewerten unterschiedliche Auswahlmethoden;
- können die häufigsten subjektiven Fehler bei der Personalauswahl reduzieren;
- entwickeln praktikable Auswahlverfahren;
- erhöhen die Passgenauigkeit ihrer Entscheidungen.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme der Auswahlverfahren
- Überblick über die verschiedenen Phasen eines Auswahlverfahrens
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm im Auswahlverfahren
- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Grundlagen des Interviews
- Grundlagen des Assessment-Centers

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle

## Kennziffer

7.220

## Lernziele

Eine erfolgreiche Stellenbesetzung erfordert klare Vorstellungen von den Arbeitsanforderungen und eine präzise Zuordnung entsprechender Kompetenzen. Doch der Erstellung von Anforderungsprofilen wird in der Praxis häufig zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Nicht selten werden notwendige Kompetenzen nur in einem kurzen Brainstorming gesammelt und in der Auswahlsituation liegen wenig spezifische Anforderungen vor. Dabei kann ein präzises Anforderungsprofil die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern sehr erleichtern. Zudem trägt eine passgenaue und kompetenzorientierte Stellenbesetzung sowohl zum Arbeitserfolg als auch zur Mitarbeiterzufriedenheit bei.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Instrumente und Verfahren kennen, um Anforderungsprofile für die Personalauswahl zu entwickeln und erfolgreich einzusetzen;
- arbeiten mit den Erfahrungen und Beispielen, die die Teilnehmenden mit- und einbringen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Ziele, Inhalte und Aufbau eines Anforderungsprofils
- Schlüsselkompetenzen und beobachtbare Verhaltensweisen
- Vier Schritte zum konkreten Anforderungsprofil: Anforderungsbeschreibung, Kompetenzen, Beschreibung von Verhalten, Gewichtung und Differenzierungen
- Kompetenzmodelle, Kompetenzen und ihre Ausprägungen
- Der Einsatz von Anforderungsprofilen und Kompetenzmodellen in der Personalauswahl

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews

## Kennziffer

7.225

## Lernziele

Im Rahmen von Auswahlverfahren werden häufig Interviews mit den potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern geführt. Um diese Gespräche den vorher festgelegten Anforderungen entsprechend zu gestalten, ist eine Planung und Strukturierung notwendig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, anforderungsorientierte Interviews vorzubereiten;
- können anforderungsorientierte Interviews durchführen und auswerten.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlage und Theorie des Interviews als Element der Personalauswahl
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm
- Bestandsaufnahme der behördenspezifischen Interviewarten
- Entwicklung von Interviewleitfäden
- Entwicklung unterschiedlicher Fragearten für das Interview
- Gestaltung und Steuerung des Interviews

## Hinweis

Das Seminar richtet sich an Einsteigerinnen und Einsteiger. Fortgeschrittene werden gebeten, das Seminar 07.240 Frische Interviewfragen zu besuchen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Das Personalauswahlverfahren – Beobachtertraining

## Kennziffer

7.230

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wie sich durch eine professionelle Beobachtung die Qualität von Auswahlverfahren steigern lässt;
- kennen die Voraussetzungen für eine zielführende Beobachtung und Bewertung;
- können zwischen beobachtbarem Verhalten und subjektiver Wahrnehmung unterscheiden;
- reflektieren eigene subjektive WahrnehmungsfILTER;
- erlangen eine größere Sicherheit in der Urteilsfindung und -begründung.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Die Festlegung von Beobachtungsdimensionen
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren
- Die unterschiedlichen Rollen innerhalb der Auswahlkommission: Interviewerin/Interviewer und Beobachterin/Beobachter
- Spielregeln der Beobachtung und Absprachen innerhalb der Auswahlkommission

## Hinweis

Anhand von Anforderungsprofilen werden Beobachtungsbögen erstellt, welche die Transparenz des Verfahrens gewährleisten. Voraussetzung ist der Besuch der Seminare 07.120 und 07.122.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews

## Kennziffer

7.240

## Lernziele

Sie haben das Gefühl, Ihre Einstellungsinterviews beinhalten immer die gleichen Fragen? Und gerade bei den sogenannten überfachlichen Kompetenzen erhalten Sie auch immer die gleichen Antworten? Dann bringen Sie frischen Wind in Ihre Einstellungsinterviews. Nehmen Sie sich in diesem Seminar die Zeit, valide Interviewfragen zu den häufigsten Anforderungen Ihrer Positionen zu entwickeln. Das Seminar richtet sich explizit an erfahrene Interviewerinnen und Interviewer, die eigene Erfahrungen einbringen können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen ihr Wissen zu den Qualitätskriterien geeigneter Interviewfragen auf;
- entwickeln und erproben Interviewfragen zu häufigen stellenübergreifenden Anforderungen;
- lernen vertiefende Fragestrategien kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Qualitätskriterien valider Interviewfragen
- Biografische, situative und fachliche Fragen entsprechend den Anforderungen der Position entwickeln
- Antworten bewerten
- Vertiefende Fragetechniken einsetzen

## Hinweis

Dieses Seminar richtet sich an Fortgeschrittene, die praktische Erfahrungen in der Vorbereitung und Durchführung von Einstellungsinterviews haben. Einsteigerinnen und Einsteiger werden gebeten, das Seminar 07.225 Strukturierte Einstellungsinterviews zu besuchen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Sicherheit in Bewerbungs- und Vorstellungssituationen

## Kennziffer

7.315

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden auf Bewerbungs- und Vorstellungssituationen vorbereitet;
- erarbeiten ihre persönliche Kompetenzbilanz;
- erhalten Rückmeldung über Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten in ihrem persönlichen Auftreten;
- können daraus individuelle Entwicklungsziele für zukünftige Bewerbungs- und Vorstellungssituationen ableiten und entsprechend überzeugend und sicher auftreten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Erfolgsentscheidende Faktoren bei der Bewerbung
- Typische Fehler in Bewerbungssituationen und deren Vermeidung
- Die häufigsten Fragen in Vorstellungsgesprächen
- Persönliche Stärken und Optimierungsmöglichkeiten
- Training von Bewerbungssituationen und Rückmeldung zum eigenen Auftreten
- Bilanz persönlicher Kompetenzen
- Verankerung individueller Entwicklungsziele

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training

## Kennziffer

7.320

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a  
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

## Seminarinhalte

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training

## Kennziffer

7.325

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

## 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

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

## 8 | Recht



# Beamtenrecht – Einführung

## Kennziffer

8.110

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die grundlegenden Vorschriften des Beamtenrechts rechtssicher an;
- beurteilen und entscheiden beamtenrechtliche Fragestellungen eigenständig.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Geschichtliche Entwicklung des Beamtentums
- Rechtliche Grundlagen
- Beamtenstatusgesetz
- Vorgesetztenverhältnis
- Ernennungsrecht
- Laufbahnrecht
- Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis
- Rechtsfolgen von Pflichtverstößen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Beamtenrecht – Vertiefung

## Kennziffer

8.112

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung sowie Änderungen der gesetzlichen Bestimmungen bei eigenen Entscheidungen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

## Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen zum Beamtenrecht
- Aktuelle gesetzliche Änderungen
- Aktuelle Rechtsprechung
- Problemstellungen und Lösungsansätze aus der Arbeitspraxis

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Seminar behandelt werden sollen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Beamtenrecht – Update

## Kennziffer

8.114

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden auf den aktuellen Stand der beamtenrechtlichen Vorschriften gebracht;
- beurteilen und entscheiden beamtenrechtliche Vorgänge nach dem neuen Recht.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

## Seminarinhalte

- Historischer Abgleich der letzten 12 Jahre im Beamtenrecht
- Auswirkung der Föderalismusreform
- Beamtenstatusgesetz, Außerkrafttreten des BRRG
- Änderungen im Landesbeamtengesetz und der Laufbahnverordnung
- Auswirkungen des Dienstrechtsanpassungsgesetzes (2013), Auswirkungen des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes (2016)
- Auswirkungen auf sonstige Gesetze, Verordnungen und dienstliche Vorschriften
- Aktueller Ausblick auf zu erwartende weitere gesetzliche Änderungen
- Veränderung der Rechtsprechung durch die beamtenrechtlichen Reformen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht

## Kennziffer

8.116

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die (Neu-)Regelungen des LBG und der LVO NRW in der Praxis rechtssicher an;
- können Betroffene entsprechend beraten sowie Auskünfte erteilen.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Überblick: Hintergründe und Erfahrungen nach zwei Jahren Dienstrechtsmodernisierung
- Probe und Erprobungszeiten: Hintergründe, Berechnung, aktuelle Rechtsprechung, Nachteilsausgleich
- Leistungsprinzip: Auswirkungen auf laufbahnrechtliche Entscheidungen
- Systematik des Laufbahnrechts (einschließlich Erwerb der laufbahnrechtlichen Befähigung)
- Rechtsfragen im Rahmen der beruflichen Entwicklung und beim Laufbahnwechsel
- Rechtssichere Stellenbesetzung: Fallstricke unter besonderer Berücksichtigung des neuen Laufbahnrechts
- Probleme in Auswahlverfahren? Aktuelle Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Rechtsfragen zur Sicherung der Mobilität

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren

## Kennziffer

8.120

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die gesetzlichen Vorschriften und die aktuelle Rechtsprechung bei der Durchführung von Disziplinarverfahren;
- führen Disziplinarverfahren selbstständig durch.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des formellen und materiellen Disziplinarverfahrens
- Disziplinargesetz und das behördliche Disziplinarverfahren
- Gang der Ermittlungen der Verwaltung
- Die Abschlussverfügung der dienstvorgesetzten Stelle
- Disziplinaranzeige und das gerichtliche Disziplinarverfahren
- Vernehmungslehre (Technik, Taktik und Kommunikation)
- Rechte und Pflichten der oder des Beschuldigten
- Die Rolle der Verteidigerin oder des Verteidigers im Disziplinarverfahren
- Die Rolle der oder des Vorgesetzten im Disziplinarverfahren

## Hinweis

Bitte bringen Sie folgende Gesetzestexte in aktueller Fassung mit: VwVfG NRW, VwGO, LDG NRW.

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Disziplinarrecht – Workshop

## Kennziffer

8.124

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung bei eigenen Entscheidungen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

## Seminarinhalte

- Erfahrungsaustausch über interessante Fallgestaltungen aus der Praxis
- Aktuelle Fragen zum Disziplinarrecht
- Neues aus der Rechtsprechung

## Hinweis

Bitte bringen Sie folgende Gesetzestexte in aktueller Fassung mit: LDG NRW, StPO, VwGO und VwVfG NRW.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Die dienstliche Beurteilung – Wesen und Rechtsprobleme

## Kennziffer

8.128

## Lernziele

In einer dienstlichen Beurteilung geht es um die Bewertung von Eignung, Befähigung und fachlichen Leistungen des Beamten oder der Beamtin. Das dabei anzuwendende Recht ist in Gesetzen und Verordnungen allerdings nur grob geregelt. Die in ihnen enthaltenen Vorgaben werden häufig durch besondere Richtlinien präzisiert, welche die Verwaltungspraxis regulieren sollen. Dabei ist zu beachten, dass Beurteilungsrichtlinien mit den geltenden Gesetzen und Verordnungen vereinbar sind. Hier liegen viele Fallstricke, die bei Nichtbeachtung in eine verwaltungsgerichtliche Nachprüfung führen können. In diesem Seminar werden die Anforderungen an dienstliche Beurteilungen vorgestellt und mit einem Überblick über aktuelle Entwicklungen der Rechtsprechung abgerundet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen Anforderungen an dienstliche Beurteilungen und damit verbundene Grundprobleme kennen;
- sind für mögliche Fehler bei der Erstellung von dienstlichen Beurteilungen sensibilisiert;
- erhalten einen Überblick über aktuelle Entwicklungen der verwaltungsgerichtlichen Rechtsprechung.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben in Personalverwaltungen, Rechtsabteilungen und Interessenvertretungen

## Seminarinhalte

- Allgemeine Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen
- Beurteilungsarten und Sonderfälle
- Ablauf des Beurteilungsverfahrens
- Einordnung und Funktion der dienstlichen Beurteilung in das Personalmanagement
- Vergleichbarkeit, Maßstab, Quoten, Plausibilisierung
- Rechtsschutz und aktuelle Fälle aus der Rechtsprechung
- Hilfestellung für die Verwaltungspraxis

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Beihilferecht – Grundlagen

## Kennziffer

8.130

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die gesetzlichen Bestimmungen des Beihilferechts in der Praxis richtig an;
- bearbeiten und entscheiden Beihilfeanträge eigenständig.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Aufbau der BVO und der Verwaltungsvorschriften
- Beihilfeberechtigter Personenkreis, berücksichtigungsfähige Personen
- Notwendigkeit und Angemessenheit von Aufwendungen
- Sachleistung, Kostenerstattung aufgrund von Rechtsvorschriften usw.
- Bemessung der Beihilfe
- KDP
- Verfahren
- Aufwendungen in Krankheitsfällen
- Stationäre und ambulante Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen
- Aufwendungen für Geburtsfälle, Todesfälle, Ausland u. a.

## Hinweis

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit.

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Dienstunfallrecht – Grundlagen

## Kennziffer

8.140

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften auf dem Gebiet des Dienstunfallrechts richtig an;
- können verschiedene Handlungsoptionen bezogen auf den Einzelfall richtig beurteilen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundzüge des Dienstunfallrechtes
- Einschlägige Rechtsvorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes
- Definition Dienstunfall/qualifizierter Dienstunfall
- Tatbestandsmerkmale eines Dienstunfalles
- Kausalität zwischen Dienstunfall und Leiden/Dienstunfähigkeit
- Aufgaben und rechtliche Möglichkeiten der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrenrechts
- Dienstunfallruhegehalt
- Berufskrankheit und Dienstunfall
- Unfallentschädigung nach Dienstunfall
- Psychische Belastungssituation
- Mobbing und Dienstunfall
- Dienstunfall und Alkohol: Problem der „Lösung vom Dienst“

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung

## Kennziffer

8.150

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften sowie die aktuelle Rechtsprechung zum Dienstunfähigkeitsrecht richtig an;
- können verschiedene Handlungsoptionen bezogen auf den Einzelfall richtig beurteilen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundzüge des Dienstunfähigkeitsrechts
- Unterschied zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Zusammenspiel von Bundes- und Landesregelungen
- Anwendung der Rechtsgrundlagen in den verschiedenen Arten des Beamtenverhältnisses
- Beteiligungsrecht der Personalvertretungen
- Aktuelle Rechtsprechung zu den formalen Anforderungen an die Untersuchungsanordnung
- Schweigepflichtsentbindung
- Gutachter als Sachverständiger der Behörde
- Folgen der Verweigerung der ärztlichen Begutachtung
- Anforderungen an das ärztliche Gutachten
- Beachtung der aktuellen Rechtsprechung zur Suchpflicht
- Dienstunfähigkeitsrecht besonderer Beamtengruppen, hier: Polizeidienstunfähigkeitsrecht
- Weitere rechtliche Prüfungen vor Zurruesetzung
- Abgrenzung Dienstunfähigkeitsrecht zum Disziplinarrecht
- Reaktivierung nach der Zurruesetzung
- Lernen anhand von praxisnahen Einzelfällen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop

## Kennziffer

8.152

## Lernziele

In diesem Vertiefungsworkshop steht die gemeinsame Bearbeitung von Fällen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Fokus. Sie sind eingeladen, einen intensiven fachlichen Austausch zu führen und sich auch über das Seminar hinaus zu vernetzen. Die Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und besonderer rechtlicher Fragestellungen runden den Workshop ab.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bringen Fragestellungen aus ihrem Arbeitsalltag ein und erarbeiten kollegial Lösungsmöglichkeiten;
- erhalten eine Auffrischung der rechtlichen Grundlagen sowie der neuen Rechtsprechung zum Thema Dienstunfähigkeitsrecht und können diese in ihren Arbeitsalltag übertragen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Gute Vorkenntnisse im Dienstunfähigkeitsrecht oder die Teilnahme an dem Seminar 08.150 sind erforderlich.

## Seminarinhalte

- Gemeinsame Bearbeitung von Praxisfällen
- Auffrischung rechtlicher Grundlagen
- Aktuelle Entwicklungen u. a. in der Rechtsprechung

## Hinweis

Ca. zwei bis drei Wochen vor Beginn werden Sie von der Dozentin oder dem Dozenten über die Lernplattform ILIAS kontaktiert. Auf diesem Weg können Sie Ihre Praxisfälle und Fragen einbringen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung

## Kennziffer

8.210

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schätzen die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie häufig vorkommende rechtliche Hürden bei arbeitsrechtlich relevanten (Vor-)Fällen richtig ein;
- wenden Methoden zur Lösung eigener arbeitsrechtlicher Fälle im Personalbereich sicher an;
- beurteilen im Rahmen der Dienstaufsicht die möglichen Herangehensweisen und gehen effizient, aber maßvoll und vor allem konfliktpräventiv vor.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben, Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Anforderungen des Prozessrechts an die arbeitgeberseitige Sachverhaltsaufklärung im Vorfeld einer arbeitsrechtlichen Maßnahme
- Ermahnung/Abmahnung
- Grundprobleme der arbeitgeberseitigen Kündigung
- Die Alternative zur Kündigung: Der Auflösungsvertrag
- Taktik und Vorgehensweise: Welche Maßnahme ist die richtige Reaktion?
- Arbeitsmuster zu den jeweiligen Maßnahmen
- Gesprächsführung bei Personalgesprächen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15



# Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung

## Kennziffer

8.212

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die grundlegenden Anforderungen an ein rechtmäßiges Stellenbesetzungsverfahren, insbesondere unter Berücksichtigung der Diskriminierungsverbote des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung;
- können aufgrund der erläuterten Rechtsprechung der Arbeits- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie der praktischen Fallbearbeitung die Personalauswahl (für Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte mit befristeten und unbefristeten Stellen) sachgerecht und rechtssicher handhaben und sind in der Lage, auch für schwierige Konstellationen im Bewerbungsfeld rechtssichere Lösungsansätze zu entwickeln;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die in der Personalverwaltung tätig sind sowie Personalratsmitglieder, Gleichstellungsauftragte und Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung, die Personal auswählen

## Seminarinhalte

- Das Anforderungsprofil und die Stellenausschreibung
- Die Vorauswahl
- Die Besetzung der Auswahlkommission
- Der Auswahltermin
- Die Auswahlentscheidung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung

## Kennziffer

8.214

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die Rechtsgrundlagen des AGG;
- setzen diese in ihrer praktischen Arbeit um.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorstellung der wesentlichen Inhalte
- Formen der Benachteiligung
- Auswirkungen des AGG im Arbeits- und Dienstrecht
- Pflichten des Dienstherrn
- Rechtsfolgen verbotswidriger Benachteiligung
- Aktuelle Rechtsprechung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# TV-L – Einführung

## Kennziffer

8.220

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Inhalte des Tarifvertrags richtig an;
- bearbeiten tarifrechtliche Einzelfragen eigenständig.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Arbeitsvertrag
- Allgemeine Arbeitsbedingungen
- Arbeitszeit
- Eingruppierung
- Entgeltsystem
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Urlaub, Zusatzurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Ausschlussfrist

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Arbeits- und Tarifrecht – Workshop

## Kennziffer

8.222

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen arbeitsrechtlichen Bestimmungen und Vertragsinhalte in der eigenen Praxis an;
- können arbeitsrechtliche Fragestellungen unter Berücksichtigung der angrenzenden Gesetze wie AGG, ArbZG, BGB, BUrlG, GG, KSchG, LPVG, SGB IX und TVG beurteilen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; gute Vorkenntnisse im Bereich TV-L erforderlich

## Seminarinhalte

- Ausschreibung
- Auswahlgespräch
- Arbeitsvertragsgestaltung (unbefristet, befristet, Teilzeit)
- Allgemeine Arbeitsbedingungen
- Eingruppierung und Entgeltsystem
- Urlaub
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer

## Kennziffer

8.223

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die wesentlichen tarif- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen in der eigenen Praxis anzuwenden, insbesondere im Zusammenhang mit der Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern und der Beendigung der entsprechenden Arbeitsverhältnisse;
- können die tarif- und arbeitsrechtlichen schulspezifischen Fragestellungen unter Berücksichtigung der angrenzenden Gesetze wie AGG, BGB, KSchG, LPVG, SGB IX beurteilen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Dienststellen, Lehrkräfte, Schulleitungen und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen zum Tarifrecht im Schulbereich
- Aktuelle Tarifabschlüsse
- Eingruppierung von Lehrkräften nach dem TV EntgO-L und der dazugehörigen Anlage
- Schulspezifische Einstufungsregelungen (§ 16 TV-L und diverse Erlasse)
- Seiteneinstieg in den Schuldienst
- Besondere Beschäftigungsverhältnisse (Schulsozialarbeiter, Pensionäre, Rentner)
- Arbeitsverträge/Änderungsverträge mit tarifbeschäftigten Lehrkräften
- Lehrererlass in BASS 21-01 Nr. 11
- Kettenbefristung im Schulbereich
- Ermahnung - Abmahnung - Kündigung
- Exkurs: Arbeitszeugnis, Entgeltfortzahlung, Jahressonderzahlung
- Rechtsprechung/Fallbeispiele

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

15

# TV-L – Entgeltfortzahlungen

## Kennziffer

8.228

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Vorschriften des TV-L für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtig an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall nach § 22 TV-L
- Krankheitsbegriff (Sportunfälle, Verkehrsunfälle, Sucht)
- Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation
- Wiederholungserkrankungen
- Aufeinanderfolge verschiedener Krankheiten
- Anzeige- und Nachweispflichten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# TV-L – schulspezifische Regelungen

## Kennziffer

8.230

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen umfangreichen Überblick über die schulspezifischen Vorschriften des TV-L und sind in der Lage, diese richtig anzuwenden;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; Schulleitungen von eigenverantwortlichen Schulen. Das Seminar richtet sich sowohl an Einsteiger und Einsteigerinnen als auch an erfahrene Beschäftigte, die ihre schulspezifischen Kenntnisse über den TV-L auffrischen möchten.

## Seminarinhalte

### Schulspezifische Regelungen des TV-L wie

- Arbeitsverträge nach dem TV-L
- Allgemeine Arbeitsbedingungen und schulspezifische Besonderheiten (Arbeitszeit, Urlaub usw.)
- Eingruppierung von Lehrkräften nach dem TV EntgO-L und der dazugehörigen Anlage
- Schulspezifische Einstufungsregelungen (§ 16 TV-L und diverse Erlasse)
- Seiteneinstieg in den Schuldienst
- Rechtsprechung und spezielle Erlasse

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst

## Kennziffer

8.231

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Vorschriften zu Befristung von Arbeitsverträgen richtig an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte an Universitäten, (Musik- und Kunst-)Hochschulen und Forschungseinrichtungen, die maßgeblich mit der befristeten Einstellung wissenschaftlicher und künstlerischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befasst sind

## Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen
  - Teilzeit- und Befristungsgesetz
  - Wissenschaftszeitvertragsgesetz
- Sachgrundlose Befristungen
- Sachgründe für eine Befristung
- Konsequenzen der Befristung
- Gründe und Auswirkungen einer unzulässigen Befristung

## Hinweis

Bitte beachten Sie die unterschiedliche Ausrichtung des Seminars 08.232 mit dem Fokus auf befristete Beschäftigungsverhältnisse gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen

## Kennziffer

8.232

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Vorschriften zur Befristung von Arbeitsverträgen richtig an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen
- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge
- Sachgründe für eine Befristung
- Konsequenzen der Befristung
- Gründe und Auswirkungen einer unzulässigen Befristung

## Hinweis

Im Seminar werden die besonderen Vorschriften für den Schulbereich nicht behandelt. Bitte beachten Sie die unterschiedliche Ausrichtung des Seminars 08.231 mit dem Fokus auf befristete Beschäftigungsverhältnisse in Wissenschaft, Forschung und Kunst gemäß WissZeitVG.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# TV-L – Arbeitszeugnisse

## Kennziffer

8.234

## Lernziele

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber und damit auch bei Auslaufen befristeter Arbeitsverhältnisse ist ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die rechtlichen Voraussetzungen und neueste höchstrichterliche Grundsatzentscheidungen richtig an;
- können qualifizierte Arbeitszeugnisse anhand von erarbeiteten Formulierungshilfen rechtssicher erstellen und bewerten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Rechtsprechung
- Aufbau und Formulierung eines Zeugnisses
- Zeugniscodes
- Ausschlussfrist/Verjährung

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Tätigkeitsbewertung – Grundlagen

## Kennziffer

8.236

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Systematik der Entgeltordnung und das Verfahren zur Tätigkeitsbewertung wiedergeben;
- sind in der Lage, anhand der im Seminar durchgeführten praktischen Übungen eigenständig Arbeitsplatzinterviews zu führen;
- können allgemeine Tätigkeitsmerkmale sicher beurteilen und auf andere Fälle übertragen.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Systematik der Entgeltordnung
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Verfahren der Tätigkeitsbewertung nach TV-L
- Die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale nach TV-L
- Praktische Übungen

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Tätigkeitsbewertung – Vertiefungsworkshop

## Kennziffer

8.238

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, alle tarifrechtlichen Eingruppierungsrichtlinien für die Erstellung eines validen Bewertungsergebnisses heranzuziehen;
- lernen die Neuerung aus der Tarifeinigung 2019 in der Praxis kennen;
- können Beteiligte im Bewertungsverfahren zeit- und sachgerecht einbinden und mit möglichen Widerständen konstruktiv umgehen;
- können ihre Bewertungsergebnisse nachvollziehbar intern und extern vertreten und begründen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; eine gute Kenntnis der rechtlichen Grundlagen der Tätigkeitsbewertung ist erforderlich und Praxiserfahrung mit dem Verfahren ist wünschenswert

## Seminarinhalte

- Bewertungsverfahren und Tarifmerkmale des allgemeinen Teils der Entgeltordnung
- Besonderheiten im Bewertungsverfahren und mögliche arbeitsrechtliche Auswirkungen
- Struktur, Aufbau und Inhalt der neuen Entgeltordnungen aus der Tarifeinigung 2019
- Ausblick auf tarifrechtliche Entwicklungen ab 2021
- Durchführung und Verwertbarkeit von Arbeitsplatzinterviews
- Praktische Übungen anhand von Beispielfällen
- Beispiele aktueller Rechtsprechung des BAG zum Eingruppierungsrecht
- Spezialprobleme aus dem Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

## Hinweis

Der Workshop basiert auf einem kollegialen Austausch anhand von Praxisbeispielen, die die Teilnehmenden selbst einbringen. Die anonymisierten Tätigkeitsdarstellungen, -bewertungen oder Fallkonstellationen können bis zu zwei Wochen vor dem Seminar über ILIAS eingereicht werden. Die Fallbeispiele werden von der Dozentin oder dem Dozenten und den Teilnehmenden gemeinsam mithilfe der Methodik aktueller Stellenbewertungsverfahren behandelt.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte

## Kennziffer

8.240

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Systematik der Entgeltordnung und die Grundprinzipien einer Tätigkeitsbewertung benennen;
- sind in der Lage, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Bewertung aufgrund einer Arbeitsplatzbeschreibung zu erläutern;
- beurteilen ihre Einflussmöglichkeiten und Grenzen angemessen.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundsatz der Tarifautomatik
- Systematik der Entgeltordnung
- Grundsätze zum Aufbau und zur Durchführung von Tätigkeitsbewertungen
- Einflussmöglichkeiten und ihre Grenzen
- Folgenabschätzung zur Vermeidung von möglichen Fehlerquellen

## Hinweis

Das Seminar ist nicht geeignet für Sachbearbeitungen, die selbst Tätigkeitsbeschreibungen erstellen. Für diesen Teilnehmerkreis wird das Seminar 08.236 empfohlen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundlagen des Personalwesens

## Kennziffer

8.310

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können dienst- und beamtenrechtliche sowie tarifrechtliche Fragestellungen identifizieren und angemessen beurteilen;
- benennen die wichtigsten Kernpunkte der Beurteilungsrichtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen;
- können die Arbeit der Interessenvertretungen der Beschäftigten und der Gleichstellungsbeauftragten einschätzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

- Personalhaushalt und Personalwirtschaft
- Tarifrecht: TV-L
- Öffentliches Dienstrecht
- Beamtenrecht
- Beurteilungsrichtlinien gemäß IM NRW
- Interessenvertretungen der Beschäftigten
- Gleichstellung von Frau und Mann

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung

## Kennziffer

8.314

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- legen Personalakten an und verwalten diese;
- wenden die Rechtsgrundlagen und die Prinzipien der Aktenhaltung im beruflichen Alltag an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Personalaktenverwaltung in NRW
  - Rechtsgrundlagen
  - Struktur und Inhalt
  - Umgang mit der Personalakte
  - Akteneinsicht
  - Aufbewahrungsfristen
- Aussonderung und Vernichtung von Personalakten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Reisekostenrecht – Einführung

## Kennziffer

8.320

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften des Landesreisekostengesetzes rechtssicher an;
- bearbeiten Anträge eigenständig;
- beurteilen und entscheiden komplexe Sachverhalte.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Anordnungen und Genehmigungen von Dienstreisen und Dienstgängen
- Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen
- Auslandsdienstreisen
- Ausbildungsreisen

## Hinweis

Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Reisekostenrecht (Lewer/Stemann) mit.

## Dauer

1×3 Tage, 1×2 Tage

## Gruppengröße

15



# Reisekostenrecht – Workshop

## Kennziffer

8.322

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beurteilen die selbst in das Seminar eingebrachten Fälle sicher;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Erfahrene Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.320 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Erörterung von aktuellen Fragen bzw. Problemen aus dem Bereich des Reisekostenrechts
- Fallberatung

## Hinweis

Seit der Teilnahme am Seminar 08.320 sollten mindestens sechs Monate vergangen sein. Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu nennen, die im Workshop behandelt werden sollen. Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Reisekostenrecht (Lewer/Stemann) mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Trennungsentschädigungsrecht – Einführung

## Kennziffer

8.324

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften rechtssicher an;
- bearbeiten Anträge eigenständig.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; Grundkenntnisse im Reisekostenrecht erforderlich

## Seminarinhalte

- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Anspruch auslösende Maßnahmen
- Bestandteile der Trennungsentschädigung
- Trennungsreisegeld, Trennungstagegeld, Reisebeihilfen
- Gewährung von Auslagenersatz nach der Sonderregelung des § 1 Abs. 1 Landesumzugskostengesetz
- Versteuerung von Trennungsentschädigungen

## Hinweis

Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Trennungsentschädigungsrecht (Mohr/Sabolewski oder Lewer/Stemann, Teil D des Kommentars zum Reisekostenrecht) mit.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Trennungsentschädigungsrecht – Workshop

## Kennziffer

8.326

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beurteilen die selbst in das Seminar eingebrachten Fälle sicher;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, vorherige Teilnahme am Seminar 08.324 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Erörterung von aktuellen Fragen aus dem Bereich des Trennungsentschädigungsrechts
- Aktuelle Rechtsprechung

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen. Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Trennungsentschädigungsrecht (Mohr /Sabolewski oder Lewer/Stemann, Teil D des Kommentars zum Reisekostenrecht) mit.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungsschädigung für Auszubildende und Anwärter/Referendare

## Kennziffer

8.327

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtslage bei ihren Entscheidungen;
- können die im Seminar unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmenden erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis übertragen.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die Reisekosten und Trennungsschädigungen für Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter bzw. Referendarinnen und Referendare abrechnen

## Seminarinhalte

- Aktuelle Rechtslage
- Fallbearbeitung auf den Gebieten
- Reisekostenrecht für Auszubildende nach dem TVA-L BBiG
- Reisekostenrecht und Trennungsschädigungsrecht für Beamtenanwärterinnen und -anwärter sowie Referendarinnen und Referendare

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Workshop: Umzugskostenrecht

## Kennziffer

8.328

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beurteilen die selbst in das Seminar eingebrachten Fälle sicher;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; Grundkenntnisse des Reisekosten-/Trennungsschadensrechts erforderlich

## Seminarinhalte

Gemeinsam mit der Dozentin oder dem Dozenten werden Praxisfälle besprochen und Lösungsansätze erarbeitet. Des Weiteren wird die aktuelle Rechtsprechung erörtert.

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Umzugskostenrecht (Mohr/Sabolewski) mit.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Workshop: Aktuelle Fragen des Reisekosten-, Trennungsentschädigungs- und Umzugskostenrechts

## Kennziffer

8.329

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung bei ihren Entscheidungen;
- können die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis übertragen.

## Zielgruppe

Erfahrene Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an Einführungsseminaren und Workshops erforderlich

## Seminarinhalte

- Aktuelle Rechtsprechung
- Fallbearbeitung auf den Gebieten Reisekostenrecht, Trennungsentschädigungsrecht sowie Umzugskostenrecht

Die Inhalte richten sich nach der Interessenlage der Teilnehmenden. Gemeinsam werden Praxisfälle besprochen und Lösungsansätze erarbeitet.

## Hinweis

Die Teilnehmenden werden gebeten, die Praxisfälle vorab mitzuteilen.  
Bitte bringen Sie Kommentare zum Reisekosten- und Trennungsentschädigungsrecht mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# LPVG NRW – Einführung

## Kennziffer

8.330

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entscheiden personalvertretungsrechtliche Fragestellungen auf Grundlage des LPVG NRW sicher;
- fördern den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit durch wechselseitige Information und richtige Anwendung der Beteiligungsform.

## Zielgruppe

Personalräte, Beschäftigte der personalführenden Stellen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretende, BEM-Beauftragte - alle mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Funktion der Mitbestimmung
- Der Aufbau der Personalvertretung
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Die Informationspflicht der Dienststelle
- Stellung und Bedeutung des Vierteljahresgespräches
- Mitbestimmungsverfahren
- Mitwirkungsverfahren
- Andere Beteiligungsformen
- Mitbestimmungspflichtige Tatbestände
- Mitwirkungspflichtige Tatbestände

## Hinweis

Bitte bringen Sie den Gesetzestext des LPVG NRW in der aktuellen Fassung mit.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung

## Kennziffer

8.332

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- geben den Stand aktueller Entwicklungen in Sachen Mitbestimmung, Mitwirkung und Anhörung wieder;
- setzen die vertieften Kenntnisse bei der Entscheidung über komplexe Verfahren sicher ein;
- übertragen die im Seminar erörterten Fachfragen auf Fälle im eigenen Aufgabengebiet;
- erkennen mögliche Konfliktfälle frühzeitig und sind in der Lage, diese durch Kenntnis geeigneter Handlungsoptionen bereits im Vorfeld zu entschärfen.

## Zielgruppe

Personalräte, Beschäftigte der personalführenden Stellen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretende, BEM-Beauftragte, alle mit entsprechenden Aufgaben  
„LPVG NRW Spezial“ richtet sich an den genannten Personenkreis mit Vorkenntnissen und Erfahrung. Daher ist eine Teilnahme am Seminar 08.330 empfehlenswert, aber nicht zwingend.

## Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen rund um §§ 64-75 des Landespersonalvertretungsgesetzes:
  - Aufgaben des Personalrates
  - Wirtschaftsausschuss
  - Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung, Form und Verfahren der Beteiligung
- Umgang zwischen Dienststelle und Personalrat

## Hinweis

Eine vorherige Teilnahme am Seminar 08.330 ist nicht erforderlich. Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Seminar behandelt werden sollen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# LPVG NRW – Workshop

## Kennziffer

8.334

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht bei der Beurteilung eigener Entscheidungen;
- übertragen die erarbeiteten Lösungen und die durch den Erfahrungsaustausch gewonnenen Kenntnisse auf die Arbeit in der eigenen Behörde.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an Seminar 08.330 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen rund um das Landespersonalvertretungsrecht
- Aktuelle Rechtsprechung
- Strukturen und Verfahrensabläufe
- Umgang mit Problemen zwischen Dienststelle und Personalrat

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung

## Kennziffer

8.339

## Lernziele

Der Workshop dient der Wissensvermittlung (Rechtsstellung und Handlungsfelder), dem kollegialen Austausch sowie der Vernetzung engagierter Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben in JAV/ BJAV/ HAV

## Seminarinhalte

- Die allgemeinen Aufgaben der JAV
- Die Rechtsstellung der Mitglieder der JAV
- Aktivitätsfelder der JAV
- Befugnisse und Rechte der JAV gegenüber dem Personalrat und der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Handlungsstrategien für die Umsetzung von Zielen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Aufgaben der Vertrauenspersonen und Beauftragten des Arbeitgebers für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen

## Kennziffer

8.340

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsgrundlagen auf den eigenen Aufgabenbereich an;
- können ihre Einwirkungsmöglichkeiten auf Entscheidungen der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers beurteilen und in der Praxis umsetzen;
- entwickeln anhand von Fällen aus der Praxis ein Rollenverständnis für die eigene Arbeit.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen des Schwerbehindertenrechts:
  - SGB IX
  - AGG
  - Behindertengleichstellungsgesetz
- Richtlinie zur Durchführung des SGB IX
- Landesinitiative: Eine Gesellschaft für alle
- Umgang mit schwerbehinderten Menschen
- Hilfen bei behindertengerechter Arbeitsplatzgestaltung
- Zusammenarbeit zwischen Schwerbehindertenvertretung, Personalvertretung und Beauftragten des Arbeitgebers
- Rollenverständnis

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht

## Kennziffer

8.344

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die aktuellen Themen, Rechtsvorschriften und wesentlichen Änderungen in der Rechtsprechung wiedergeben;
- wenden die im Seminar erworbenen vertiefenden Kenntnisse in der Praxis sicher an;
- können unterschiedliche Lösungsansätze für den Einzelfall beurteilen und umsetzen.

## Zielgruppe

Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Zuführung praxisnaher Sachverhalte zu gemeinsamen Lösungen
- Erarbeitung von Neuerungen oder Änderungen im Schwerbehindertenrecht
- Psychologische Belastungen von Vertrauenspersonen im Arbeitsleben
- Prävention
- Aktuelle Fragen aus dem Bereich der Schwerbehindertenvertretungen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte

## Kennziffer

8.346

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren durch Erfahrungsaustausch in der Gruppe der Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen ihre spezifischen Fragestellungen, Problem- und Belastungssituationen;
- erfahren eine persönliche Entlastung im Zusammenhang mit den für sie schwierigen Beratungssituationen;
- gewinnen Handlungssicherheit für die zukünftige Vorgehensweise in den Behörden und Einrichtungen.

## Zielgruppe

Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Kollegiale Fallberatung in aktuellen Problemfällen
- Umgang mit belastenden Situationen
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Mehrfachbelastung von Vertrauensleuten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung

## Kennziffer

8.348

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden ihre Rechte und Pflichten als schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung in der Praxis an;
- können die sich daraus ergebenden Anforderungen gegenüber der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber sicher vertreten.

## Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundzüge des Schwerbehindertenrechts
- Richtlinien zum Sozialgesetzbuch IX
- Integrationsvereinbarungen
- Problemlösungen und Gesprächsführung

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Workshop: Schwerbehindertenrecht

## Kennziffer

8.352

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die im Seminar gewonnenen Kenntnisse auf die eigene Arbeit anzuwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

Aktuelle Themen aus dem Schwerbehindertenrecht werden besprochen. Die genauen Themen und Inhalte werden mit den Hauptschwerbehindertenvertretungen abgestimmt und zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht.

## Hinweis

In unregelmäßigen Abständen werden Workshops zu verschiedenen Themen des Schwerbehindertenrechts durchgeführt. Themen und Termine werden rechtzeitig auf der Website der Fortbildungsakademie und über die entsprechenden Gremien und Arbeitskreise bekanntgegeben.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik

## Kennziffer

8.410

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes NRW;
- wenden haushaltsrechtliche Bestimmungen eigenverantwortlich an;
- beurteilen haushaltsrechtliche Problemfälle;
- bereiten komplexe haushaltsrechtliche Entscheidungen vor.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen; keine Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, sachliche Spezialisierung, Gesamtabdeckung, Bruttoprinzip)
- Mittelbewirtschaftung (insbesondere Budgetverantwortung und Aufgaben des BdH)
- Bewirtschaftung von Verpflichtungsermächtigungen
- Praktische Anwendungsbeispiele

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15



# Stellenplanbewirtschaftung

## Kennziffer

8.411

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die haushaltsrechtlichen Bestimmungen bei der Erstellung und Bewirtschaftung von Stellenplänen;
- bewirtschaften eigenständig Stellenpläne aufgrund des aktuellen Haushaltsplans bzw. der Zuweisung.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Beamtenrechtliche, laufbahnrechtliche sowie tarifrechtliche Vorgaben
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Haushaltsgesetz
- Haushalts- und Wirtschaftsführungserlass
- Haushaltsplan

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase 2 von EPOS.NRW

## Kennziffer

8.414

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen grundlegende haushaltsrechtliche Bestimmungen des Landes NRW kennen;
- können haushaltsrechtliche Bestimmungen anwenden;
- lernen haushaltsrechtliche Problemfälle zu beurteilen;
- lernen ausgewählte Bestimmungen zur Modernisierung des Haushalts- und Rechnungswesens kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen; keine Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, sachliche Spezialisierung, Gesamtabdeckung, Bruttoprinzip)
- Bewirtschaftung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
- Integrierte Verbundrechnung und Budgetierung nach § 17b LHO
- Gesamtausgabenbudgetierung innerhalb von Budgeteinheiten nach § 25 Haushaltsgesetz
- Praktische Anwendungsbeispiele

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW

## Kennziffer

8.416

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die Grundbegriffe der kameralistischen Haushaltsführung in das System von EPOS.NRW;
- verwenden die im Rahmen praktischer Übungen erlangten Kenntnisse für die eigene Fach- und Ressourcenverwaltung;
- setzen die durch das Programm EPOS.NRW ermöglichten Steuerungsmöglichkeiten im eigenen Aufgabenbereich um.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

### Grundlagen der Kameralistik:

- Landeshaushaltsordnung, Haushaltsgrundsätze
- Haushaltssystematik
- Darstellung im Haushaltsplan

### Grundlagen von EPOS.NRW:

- Aufbau und Komponenten der integrierten Verbundrechnung (insb. KLR)
- Einführung in den Produkthaushalt
- Planung und Steuerungsmöglichkeiten

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Haushalts- und Rechnungswesen EPOS.NRW – Einführung

## Kennziffer

8.420

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden haushaltsrechtliche Bestimmungen eigenverantwortlich an;
- lernen die Komponenten eines doppischen Rechnungswesens kennen;
- ordnen die durch die Einführung von EPOS.NRW hervorgerufenen geänderten Verfahren und Begriffe in der Praxis richtig ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die unmittelbar oder mittelbar mit Haushaltsaufgaben betraut sind

## Seminarinhalte

- Kamerale und doppische Haushaltssystematik im Vergleich (rechtliche Grundlagen, Haushaltsbegriffe, Haushaltsgrundsätze)
- Komponenten der Doppik (Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Berichtswesen) im Hinblick auf öffentliche Verwaltungen
- Überblick über die konkrete Umsetzung von EPOS.NRW mittels der verschiedenen Module der Software SAP
- Ausblick auf mögliche Erweiterungen (z. B. Produkthaushalt, Controlling) in naher Zukunft

### Die Inhalte werden in die folgenden (Kurz-)Einheiten gegliedert:

- Rechtliche Grundlagen des Haushalts- und Rechnungswesens
- Inventar und Bilanz
- Zahlungs- und Leistungsströme
- Buchhaltung in EPOS.NRW
- Anlagenbuchhaltung - Grundlagen
- Anlagenbuchhaltung - Vertiefung
- Kosten- und Leistungsrechnung - Grundlagen
- Kosten- und Leistungsrechnung in EPOS.NRW - Vertiefung
- Budgetierung in EPOS.NRW
- Berichtswesen in EPOS.NRW
- Überblick über die SAP-Struktur im Land NRW

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Bedeutung der Produkte im Gesamtkonzept EPOS.NRW

## Kennziffer

8.422

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die besondere Bedeutung des Produkts im Programm EPOS.NRW kennen;
- lernen die Anforderungen an Produktbeschreibungen kennen und können diese erstellen;
- erkennen die Zusammenhänge der verschiedenen Richtlinien des Gesamtkonzeptes EPOS.NRW.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Produkte als Basis für Zielvorstellungen und Output-orientierte Budgetierung
- Anforderungen an Produktbeschreibungen
- Überlegungen zur praxisorientierten Gestaltung des Produktkataloges
- Ansätze und Erfahrungen aus der Praxis
- Budgetierungsrichtlinie
- KLR-Richtlinie
- Kennzahlenrichtlinie

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW

## Kennziffer

8.424

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die verschiedenen Rechnungen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und der KLR im Programm EPOS.NRW kennen und können die Anforderungen an diese formulieren;
- lernen die KLR als ein Transparenz- und Steuerungsinstrument kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse sind kaum erforderlich

## Seminarinhalte

- Begriffe der KLR im System EPOS.NRW
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Interpretation der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung
- Bedeutung der KLR im Programm EPOS.NRW

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Steuerung mit EPOS.NRW – Praxisworkshop: Ziele, Kennzahlen und Berichtswesen

## Kennziffer

8.426

## Lernziele

Ein wesentliches Element von EPOS.NRW ist die Verbesserung der Steuerung und die damit einhergehende Definition von Zielen und Kennzahlen, welche für die Budgeteinheiten und ihre Produktgruppen zu bilden sind und anhand derer die Steuerung der Landesverwaltung zukünftig erfolgen soll.

Der avisierte Produkthaushalt unterstützt daher die Funktion des Haushalts - als Regierungsprogramm in Zahlen -, die politischen Ziele der Landesregierung zu beschreiben und durch mit Zielen verknüpfte Kennzahlen auch die Ergebnisse und Wirkungen des Verwaltungshandelns transparent und messbar zu machen.

Für die Operationalisierung der Ziele gilt genau wie für die Vorgabe von Zielen, dass die Verwaltung auf der Basis von Vergleichswerten und allgemein zugänglichen Daten versuchen muss, messbare Ziele oder wenigstens Indikatoren für die Zielerreichung abzuleiten und diese billigen zu lassen.

Zielsetzungen erfordern eine Erfolgskontrolle durch ein empfängerorientiertes Berichtswesen, um ihre Sinnhaftigkeit und Rationalität nicht einzubüßen. Letztendlich sichern Erfolgskontrollen die Aufgabewahrnehmung, indem sie Erkenntnisse über die Eignung von Maßnahmen und über die Qualität der Aufgabendurchführung liefern.

Der Praxisworkshop soll alle am Steuerungsprozess Beteiligten (Führungskräfte und Sachbearbeitungen) befähigen, die Erfordernisse in der Praxis entsprechend umzusetzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen den Steuerungskreislauf im Rahmen von EPOS.NRW kennen;
- sind in der Lage, steuerungsrelevante Ziele zu definieren;
- lernen, geeignete Kennzahlen und Indikatoren als Gradmesser für die Zielerreichung zu entwickeln;
- erhalten einen Überblick über das Berichtswesen;
- erhalten einen Einblick in die Analyse steuerungsrelevanter Daten;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

[...]



## Seminarinhalte

- Basiswissen strategisches und operatives Controlling als Steuerungsunterstützung
- Anforderungen und Definition von Zielen
- Erfassung und Analyse von Prozessen als Grundlage zur Identifikation von relevanten Kennzahlen
- Ableitung von Kennzahlen und Indikatoren aus Strategie und Prozessen empfängerorientiertes Berichtswesen
- Entwicklung eines kennzahlenbasierten Berichtssystems
- Verbindung der Strategie und der übergeordneten (Finanz-)Kennzahlen mit den operativen Prozesskennzahlen
- Empfängerorientierte Visualisierung von Zielen und Kennzahlen (Berichtswesen) inkl. Rechenschaftsberichte über Zielerreichung

### Dauer

2 Tage

### Gruppengröße

15



# Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt

## Kennziffer

8.430

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden an das Thema „Öffentliche Betriebswirtschaftslehre“ herangeführt;
- sind in der Lage, den Bezug zu eigenen beruflichen Aufgaben herzustellen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten; keine betriebswirtschaftlichen Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Definition der Öffentlichen Betriebswirtschaftslehre (ÖBWL)
- Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik
- Projektstand EPOS.NRW
- NKF und die Veränderungen bei den Kommunen
- KLR und die Aufgaben einer Controllerin bzw. eines Controllers
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Investitionsentscheidungen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung

## Kennziffer

8.432

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten der Investitionsrechnung;
- können abschätzen und dokumentieren, ob sich Investitionen lohnen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Verwaltung
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen monetärer Investitionsrechnung
- Statische Wirtschaftlichkeitsrechnung: Kostenvergleichs-, Gewinnvergleichs-, Rentabilitäts-, Amortisationsrechnung
- Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnung: Kapitalwertmethode, interner Zinsfuß, Annuitätenmethode, Vermögensendwert-/Horizontwertmethode, Methode des vollständigen Finanzplans
- Vorstellung des Berechnungstools „WiBe Kalkulator“
- Nicht-monetäre Verfahren: Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwertanalyse
- Einbeziehen von Unsicherheiten in Investitionsentscheidungen

## Hinweis

Anhand von Beispielen werden die Schritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung erläutert. Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit!

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Besteuerung der öffentlichen Hand (Neuregelung durch § 2b UStG)

## Kennziffer

8.433

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen ersten Überblick über das Umsatzsteuerrecht im Allgemeinen;
- lernen die neuen rechtlichen Grundlagen kennen;
- lernen ein grobes Prüfungsschema kennen, welches sie bei der Beurteilung ihrer behördenspezifischen Leistungen anwenden können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Allgemeine Grundsätze im Umsatzsteuerrecht
- Grundsätze des § 2b UStG für die Besteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts
- Prüfungssystematik zur Umsatzbesteuerung von Leistungen der öffentlichen Hand

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung

## Kennziffer

8.435

## Lernziele

Wirtschaftlicher Umgang mit Ressourcen ist in der Verwaltung eine Verpflichtung gegenüber der Allgemeinheit. Im Fokus des Seminars steht das Prinzip der Wirtschaftlichkeit als Denkhaltung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Wirtschaftlichkeitsprinzip in seinen vielfältigen Facetten kennen;
- lernen einfache Werkzeuge zur Integration des Wirtschaftlichkeitsaspektes in Verwaltungsaufgaben und zur Wirtschaftlichkeitskontrolle kennen.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Wirtschaftlichkeitsprinzip, Effektivität und Effizienz
- Kosten-, Zeit- und Leistungsziele in Verwaltungen
- Kosten- und Nutzenbegriffe, Opportunitätsprinzip
- Verwaltungstypische Kostenstrukturen und „sunk cost“
- Lern- und Losgrößeneffekt, komparativer Vorteil
- Wirtschaftlichkeit der Prozess- und Aufbauorganisationsstrukturen in der Verwaltung
- Risikoerwägungen
- Wirtschaftlichkeit und Anreizsystem
- Instrumente zur Unterstützung und Kontrolle des Wirtschaftlichkeitsaspektes in Verwaltungsentscheidungen mit Fallbeispielen: ABC-Analyse, Kostenrechnung, Abweichungsanalyse, Nutzwertanalyse, statische Investitionsrechnung, Kennzahlen zur Wirtschaftlichkeitskontrolle

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Controlling – Einführung

## Kennziffer

8.440

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die grundlegenden Elemente eines Controllingsystems kennen;
- erkennen den Nutzen der im Rahmen der neuen Steuerungsinstrumente in der nordrhein-westfälischen Landesverwaltung eingesetzten Controllinginstrumente.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und der Kosten- und Leistungsrechnung erforderlich

## Seminarinhalte

- EPOS als Grundlage einer neuen Verwaltungssteuerung
- Finanz- vs. Ergebniscontrolling
- Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Sektor
- Controlling in verschiedenen Ebenen der Landesverwaltung
- Basisinstrumente eines Controllings
- Kosten- und Leistungsrechnung (Vollkostenrechnung)
- Plankostenrechnung (Teilkostenrechnung)
- Investitionscontrolling
- Ziele und Kennzahlen (insbesondere im Kontext von EPOS)
- Berichtswesen

## Hinweis

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Controlling – Vertiefung

## Kennziffer

8.442

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen ein umfassendes Controllingssystem für Behörden kennen;
- können die Balanced Scorecard für ihre Behörden inhaltlich aufbauen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.440 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Faktoren für den Leistungserfolg
- Balanced Scorecard (BSC) als umfassendes Steuerungssystem für Behörden
- Gruppenarbeit
- Umsetzung der BSC für zwei Landesbehörden
- Bestimmung der Behörden und derer EPOS-Produkte
- Abgrenzung strategischer Ziele für diese Behörden
- Ableitung operativer Ziele in fünf BSC-Perspektiven
- Identifikation valider Kennzahlen zur Zielmessung
- Ermittlung von Maßnahmen zur Umsetzung der Ziele
- Fiskalische Planung der Maßnahmen entsprechend EPOS-Systematik (konsumtive und investive Haushaltsplanung)

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Aufbau eines Controllingsystems – Spezial

## Kennziffer

8.444

## Lernziele

Ein Controllingssystem entsteht durch das Zusammenspiel der verschiedenen betriebswirtschaftlichen Komponenten und ist jeweils durch die verwaltungsspezifischen Rahmenbedingungen determiniert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten anhand von Fallstudien ein funktionierendes Controllingssystem mit den entsprechenden verwaltungsspezifischen Komponenten;
- werden in die Lage versetzt, ein passendes System in ihrer Organisationseinheit aufzubauen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; Grundlagenkenntnisse im Controlling erforderlich

## Seminarinhalte

- Aufbau eines Controllingsystems
- Elemente der Balanced Scorecard zur Unterstützung des Controllings
- Entwicklung von Zielen
- Relevante Daten für das Controlling
- Kennzahlensysteme und andere Maßnahmen zur Steuerung
- Praktischer Teil: Erarbeitung eines Controllingkonzeptes und Entwicklung von ausgewählten Bausteinen eines Controllingsystems anhand einer Fallstudie

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Gebührenkalkulation – Einführung

## Kennziffer

8.450

## Lernziele

Auf Bundesebene wurde im Jahr 2013 eine grundlegende Reform des Gebührenrechts beschlossen. Auch auf Landesebene hat es in den letzten Jahren - nicht zuletzt durch Entscheidungen der Gerichte - erhebliche Änderungen gegeben, die Auswirkungen auf die Berechnung und Festsetzung der Gebühren haben.

Eine sachgerechte Gebührenkalkulation bleibt weiterhin eine rechtliche wie betriebswirtschaftliche Herausforderung. In diesem Seminar werden sowohl die rechtlichen Grundlagen auf der Basis des Gebührengesetzes NRW als auch die betriebswirtschaftlichen und methodischen Grundlagen zur Gebührenkalkulation vorgestellt und diskutiert. Ein hoher Praxisbezug wird durch Beispiele aus der aktuellen Rechtsprechung und die Bearbeitung von Fallbeispielen hergestellt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden mit den rechtlichen und methodischen Grundlagen der Gebührenkalkulation vertraut gemacht;
- werden in die Lage versetzt, Gebühren selbstständig zu kalkulieren und Tarifstellen zu formulieren;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf die eigene Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die in den verschiedenen Ministerien als Referentinnen oder Referenten sowie als Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter mit Gebührenangelegenheiten befasst sind. Darüber hinaus ist dieses Seminar empfehlenswert für Beschäftigte in den Bezirksregierungen und Kommunen, die mit Gebührenfragen befasst sind

## Seminarinhalte

### Rechtliche Grundlagen der Gebührenkalkulation:

- Gebührengesetz NRW - Stand und zukünftige Entwicklungen
- Änderungen beim allgemeinen Gebührentarif
- Mittelstandsrelevanz und Konnexität
- Beispiele aktueller Rechtsprechung

### Berechnungsgrundlagen der Gebührenkalkulation

- Kostenerfassung
- Kostenverteilung/Umlage
- Leistungserfassung
- Gebührenmodelle
- Gebührenkalkulation im engeren Sinne

Bearbeitung von Fallbeispielen

Auswirkungen von EPOS.NRW auf die Gebührenkalkulation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10



# Zuwendungsrecht – Einführung

## Kennziffer

8.512

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen für Zuwendungen sowie die hierfür geltenden Normen des Verwaltungsverfahrensgesetzes sicher an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Herangehensweisen und Lösungen auf Fälle der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und im Haushaltsrecht erforderlich

## Seminarinhalte

- Antragsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Anforderungs- und Auszahlungsverfahren
- Nachweisverfahren
- Aufhebungsverfahren

## Hinweis

Sind die Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und im Haushaltsrecht nicht oder nur eingeschränkt vorhanden, empfehlen wir vor dem Besuch dieses Seminars die Teilnahme an den Seminaren „Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ (08.710) und „Haushaltsrecht - Einführung“ (08.410).

Bitte bringen Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

## Dauer

1×3 Tage, 1×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Zuwendungsrecht – Vertiefung

## Kennziffer

8.514

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die im Seminar gewonnenen Kenntnisse rechtssicher an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis;
- treffen auch komplexe Entscheidungen unter Berücksichtigung des Aufhebungsrechts (Rücknahme, Widerruf) nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an den Seminaren 08.512 oder 08.516 oder vergleichbare Kenntnisse und langjährige Erfahrung im Aufgabengebiet erforderlich

## Seminarinhalte

### Einzelfragen des Zuwendungsverfahrens unter Berücksichtigung des Verwaltungsverfahrensrechts und der aktuellen Rechtsprechung:

- Antragsprüfungsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Antragsablehnung, vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Zuwendungsbescheid - teilweise Ablehnung
- Nebenbestimmungen besonderer Art nach pflichtgemäßem Ermessen
- Verwendungsnachweisprüfung - stichprobenweise
- Aufhebungsverfahren - Jahresfrist
- Erlassmöglichkeiten nach § 59 LHO

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Bitte bringen Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Zuwendungsrecht für Entscheiderinnen und Entscheider

## Kennziffer

8.516

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wesentlichen haushaltrechtlichen Bestimmungen sowie die des Verwaltungsverfahrensgesetzes und setzen diese in der Praxis um;
- treffen sicher Entscheidungen im Bereich des Zuwendungsrechts.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Antragsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Anforderungs- und Auszahlungsverfahren
- Nachweisverfahren
- Aufhebungsverfahren

## Hinweis

Bitte bringen Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen

## Kennziffer

8.518

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen bei der Gewährung von Zuwendungen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen;
- übertragen Fallbeispiele auf eigene Fälle.

## Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Haushaltssystematik
- Haushaltsrechtliche Vorgaben zur Sicherung der Gesamtfinanzierung, Haushaltsgrundsätze
- Verpflichtungsermächtigungen bei mehrjährigen Fördermaßnahmen
- Haushalts- und Zuwendungsüberwachung
- Gewinnung zusätzlicher Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen

## Kennziffer

8.520

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Verwendungsnachweise der Verwendungsempfängerinnen und -empfänger sicher analysieren und interpretieren;
- nehmen Rücknahmen und Widerrufe vor.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Verwendungsnachweis und Zuwendungsverfahren
- Rechtsgrundlagen der Verwendungsnachweisprüfung
- Die Prüfungspraxis: kursorische Prüfung und vertiefte Prüfung, Prüfung des Sachberichts, Prüfung des zahlenmäßigen Nachweises, Belegprüfung und Stichproben, Prüfungsvermerk und Schlussfolgerungen
- Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle
- Externe Prüfung von Zuwendungsbescheiden

## Hinweis

Die vorherige Teilnahme an einem Grundlagenseminar (08.512) wird empfohlen, ist jedoch keine Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Seminar. Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu nennen, die im Workshop behandelt werden sollen. Wir weisen darauf hin, dass EU-spezifische Besonderheiten im Verwendungsnachweisverfahren und bei dessen Prüfung keinen vertiefenden Seminarinhalt darstellen.

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner und eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen

## Kennziffer

8.524

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die verwaltungsrechtlichen Grundlagen von Rückforderungen sicher an;
- beachten aktuelle gesetzliche Änderungen und einschlägige Gerichtsentscheidungen bei ihren Entscheidungen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, sehr gute Kenntnisse des Zuwendungsrechts erforderlich

## Seminarinhalte

- Rücknahme, Widerruf, Erledigung von Zuwendungsbescheiden
- Rolle der staatlichen Prüfinstanzen
- Haftungsfragen (Überblick)
- Zuwendungszweckbestimmung und Zweckverfehlung
- Dokumentationspflicht/Verwendungsnachweis
- Verstoß gegen das Vergaberecht
- Widerrufsermessen, Widerrufsfrist
- Fallstudien

## Hinweis

Die vorherige Teilnahme an einem Grundlagenseminar (08.512 oder 08.516) wird empfohlen, ist jedoch keine Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Seminar.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Öffentliches Auftragswesen – Einführung

## Kennziffer

8.610

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Vorschriften des Vergabehandbuchs sicher an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Fallbeispiele auf eigene Vorgänge;
- führen Vergabeverfahren unterhalb der EU-Schwellenwerte durch.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundzüge des öffentlichen Auftragswesens (Rechtsgrundlagen etc.) national und europaweit
- Einführung in die Systematik des Vergabehandbuches VHB-NRW und Verwendung von Formularen
- Ablauf und Dokumentation von nationalen Vergabeverfahren
- Übungen aus der Praxis

## Hinweis

Bitte bringen Sie das Vergabehandbuch mit.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Verhandlungsvergabe von A-Z

## Kennziffer

8.611

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe sowie die Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung;
- sind in der Lage, eine Anfrage zu erarbeiten und Angebote zu bewerten;
- beherrschen sicher Verhandlungsphase und Zuschlagserteilung.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vergaberechtliche Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe
- Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung
- Erarbeitung einer Anfrage
- Bewertung der Angebote
- Verhandlungsphase
- Zuschlagvorbereitung und Zuschlagserteilung
- Nach der Zuschlagserteilung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# Öffentliches Auftragswesen – Vertiefung inklusive EU-Vergaberecht

## Kennziffer

8.612

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die im Seminar vermittelten vertieften Kenntnisse für die Lösung eigener komplexer Fragestellungen an;
- führen Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte sicher durch.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- EU-Vergaberecht und nationale Umsetzungsvorschriften
- Ablauf einer EU-weiten Vergabe nach GWB und VgV
- Nachprüfungsverfahren
- Übungen aus der Praxis

## Hinweis

Bitte bringen Sie das Vergabehandbuch mit.

Für Vorgesetzte, die schwerpunktmäßig einen Überblick über die Regelungen des gemeinschaftlichen Vergaberechts, die damit verbundenen Probleme und vergabepolitischen Überlegungen benötigen, empfehlen wir den Besuch des Seminars „EU-Vergaberecht“ (09.128).

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement

## Kennziffer

8.613

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Grundlagen der Beschaffung von Architekten und Ingenieurleistungen;
- können Unterhaltungs-, Instandsetzungs- und Bauleistungen vergaberechtlich in UVgO, VOB und VgV einordnen;
- können bei Vergaben im Gebäudemanagement zwischen Vergaben auf der Grundlage der UVgO und der VOB unterscheiden;
- kennen die Anforderungen, die UVgO und VO an die Eignung, die Leistungsbeschreibung, den Vertrag und die Zuschlagskriterien stellen;
- wissen, welche Stufen ein Vergabeprozess durchläuft - von der Aufforderung zur Abgabe von Angeboten über den Eröffnungstermin bis zur Zuschlagserteilung.

## Zielgruppe

Beschäftigte in Fachfunktionen und Vergabestellen, die an der Vergabe von Leistungen im Gebäudemanagement beteiligt sind

## Seminarinhalte

- Vergaberechtliche Grundlagen im Gebäudemanagement
- Beschaffung von Architekten- und Ingenieurleistungen
- Beschaffung von Instandhaltungs- und Instandsetzungs- sowie Bauleistungen
- Abgrenzung von UVgO und VOB
- Gestaltung und Abwicklung von Vergabeverfahren auf der Grundlage der UVgO und VOB

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen

## Kennziffer

8.614

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die VOB - A Basisparagrafen überblicksartig kennen;
- werden für die Grundprinzipien, die bei einer Vergabe in den verschiedenen Phasen zu berücksichtigen sind, sensibilisiert.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundprinzipien einer Vergabe
- Vorüberlegungen zu einer VOB Teil A - Vergabe
  - Dokumentation
  - Rahmenvereinbarung
  - Schwellenwerte und Binnenmarktrelevanz
  - Losvergabe
  - Öffentliche Aufträge Bauleistungen in Abgrenzung zu anderen Leistungen
- Planung einer Vergabe nach VOB Teil A
  - Vergabearten < Schwellenwert und ihre Begründetheit
  - Eignungskriterien
  - Leistungsbeschreibung und Vertrag
  - Zuschlagskriterien
  - Terminplanung und Dringlichkeit
- Durchführung einer Vergabe nach VOB Teil A
  - Aufforderung zur Angebotsabgabe
  - Eröffnungstermin
  - Prüfen und Werten
  - Ausschlussgründe
  - Aufhebung und Zuschlagserteilung
- Nach einer Vergabe
  - Mitteilungspflichten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag

## Kennziffer

8.615

## Lernziele

Eignungs- und Zuschlagskriterien werden häufig verwechselt oder deckungsgleich verwendet. Beide Vorgehensweisen sind vergaberechtswidrig. Wie findet man den geeigneten und gleichzeitig wirtschaftlichsten Bieter? Das Seminar thematisiert die Vergabeentscheidung als einen planerischen Gestaltungsprozess, der klarer Konzepte und Strukturen bedarf.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Eignungs- und Zuschlagskriterien kennen;
- lernen den Unterschied zwischen Ausschluss- und Bewertungskriterien kennen;
- lernen Methoden zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots kennen;
- erhalten Anregungen zur Planung von Eignungs-, Zuschlagskriterien und den damit verbundenen Bewertungsmethoden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Vergaberechtliche Grundkenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme

## Seminarinhalte

- Eignungskriterien allgemein und auftragsspezifisch
- Ausschlussentscheidung
- Unterscheidung zwischen Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Zuschlagskriterien auftragsbezogen auswählen und festlegen
- Gewichtung bestimmen
- Bewertungsmethode festlegen
  - Richtwertmethoden
  - Best-Angebots-Quotienten-Methode
  - Preis-Quotient-Methode
  - Lineare Interpolation
  - Schulnotensystem
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Lineare Interpolation
- Schulnotensystem
- Fallanwendung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Öffentliches Auftragswesen – Workshop

## Kennziffer

8.616

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die aktuelle Rechtsprechung zum öffentlichen Auftragswesen wiedergeben und setzen diese in eigenen Fragestellungen sicher um;
- übertragen im Seminar erarbeitete Fragestellungen und Lösungen auf eigene komplexe Sachverhalte.

## Zielgruppe

Erfahrene Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, vorherige Teilnahme an den Seminaren 08.610 und 08.612 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Erörterung aktueller Fälle
- Aktuelle Rechtsprechung

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen VOL/B

## Kennziffer

8.624

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die vertraglichen Grundlagen;
- können anhand der im Seminar erarbeiteten Muster Verträge abschließen, überwachen und bei Leistungsstörungen Lösungen entwickeln.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Vertragsabschluss unter Einbeziehung der VOL/B
- Beschaffung freiberuflicher Leistungen
- Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
- Vertragsrechtliche Aspekte außerhalb des Geltungsbereichs der VOL/B
- Beschaffung freiberuflicher Leistungen ohne Einbindung der VOL/B

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Bauleistungen VOB/B

## Kennziffer

8.626

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die vertraglichen Grundlagen;
- können anhand der im Seminar erarbeiteten Muster Verträge abschließen, überwachen und bei Leistungsstörungen Lösungen entwickeln.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Vertragsabschluss unter Einbeziehung der VOB/B
- Beschaffung von Ingenieur- und Architektenleistungen
- Beschaffung von Bauleistungen
  - Leistungsstörungen
  - Abnahmen
  - Vertragsänderungen/-erweiterungen
- Vertragsrechtliche Einzelaspekte

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Öffentliches Auftragswesen – Verhandlungsvergabe und Verhandeln

## Kennziffer

8.628

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Grundlagen;
- können die Grenzen einer Verhandlung im Vergabeverfahren einschätzen und auf eigene Fälle anwenden;
- bereiten mithilfe der erarbeiteten Strategien und Schemata eigene Verhandlungen sicher vor und führen diese durch.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Rechtliche Rahmen für Verhandlungen bei
  - freiberuflichen Leistungen
  - freihändigen Vergaben nach VOL
  - Verhandlungsverfahren nach VgV, UVgO
  - Vertragsverhandlungen (Änderungen, Nachträge, Mängel)
- Zielsetzungen, Erwartungen und Fehler bei Verhandlungen im Vergabeverfahren
- Die richtige Gesprächsvorbereitung
- Anwendung von Gesprächstechniken im Verhandlungsgespräch
- Typische Phasen eines Verhandlungsgesprächs
- Kennen, Einschätzen und Anwenden von Strategien der Gesprächsführung
- Dokumentation der Gesprächsergebnisse

## Hinweis

Der Besuch eines Seminars zur Verhandlungsführung wird empfohlen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer

## Kennziffer

8.630

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen vergaberechtliche Regeln, die im Rahmen der Zuwendung als Auflage zu beachten sind;
- können diese Regeln anwenden;
- können Verstöße gegen das Vergaberecht vermeiden und so Rückforderungsrisiken minimieren.

## Zielgruppe

Zuwendungsempfänger und Personen, die Zuwendungsempfänger hinsichtlich der Einhaltung vergaberechtlicher Bestimmungen prüfen

## Seminarinhalte

- Verpflichtung des Zuwendungsempfängers zur Anwendung des Vergaberechts über Nebenbestimmungen
- Anwendung des Vergaberechts
- Grundlagen des Vergaberechts
- Vergaberechtliche Basisthemen
- Informationspflichten nach der Zuschlagserteilung
- Dokumentationspflichten
- Verstöße gegen das Vergaberecht und deren Konsequenzen für den Zuwendungsempfänger

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich

## Kennziffer

8.640

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Anforderungen in einem Beschaffungsantrag und können diese umsetzen;
- können einen Beschaffungsantrag bedarfsgerecht ausfüllen und dadurch die Zusammenarbeit mit der Vergabestelle optimieren;
- können einen Beschaffungsantrag revisionssicher stellen.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die in Bedarfsstellen/Fachfunktionen tätig sind und einen Beschaffungsantrag an die Vergabestelle richten müssen

## Seminarinhalte

- Bedarfsgerechtes Ausfüllen und Bearbeiten eines Beschaffungsantragsformulars
- Vergaberechtliche Anforderungen eines Beschaffungsantrages
- Verfahrensablauf einer Vergabe

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# 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

- lernen die Grundzüge des Vergaberechts für Liefer- und Dienstleistungen kennen;
- lernen die Wertgrenzen und Verfahrensarten im Unterschwellenvergaberecht kennen;
- lernen die praktische Durchführung eines Vergabeverfahrens kennen.

## 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

# Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung

## Kennziffer

8.654

## Lernziele

Öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber mit einem geschätzten Auftragsvolumen von 50 Milliarden Euro pro Jahr in NRW haben mit ihren Beschaffungen Einfluss auf Arbeits- und Lebensbedingungen der Produzentinnen und Produzenten von Waren wie z. B. Textilien, IT-Hardware oder Natursteinen und weiteren (sensiblen) Produktgruppen. Diese Hebelwirkung der öffentlichen Hand durch eine nachhaltige Beschaffung wird oftmals noch unterschätzt.

Der Workshop fokussiert vergaberechtlich relevante Rahmenbedingungen, die durch das Europa-, Bundes- und Landesrecht für eine Berücksichtigung qualitativer und innovativer Aspekte in der Vergabeentscheidung vorgezeichnet sind, und bietet die Möglichkeit, praktische Umsetzungsmöglichkeiten einer ökologisch und sozial nachhaltigen Beschaffung kennenzulernen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen einer ökologisch und sozial nachhaltigen Vergabe;
- lernen ausgewählte produktgruppenbezogene Standards und Kriterien kennen;
- lernen anhand von Praxisfällen Ansätze zur Verankerung von qualitativen Aspekten in der Vergabeentscheidung kennen;
- erhalten einen Überblick über gängige soziale und ökologische Probleme in den „sensiblen“ Produktgruppen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundkenntnisse im öffentlichen Auftragswesen sind wünschenswert.

[...]



## Seminarinhalte

### Rechtliche Grundlagen

- Europarecht, Bundesrecht, Landesrecht
- Rahmenbedingungen des öffentlichen Auftraggebers

Nachhaltigkeitsaspekte ausgewählter Produktgruppen (Textilien, IT-Produkte, Lebensmittel oder Natursteine)

### Möglichkeiten der Verankerung von Nachhaltigkeitsaspekten im gesamten Beschaffungsprozess

- Wahl der Verfahrensart
- Leistungsbeschreibung
- Eignungskriterien
- Zuschlagskriterien
- Besondere Ausführungsbedingungen
- Dokumentation der Vergabe

Überblick relevanter Gütezeichen und alternativer Nachweise

Best-Practice-Ansätze zur fairen öffentlichen Beschaffung und alternative Nachweise zur Einhaltung von Sozialstandards

Praktische Übungen und Hinweise

### Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

### Dauer

2 Tage

### Gruppengröße

15

# Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

## Kennziffer

8.710

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen anhand praktischer Fallbearbeitung erworbene Grundkenntnisse auf eigene Vorgänge;
- können Methoden der Anwendung des öffentlichen Rechts wiedergeben und selbst nutzen;
- erstellen korrekte Bescheide.

## Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische Ausbildung

## Seminarinhalte

- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Rechtsquellen
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakte
- Klagearten
- Instanzenzug

## Dauer

1×3 Tage, 1×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Methoden der Rechtsanwendung/Bescheidtechnik für „Nichtjuristen“

## Kennziffer

8.711

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Methoden der Rechtsanwendung nutzen;
- erstellen korrekte Bescheide.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 ohne juristische Ausbildung

## Seminarinhalte

- Einführung in das juristische Denken
- Rechtsquellen
- Auslegung von Gesetzen
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrens
- Aufbau von Bescheiden

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# Aufbau der Landesverwaltung NRW

## Kennziffer

8.712

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Grundzüge des Aufbaus der Landesverwaltung NRW wiedergeben;
- ordnen Behörden, Einrichtungen und Landesbetriebe in der Gesamtstruktur richtig ein.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Gewaltenteilung
- Verwaltungszweige
- Behörden und Einrichtungen des Landes (Verwaltungsstrukturen)
- Aufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen
- Exkurs zu Gemeinden und Gemeindeverbänden
- Körperschaften, Anstalten öffentlichen Rechts
- Verwaltungsstrukturreform

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht

## Kennziffer

8.714

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- geben die Grundstruktur im Allgemeinen Verwaltungsrecht wieder;
- kennen prozessrechtliche Grundlagen;
- wenden die vermittelten taktischen und praktischen Hinweise zur Schriftsaterstellung sowie zur Aufhebung von Bescheiden für Regelfälle selbst an.

## Zielgruppe

Beschäftigte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes; der Besuch der Veranstaltung 08.710 oder vergleichbare Kenntnisse sind erforderlich

## Seminarinhalte

### Aktuelle Rechtsentwicklungen

- Neue Beratungspflichten vor und nach der Antragstellung
- Anwältinnen und Anwälte, (Empfangs-)Bevollmächtigte - was dürfen sie, was muss ich beachten?
- Elektronische Kommunikation - Möglichkeiten und Grenzen
- Einheitliche Stelle, europäische Verwaltungszusammenarbeit, Änderungen durch die Dienstleistungsrichtlinie

### “Klassiker“

- Bescheide erstellen und bekannt geben - Vermeidung typischer Fehler
- Anhörung - wann, wie und was tun, wenn nicht angehört wurde?
- Ermessensausübung und Begründung - zwischen Textbaustein und Verwaltungspoesie?
- Nebenbestimmungen - was ich regeln darf und wie ich es formuliere
- Verwaltungsvorschriften und Erlasse

### Von der Widerspruchsbehörde zur Prozesspartei

- Wegfall des Widerspruchsverfahrens, Folgen für Erstbescheide
- Änderung und Aufhebung von Bescheiden - Aufhebungsverfahren und Bescheidformulierung
- Einführung in die Erstellung von Schriftsätzen in Gerichtsverfahren

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung

## Kennziffer

8.716

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die im Seminar vermittelten Grundlagen der Verwaltungsarbeit in der Praxis um;
- erstellen eigenständig (einfache) Schriftsätze;
- übertragen den in praktischer Fallbearbeitung erlernten Umgang mit Rechtsnormen in der künftigen Vorgangsbearbeitung auf eigene Fälle;
- machen die erworbenen Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts in der künftigen Vorgangsbearbeitung allgemein nutzbar.

## Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische bzw. Verwaltungsausbildung, z. B. Schreibkräfte

## Seminarinhalte

### Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik

- Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Umgang mit der Ressource Zeit
- Setzen von Prioritäten
- Erkennen von Gesprächs- und Abstimmungsbedarf
- Vorgangsbearbeitung
- Vermerk, Verfügung, Bescheid
- Regeln für Stil und Schreibweise
- Typische Fehlerquellen in der Vorgangsbearbeitung

### Grundbegriffe des Allgemeinen Verwaltungsrechts

- Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Verwaltungsakt

## Hinweis

Bitte bringen Sie zum Seminar die Gesetzessammlung Hippel-Rehborn oder Pappermann mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit

## Kennziffer

8.718

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen der Verwaltungsarbeit;
- erwerben Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 ohne Kenntnisse der allgemeinen inneren Verwaltung

## Seminarinhalte

### Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik

- Behördeninterne und -externe Arbeitsabläufe priorisieren und strukturieren
- Gesprächs- und Abstimmungsbedarf erkennen
- Bearbeitung und Begleitung von Verwaltungsvorgängen
- Arten behördlicher Schreiben und Anforderungen an die Korrespondenz
- Arbeiten in der Hierarchie unter Beachtung des Dienstweges
- Verwaltungssprache, juristische Fachsprache und Alltagssprache - ein Spannungsfeld

### Verwaltungshandeln in der Praxis

- Öffentlich rechtliche Handlungsformen der Verwaltung
- Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens

Exkurs: Aufbau und Strukturen der (Landes-)Verwaltung

## Hinweis

Bitte bringen Sie zum Seminar die Gesetzessammlung Hippel-Rehborn oder Pappermann mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Korruptionsprävention

## Kennziffer

8.720

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- begreifen Korruption als umfassendes gesellschaftliches Phänomen;
- benennen die Rechtsgrundlagen und Methoden der Korruptionsprävention;
- erkennen anhand von erarbeiteten Praxisbeispielen mögliche Gefährdungen am eigenen Arbeitsplatz;
- können das eigene Verhalten richtig einschätzen und angemessen reagieren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Begriff der Korruption, rechtliche Grundlagen
- Korruptionsgefährdete Bereiche der öffentlichen Verwaltung
- Erläuterungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Dienstreisen auf Einladung von Firmen, Besuch von Fachmessen und -kongressen
- Gefährdungspotenziale im Bereich der privatwirtschaftlichen Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung (Vergaben, Nebentätigkeiten)
- Straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen
- Eigenverantwortliches Handeln im Rahmen der Korruptionsprävention und bei Verdachtsmomenten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

20

# Korruptionsprävention als Führungsaufgabe

## Kennziffer

8.722

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wichtigsten Rechtsgrundlagen und Methoden der Korruptionsprävention;
- wenden die im Seminar erarbeiteten Hilfestellungen bei der Beurteilung von Gefährdungen an;
- beurteilen und wählen geeignete Maßnahmen der Korruptionsprävention für den eigenen Verantwortungsbereich.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Begriff der Korruption, rechtliche Grundlagen
- Spannungsverhältnis zwischen Organisations- und Eigenverantwortung
- Aufgabe der Führungskraft bei der Beurteilung von Gefährdungssituationen und der Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention im eigenen Verantwortungsbereich
- Erläuterungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Dienstreisen auf Einladung von Firmen, Besuch von Fachmessen und -kongressen
- Gefährdungspotenziale im Bereich der privatwirtschaftlichen Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung (Vergaben, Nebentätigkeiten, Sponsoring)
- Rolle der Innenrevision und der behördlichen Beauftragten
- Indikatoren für Korruption
- Umgang mit Verdachtsmomenten
- Straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Sanktionsmöglichkeiten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe

## Kennziffer

8.724

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten Kriterien zum Erkennen von Korruption im eigenen Verantwortungsbereich;
- wenden Methoden der Korruptionsprävention an;
- übertragen die im Seminar anhand von Praxisfällen erarbeiteten Lösungen auf die eigene Behörde.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Definition der Korruptionsgefährdung (Analysekriterien)
- Verschiedene Möglichkeiten der Verfahrensweise
- Erkennen und Vermeiden von Fehlern vor, während und nach dem Analyseverfahren
- Entwurf eines Gefährdungsatlas
- Erfahrungsaustausch

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Korruptionsprävention im Vergaberecht

## Kennziffer

8.726

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- begreifen Korruption als umfassendes gesellschaftliches Phänomen;
- benennen die Rechtsgrundlagen und Methoden der Korruptionsprävention einschließlich der im Vergabeverfahren verankerten Maßnahmen;
- erkennen anhand von erarbeiteten Praxisbeispielen potenzielle Gefährdungen am eigenen Arbeitsplatz und für mögliche Prüfbereiche;
- können das eigene Verhalten richtig einschätzen und angemessen reagieren;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten, insbesondere aus Bereichen, die häufiger als Bedarfsstelle agieren sowie Beschäftigte von Vergabestellen und Prüfeinrichtungen

## Seminarinhalte

- Vorstellung der Rahmenbedingungen zur Korruptionsprävention bei der Vergabe von Aufträgen
- Ebenen korruptiven Handelns
- Praxisbeispiele für Manipulationen an Meilensteinen des Vergabeverfahrens
- Anwendung geeigneter interner Kontrollmechanismen sowie Vorstellung weiterer Lösungsansätze

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Korruptionsprävention – Workshop: Gefährdungsatlas

## Kennziffer

8.728

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen einer Risikoabfrage und einer Risikoanalyse in der Praxis der öffentlichen Verwaltung kennen;
- sind in der Lage, einen Gefährdungsatlas zu erstellen.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung in Deutschland
- Führungsverhalten im Umgang mit Korruption in der öffentlichen Verwaltung
- Die grundsätzliche Systematik von Risikoabfrage und Risikoanalyse
- Risikoabfragen und Risikoanalysen der öffentlichen Verwaltung im Vergleich
- Konkretes Vorgehen zur Erstellung eines Gefährdungsatlas
- Präventionskonzepte in der öffentlichen Verwaltung zur erfolgreichen Einbettung einer Risikoabfrage und Risikoanalyse im Fokus von Politik und dem Umgang mit der Öffentlichkeit

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Recht der Gefahrenabwehr – Grundlagen

## Kennziffer

8.730

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Aufgaben und Befugnisse der Ordnungsbehörden im Bereich der Gefahrenabwehr;
- nehmen mit den erworbenen Grundkenntnissen ihre Überwachungsaufgaben angemessen wahr.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Stellung der Sonderordnungsbehörde im Verhältnis zu den örtlichen Ordnungsbehörden
- Rechtliche Grundlagen für das ordnungsbehördliche Einschreiten
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Die Ordnungsverfügung (Aufbau und Begründung)
- Verwaltungszwang im Überblick
- Abgrenzung Gefahrenabwehr - Ordnungswidrigkeiten

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen

## Kennziffer

8.732

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Voraussetzungen für das Einschreiten gegen Ordnungswidrigkeiten;
- können die wichtigsten Möglichkeiten beurteilen und anwenden;
- erstellen Bußgeldbescheide und können diese rechtssicher begründen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine juristischen Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Prüfung von Tatbeständen
- Vorsatz und Fahrlässigkeit
- Tateinheit und Tatmehrheit
- Geldbußen gegen juristische Personen
- Behördliches Bußgeldverfahren
- Zumessung einer Geldbuße
- Einspruch
- Vollstreckung
- Abgrenzung zum Recht der Gefahrenabwehr und der Verwaltungsvollstreckung

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Ordnungswidrigkeitenrecht – Überblick

## Kennziffer

8.734

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Voraussetzungen des ordnungswidrigkeitenrechtlichen Einschreitens sowie das behördliche und das gerichtliche Ordnungswidrigkeitenverfahren.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die Berührungspunkte zum Ordnungswidrigkeitenrecht haben, sowie Entscheiderinnen und Entscheider, die einen kompakten Überblick über die Thematik erhalten möchten; juristische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

## Seminarinhalte

- Allgemeine Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts
- Behördliches Bußgeldverfahren
- Gerichtliches Bußgeldverfahren

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung

## Kennziffer

8.736

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erneuern und vertiefen ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.732 oder entsprechende Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Einleitung eines Bußgeldverfahrens
- Das Ermittlungsverfahren
- Sachverhaltsaufklärung/Beweismittel
- Zeugenvernehmung/Betroffenenvernehmung
- Anwendbarkeit der Strafprozessordnung (StPO)
- Differenzierung zwischen Gefahrenabwehr- und Ordnungswidrigkeitenrecht (VwVfG PolIG NRW + OBG NRW)
- Verfahren bei Anhaltspunkten einer Straftat
- Unterscheidung Amtshilfe/Ermittlungersuchen an Polizei
- Aufbau eines Owi-Bescheides
- Zwischenverfahren
- Überblick zum Ablauf der Hauptverhandlung vor dem Amtsgericht

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln

## Kennziffer

8.740

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die aktuellen Anforderungen der Rechtsprechung;
- wenden die verfahrensrechtlichen Vorschriften rechtssicher an;
- erkennen Probleme im Verfahren und treffen rechtssichere Entscheidungen;
- werden den neuen Anforderungen im Planfeststellungsverfahren von mehr Transparenz und Bürgerbeteiligung gerecht.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Durchführung von Planfeststellungsverfahren und dem Abfassen abschließender Entscheidungen beauftragt sind

## Seminarinhalte

- Allgemeine Übersicht: Vorhabenzulassung durch Planfeststellung und Genehmigung
- Grundbegriffe des Planungsrechts: raumbezogene Gesamtplanung, Fachplanung, planerische Gestaltungsfreiheit, Abwägungsgebot
- Ablauf und rechtliche Anforderungen an das Planfeststellungsverfahren:
  - Umweltverträglichkeitsprüfung
  - Das Anhörungsverfahren: Antrag und Planungsunterlagen, Beteiligung der Öffentlichkeit und Fachbehörden (Umgang mit Einwendungen)
  - Planung und Durchführung von Erörterungsterminen
  - Planänderung (Deckblattverfahren)
  - Bekanntgabe Planfeststellungsbeschluss
- Rechtliche Anforderungen an den Inhalt des Planfeststellungsbeschlusses/Abwägungsbelange u. a.:
  - Planrechtfertigung
  - Alternativenprüfung
  - Immissionsschutz (Lärm, Luftschadstoffe, elektromagnetische Felder)
  - Natur und Landschaft (Eingriffsregelung, Artenschutz, Habitatschutz)
  - Privates Eigentum/Landwirtschaft
  - Sonstige Belange
- Rechtswirkungen des Planfeststellungsbeschlusses
- Die Plangenehmigung
- Rechtsschutzfragen: Überblick und Vorbereitung auf Gerichtsverfahren
- Mehr Transparenz und Bürgerbeteiligung

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Durchführung von Erörterungsterminen

## Kennziffer

8.742

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- organisieren und leiten Erörterungstermine rechtssicher, souverän und geschickt;
- meistern während des Erörterungstermins psychologisch schwierige Situationen;
- können kritische Situationen und Verhaltensweisen beurteilen und sich während des Erörterungstermins sicher durchsetzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Probleme im Rahmen von förmlichen Verwaltungs-, Planfeststellungs- und BImSchG-Verfahren
- Vorbereitung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Durchführung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Umgang mit Beschwerdeführerinnen und Beschwerdeführern
- Umgang mit Bürgerinitiativen
- Sitzungsleitung und Gesprächsführung bei großen Terminen
- Angriffsfreie Standpunktdarlegung
- Kontertechniken
- Planspiel eines Erörterungstermins
- Gruppendynamik in Großverfahren
- Erfahrungsaustausch

## Hinweis

Es wird die vorherige Teilnahme am Seminar „Planfeststellungsverfahren und andere Verfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung“ (08.740) empfohlen, in dem die rechtlichen Grundlagen des Planfeststellungsverfahrens behandelt werden.

## Dauer

1×3 Tage, 1×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundzüge des Planungs- und Umweltverfahrensrechts

## Kennziffer

8.743

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verstehen den Ablauf und den rechtlichen Hintergrund eines Planfeststellungsverfahrens;
- können das Verfahren steuern und begleiten;
- lernen, mit möglichen Verfahrensfehlern und deren Folgen umzugehen;
- erhalten einen Einblick in die bestehenden „Heilungsmöglichkeiten“.

## Zielgruppe

Beschäftigte des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppen 1.2 und 2.1

## Seminarinhalte

- Schnittstellen zwischen Bau- und Fachplanungsrecht
- Gebundene Fachplanungen (am Beispiel des BImSchG)
- Abwägungsdirigierte Fachplanung am Beispiel von FStrG/StrWG und WHG
- Grundzüge des Umweltrechts
- Der Ablauf eines Planfeststellungsverfahrens
- Prüfprogramm beim Planfeststellungsbeschluss
- Aktuelle Rechtsentwicklungen

### „Klassiker“

- Verfahren einleiten und begleiten - typische Fehler vermeiden
- Erörterungstermin vorbereiten und durchführen
- (Beteiligten-)Öffentlichkeit sicherstellen
- Fehlerheilung durch ein „Deckblatt“-Verfahren: Möglichkeiten und Grenzen

## Hinweis

Es besteht Gelegenheit, im Vorfeld des Seminars Fragen an die Dozentin oder den Dozenten zu stellen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# Schadensersatzansprüche im Staatshaftungsrecht

## Kennziffer

8.746

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Rechtsgrundlagen des Staatshaftungsrechts benennen;
- bearbeiten und entscheiden eigenständig Haftungsanträge.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; juristische Grundkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Amtshaftung
- Regressforderungen des Staates gegen Bedienstete
- Ansprüche auf Entschädigung
- Allgemeiner Aufopferungsanspruch
- Folgenbeseitigungsanspruch
- Öffentlich-rechtlicher Unterlassungsanspruch
- Öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch
- Zuständigkeit der Gerichte
- Fallbeispiele

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung

## Kennziffer

8.747

## Lernziele

Die Anzahl von Möglichkeiten, unter denen sich Beschäftigte des öffentlichen Dienstes innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes strafbar machen können und dementsprechend disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen zu fürchten haben, macht eine Übersicht über einschlägige Strafvorschriften erforderlich.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen den Umgang des Strafrechts;
- kennen die einschlägigen Strafbestände aus dem StGB.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Strafrechts
- Vorsatz- und Fahrlässigkeitsdelikte
- Aufbau von Straftaten
- Einschlägige Straftatbestände aus dem StGB, wie z. B.:
  - Korruptionsstraftaten
  - Sexualstraftaten
  - Betrug, Diebstahl, Körperverletzung, Mobbing, unterlassene Hilfeleistung, Beleidigungsdelikte

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

## Kennziffer

8.750

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung um;
- wenden Methoden und Techniken an, die zur Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Verfassungsrechtliche Grundzüge der Rechtsetzung
- Erstellung von Entwürfen
- Erstellung von Kabinettsvorlagen
- Grundzüge der Rechtsförmlichkeitsprüfung
- Notwendigkeit und Wirksamkeit einer Rechtsvorschrift
- Gesetzessprache und Verständlichkeit

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Datenschutzrecht NRW – Grundlagen

## Kennziffer

8.760

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die geänderten rechtlichen Grundlagen und wesentlichen Aufgaben des behördlichen Datenschutzes;
- übertragen im Seminar erarbeitete Fallbeispiele auf die eigene Praxis;
- beraten die Behördenleitung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Datenschutzfragen.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Einführung in den Datenschutz
- Kerninhalte der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und des aktuellen Stands des Landesdatenschutzgesetzes (DSG NRW)
- Behördeninterne Bestellung, Funktion und Aufgaben der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Wer ist die „betroffene Person“?
- Beispiele aus dem Arbeitsleben (Personalakteneinsicht, automatische Zeiterfassung, Öffnen von Post und E-Mail etc.)
- Datenverarbeitung im Auftrag
- Technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG)

## Kennziffer

8.762

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die im Seminar erarbeiteten Fallbeispiele auf Vorgänge der eigenen Praxis;
- entscheiden rechtssicher darüber, welche Informationen herausgegeben werden.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Informationsfreiheitsrechts
- Voraussetzungen des Informationsfreiheitsrechts nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und dem Umweltinformationsgesetz (UIG)
- Antragstellende und informationspflichtige Stelle
- Herauszugebende Informationen nach IFG und UIG
- Gesetzliche Ablehnungsgründe nach IFG und UIG
- Rechtsschutzmöglichkeiten der Antragstellenden bei verweigerter Datenherausgabe
- Gebühren nach IFG und UIG
- Unterschiede zwischen dem datenschutzrechtlichen Informationsrecht und dem Recht auf Informationsfreiheit nach IFG und UIG

## Hinweis

Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf dem Thema Informationsrechte.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Datenschutzrecht und IT-Sicherheit – Vertiefungsworkshop

## Kennziffer

8.764

## Lernziele

Obwohl es sich bei den Bereichen „Datenschutz“ und „Informationssicherheit“ um zwei sehr verschiedene Konzepte handelt, gibt es in der Praxis relevante Überschneidungen. Die große Bedeutung von digitalen Daten und deren Schutz machen es in der Praxis erforderlich, datenschutzrechtliche Anforderungen und die IT-Sicherheit gemeinsam in den Blick zu nehmen.

In diesem Workshop haben Sie Gelegenheit, sich über datenschutzrechtliche Fragestellungen und damit verbundene Fragen der IT-Sicherheit kollegial auszutauschen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bauen ihr vorhandenes Wissen aus;
- tauschen sich kollegial über aktuelle Praxisfragen aus;
- übertragen die im Workshop bearbeiteten Fallbeispiele auf Vorgänge der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Voraussetzung für die Teilnahme sind Grundkenntnisse analog zu den Inhalten des Seminars 08.760.

## Seminarinhalte

- Vertiefung der rechtlichen Grundlagen zum Datenschutz gemäß DS-GVO und DSGVO NRW
- Fragen der IT-Sicherheit

## Hinweis

Ihre Fragen aus der Praxis bestimmen maßgeblich die zu behandelnden Schwerpunkte im Workshop. Sie können Ihre Themenwünsche und Fragen bis drei Wochen vor dem Workshop über ILIAS an das Dozententeam richten.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Datenschutzrecht NRW – Workshop

## Kennziffer

8.766

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die im Workshop gewonnenen Kenntnisse in der eigenen Praxis um;
- übertragen die erarbeiteten Lösungen auf eigene Fälle.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; Grundkenntnisse des Datenschutzrechts NRW erforderlich

## Seminarinhalte

In dem Workshop werden aktuelle datenschutzrechtliche Themen besprochen und Fragen aus dem Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer besprochen und diskutiert.

### Mögliche Themen können z. B. die Anforderungen an die Einführung und die Veränderungen von

- Zugangskontrollsystemen,
- Zeiterfassungssystemen und
- Videoüberwachungsanlagen betreffen.

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Urheberrecht

## Kennziffer

8.770

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Grundlagen des Urheberrechts;
- wenden die vermittelten Grundkenntnisse bei eigenen Fällen an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Einführung
- Rechtliche Grundlagen/Risikobetrachtung
- Typische Fallgestaltungen im Urheberrecht
- Vertragsgestaltung

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Ihr Auftritt vor Gericht – das Zusammenspiel von Präsenz und Prozesstaktik

## Kennziffer

8.772

## Lernziele

Gerichtstermine selbst wahrzunehmen und mit gegnerischen Prozessbevollmächtigten zu verhandeln, gehört für einige Führungskräfte zum Arbeitsalltag. Um diese besondere Aufgabe gut zu bewältigen, kommt es neben prozesstaktischen Überlegungen auf angemessene Körperhaltung, Gestik, Mimik und Stimme an. Die ungewöhnliche Kombination von Präsenztraining und Prozessrecht ermöglicht Ihnen die individuelle Entwicklung von authentischem und rechtssicherem Auftreten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wesentlichen Vorschriften des Arbeits- und Verwaltungsprozessrechts;
- bereiten selbstständig Gerichtsprozesse vor und agieren angemessen und überzeugend vor Gericht;
- entwickeln ihre Gesprächskompetenz und verhandeln selbstsicher mit gegnerischen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten;
- entdecken ihre bereits vorhandenen Stärken und erwerben neue Kompetenzen, die für die Bewältigung der Aufgaben hilfreich sind.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Präsenztraining: Körperhaltung, Ausdruck, Stimme, Mimik, Gestik
- (Vor)prozessuale Handlungsabläufe mit prozesstaktischen Überlegungen:
  - Vorprozessualer Umgang mit Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten
  - Vorbereitung eines Gerichtsprozesses
  - Arbeitsgerichtliches Verfahren
  - Verwaltungsgerichtliches Verfahren
- Authentisches Auftreten und individuelle Gesprächskompetenz

## Hinweis

Das Seminar soll anhand konkreter Fälle aus der beruflichen Praxis der Teilnehmenden durchgeführt werden. Die Bereitschaft, unangenehme Situationen im Umgang mit Richterinnen/Richtern bzw. Prozessbeteiligten mitzuteilen und in den Rollenspielen zu thematisieren, wird vorausgesetzt. Diese können skizzenhaft den Dozenten im Vorfeld mitgeteilt werden.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Als Sachverständige(r) vor Gericht – Erläuterungen zum richtigen Verhalten in Gerichtsverhandlungen

## Kennziffer

8.774

## Lernziele

Beschäftigte unterschiedlicher Fachrichtungen müssen häufig im Rahmen ihrer Tätigkeit als Sachverständige vor Gericht auftreten. Um den Auftritt vor dem Gericht erfolgreich zu bewältigen, kommt es neben prozessrechtlichen Kenntnissen ebenfalls auf eine angemessene Körperhaltung, Gestik, Mimik und Stimme an. Die ungewöhnliche Kombination von Prozessrecht und Präsenztraining ermöglicht Ihnen die individuelle Entwicklung von authentischem und sicherem Auftreten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- handeln sicher im vorprozessualen Umgang mit Richterinnen und Richtern sowie Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten;
- kennen aus prozessrechtlicher Sicht ihre Rolle als Sachverständige/r und die Rolle der übrigen Beteiligten im Prozess;
- verhalten sich, der jeweiligen Prozessordnung entsprechend, vor Gericht richtig:
  - Begrüßung/Anrede von Richterinnen und Richtern, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten;
  - Vorstellung der eigenen Person;
  - Vorstellung des Gutachtens;
  - Reaktion auf Fragen des Gerichts, der Rechtsanwältinnen und -anwälte;
  - Intervention während des Prozesses.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, die im Rahmen ihrer Tätigkeit als Sachverständige an Gerichtsterminen teilnehmen.

## Seminarinhalte

- Präsenztraining: Körperhaltung, Ausdruck, Stimme, Mimik, Gestik
- Vorprozessualer Umgang mit Richterinnen und Richtern, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten
- Vorbereitung eines Gerichtstermins
- Ablauf eines arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Ablauf eines verwaltungsgerichtlichen Verfahrens
- Authentisches Auftreten und individuelle Gesprächskompetenz

## Hinweis

Das Seminar soll anhand konkreter Fälle aus der beruflichen Praxis der Teilnehmenden durchgeführt werden. Die Bereitschaft, unangenehme Situationen im Umgang mit Richterinnen/Richtern bzw. Prozessbeteiligten mitzuteilen und in den Rollenspielen zu thematisieren, wird vorausgesetzt. Diese können skizzenhaft den Dozenten im Vorfeld mitgeteilt werden.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sozialrecht – Grundlagen

## Kennziffer

8.778

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Strukturen und Prinzipien des Sozialrechts;
- können die wesentlichen Regelungen des Sozialverwaltungsverfahrens anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2

## Seminarinhalte

- Einführung in das Sozialrecht
- Gemeinsame Vorschriften für alle Sozialleistungsbereiche
- Grundzüge des Sozialverwaltungsverfahrens

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Gewerbliches Mietrecht

## Kennziffer

8.780

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen und wesentlichen Vorschriften des gewerblichen Mietrechts;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Gewerbliches Mietrecht - Besonderheiten, Abgrenzung zum privaten Mietrecht, im Einzelnen:

- Vertragsanbahnung
- Mietvertragsabschluss
- Form des Mietvertrags
- Vertragslaufzeit und Miete
- Betriebs- und Nebenkostenabrechnung
- Rechte und Pflichten der Mieterin oder des Mieters im Überblick
- Schlecht-/Minderleistungen, Mängelgewährleistungsrecht inkl. Formularwesen
- Beendigung des Mietverhältnisses

### Ausschreibungspflichten bei der Vergabe von Mietverträgen:

- Anwendbarkeit des Vergaberechts
- Besonderheiten bei der Ausschreibung von Mietverträgen
- Vergaberechtsrelevante Änderungen des Mietvertrags nach Zuschlagserteilung

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu nennen, die nach Möglichkeit im Seminar behandelt oder vertieft werden sollen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

20

# Asylrecht

## Kennziffer

8.784

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen des gesamten Asylrechts;
- lernen Gesetze zu verstehen und anzuwenden;
- lernen die aktuelle Rechtsprechung zu ausgewählten Themen kennen;
- übertragen im Seminar bearbeitete Fallbeispiele auf die eigene Praxis.

## Zielgruppe

- Neue Beschäftigte der Bezirksregierungen, Ausländerbehörden, der zentralen Ausländerbehörden und der Kommunen, die einen Einstieg in das Asylrecht benötigen
- Beschäftigte, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich über Änderungen der einschlägigen Gesetze oder der Rechtsprechung informieren möchten

## Seminarinhalte

- Nationale und internationale Rechtsgrundlagen mit Praxishinweisen
- Aufenthaltstitel
- Dublin-Verfahren
- Prüfung eines Asylantrages durch BAMF und Verwaltungsgericht
- Aufenthalt in einer Landeseinrichtung
- UMA und Familienzusammenführung
- Aufenthaltsbeendigung
- AsylbLG

## Hinweis

Bitte bringen Sie ein Exemplar des AufenthG, des AsylG und des AsylbLG zum Seminar mit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten

## Kennziffer

8.786

## Lernziele

Sie sind neu im Ministerium und fragen sich, welche Erwartungen an Sie gestellt werden? Im Ressort ticken die Uhren etwas anders und das oft aus gutem Grund. In diesem Seminar werden Sie Antworten auf viele Fragen finden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Stellung und Aufgabe eines Landesministeriums innerhalb des föderalen Systems kennen;
- lernen die grundlegenden Abläufe innerhalb eines Landesministeriums sowie die Unterschiede zu Behörden anderer Verwaltungsebenen kennen;
- lernen anhand praktischer Beispiele das Zusammenwirken der Behörden auf Landes-, Bundes- sowie europäischer Ebene kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die neu oder zukünftig im Ministerium tätig sind

## Seminarinhalte

- Aufgaben eines Landesministeriums
- Ministerielle Arbeitsweisen
- Zuständigkeiten der Ressorts
- Rollenklarheit
  - Laufbahnen
  - Sonderfunktionen
  - Besonderheiten der Funktionen
  - Erwartungshaltung
- Führung und Delegation
- Prozess der Gesetzgebung
- Organisation
  - GOLR/GGO
  - Dienstvereinbarungen
  - Erlasse und Berichte
  - Aufbau- und Ablauforganisation
  - Schriftgutverwaltung
- Abläufe im Ministerbüro
- Digitalisierung in der Ministerialverwaltung

[...]



## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Aufgaben, Rechte und Pflichten von Mandatsträgerinnen und -trägern in Aufsichtsgremien von Beteiligungsunternehmen des Landes

## Kennziffer

8.788

## Lernziele

Das Seminar dient der Vermittlung und Auffrischung allgemeiner Kenntnisse zur Wahrnehmung eines Mandats in Aufsichtsgremien von Landesbeteiligungen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die allgemeinen rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhänge und Sachverhalte für die Ausübung ihres Aufsichtsratsmandats kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Voraussetzung ist, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in einem Aufsichtsgremium einer Landesbeteiligung tätig oder dafür designiert sind.

## Seminarinhalte

- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Gremiums und Einzelner
- Besonderheiten bei der Aufgabenwahrnehmung in Aufsichtsgremien von Stiftungen und GmbHs
- Besonderheiten bei der Entsendung durch das Land
- Innen- und Außenhaftung
- Qualitäts- und Effizienzprüfung des Gremiums
  - Compliance
  - Public Corporate Governance Kodex des Landes NRW
- Grundlagen des Finanzmanagements, Jahresabschluss und Finanzstrukturanalyse
- Auftragserteilung an Abschlussprüferinnen und Abschlussprüfer sowie Schwerpunktfestlegung
- Angemessenheit und Komponenten der Vorstandsvergütung

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die Laufbahngruppe 1 der allgemeinen inneren Verwaltung NRW

## Kennziffer

8.810

## Lernziele

Vermittlung von Kenntnissen zu rechtlichen und organisatorischen Grundlagen der Verwaltungspraxis sowie Erweiterung bzw. Vertiefung persönlicher und beruflicher Kompetenzen.

## Zielgruppe

Neu in den Landesdienst eingestellte Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2 sowie Beschäftigte der Laufbahngruppe bis 9a ohne Verwaltungsausbildung in NRW

## Seminarinhalte

### Block 1:

Aufbau und Organisation der Landesverwaltung NRW

- Struktur der deutschen Verwaltung: Bundes-, Landesbehörden, nachgeordnete Einrichtungen, europäischer Kontext
- Zusammenarbeit, Führungskultur und Kommunikation
- Arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten
- Tarifbeschäftigte und Beamte im Vergleich

Effektives Büro- und Selbstmanagement

- Dokumentation und Ablage
- Grundlagen des Terminmanagements in der öffentlichen Verwaltung
- Stolpersteine der Arbeitsplanung
- Kunden- und Serviceorientierung (interne/externe Kunden)
- Stress, Hektik und Motivationstiefs meistern
- Techniken zur schnellen und effektiven Entspannung

### Block 2:

Kommunikation und Wissensmanagement 1

- Grundlagen der Kommunikation
- Gespräche planen und vorbereiten
- Sicher im Gespräch: sprachlich gezielt und angemessen argumentieren
- Sicher und selbstbewusst auftreten
- Grundlagen des Lernens und des Wissensmanagements
- Lernkanäle - Lerntypen
- Erarbeitung und Anwendung verschiedener Lerntechniken

[...]



- Merkfähigkeit, Konzentration, Kreativität und Wahrnehmung
- Technik des schnellen und strukturellen Lesens
- Informationsverarbeitung und Ablagetechniken

### **Block 3:**

Kommunikation und Wissensmanagement 2

- E-Mails richtig schreiben und versenden
- E-Mails bewerten und bearbeiten
- Tipps für E-Mail-Gestaltung
- Netiquette
- E-Mails empfangen, organisieren und löschen; Abwesenheiten regeln
- Sicherheitsrisiken meiden

Rechtliche Grundlagen

- Legitimation und Bindung des öffentlichen Verwaltungshandelns
- Leistungs- und Eingriffsverwaltung
- Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakt
- Ausüben von Ermessen und Begründung
- Allgemeine Grundsätze des Haushaltsrechts
- Rechnungsbelege (sachliche und rechnerische Richtigkeit)
- Grundsätze der Vergabe
- EPOS NRW im Überblick

### **Block 4:**

Verwaltungspraxis

- Bescheide erstellen und bekannt geben
  - Anhörung - wann, wie und was tun, wenn nicht angehört wurde?
  - Nebenbestimmungen - was ich regeln darf und wie ich es formuliere
  - Verwaltungsvorschriften und Erlasse
  - Rechtsschutz gegen Verwaltungsmaßnahmen
  - Verwaltungssprache: empfängerbezogen, bürgerfreundlich, ansprechend und diplomatisch
- Rückblick auf die Qualifizierungsreihe, Evaluationsgespräch, Fortbildungsberatung

## **Dauer**

2x2, 2x3 Tage

## **Gruppengröße**

12

# Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die LG1 der allgemeinen Verwaltung NRW – mit Online-Lernphasen

## Kennziffer

8.830

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen der Verwaltungspraxis kennen;
- vertiefen ihre persönlichen und beruflichen Kompetenzen.

## Zielgruppe

Neu in den Landesdienst eingestellte Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder vergleichbar ohne Verwaltungsausbildung in NRW

## Seminarinhalte

### Seminarteil a - Onlinephase:

- E-Learning Modul Aufbau der Landesverwaltung NRW

### Seminarteil b - Präsenzphase:

- Aufbau der Landesverwaltung NRW
- Lernen lernen

### Seminarteil c- Onlinephase:

- Selbst- und Zeitmanagement

### Seminarteil d - Präsenzphase:

- Selbst- und Zeitmanagement
- Verwaltungspraxis

### Seminarteil e- Präsenzphase:

- Haushaltsrecht
- Überblick über EPOS.NRW

### Seminarteil f - Präsenzphase:

- Kommunikation
- Ergebnissicherung und Reflexion

[...]



## Hinweis

### Seminarteil a:

Bitte bearbeiten Sie das E-Learning-Element in ILIAS zu einem beliebigen Zeitpunkt, aber unbedingt vor Beginn des Seminarteils b. Die geschätzte Lernzeit beträgt ca. 4 Zeitstunden.

### Seminarteil c:

In dieser interaktiven Onlinephase lernen Sie verschiedene Methoden des Selbst-/ Zeitmanagements auch unter Einbezug von MS Outlook kennen.

Sie erhalten in einem Zeitraum von 4 Wochen wöchentlich eine zu bearbeitende Aufgabe.

Sie werden in Ihrem Lernen vom Dozenten begleitet.

Die geschätzte Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 8 Zeitstunden.

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12

# Personalrätekonferenz

## Kennziffer

8.922

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die besprochenen Themen bei der eigenen Arbeit;
- erarbeiten Umsetzungsmöglichkeiten für das eigene Haus.

## Zielgruppe

Hauptpersonalrat und Personalvertretungen des nachgeordneten Bereichs

## Seminarinhalte

Inhalte und Themen werden von der beauftragenden Personalvertretung festgelegt.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

20

## 9 | Europa und Sprachen



# Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse

## Kennziffer

9.110

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundzüge des Rechtssystems sowie die Aufgaben und Arbeitsweisen der Europäischen Union (EU);
- beurteilen die Wirkung europäischer Entscheidungen und Normen auf den eigenen Arbeitsplatz.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

- Die Institutionen der Europäischen Union
- Europäische Rechtsetzung
- Das Bundesratsverfahren und die Mitwirkung der Länder an der Europapolitik
- Schnittstellen von Landes- und Europapolitik
- Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- Beispielhafte Praxisfälle

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# (Ein-)Blick von innen: Akteure in EU-Institutionen, Gesetzgebung und Verhandlungen

## Kennziffer

9.112

## Lernziele

Nachrichten über die EU beginnen fast immer mit: „Brüssel hat entschieden ...“ Dieses Seminar erlaubt einen Blick hinter die Kulissen. Wie und von wem werden solche Entscheidungen vorbereitet? Wie sind die Abläufe und welche Auswirkungen ergeben sich für Ihre Arbeit in den Behörden? Praktische Übungen helfen, diese Zusammenhänge zu verstehen und in der Zukunft vielleicht besser auf europäische Entscheidungen reagieren zu können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die weniger bekannten Akteure in EU-Institutionen kennen;
- erfahren, warum sich Gesetzgebungsvorhaben über den Prozess hinweg verändern;
- lernen die Komplexität von Verhandlungen kennen und erleben diese praktisch.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und alle Interessierten

## Seminarinhalte

- Entstehung europäischer Gesetzesvorhaben und handelnde Akteure
- Definition von Verhandlungspositionen (praktische Übung)
- Erfahrungen zu Mehrheitsbildungen (wie kommen europäische, nationale und sektorielle Interessen zusammen)
- (Hinter-)Gründe von Veränderungen von Gesetzesvorschlägen
- Qualität von EU-Gesetzen und ihre Implementierung in nationales Recht
- Simulation von Verhandlungen (praktische Übung)
- Arbeitsmethoden von Rat und Parlament
- Rechtsstaatlichkeit und Subsidiarität

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung

## Kennziffer

9.120

## Lernziele

Was genau ist eigentlich der Europäische Fonds für regionale Entwicklung und was tut dieser für das Land Nordrhein-Westfalen?

Dieses Seminar soll die wichtigsten Fragen beantworten und verdeutlichen, wie die EU über die Kohäsionspolitik und das Förderprogramm des EFRE.NRW das Land unterstützt.

Sie erfahren darüber hinaus, wie die konkrete Abwicklung aussieht und wo die besonderen Herausforderungen bei der Durchführung eines solch großen und komplexen Programms bestehen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die für das Land Nordrhein-Westfalen wichtigen Förderprogramme der Europäischen Union zu benennen;
- können ihre gewonnenen Kenntnisse über die Informationsstrukturen und die Antragsvoraussetzungen von EFRE in der eigenen Praxis umsetzen;
- lernen Maßnahmen des Projektcontrollings und des Monitorings kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; der vorherige Besuch des Seminars 08.512 oder 08.516 wird empfohlen

## Seminarinhalte

- Ziele, Mittel und Instrumente der EU Kohäsionspolitik
- Aufgaben der verschiedenen Fonds und Programme: (EFRE, ESF, ELER, Interreg)
- Grundlagen der Strukturfondsförderung
- EU-Programme in NRW im Überblick
- Grundlagen der Standortförderung
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Informationsquellen
- Überblick über Rechtsgrundlagen
- Programmgerien, Entscheidungsfindung
- Projektauswahl in Wettbewerbsverfahren: Überblick über die zentralen Abwicklungsstrukturen und Förderfähigkeit von Projekten
- Nach der Projektbewilligung: Projektcontrolling (Ausgabenerstattungsverfahren, Bewilligungs- und Durchführungszeiträume, Zweckbindungsfristen, Mittelverfall, Informations- und Publicitätsmaßnahmen, Finanzkontrolle und Finanzkorrekturen)
- Monitoring, Indikatoren und Evaluierung des Programms

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen

## Kennziffer

9.126

## Lernziele

Eine Vielzahl von Förderprojekten wird mit EU-Mitteln kofinanziert. In dem eintägigen Seminar werden die Grundlagen der Förderung mit EU-Mitteln dargestellt, insbesondere die Ko-Finanzierung aus den EU-Strukturfonds.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- (er)kennen die Struktur der EU-Förderung;
- finden Lösungswege zur Problembearbeitung in der Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die in durch EU-Mittel kofinanzierten Zuwendungsbereichen arbeiten

## Seminarinhalte

### Der Workshop behandelt spezielle Aspekte der Förderung mit EU-Mitteln:

- Aufbau und Recht der EU
- Förderstrukturen der EU
- Zentrale Bausteine der EU-Strukturfonds
- Anwendung von EU-Rechtsvorschriften bei kofinanzierten EU-Förderungen
- Verwendungsnachweisprüfung bei der EU-Förderung, Finanzkontrolle
- Vergaberechtliche Probleme bei der EU-Förderung

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Europäisches Beihilferecht

## Kennziffer

9.130

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ordnen Fragen im Rahmen des europäischen Beihilferechts (Subventionsrecht) im eigenen Aufgabengebiet sicher ein;
- wenden die im Seminar vermittelten Grundkenntnisse im Rahmen der Mittelvergabe oder ihrer Aufsichtsfunktion an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Definition der Beihilfe
- Notifizierungsverfahren (Genehmigungsverfahren) bei der Kommission
- Regelungen der EU über die Zulässigkeit von Beihilfen, wie z. B. im Forschungssektor, bei der Wirtschaftsförderung (KMU), im Bürgschaftsbereich
- Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse (DAWI)
- Allgemeine Gruppenfreistellungs-Verordnung (AGVO)
- Transparenz der Beihilfe

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Europäisches Beihilferecht – Einführung

## Kennziffer

9.131

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ordnen Fragen im Rahmen des europäischen Beihilferechts (Subventionsrecht) im eigenen Aufgabengebiet sicher ein;
- wenden die im Seminar vermittelten vertieften Grundkenntnisse im Rahmen der Mittelvergabe oder ihrer Aufsichtsfunktion an.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die über die Gewährung von Fördermitteln entscheiden oder die eine beihilfekonforme Verwendung von Fördermitteln prüfen

## Seminarinhalte

- Überblick über Beihilfearten in verschiedenen Branchen
- Rechtliche Anforderungen
- Rechtsschutzfragen
- Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden

## Hinweis

Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Fragen spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn über die Lernplattform ILIAS an die Dozentin oder den Dozenten weiterzuleiten.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte

## Kennziffer

9.140

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vollziehen Unterschiede in der Mentalität und im Verwaltungsaufbau nach und berücksichtigen diese in der eigenen Arbeit bei Absprachen oder Entscheidungen;
- arbeiten basierend auf praktischer Kenntnis, Hintergrundwissen und Vertrauen mit Kolleginnen und Kollegen grenzüberschreitend erfolgreich zusammen.

## Zielgruppe

Beschäftigte aus Belgien, Luxemburg, den Niederlanden und NRW, die in ihrer beruflichen Tätigkeit grenzübergreifend mit Partnerinnen und Partnern in den Benelux-Ländern und NRW zusammenarbeiten oder zukünftig zusammenarbeiten werden

## Seminarinhalte

Wie übt man in den Niederlanden Kritik? Wonach sollte man in Luxemburg lieber nicht fragen? Warum ist in Deutschland der Dienstweg so wichtig und in Belgien die Beachtung der Hierarchie? Unterhaltsam und anschaulich informiert das zweitägige Seminar Teilnehmende aus allen vier Ländern über die Grundlagen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Es geht um Verhandlungen und Beschlussfassung, Verwaltungsstrukturen und Zuständigkeiten, kulturelle Identität, aktuelle Politik und den Umgang mit der eigenen Geschichte.

Das Seminar richtet sich ausdrücklich an Beschäftigte aus allen vier Ländern. Es erlaubt einen direkten Austausch zwischen den Teilnehmenden und fördert die Entstehung des persönlichen Kontakts. Lebendig und interaktiv werden Inhalte vermittelt und/oder von den Teilnehmenden selbst ausgearbeitet. Gastreferentinnen und Gastreferenten aus allen vier Ländern erläutern die Verwaltungsstrukturen, geben Auskunft über aktuelle Entwicklungen und stehen für Fragen zur Verfügung.

## Hinweis

Unterrichtssprache ist Deutsch, daher sollten die Teilnehmenden eine gute passive Kenntnis der deutschen Sprache aufweisen. Die Dozentin ist jedoch gerne bereit, kürzere Beiträge aus dem Niederländischen oder Französischen zu dolmetschen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit

## Kennziffer

9.210

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beteiligen sich an Besprechungen in englischer Sprache;
- verstehen auch komplexe Inhalte und können eigene Standpunkte äußern und begründen;
- präsentieren Sachverhalte im englischsprachigen Kontakt mit europäischen und ausländischen Dienststellen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; die erfolgreiche Teilnahme an einem Einstufungstest (09.212) ist erforderlich

## Seminarinhalte

### Praxisbezogene Schulung der sprachlichen Fertigkeiten für die EU und internationale Kontakte:

- Verhandlungssprache
- Vorträge
- Tagtägliche Kommunikation

## Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen einen in den vergangenen drei Jahren absolvierten Einstufungstest mit einem Testergebnis von mindestens 120 Punkten vorweisen können.

## Dauer

1×5 Tage, 1×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Englisch – Einstufungstest

## Kennziffer

9.212

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen die eigenen Kenntnisse in der englischen Sprache richtig einzuschätzen;
- können sich bei Erreichen der Mindestpunktzahl für das Seminar „Englisch für EU-Kontakte“ oder eine vergleichbare Veranstaltung beim Bundessprachenamt anmelden.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die an dem Seminar 09.210 teilnehmen möchten

## Seminarinhalte

Der schriftliche Test des Bundessprachenamtes dauert etwa 2 Stunden und umfasst 200 Multiple-Choice-Fragen. Eine besondere Vorbereitung für das Testverfahren ist nicht notwendig. Das Testergebnis ist für drei Jahre gültig.

## Hinweis

Die Testergebnisse liegen ca. 14 Tage nach Absolvierung vor und können in der Fortbildungsakademie beim Fachbereich 3 erfragt werden.

Bitte melden Sie sich im Anschluss an die Tests zum Seminar „Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit“ 09.210 an.

## Dauer

2,5 Stunden

## Gruppengröße

20

# Englisch Auffrischkurs

## Kennziffer

9.220

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erstellen allgemeine Schreiben (formell und informell) an ausländische Behörden;
- führen Gespräche und Telefonate in englischer Sprache.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

Auf Basis einer Einführung im Bereich „Legal English“ erhalten die Teilnehmenden eine Auffrischung ihrer Englischkenntnisse, die für den Kontakt mit ausländischen Behördenvertreterinnen und -vertretern benötigt werden.

Das Seminar ist dazu geeignet, den Teilnehmenden die Entscheidung darüber zu ermöglichen, ob ihre Teilnahme am Einstufungstest für das Seminar „Englisch für EU-Kontakte“ Aussicht auf Erfolg hat.

## Hinweis

Vorausgesetzt werden gute Englischkenntnisse, d. h. auf dem Niveau fortgeschrittene Anfängerin bzw. fortgeschrittener Anfänger oder Fortgeschrittene bzw. Fortgeschrittener (A2-B1+ oder höher).

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12



# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds

## Kennziffer

9.330

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen ihrer Prüftätigkeit die Einhaltung der grundlegenden haushaltsrechtlichen und zuwendungsrechtlichen Bestimmungen;
- nehmen Prüfungsfeststellungen vor und bewerten diese fundiert;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen im Kontext mit den Europäischen Strukturfonds sicher.

## Zielgruppe

Beschäftigte in Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Personen, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind

## Seminarinhalte

- Einführung: Zuwendungsrecht im Kontext der EU-Strukturfondsförderung
- Rechtsgrundlagen der EU-Strukturfonds
- Nationale Rechtsgrundlagen für die Strukturfonds
- Haushaltsrechtliche und zuwendungsrechtliche Grundlagen
- Bewertung von Prüfungsfeststellungen
- Ausgewählte Problembereiche und Praxisbeispiele

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung

## Kennziffer

9.331

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden ihre Kenntnisse über die Strukturfondsförderung im Rahmen ihrer Prüftätigkeit erfolgreich an;
- beantworten sicher zuwendungsrechtliche Fragestellungen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Beschäftigte, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind

## Seminarinhalte

- EGV und Strukturfondsförderung
- Lissabon-Strategie und Europa 2020
- Geteilte Mittelverwaltung
- Rechtsrahmen
- Übersicht über internationale Prüfungsstandards

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen

## Kennziffer

9.332

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- führen Systemprüfungen erfolgreich durch;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Prüfschritte gemäß den internationalen Prüfungsstandards
- Dokumentation von Prüfungen
- Fehlerbewertung

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Anforderungen an Finanzierungsinstrumente in der Förderperiode 2014 - 2020 und Prüfungsansätze

## Kennziffer

9.333

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind auf den Abschluss der aktuellen Förderperiode vorbereitet;
- setzen die Prüfungsvorgaben der Europäischen Kommission (EK) erfolgreich um.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen sowie andere Bedienstete, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

## Seminarinhalte

- Varianten von Finanzierungsinstrumenten
- Prüfungsvorgaben der EK
- Ermittlung der förderfähigen Kosten zum geltenden Stichtag
- Ermittlung der förderfähigen Verwaltungskosten
- Erstellung der Abschlussunterlagen in Bezug auf die Finanzierungsinstrumente
  - Erstellung der Abschlussunterlagen
  - Abschluss der Finanzierungsinstrumente

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde

## Kennziffer

9.334

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- führen Vorhabenprüfungen erfolgreich durch;
- beantworten sicher zuwendungsrechtliche Fragestellungen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds ohne langjährige Prüferfahrung und andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Prüfungsplanung und Prüfungsschritte
- Häufige Prüfungsthemen
- Checklisten
- Dokumentation von Prüfungen, Berichterstattung
- Fehlerbewertung

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefenden Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen

## Kennziffer

9.335

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die im Seminar besprochenen Methoden und Lösungsvorschläge in der eigenen Prüfungstätigkeit erfolgreich an;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Beschäftigte, die sich über spezielle Fragen zu Vorhabenkontrollen aktiv austauschen wollen

## Seminarinhalte

Der Inhalt des Workshops richtet sich nach den aktuellen Fragestellungen der Teilnehmenden. Behandelt werden z. B. Fragen zur Fehlerbewertung und Prüfungsdurchführung sowie zur Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben, zu Publizität, Gemeinkosten, Pauschalen und zum Nachweis von Personalkosten.

## Hinweis

Bitte teilen Sie der Akademie vorab eigene Fragestellungen mit, die im Workshop behandelt werden sollen. Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

1,5 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger

## Kennziffer

9.337

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen der Prüfungen die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Prüfungsansätze
- Festlegung von Finanzkontrollen bei Vergabeverstößen

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

1,5 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben

## Kennziffer

9.338

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen für eine sichere Durchführung von Vor-Ort-Prüfungen von Vorhaben kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte von Verwaltungsbehörden, zwischengeschalteten und anderen Stellen, die sich mit der Umsetzung der EU-Strukturfonds nach Artikel 125 Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 beschäftigen

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Aktuelle Fragen in der Förderperiode 2014 - 2020
- Ggf. Ausblick auf die Förderperiode 2021 - 2027
- Prüfungsplanung, Organisation und Vorbereitung
- Durchführung, Prüfschritte
- Besondere Prüfinhalte (z. B. vereinfachte Kostenoptionen, Originalbelege)
- Dokumentation von Prüfungen (z. B. Checklisten)
- Auswertung und Umgang mit Prüfergebnissen
- Arbeit mit praktischen Beispielen

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – internationale Prüfungsstandards

## Kennziffer

9.339

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- führen Prüfungen anhand der internationalen Prüfungsstandards erfolgreich durch;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

## Seminarinhalte

- Überblick über Arten, Inhalte, Adressatenkreis und Verbindlichkeit internationaler Prüfungsstandards
- Besonderheiten bei der Anwendung der Standards im Bereich der EU-Finanzkontrolle
- Schlussfolgerungen für die Durchführung und Auswertung von System- und Vorhabenprüfungen, das Prüferurteil sowie die Berichterstattung
- Qualitätssicherung

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen

## Kennziffer

9.340

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Elemente des EU-Beihilfenrechts (Tatbestand, Notifizierungsfreistellung, De-minimis etc.) sicher im eigenen Aufgabengebiet einordnen;
- wenden die im Seminar vermittelten Grundkenntnisse im Rahmen ihrer Tätigkeiten (Fördermittelverfahren, Prüf- oder Aufsichtsfunktion) an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Einführung in das EU-Beihilfenrecht
- Schnittstelle zwischen den ESI-Fonds und dem EU-Beihilfenrecht
- Anwendungsbreite des EU-Beihilfenrechts
- Abgrenzung zwischen hoheitlicher und wirtschaftlicher Tätigkeit
- De-minimis-Beihilfen
- Infrastrukturförderung
- Kulturförderung
- Schnittstelle zwischen dem Vergaberecht und dem EU-Beihilfenrecht sowie Zuwendungsrecht

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben (Vertiefung)

## Kennziffer

9.341

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen der Prüfungen die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden, Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen und über Vorkenntnisse im Vergaberecht verfügen

## Seminarinhalte

- Vertiefung der Rechtsgrundlagen
- Prüfungsansätze
- Festlegung von Finanzkorrekturen bei Vergabeverstößen

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

1,5 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen

## Kennziffer

9.343

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden ihre Kenntnisse über die negativen Beträge im Rahmen der Prüfung der Rechnungslegung erfolgreich an;
- prüfen sicher das Forderungsmanagement.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie Beschäftigte, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind

## Seminarinhalte

- Negative Beträge in der Rechnungslegung gemäß Artikel 137 Absatz 1 VO (EU) Nr. 1303/2013
- Verfahren bei nicht wiedereinziehbaren Beträgen
- Das Forderungsmanagement
- Anforderungen an ein Debitorenbuch
- Wiedereinzahlung von Forderungen
- Rechtsgrundlagen für Rücknahme, Widerruf, Rückforderung und Verzinsungsanordnung
- Berechnung und Erhebung von Zinsen
- Prüfung von Rückforderungsbescheiden und Zinsbescheiden
- Prüfung des Forderungsmanagements

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

## Kennziffer

9.345

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Arten, Methoden und Beispiele vereinfachter Kostenoptionen sowie deren Chancen und Risiken kennen;
- können Methoden zur Herleitung, Berechnung und Anwendung vereinfachter Kostenoptionen anwenden;
- sind auf Prüfungen der Prüfbehörde und/oder der EU-KOM vorbereitet bzw. sind in der Lage, die entsprechenden Prüfungsansätze passend auszuwählen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Verwaltungs- und Prüfbehörden oder zwischengeschalteten Stellen sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen. Kenntnisse des Zuwendungsrechts und/oder aus der Förderung von EFRE-/ ESF- Vorhaben sind von Vorteil.

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen der Förderperioden 2014 - 2020 und 2021 - 2027
- Arten von vereinfachten Kostenoptionen
- Kalkulation und Herleitung von vereinfachten Kostenoptionen
- Praktische Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen, Abrechnung und Nachweis
- Prüfansätze der Prüfbehörde und der EU-KOM einschl. ex ante Beteiligung

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen)

## Kennziffer

9.346

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden das statistische Stichprobenverfahren in der Praxis erfolgreich an;
- beurteilen das richtige Verfahren und wählen die entsprechenden Prüfungsansätze richtig aus.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

## Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Aufbereitung von Grundgesamtheiten
- Bestimmung und Bedeutung der Parameter zur Stichprobenziehung
- Stichprobenziehung nach Monetary Unit Sampling und Simple Random Sampling
- Fehlerbewertung
- Hochrechnung und Ermittlung des Stichprobenfehlers nach Monetary Unit Sampling, Differenzschätzung und Verhältnisschätzung
- Ermittlung der prognostizierten Gesamtfehlerquote
- Fehlerbehandlung und Ermittlung der Restfehlerquote

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop)

## Kennziffer

9.347

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Anwendung statistischer Stichprobenverfahren;
- sind in der Lage, differenzierte Prüfungsansätze auszuwählen und entsprechende Verfahren erfolgreich durchzuführen.

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen und ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Anwendung von Stichprobenverfahren erweitern und vertiefen möchten

## Seminarinhalte

- Überblick über die Stichprobenverfahren
- Anwendung der Schichtung/zeitlich gestaffelte Stichproben
- Möglichkeiten und Grenzen der Ausermittlung von Fehlern in der Grundgesamtheit
- Unterstichproben gem. Artikel 28 Absatz 9 VO (EU) Nr. 480/2014
- Klumpenstichprobe/Regional Clustering
- Dokumentation der Stichprobenziehung und Darstellung im jährlichen Kontrollbericht
- Aktuelle Problemstellungen, insbesondere aus der Bewertung von jährlichen Kontrollberichten durch die KOM und aus Prüfungen der KOM (Workshop auf der Grundlage von aktuellen Fragen der Teilnehmenden)

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

## **10 | Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**





# Die Rolle des SAP – Möglichkeiten und Grenzen

## Kennziffer

10.340

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Rolle als SAP in ihrer jeweiligen Organisation;
- klären die eigenen Erwartungen und Wünsche als SAP und gleichen diese mit denen der eigenen Organisation ab;
- stärken ihre Kompetenzen im Umgang mit divergierenden Rollenerwartungen;
- reflektieren die Möglichkeiten der eigenen SAP-Tätigkeit und akzeptieren die Grenzen des eigenen Tuns.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Rahmenbedingungen der SAP-Tätigkeit
- Aufgaben vs. Rolle - meine Funktion als SAP in der Organisation
- Reflexion und Abgleich der eigenen Erwartungen an die SAP-Tätigkeit mit denen der jeweiligen Organisation
- Umgang mit Interessenvertretungen, Personalstellen und Hierarchie: Erwartungen, gemeinsame und divergierende Interessen
- Wie schaffe ich Verbündete für meine Tätigkeit?
- Umgang mit Konflikten durch meine SAP-Tätigkeit
- Gespräch mit einer Behördenleitung
- Methoden: Austausch und Fallarbeit

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung im Konfliktfall

## Kennziffer

10.342

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- begleiten ihre Klientinnen und Klienten kompetent in der Konfliktanalyse und Konfliktlösung;
- gehen sicher mit dem unterschiedlichen Konfliktverhalten der Klientinnen und Klienten um;
- verfügen über konkrete Interventionsmöglichkeiten in unterschiedlichen Beratungssituationen;
- frischen ihre Kenntnisse der Konfliktanalyse – Ursachen, Arten und Eskalation von Konflikten – auf.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

In dem Seminar mit Workshopcharakter steht der vertrauliche Erfahrungsaustausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vordergrund. Anhand konkreter Beratungssituationen erfolgt ein Austausch über

- die Konfliktanalyse im Beratungsgespräch
- Möglichkeiten der Konfliktlösung
- das unterschiedliche Konfliktverhalten der Klientinnen und Klienten
- die Grenzen der Rolle als SAP
- kreative Instrumente aus dem Coaching

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – telefonische Kommunikation in der Beratungssituation

## Kennziffer

10.343

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die vermittelten Methoden auf eigene Situationen in der telefonischen Beratung an;
- können diese auf den konkreten Hilfewunsch der oder des Ratsuchenden adaptieren;
- erkennen den Zusammenhang zwischen eigener Persönlichkeitsstruktur und den Auswirkungen auf das eigene Beratungsverhalten am Telefon;
- stärken ihre Kompetenzen im Umgang mit aufkommenden belastenden Gefühlen wie Unsicherheit, Stress und Ängsten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung sowie Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Besonderheiten des telefonischen Beratungsprozesses
- Methoden der Gesprächsführung und deren Anpassung auf den konkreten Hilfewunsch
- Reflexion der eigenen Persönlichkeitsstruktur und deren Auswirkungen auf das Beratungsverhalten
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und daraus resultierenden eigenen Ängsten und Belastungen
- Erkennen eigener Möglichkeiten und Grenzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung

## Kennziffer

10.344

## Lernziele

Digitalisierung, Individualisierung und Diversität sind unumkehrbare Trends. Sie beeinflussen alle Lebensbereiche. Gewohnte Prozesse verändern sich zunehmend dynamisch. So werden sich bspw. alle in der Landesverwaltung Tätigen kurz- und mittelfristig dem E-Government und seinen mehrdimensionalen Folgen für ihre Arbeit widmen müssen.

Eigenverantwortung und persönliche Zielorientierung sollen sowohl im Beruflichen als auch im Privaten geleistet werden. Die täglichen Lebenssphären gehen mehr und mehr nahtlos ineinander über. Arbeitszeiten sind nicht mehr gleich Präsenzzeiten. Virtuelle Zusammenarbeit bringt neue Begegnungs-, Kommunikations- und Entscheidungsformen mit sich. Komplexität wird zur Herausforderung für die einen und zur Überforderung für andere. Das Seminar lädt ein, über Komplexität und seine Folgen für den Einzelnen nachzudenken.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren über steigende Komplexität und die Herausforderungen insbesondere im Hinblick auf die Situation als SAP und die eigene Organisation;
- diskutieren potenzielle daraus resultierende Veränderungen hinsichtlich des Beratungsbedarfs der Ratsuchenden;
- sind in der Lage, die bislang bestehenden eigenen Strategien im Umgang mit steigender Komplexität zu hinterfragen;
- entwickeln neue Strategien, um als SAP mit komplexen Lagen umzugehen und Ratsuchende angemessen zu beraten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Wie äußern sich bei mir und bei anderen hohe An- und ggf. Überforderung in komplexen Situationen?
- Wann erlebe ich Situationen als komplex?
- Wie verhalte ich mich und wie verhalten sich andere in hochkomplexen Entscheidungssituationen, z. B. in meiner eigenen Organisation?
- Welche Veränderungen erwarte ich in puncto Komplexität in meiner Organisation?
- Mit welchen daraus resultierenden Veränderungen rechne ich für meine Tätigkeit in der Beratung von Ratsuchenden?
- Welche Strategien waren in vergleichbaren „Lagen“ bisher erfolgreich?
- Welche Bedeutung spielen Erfahrungen und Vertrauen beim Umgang mit Komplexität?
- Wie kann ich in Beratungssituationen zur „Komplexitätswahrnehmung“ angemessen agieren?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung

## Kennziffer

10.346

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden in ihrer individuellen Beratungstätigkeit gestärkt;
- erhalten Gelegenheit, ihren aktiven Methodenkoffer für die SAP-Beratung zu erweitern;
- erproben neue Methoden und können diese in ihrer Beratungstätigkeit anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Reflexion der Methodennutzung im Beratungsverlauf
- Methoden zur Unterstützung von Perspektivwechsel und Selbstreflexion
- Methoden zur verbesserten Ressourcennutzung
- Methoden zur Vereinbarung von Beratungszielen
- Methoden zum Abschluss einer SAP-Beratung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# SAP – Grundhaltung in der SAP-Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz

## Kennziffer

10.348

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erwerben ein differenziertes und erweitertes Verständnis der Beraterischen Rolle und der Möglichkeiten, die die Konzepte der Abstinenz, Vertraulichkeit und Empathie bieten;
- erhalten im Balanceakt zwischen Nähe und Distanz Orientierungspunkte für eine Beraterische Grundhaltung, die in unterschiedlichen Situationen einen förderlichen Beratungsprozess für die Klientin oder den Klienten sicherstellt.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Rahmenbedingungen und Settingfragen - was stabilisiert den Beratungsprozess?
- Übertragung und Gegenübertragung in der Beraterischen Interaktion
- Reflexive Abstinenz als zentrale Grundhaltung einer förderlichen SAP-Klient-Beziehung
- Achtung und empathisches Zuhören als wirksame Haltungen in der SAP-Beratung
- Vertraulichkeit, Vertrauensverhältnis und ethische Aspekte auf kollegialer Ebene
- Wohlwollende Distanz halten - Entwicklungsraum schaffen
- Mögliche Verwicklungen und Verführungen in der Beratung und ihre Auflösung anhand eigener Fallbeispiele

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung

## Kennziffer

10.370

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen Ursachen und Auswirkungen von Verschuldung/Überschuldung;
- zeigen individuelle Lösungswege auf;
- vermitteln in geeignete Institutionen weiter.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung sowie Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Anlässe und Ursachen von Verschuldung
- Materielle und psychosoziale Folgen für Betroffene und ihre Familien
- Beratungssysteme und ihre Möglichkeiten
- Zwangsvollstreckung und Privatinsolvenz
- Immobilien und ihre besondere Bedeutung
- Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz
- Besondere Problemfelder (Korruption/Mobbing/Suizid)
- Einstiegsphase, Betreuungsphase
- Zusammenarbeit mit Beratungssystemen
- Training an Fallbeispielen
- Individuelle Handlungsstrategien
- Zusammenarbeit in einem Netzwerk

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Depression

## Kennziffer

10.382

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen in der konkreten Beratungssituation die verschiedenen Ursachen und Formen der Depression;
- gehen empathisch auf depressiv verstimzte Menschen ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Depressive Verstimmungen, Krankheitswert und Krankheitsbild der Depression
- Umgang mit depressiv verstimzten Menschen am Arbeitsplatz (erkennen, motivieren, vermitteln, nachbehandeln u. a.)
- Motivationale Gesprächsführung in Theorie, Training und Rollenspiel
- Förderung der Eigenmotivation und Behandlungsbereitschaft

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# SAP – Beratung bei Burnout-Syndrom

## Kennziffer

10.384

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre eigene Rolle als SAP;
- verstehen das Burnout-Syndrom in seinen Erscheinungsformen, seiner Abgrenzung und seiner Entstehung;
- wissen um die besonderen Herausforderungen in der Beratung von Menschen mit Burnout-Syndrom;
- kennen geeignete Beratungsmethoden, die die Besonderheiten des Burnout-Syndroms berücksichtigen;
- finden das passende Maß zwischen Empathie und Abgrenzung.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Einführende Selbstreflexion
- Kernthemen des Burnout
- Werte und Motive
- Motivation
- Frustration
- Bewältigungsstrategien
- Abgrenzung Burnout/Erschöpfungsdepression oder: Burnout: Was ist das eigentlich?
- Burnout-Entstehung
- SAP-Beratung zum Burnout und Gestaltung des Beratungssettings
- Arbeit an persönlichen Fallbeispielen
- Einsatz „analoger“ Methoden in der Burnout-Beratungsführung zur Förderung der Eigenmotivation und Behandlungsbereitschaft

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung

## Kennziffer

10.386

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen Erscheinungsformen von Persönlichkeitsstörungen mit den dafür typischen Verwicklungen und Interaktionsmustern;
- erkennen, an welchen Stellen Abgrenzung für professionelles Handeln nötig ist;
- gehen trotz der Schwierigkeit des Dialogs empathisch mit solchen Menschen um.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Typische Persönlichkeitsstörungsdiagnosen - Fallbeispiele
- Kleine psychoanalytische Charakterkunde
- Frühe Traumatisierung und ihre Folgen für die spätere Entwicklung
- Persönlichkeitsstörungen und ihr Erscheinungsbild in Gruppen und Institutionen
- Übungen zur Übertragung und Gegenübertragung bei Persönlichkeitsstörungen
- Kleiner Leitfaden zur eigenen Persönlichkeitstendenz - oder: Mit welchem Typ Mensch neige ich mich zu verwickeln?
- Aggression in der Interaktion
- Macht und Ohnmacht im Kontakt mit persönlichkeitsgestörten Menschen
- Typische Vorurteile und Klischees, mit denen Interaktionspartnerinnen und -partner rechnen müssen
- Diskussion und Vorstellung eigener Problemfälle, Hilfsmöglichkeiten für Betroffene sowie Helferinnen und Helfer

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung bei Essstörungen

## Kennziffer

10.387

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die Hintergründe für das Auftreten von psychosomatischen Erkrankungen, insbesondere Essstörungen in Kindheit und Jugend;
- berücksichtigen in der Beratung komorbide Störungen;
- bieten in der konkreten Beratungssituation anhand der im Seminar erarbeiteten Lösungen Behandlungsmöglichkeiten an;
- beurteilen mögliche Handlungsoptionen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Deskriptive psychische Störungsbilder aus dem Bereich der Essstörungen
- Affektive Störungen in der Adoleszenz
- Anhaltspunkte der psychodynamischen Theoriebildung hierzu
- Berücksichtigung komorbider Störungen
- Techniken der Behandlung in szenischer Wiederholung
- Störungsspezifische Anliegen aus der Gruppe

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung bei Angststörungen

## Kennziffer

10.388

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen unterschiedliche Formen und Manifestationen von Angst;
- unterscheiden zwischen normaler und pathologischer Angst sowie Ursachen und Erscheinungsformen von Angststörungen;
- gehen empathisch auf Menschen mit Angststörungen ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Kriterien zur Differenzierung von Angst
- Klassifikation von Angst- und Panikstörungen
- Abgrenzung gegenüber posttraumatischen Belastungsstörungen
- Psychodynamische Aspekte der Angsterkrankung
- Ansätze zur Behandlung von Angsterkrankungen
- Fallbeispiele und Lösungsstrategien

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung bei suizidalen Krisen

## Kennziffer

10.390

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen in der konkreten Beratungssituation suizidale Krisen mit ihren symptomatischen Ausprägungsformen, unterschiedlichen Verlaufsmöglichkeiten und Konsequenzen für die zwischenmenschlichen Begegnungen;
- gehen empathisch und in angemessener Gesprächsführung auf betroffene Menschen ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Suizidale Symptomatik und Depression
- Psychodynamische Konzepte der Suizidalität
- Auswirkungen auf die Beziehungsdynamik und Folgen für die Begegnung
- Kriseninterventionskonzepte, Behandlung
- Grundsätze der Gesprächsführung in einer suizidalen Krise

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung bei traumatischen Erfahrungen

## Kennziffer

10.392

## Lernziele

Das Seminar setzt sich mit einem Krankheitsbild auseinander, das die Folge der traumatischen Überforderung der Seele durch belastende Ereignisse ist. Wenn Kinder Opfer sexuellen Missbrauchs oder aggressiver Misshandlung werden, wenn Erwachsene Terroranschläge miterleben, mit Folter oder Vergewaltigung, mit schweren Unfällen oder Gewalt konfrontiert werden, dann erleben sie oft ein Maß an Angst, Schrecken und Hilflosigkeit, sodass sie sich nicht mehr beruhigen können. Was sich aber psychisch nicht bewältigen lässt, verfolgt die Betroffenen durch die unaufhaltsame Wiederkehr der traumatischen Situation, sobald etwas daran erinnert.

Es wird vermittelt, wie mit traumatisierten Menschen am Arbeitsplatz umgegangen werden kann. Es wird eingeübt, wie man durch Imagination mit traumatischen Erfahrungen umgehen und wie man die Motivation traumatisierter Menschen zu einer Behandlung fördern kann.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Ursachen, Erscheinungsformen und Folgen traumatischer Erfahrungen;
- setzen in der Beratung erfolgreich Werkzeuge zum Umgang mit traumatisierten Menschen ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Ursachen und Folgen traumatischer Erfahrungen
- Umgang mit traumatisierten Menschen am Arbeitsplatz
- Einsatz von Imagination mit traumatischen Erfahrungen
- Förderung der Motivation traumatisierter Menschen zu einer Behandlung

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod

## Kennziffer

10.394

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen ihre Kenntnisse über Phasen der Krankheitsverarbeitung und des Trauerprozesses sowie über die Lebenslage pflegender Angehöriger ein;
- wenden mögliche Entlastungs- und Unterstützungsmaßnahmen in der Beratung erfolgreich an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Wesentliche Schritte der Krankheitsverarbeitung bei lebeenseinschränkenden oder bedrohlichen Erkrankungen
- Verständnis der verschiedenen Phasen des Trauerprozesses
- Praktische Einübung psychohygienischer Maßnahmen
- Psychische und physische Belastungen von pflegenden Angehörigen
- Vorsorge durch Vollmachten und Patientenverfügungen
- Vermittlung von Kenntnissen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- Möglichkeit, die Informationen zu den bearbeiteten Themen der beiden Tage an konkreten Fallbeispielen oder aus der SAP-Beratungstätigkeit zu vertiefen

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# SAP – Pflege naher Angehöriger

## Kennziffer

10.395

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Grundlagen sowie die psychosozialen Aspekte der Pflege;
- sind in der Lage, entsprechende Beratungsgespräche zu führen, Informationsmaterial auszuhändigen und an geeigneten Stellen weiterzuvermitteln;
- haben einen Überblick über Hilfen, Angebote, gesetzliche Grundlagen und psychosoziale Belastungen bei der Pflege naher Angehöriger;
- haben sich mit der Gesprächsführung und den besonderen Anforderungen in der Gesprächsführung bei der Beratung zum Thema Pflege auseinandergesetzt.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Überblick über die Pflegephasen
- Vor der Pflege: Checkliste für ein Erstgespräch zum Thema Pflege; Vorsorgevollmacht; Betreuungsverfügung und Patientenverfügung
- Häusliche Pflege: Hilfsangebote und -leistungen bei der häuslichen Pflege; Gefahr der Erschöpfung; Entlastungsstrategien
- Stationäre Pflege: Auswahl einer Pflegeeinrichtung; rechtliche Aspekte; Umgang mit Scham und Schuldgefühlen
- Abschied und Trauer: Hospiz- und Palliativdienste; Phasen der Trauer

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15



# SAP – Beratung bei familiären Belastungen

## Kennziffer

10.396

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen verschiedene familiäre Belastungen und entsprechende familien- und psychodynamische Bewältigungsstrategien;
- benennen grundlegende Methoden der Familiendiagnostik und Beratung;
- entwickeln in der konkreten Beratungssituation entlastende Bewältigungsstrategien.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Familiäre Belastungen
- Familiendynamische und psychodynamische Bewältigungsstrategien
- Methoden der Familienberatung und Entwicklung entlastender Bewältigungsstrategien
- Methode des Familienbretts
- Reflexion der eigenen Möglichkeiten als SAP

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

18

# SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen

## Kennziffer

10.399

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden für das Thema sexualisierte Gewalt und deren Folgen sensibilisiert;
- erhalten Unterstützung für den Umgang mit (möglichen) Opfern für die Beratungsarbeit;
- können die u. a. anhand von Fallbeispielen erarbeiteten Handlungsoptionen in die eigene Beratungsarbeit transferieren;
- erkennen Möglichkeiten und Grenzen des eigenen Handelns.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

## Seminarinhalte

- Formen sexualisierter Gewalterfahrungen und ihre Auswirkungen, mögliche Störungsbilder
- Sensibilisierung für das „Tabuthema“ sexualisierte Gewalt im beruflichen Kontext
- Umgang mit Geschädigten im Beratungsprozess (erkennen, reagieren, helfen bzw. vermitteln)
- Abgrenzung und Selbstfürsorge, Rollenklärung
- Fallberatung, Training

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer - auch aus NRW- Landesbehörden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet. Bitte bringen Sie zum Seminar Fälle aus Ihrer beruflichen Praxis mit. Die Fälle können im Rahmen der Fallberatung diskutiert werden, um eine mögliche Herangehensweise zu erarbeiten.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# SAP – Supervision FM/IM

## Kennziffer

10.610

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren durch Erfahrungsaustausch in der Gruppe ihre SAP-Tätigkeit;
- gewinnen Sicherheit für ihre zukünftige Vorgehensweise in den Behörden und Einrichtungen.

## Zielgruppe

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner aus den Ressorts Innenministerium und Finanzministerium

## Seminarinhalte

Die Themen und Inhalte werden durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmt. Sie melden der Dozentin oder dem Dozenten aktuelle Problemstellungen, die dann in der Gruppe diskutiert und zu einer Lösung geführt werden.

## Hinweis

Bei Absage von Teilnehmenden bitte einen Termin unter Kennziffer 10.710 buchen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# SAP – offene Supervision FM/IM (Alternativtermin)

## Kennziffer

10.710

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren durch Erfahrungsaustausch in der Gruppe ihre SAP-Tätigkeit;
- gewinnen Sicherheit für ihre zukünftige Vorgehensweise in den Behörden und Einrichtungen.

## Zielgruppe

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner aus den Ressorts Innenministerium und Finanzministerium

## Seminarinhalte

Die Themen und Inhalte werden durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmt. Sie melden der Dozentin oder dem Dozenten aktuelle Problemstellungen, die dann in der Gruppe diskutiert und zu einer Lösung geführt werden.

## Hinweis

Das Seminar richtet sich an SAP, die an Terminen der regulären Gruppen nicht teilnehmen können. Sie erhalten die Einladungen zu Ihrer regulären Gruppe im Laufe des Jahres.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# SAP – offene Supervision für andere Ressorts

## Kennziffer

10.715

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren durch Erfahrungsaustausch in der Gruppe ihre SAP-Tätigkeit;
- gewinnen Sicherheit für ihre zukünftige Vorgehensweise in den Behörden und Einrichtungen.

## Zielgruppe

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner aus allen Ressorts außer Innenministerium und Finanzministerium

## Seminarinhalte

Die Themen und Inhalte werden durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmt. Sie melden der Dozentin oder dem Dozenten aktuelle Problemstellungen, die dann in der Gruppe diskutiert und zu einer Lösung geführt werden.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## **11 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement**



# New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung

## Kennziffer

11.110

## Lernziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll im Rahmen der Impuls-Werkstatt ein Umgang mit innovativen und in der Praxis erprobten Werkzeugen aus dem Bereich des Design Thinkings und der Effectuation-Logik vermittelt werden. Ziel dabei ist es, den stark vorstrukturierten Alltag im öffentlichen Dienst in geplanten kreativen Phasen zu durchbrechen. Durch die Entwicklung innovativer Arbeitsabläufe und -prozesse soll auf die durch die digitale Transformation aufkeimenden Veränderungen besser reagiert werden können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sollen mit den Grundzügen des Design Thinking- und Effectuation-Ansatzes vertraut gemacht werden;
- können die im Arbeitsumfeld durch strukturelle Veränderungen (digitaler Wandel) aufkommende Unsicherheit besser handhaben;
- finden Wege, neue und zeitgemäße organisatorische Abläufe und Denkmuster zu entwickeln;
- erkennen die Grundzüge unternehmerischen Denkens und erlangen dabei ein besseres Verständnis für die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Digitalisierung und Auswirkungen im behördlichen Kontext
- Bedeutung von Digitalisierung für die eigene Behörde und/oder Arbeitseinheit
- Erkennen von Veränderungen durch Zeit, Raum und Arbeitsmittel - den digitalen Wandel aktiv gestalten
- Kennenlernen von agilen Arbeitsmethoden im digitalen Wandel. Was versteckt sich hinter Scrum, Kanban und Design Thinking?
- Einsatz agiler Arbeitsmethoden
- Agil arbeiten im Team: Agile Werte und agile Prinzipien verstehen, um dadurch ein agiles Mindset zu entwickeln
- Wann, in welchem Setting, in welchem Umfeld macht die Anwendung agiler Methoden Sinn?
- Was ist der Mehrwert agiler Methoden?
- Kanban-Board zur Visualisierung einsetzen
- Design Thinking als kreative Lösungsstrategie
- Die sechs Schritte des Design Thinkings am Beispiel von Fallstudien erarbeiten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Impuls-Werkstatt: Design Thinking – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung

## Kennziffer

11.115

## Lernziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll im Rahmen der Impuls-Werkstatt ein Umgang mit innovativen und in der Praxis erprobten Werkzeugen aus dem Bereich des Design Thinkings und der Effectuation-Logik vermittelt werden. Ziel dabei ist es, den stark vorstrukturierten Alltag im öffentlichen Dienst in geplanten kreativen Phasen zu durchbrechen. Durch die Entwicklung innovativer Arbeitsabläufe und -prozesse soll auf die durch die digitale Transformation aufkeimenden Veränderungen besser reagiert werden können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sollen mit den Grundzügen des Design-Thinking- und Effectuation-Ansatzes vertraut gemacht werden;
- können die im Arbeitsumfeld durch strukturelle Veränderungen (digitaler Wandel) aufkommende Unsicherheit besser handhaben;
- finden Wege, neue und zeitgemäße organisatorische Abläufe und Denkmuster zu entwickeln;
- erkennen die Grundzüge unternehmerischen Denkens und erlangen dabei ein besseres Verständnis für die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Design Thinkings und der Effectuation-Logik
- Grundzüge der notwendigen Kulturtransformation
- Steuern ohne Landkarte der Zukunft
- Anwendungsorientierte Präsentation zentraler Tools [Drehbücher, Team-Satzung, (Vision) Canvas etc.]
- Entwicklung und Erprobung eines eigenen Design-Thinking-Prozesses, der alle relevanten Phasen durchläuft: Verstehen - beobachten - Sichtweise definieren - Ideengenerierung - Prototyping - testen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12



# New Work Impulstag: Change Management mit Theory U

## Kennziffer

11.120

## Lernziele

Theory U erleben und verstehen - Theory U ist in erster Linie ein tiefgreifender Ansatz für Change Management und daraus abgeleitet ein Prozess für die Entwicklung von Innovationen und eine wirksame Stütze für strategisches Management.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, mit Theory U tiefgreifende Veränderungs- und Innovationsprozesse anzustoßen und zu begleiten;
- erhalten eine Übersicht über die Theorie und Methodik;
- lernen wirksame Anwendungsbeispiele;
- erleben live einige der starken Methoden.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Hintergrundwissen zum wissenschaftlichen Fundament und zur Funktionsweise von Theory U
- Methoden, die in U-Prozessen zur Anwendung kommen
- Impulse für das eigene Arbeitsfeld und für den individuellen Lebensweg

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking

## Kennziffer

11.125

## Lernziele

In einer Welt, in der sich die Rahmenbedingungen schnell ändern, ist Design Thinking ein mächtiges Werkzeug für die Innovation von Projektmanagement, Anpassung von Prozessen, Entwicklung neuer Strategien und Veränderung innerhalb von Teams. Design Thinking ist also nicht auf die Entwicklung und Innovation von Produkten oder Services begrenzt, sondern kann allgemein zur Analyse von Problemen und zur Ableitung von innovativen Lösungen eingesetzt werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erleben Design Thinking live;
- erfahren, welche Potenziale der moderne Innovationsansatz für ihre Tätigkeit hat.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Funktion des Design-Thinking-Prozesses
- Förderung einer innovativen Verwaltungskultur mit Design Thinking
- Methoden und Tools bei Design Thinking
- Potenziale von Design Thinking und Ansatz der Stärkung der Innovationskraft
- Förderung von Design Thinking als kreatives Potenzial von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag

## Kennziffer

11.130

## Lernziele

Als Führungskraft übernehmen Sie Verantwortung für viele Herausforderungen, die sehr eng mit der Nutzung oder dem Verlust von Wissen in Ihrer Behörde in Zusammenhang stehen: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wechseln den Arbeitsplatz, werden pensioniert oder fallen zeitweise aus. In Teams entstehen Konflikte zwischen den Generationen, Wissen wird gar nicht oder unzureichend zielgerichtet weitergegeben oder der Dokumentation von Wissen mangelt es an sinnvollen Standards. Gleichzeitig bringt die Digitalisierung neue Dokumentationsformen und Arbeitsabläufe mit sich und manchmal erfordern Umstrukturierungen personelle und organisatorische Veränderungen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wesentlichen Grundlagen des Wissensmanagements;
- sind gestärkt in ihrer Rolle als Führungskraft im strategischen Umgang mit Wissen;
- verfügen über Instrumente und Ideen, um spezifische Lösungen für den strategischen Umgang mit Wissen in ihrer Behörde zu entwickeln;
- wissen, welche kulturellen Faktoren positiven Einfluss nehmen;
- erweitern im Erfahrungsaustausch ihr Wissen und Potenzial.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Wissensmanagements
- Wissensmanagement im öffentlichen Sektor: aktueller Stand, Trends und Besonderheiten
- Meine Rolle als Führungskraft
- Kulturelle Einflussfaktoren: Werte, Motivation und Kommunikation
- Wissenstransfer zwischen Personen, Teams und der lernenden Behörde
- Wissensmanagement im Fokus Personalwechsel/-ausfall
- Werkzeuge des Wissensmanagements
- Einfluss durch die Digitalisierung
- Erfolgsfaktoren

## Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vorab via ILIAS kontaktiert, um ihre Fragestellungen zur Thematik zu erfragen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis

## Kennziffer

11.135

## Lernziele

Die Welt dreht sich immer schneller. Fragestellungen werden immer komplexer. Um Innovationen sinnvoll zu gestalten, brauchen wir ein ganzheitliches und nutzerzentriertes Denken. Design Thinking bietet hierfür ein sinnvolles Vorgehen.

Beim Design Thinking geht es nicht um die Perspektive eines Experten, sondern um pragmatische Interdisziplinarität und verschiedene Kompetenzen unterschiedlicher Personen. Um eine solche Vielfalt aber anwenden zu können, bedarf es neuer Denk-, Lern- und Vorgehensweisen: Vorhandenes Wissen wird vernetzt, bisher Unverknüpftes miteinander verknüpft, wodurch sich viel größere Lösungsmöglichkeiten ergeben. Als Inspirationsquelle im Design-Thinking-Prozess dient der Mensch mit seinen Werten und Bedürfnissen. Dies wiederum führt zu neuen und besseren Produkten und Dienstleistungen. Die Methode beinhaltet ein Set an Techniken für Innovationen von Dienstleistungen und Produkten.

Sie durchlaufen einmal einen kompletten Design-Thinking-Prozess. So lernen Sie den Prozess kennen und können bewerten, für welche Fragestellungen Ihnen das Design Thinking helfen kann.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie der Design-Thinking-Prozess gestaltet ist und worauf sie achten müssen;
- erfahren, wie Fragestellungen genutzt und in eigenen Arbeitskontext übertragen werden können.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Was unterscheidet Design Thinking von anderen agilen Methoden und wofür ist es einsetzbar?
- Praxistest - Anwendung des Design Thinking an einem eigenen Beispiel
- Ein anderer Blick aufs „Scheitern“
- Design Thinking im Alltag: Anwendung für die eigenen Themen
- Praxistransfer

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

20

# New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht

## Kennziffer

11.140

## Lernziele

Kanban ist ein sehr hilfreiches Instrument, das Sie oder Ihr Team unterstützen kann, Ihre ganz unterschiedlichen und vielfach parallel zu bearbeitenden Aufgaben und Arbeitsprozesse übersichtlich zu strukturieren, die Zusammenarbeit zu vereinfachen und den Kommunikationsfluss zu verbessern. Kanban ist ein Werkzeug aus der agilen Arbeitswelt, das sich relativ leicht in die bestehenden Strukturen der Verwaltung, aber auch in das persönliche Arbeitsmanagement integrieren lässt. Mit wenigen und einfachen Regeln ist Kanban schnell zu erlernen und bietet viele Möglichkeiten, es an die eigenen Erfordernisse anzupassen, ohne gleich die Arbeitsweisen von Grund auf zu verändern.

Sie lernen verschiedene Formen von Kanban Boards kennen und können bewerten, welche Ihnen helfen, um schneller und agiler zu werden, die Zusammenarbeit zu verbessern und den Überblick zu behalten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie ein Kanban Board funktioniert und worauf sie achten müssen;
- erfahren, wie sie es für sich persönlich, für ihr Team und für eine Organisation nutzen können;
- haben einen Leitfaden, wie sie die Arbeit mit einem Kanban Board in ihrem Team einführen können.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Woher kommt Kanban und wozu ist es gut?
- Kanban in der Praxis: Anwendung für die eigene Arbeitsplanung, für das Team und für die Organisation
- Aufwand/Nutzen-Matrix
- Ideen zur Prozessgestaltung: Wie führe ich bei mir ein Kanban Board ein?
- Praxistransfer

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Gamification – Teams spielerisch motivieren

## Kennziffer

11.142

## Lernziele

Gamification verhilft dazu, spielerisch komplexe Prozesse und Vorgehensweisen leichter zu verstehen. Außerdem eignen sich spielerische Methoden sehr gut, um Interventionen in Teamentwicklungsprozessen zu setzen. Neben der Vorstellung und dem direkten Anwenden von Methoden werden in diesem Workshop direkte Zusammenhänge zur Personal- und Organisationsentwicklung aufgezeigt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen den Gamification-Ansatz und seinen Nutzen im Arbeitskontext kennen;
- erlernen unterschiedliche Methodiken aus der Erlebnispädagogik und aus dem New-Work-Bereich;
- übertragen die neuen Kenntnisse auf die Personal- und Organisationsentwicklung.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was ist Gamification und warum phänomenorientiertes Lernen?
- Einsatz von erlebnispädagogischen Übungen im Unternehmenskontext
- Scrum z. B. anhand von Ubongo und Lego City erleben
- Kanban z. B. anhand von Pizza und Name Game erfahren
- Die eigenen Kompetenzen z. B. anhand der Walt-Disney-Methode testen
- Die VUCA-Welt z. B. anhand von PerspActive erleben
- Teamprozesse anhand erlebnispädagogischer Übungen verdeutlichen
- Live Experiment für die eigene Organisation/Abteilung
- Übertragung der Erkenntnisse auf die Personal- und Organisationsentwicklung

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld

## Kennziffer

11.145

## Lernziele

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und die Flexibilität. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien.

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand konkreter Alltagsfragen und Beispiele wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten außerhalb der IT sinnvoll anwenden lässt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkungen auf Projekt und Umfeld abschätzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Überblick über agiles Projektmanagement
- Unterschiede und Ergänzungen zum klassischen Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Agile Methoden wie Scrum, User Stories und Kanban Board
- Themen zur Projektsteuerung
- Schlüsselfaktor „Team“

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# New Work: Das Scrum-Erlebnistraining – komplexe Aufgaben meistern

## Kennziffer

11.150

## Lernziele

Scrum hat sich als zurzeit wohl populärster Vertreter agiler Vorgehensmodelle etabliert - denn es ist gut geeignet, unter wechselnden oder sich erst entwickelnden Anforderungen flexibel und schnell den gewünschten Nutzen zu liefern. Nach diesem Seminar kennen Sie die Anforderungen und Einsatzgebiete von Scrum, wissen wie Scrum funktioniert und können diese Methode produktiv anwenden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Prinzipien und Praktiken dieser Methode in einem anwendungsorientierten didaktischen Konzept kennen;
- erleben konkret, wie komplexe Aufgabenstellungen flexibel gemeistert werden können;
- erarbeiten im Team die einzelnen Phasen der Scrum-Methodik;
- erhalten Beispiele und praktische Anwendungsmöglichkeiten durch Übungsfälle.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Scrum - das Rahmenwerk

- Herkunft, Scrum-Werte, Prinzipien, das agile Mindset
- Rollen und Framework

### Elemente eines Scrum-Projektes

- User Stories/Product Backlog
- Aufwandsschätzung
- Release-Planung
- Sprint-Planung

### Umsetzung der Sprints

- Stand-up-Meetings
- Burndown-Charts
- Review
- Retrospective

Scrum-Einführung/Praxistransfer in Teams und die agile Behörde

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

16



# New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven

## Kennziffer

11.155

## Lernziele

Retrospektiven sind ein zentrales Werkzeug zur kontinuierlichen Verbesserung der Zusammenarbeit in Scrum und allen anderen agilen Methoden. Was macht eine effektive Retrospektive aus - und wie läuft sie ab? Dieses Seminar beschäftigt sich speziell mit Techniken und Werkzeugen für die Durchführung von erfolgreichen Retrospektiven. Praktische Anwendungsfälle und zahlreiche Übungen verdeutlichen dabei die besonderen Qualitäten von Retrospektiven, die sich auch in einem nicht-agilen Umfeld gut umsetzen lassen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, effektive Retrospektiven zu moderieren;
- kennen typische Probleme und den Umgang damit;
- wissen, wie sie Gutes bewahren und aus Fehlern lernen.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Das 1x1 der Retrospektive
- Arten und Ziele von Retrospektiven
- 5 Phasen einer Retrospektive
- Retrospektiven in einem nicht-agilen Umfeld
- Vorbereitung und Gestaltung einer Retrospektive
- Grundlagen der Visualisierung
- Retrospektiven effektiv moderieren
- Die erste Retrospektive - Tipps und Tricks
- Typische Probleme und Schwierigkeiten und deren Lösung
- Praxistransfer

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben

## Kennziffer

11.160

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie man Strömungen aus technischer, digitaler und gesellschaftlicher Perspektive kombiniert;
- können Ableitungen treffen, die den öffentlichen Dienst zukunftsfähiger werden lassen;
- bauen mehr Gewissheit in Sachen Trendbetrachtung auf, um daraus Vorhersagen zu ermitteln sowie Handlungsoptionen und Leitplanken für die eigene Zukunftsstrategie festzulegen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aktuelle Strömungen und Entwicklungen im Trendjamming
- Workshop erleben
- Skill Set Foresight Mindset kennenlernen
- Szenarien festlegen und diese mit eigenen Strategien kombinieren
- Den eigenen konkreten Trendpiloten erarbeiten
- Reflektierten Fokus bilden

## Hinweis

Für die Teilnahme an dem Seminar ist zwingend ein freies Endgerät mit Headset ohne Zugang zum Landesverwaltungsnetz zu nutzen. Für die Websessions wird das virtuelle Klassenzimmer BigBlueButton genutzt.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs- Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen – online

## Kennziffer

11.165

## Lernziele

Die öffentliche Verwaltung ist in hohem Maße gefordert, neue Ideen und Konzepte zu entwickeln. LEGO® Serious Play® (LSP) ist eine der innovativsten Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethoden und gehört zu den wichtigsten agilen Instrumenten für Organisationen in der digitalen Transformation. Als 3-D-Drucker für Gedanken und Ideen ermöglicht LEGO® einen Zugang zu ungenutzten Ressourcen und dem Unbewussten. Es ist eine universelle Sprache, die das gegenseitige Verständnis erleichtert und Ideen sichtbar macht. Gerade in der zunehmend komplexen, unsicheren, volatilen und mehrdeutigen VUKA-Welt ist dies eine Qualität, die enormes Potenzial hat.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wofür Sie LEGO® Serious Play® nutzen können;
- kennen die 4 Grundschritte des LEGO®-Serious-Play®-Basisprozesses;
- haben LEGO® Serious Play® selber an verschiedenen Fragestellungen erlebt;
- können die Methode in ihr eigenes Umfeld transferieren.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- 4 Grundschritte des LEGO®-Serious-Play®-Basisprozesses
- LEGO® Skillbuilding
- LEGO® Serious Play® an konkreten Fragestellungen erleben
- Wie kann man online und offline damit arbeiten?
- Praxistransfer in das eigene Umfeld

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung

## Kennziffer

11.170

## Lernziele

Um den Herausforderungen der Digitalisierung gewachsen zu sein und in dieser sehr schnelllebigen Zeit durch kleine Veränderungen große Wirkungen zu erzielen, bietet dieser interaktive Workshop eine große Auswahl an agilen Workhacks. Das sind leicht erlernbare, minimalinvasive Methoden für die Zusammenarbeit in Teams. Die Workhacks unterstützen dabei, ein effektives, kreatives und agiles Miteinander im Team zu fördern und langfristig zu implementieren. Sie sind anwendungsbezogen, leicht umsetzbar und wirken nachhaltig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Workhacks kennen;
- erhalten Gelegenheit, die Methoden in der Gruppe auszuprobieren;
- erfahren mehr über Anwendungsfelder;
- übertragen passende Methoden in ihr eigenes Arbeitsumfeld.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:  
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12  
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Why-Talk - Erwartungen und Hintergründe der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Grundlagen der agilen Arbeitstechniken
- Lunch Roulette - kommunikativer Workhack für die Mittagspause
- Kanban Board - zur Visualisierung unserer Seminarinhalte
- Timeboxing - zum effektiven und effizienten Arbeiten
- Daily Scrum - wir arbeiten am Kanban Board und legen die nächsten Themen fest
- Lean Moderation - wer moderiert und wie? Meetings konstruktiver und demokratischer leiten
- Learning Hour - wie kann das Team aus Fehlern lernen?
- Post-It Race - viele Ideen für schwierige Aufgaben finden
- Customer Chair - die Kundenperspektive (Mitarbeiterperspektive) verändert
- 6 Denkhüte - eine kreative Technik, um einen effizienten Denkprozess zu fördern
- Aktivitäten-Ampel für die Führungsarbeit nutzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Organisationsarbeit – Einführung

## Kennziffer

11.210

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die grundlegenden Techniken und Methoden der Organisationsarbeit kennen;
- orientieren sich dabei an den Erfordernissen einer auf Wirtschaftlichkeit, Klarheit und Anpassungsfähigkeit ausgerichteten Organisation und an der Optimierung von Prozessen und Strukturen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Organisationsarbeit
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Methoden der Organisationsanalyse und -veränderung, Schwachstellenanalyse
- Optimierung von Prozessen und Strukturen als Grundlage für Digitalisierung
- Organisation, E-Government und Digitalisierung
- Moderne Projektorganisation
- Stellenbemessung
- Zusammenwirken von Organisation mit Qualitätsmanagement und Personal(-entwicklung)
- Techniken zur Zielfindung

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Organisationsentwicklung in Veränderungsprozessen

## Kennziffer

11.215

## Lernziele

In Veränderungsprozessen muss sich die Organisationsarbeit mit einer Vielzahl neuer Rahmenbedingungen und Anforderungen auseinandersetzen. Zugleich müssen auch organisatorische Änderungen selbst verstärkt ihren Nutzen nachweisen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen die für eine erfolgreiche Gestaltung der Organisationsarbeit notwendigen Kenntnisse;
- können diese in den Kontext von strategischer Behördenausrichtung, Controlling, Qualitätsmanagement und Personalentwicklung einordnen;
- erhalten durch den Austausch mit anderen Teilnehmenden die Gelegenheit, von deren Erfahrungen zu profitieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, vorherige Teilnahme am Seminar 11.210 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Stand der Verwaltungsmodernisierung in der Landesverwaltung NRW
- Orientierung an den Zielen der Organisation
- Aufbau und Gestaltung von Zielsystemen
- Gestaltung und Steuerung von Veränderungsprozessen
- Analysetechnik zum Messen von Veränderungen
- Integration von Controllingergebnissen
- Erkennen von und Umgang mit Widerständen
- Aufbau und Gestaltung von Qualitätsmanagementsystemen
- Schnittstellen von Organisations- und Personalentwicklung
- Fallbeispiele

## Dauer

2×3 Tage

## Gruppengröße

12

# Veränderungsprozesse besser steuern – Organisationskultur erkennen, beachten und verändern

## Kennziffer

11.220

## Lernziele

Warum klappt die Zusammenlegung von zwei Organisationseinheiten nicht so reibungsfrei wie erhofft? Warum scheint es nicht zu reichen, Abläufe neu und klar zu organisieren? Warum funktioniert eine neue Idee in einer Organisationseinheit und in einer anderen nicht? Organisationskultur könnte bei dieser Frage eine entscheidende Rolle spielen. Jede Organisation und manchmal sogar jede Organisationseinheit operiert auf der Basis eigener, meist unbewusster Normen, Werte, Denkmuster und Grundhaltungen. Diese sind nicht so leicht erkennbar - sie müssen erschlossen werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Antworten auf die Fragen: „Was genau ist Organisationskultur?“ und „Wie kann Kultur gemessen werden?“;
- bekommen Unterstützung darin, die Kenntnis der Organisationskultur für die erfolgssichernde Planung ihrer Veränderungsprozesse nutzen zu können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Konzept der Organisationskulturdebatte
- Was alles ist Organisationskultur?
- Beispiele verschiedener Kulturen
- Organisationskultur und Veränderung
- Diagnose der Organisationskultur
- Praxisbeispiele für Organisationskulturveränderungen
- Verantwortlichkeiten bei der Gestaltung von Organisationskultur

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Change Agents

## Kennziffer

11.222

## Lernziele

Erfolgreich Veränderungen in der Behörde/Einrichtung einzuführen und zu etablieren, erfordert, die betroffenen Kolleginnen und Kollegen adäquat zu informieren und vorzubereiten. Sie sollen Ihre Kolleginnen und Kollegen für den Change gewinnen und bei der Umsetzung unterstützen. Dabei werden Sie häufig mit Vorbehalten und Widerständen konfrontiert. In diesem Qualifizierungsprogramm lernen Sie, neue, positive Impulse in Veränderungsprozessen im Geschäftsbereich des IM zu setzen und Bedenken konstruktiv zu begegnen.

In kompakter Form werden Ihnen in diesem Qualifizierungsprogramm Know-how und Skills vermittelt, um als Change Agent in Ihrer Behörde/Einrichtung DVN-Projekte zu unterstützen und voranzubringen. Neben den Projektmanagerinnen und -managern werden Sie die Führungskräfte ihrer Behörde/Einrichtung zu Fragen des Veränderungsmanagements im Programm DVN beraten.

Der erste Workshop dient dazu, sich untereinander kennenzulernen und festzustellen, welche Erfahrungen in Bezug auf Veränderungsmanagement die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer mitbringen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln Strategien für den Informations-, Kommunikations- und Erfahrungsaustausch;
- erhalten Informationen über den künftigen Aufgabenbereich als Change Agent.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Teil 1: Rolle des Change Agent (2 Tage)

- Erfahrungen mit Veränderungsmanagement der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Definition von Change Management und Erfolgsfaktoren
- Phasen im Veränderungsprozess
- Verständnis für die eigene Rolle
- Forcieren von Veränderung ohne disziplinarische Verantwortung
- Zusammenarbeit mit Führungskräften sowie Projektmanagerinnen und -managern im Haus
- Erarbeiten eines gemeinsamen Austauschforums (u. a. NRW connect)

### Teil 2: Tools für Kommunikation, Moderation und Change (2 Tage)

- Wirkung von Veränderung auf den Menschen und die Organisation
- Kommunikation in Veränderungsprozessen (Abbau von Silodenken, Nutzen von Netzwerken)
- Workhacks und Kreativitätstechniken gegen eingefahrene Arbeitsabläufe (Bilden von crossfunktionalen Arbeitsgemeinschaften, Toolbox Change)
- Eigenständige Organisation von Formaten und Informationsveranstaltungen, um die Beschäftigten fortlaufend adressaten- und zeitgerecht in den Veränderungsprozess einzubinden





**Teil 3: Follow-up (1 Tag)**

- Praxistransfer Rollenverständnis
- Austausch Change Agents

**Dauer**

2×2 + 1 Tag

**Gruppengröße**

16

# Veränderungsprozesse optimieren

## Kennziffer

11.225

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren Veränderungsprozesse in ihrer Organisation, um auftretende Probleme genauer analysieren zu können;
- erweitern ihr Wissen und ihre Handlungsmöglichkeiten in Veränderungssituationen;
- entwickeln Möglichkeiten, Umsetzungsziele zu vereinbaren;
- erarbeiten, wie sie Veränderungen in veränderungsmüden Organisationen gestalten können;
- entwickeln Optionen der Nachsteuerung, um Veränderungsprozesse wieder „auf Kurs“ zu bringen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen
- Wirkungsvolle und nachhaltige Gestaltung von Veränderungen
- Weiterentwicklung der eigenen Rolle als Gestalterin oder Gestalter von Veränderungsprozessen
- Konzepte und Handwerkszeug für die Veränderung von Veränderungsprozessen
- Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Organisationen – das Potenzial von Innovationen nutzen

## Kennziffer

11.227

## Lernziele

Wozu braucht es eigentlich Innovation? Reicht es nicht, an bewährten Vorgehensweisen festzuhalten? Den Nutzen von Innovationen zeigen uns die sogenannten innovativen Organisationen. Diese sind in der Lage, ihre Prozesse und Strukturen zukunftsorientiert zu gestalten. Sie agieren vorausschauend und setzen sich mit gesellschaftlichen Trendthemen und mit den sich verändernden Anforderungen an ihre Aufgaben auseinander. Damit besitzen sie die Fähigkeit, sich den bestehenden Umweltveränderungen adäquat anzupassen. Innovative Organisationen und ihre Kapazität zur Erneuerung finden wie dabei nicht nur in der Privatwirtschaft. Auch in der Verwaltung lässt sich das Potenzial der Innovationsfähigkeit stärken und freisetzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sich innovative Organisationen gestalten, was ihre Strukturen und Prozesse sind und wie sich ihre Arbeitskultur zeigt;
- lernen, den Transfer zur eigenen Organisationsform zu bestimmen, was Verwaltung von innovativen Organisationen lernen kann und welche Übertragungen möglich sind;
- bestimmen einen ersten Schritt für den eigenen Arbeitskontext und entwickeln weitere Schritte im eigenen Arbeitskontext, um das Innovationspotenzial zu stärken und freizusetzen;
- werden dafür sensibilisiert, mit Herausforderungen und Widerständen umzugehen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Neuerungsprozesse einzubinden, ohne sie zu überfordern.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:  
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12  
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Prozesse, Strukturen und Kulturen (Mindset) innovativer Organisationen
- Beispiele innovativer Organisationen aus Privatwirtschaft und Verwaltung
- Standortbestimmung: Erkennen des Innovationspotenzials im Kontext von Verwaltung
- Methoden, Tools und Vorgehensweisen, um das Innovationspotenzial zu stärken und freizusetzen
- Praktiken zum Umgang mit Widerstand bei Kolleginnen und Kollegen in Neuerungsprozessen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Agile Organisationen

## Kennziffer

11.228

## Lernziele

Verwaltung setzt sich immer mehr mit agilem Arbeiten auseinander. Dabei stellt sich oft die Frage, welche Auswirkungen das Thema auf die Struktur und die Arbeitsweisen in Organisationen hat. Wie sieht die Organisation von morgen aus? Wie kann das Silodenken in eine kollaborative Organisationsstruktur transferiert werden?

In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch die „weichen“ Themen wie Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sich agiles Arbeiten auf Organisationen auswirkt;
- setzen sich mit kollaborativen Organisationsstrukturen auseinander;
- erlernen Tools und Workhacks zum agilen Arbeiten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Agil - was ist das eigentlich?
- Agile Organisationen - was ist anders? Wie unterscheidet sich die agile von der klassischen Organisation?
- Agiles Mindset in agilen Strukturen
- Agile Tools und Workhacks wie z. B. Lean Coffee, Daily Stand-Ups, Retrospektiven, Lunch Roulette
- Wie den Weg in eine agilere Organisation gestalten?
- Nach vorne gedacht: Wie könnten Organisationen in Zukunft aussehen?

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten

## Kennziffer

11.230

## Lernziele

Die Landesverwaltung ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Auf der Basis des E-Government-Gesetzes werden u. a. die E-Akte eingeführt und Prozesse digitalisiert. Nach und nach werden auch weitere und neue Anwendungsmöglichkeiten dazukommen. Dieser Weg - die digitale Transformation - ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung, die mit starken Veränderungen an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsabläufen verbunden ist. Durch eine aktive und verantwortungsbewusste Begleitung können die Führungskräfte in ihren Arbeitsbereichen einen positiv steuernden Einfluss nehmen.

In diesem Seminar werden bereits sichtbare oder zu erwartende Veränderungen durch die Digitalisierung praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarfe ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung der eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit beizutragen. Führungskräfte sollen befähigt werden, sich frühzeitig mit ihrem Kompetenzprofil auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den bereits eingetroffenen und den weiterhin zu erwartenden Auswirkungen der Digitalisierung - einem umfassenden Transformationsprozess - in der Arbeitswelt auseinander;
- reflektieren die besonderen Herausforderungen an eine Führungskraft in digitalen Veränderungsprozessen;
- wissen, wie die Veränderungsprozesse - insbesondere im eigenen Führungs- und Verantwortungsbereich - gut aufgesetzt, gemanagt und gesteuert werden können.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

### Einführung, u. a.:

- Zum Stand der Digitalisierung - ein kleines „Lagebild“
- Verwaltung 4.0: Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung
- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW

[...]



### **Handlungsfelder der digitalen Transformation und damit verbundene Herausforderungen, u. a.:**

- Sich verändernde Arbeitsprozesse, Arbeitsplätze und Berufsbilder
- Disruption
- Analog und digital nicht immer friedlich nebeneinander
- Flexible und mobile Arbeit
- Information und Kommunikation im Wandel: Entwicklung digitaler Zusammenarbeitsstrukturen
- Führung unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Transparenz und Kontrolle

### **Die Transformation - den Change managen und steuern:**

- Ebenen und Phasen der Veränderung
- Die Bedeutung von Visionen im Veränderungsprozess
- Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Kommunikation und Beteiligung
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand

### **Die Führungsrolle im Veränderungsprozess:**

- Anforderungen an eine Führungskraft 4.0
- Die eigene Haltung im Veränderungsprozess
- Wie ist die Führungskraft auf die Veränderungen vorbereitet?

## **Hinweis**

In diesem Seminar können konkrete Themen- und Problemstellungen bearbeitet werden, die die Führungskräfte mit in das Seminar bringen (Praxisfälle, Gruppenarbeit) - Kollegiale Beratung

### **Dauer**

2 Tage

### **Gruppengröße**

12

# Think digital – Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung – behördenspezifisch

## Kennziffer

11.235

## Lernziele

Die Digitalisierung ist das derzeitige Megathema von Wirtschaft und Gesellschaft. Nahezu jeder Bereich des Lebens ist betroffen, auch die öffentliche Verwaltung. Doch die Digitalisierung bedeutet nicht nur einen technologischen Wandel, sondern auch einen mentalen Wandel, der für die erfolgreiche Transformation der Verwaltung unabdingbar ist.

Was bedeutet die Digitalisierung für die öffentliche Verwaltung als Arbeitsplatz und was bedeutet sie für die Aufgabe als Führungskraft in der Verwaltung?

**In diesem Seminar sollen folgende Themen in den Fokus gerückt und mit Führungskräften die Erfolgsfaktoren und Grenzen für die Gestaltung ihres Arbeitsbereichs in der Verwaltung als gutem Arbeitgeber in der digitalen Welt diskutiert werden:**

- Die Digitalisierung ermöglicht eine Entgrenzung von Arbeitsort und Arbeitsinhalten, Themen wie Telearbeit, mobiles Arbeiten und Führung über Distanz rücken in den Vordergrund.
- Der digitale Arbeitsplatz soll Kreativität fördern und Innovation ermöglichen. Wie viel Bedarf an Kreativitäts- und Innovationsräumen hat die Verwaltung und wie können diese aussehen?
- Die digitale Arbeitswelt kennt Tools, die die Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Behörden fördern sollen.
- Mit der Digitalisierung sind Entwicklungen wie Dezentralisierung und eine bessere Fehlertoleranz verbunden. Wie gestaltet sich die Entscheidungsfindung in der digitalen Zeit?
- Was bedeutet der Generationenwechsel für den Job in der Verwaltung?
- Agilität als flexible, iterative Arbeitsweise und Erfüllung von Regelaufgaben, geprägt von Zuverlässigkeit und großer Kontinuität. Wie passt das zusammen?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Klarheit darüber, was die Digitalisierung für ihre Führungspraxis in der Verwaltung bedeutet und wie sie den Herausforderungen besser begegnen können;
- erkennen, dass die Digitalisierung nicht nur eine technologische Komponente hat, sondern auch eine mentale Transformation erfordert;
- vertiefen ihre Kenntnisse zu den Auswirkungen der digitalen Transformation auf die Tätigkeit als Führungskraft;
- reflektieren ihren eigenen Standpunkt sowie die eigene Anpassungsfähigkeit und -grenze;
- identifizieren die Erfolgsfaktoren für Führung in der digitalen Verwaltung und entwickeln Strategien zum Abbau von Hindernissen;
- fördern die Vernetzung zwischen Führungskräften zu Fragestellungen der Digitalisierung.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

[...]



## Seminarinhalte

- Führung über Distanz und Teams an mehreren Standorten
- Der digitale Arbeitsplatz: Schreckensszenario Großraumbüro versus Luftschloss grüne Wiese?
- Digitalisierung, Dienstweg und Hierarchie
- Generationen Y und Z treffen Behörde
- Agiles Arbeiten in der Verwaltung
- Beidhändige Führung: Alte Welt und neue Welt kombinieren

## Hinweis

Es sind viele Themen für einen Zwei-Tages-Workshop angesprochen. Die Themen werden je nach Relevanz situationsgerecht gestaltet.

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behörden-spezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Bei Interesse unterbreiten wir Ihnen gerne ein Angebot.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

16



# Change Management für Führungskräfte

## Kennziffer

11.245

## Lernziele

In Zeiten des Wandels sollten Führungskräfte Veränderungen gemeinsam mit ihrem Team bewältigen. Die Aufgabe von Führungskräften in Veränderungsprozessen ist es dabei, unter erhöhtem Zeit- und Arbeitsdruck die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Veränderungsprozess einzubinden und zur Veränderungsbereitschaft zu motivieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Unterstützung bei der Bewältigung der besonderen Anforderungen, die im Rahmen der strategischen Steuerung von Veränderungen und in der Mitarbeiterführung auf sie zukommen;
- sind in der Lage, komplexe soziale Situationen sensibel wahrzunehmen und Führungsinstrumente gezielt zur Unterstützung des Veränderungsprozesses einzusetzen.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Phasen von Veränderungsprozessen, Anforderungen, Rollen und Aufgaben von Führungskräften
- Umgang mit zunehmender Komplexität
- Wie Menschen Veränderungen bewältigen
- Gesprächsführung in Veränderungsprozessen, die Partizipation im Blick haben
- Vorgehensweisen, Methoden und Werkzeuge zur Gestaltung von Veränderungsprozessen

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Agile Leadership – neues Mindset, neue Möglichkeiten

## Kennziffer

11.250

## Lernziele

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Die Umbrüche in Gesellschaft, Wirtschaft, Technik und Politik betreffen auch die Verwaltung. Führungskräfte müssen zunehmend mit Unsicherheit und begrenzter Planbarkeit umgehen. Denken in Prozessen und Projekten anstelle von starren Vorgaben und Ressortdenken wird wichtig. Hier sind agiles Denken und Handeln, neue Methoden und flexible Strukturen gefragt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem agilen Konzept auseinander;
- lernen das agile „Mindset“ kennen;
- erhalten einen Überblick über agile Methoden;
- loten Möglichkeiten und Grenzen agilen Arbeitens für ihre Führungsaufgaben aus;
- probieren ausgewählte agile Methoden direkt aus.

## Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppen 2.1 und 2.2 sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Hintergrund und Herkunft agiler Führung - Veränderungen der Arbeitswelt
- Was ist Agilität?
- Das agile Mindset: Werte und Prinzipien
- Was unterscheidet agile Führung von klassischen Führungsmodellen?
- Rollen und Haltung einer agil führenden Führungskraft
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Teams empowern
- Führungstools und Methoden zur agilen Zusammenarbeit, u. a. Delegation Board, Personal Kanban, Besprechungstypen
- Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie: Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung
- Agile Ansätze in die Praxis umsetzen: Wie bringen wir mehr Agilität in unsere Behörden bzw. in unsere Aufgaben- und Verantwortungsbereiche?
- Bearbeitung von aus der Gruppe ausgewählten Fragestellungen in Kleingruppen mit agilen Methoden

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung – Herausforderungen und Chancen

## Kennziffer

11.255

## Lernziele

Die Digitalisierung und die weiter zunehmende Unterstützung durch Computer werden das Arbeitsumfeld und die Prozesse auch in der Landesverwaltung nachhaltig verändern. Jede Führungskraft und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden davon unmittelbar betroffen sein.

Künstliche Intelligenz und die Möglichkeit, aus bereitgestellten Daten insbesondere sich wiederholende Tätigkeiten an eine Maschine zu vergeben, bieten in der Landesverwaltung eine große Chance zur Arbeitsentlastung und Effizienzsteigerung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die historische Entwicklung bis zum aktuellen Stand;
- erweitern ihren Kenntnisstand und Blick für die derzeitigen Trends Big Data, Maschinen-Lernen und Künstliche Intelligenz;
- erarbeiten selbständig Anwendungsbeispiele für ihre aktuellen Arbeitsbereiche.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

### Historische Idee und Entwicklung:

- Ursprung
- Entwicklung
- Durchbruch
- Anwendungsbeispiele

### Grundlagen für Künstliche Intelligenz:

- Daten/Big Data
- Machine Learning/Deep Learning
- Künstliche Intelligenz

[...]



### **Anwendungen für Verwaltungsarbeit in der Landesverwaltung NRW:**

- Einsatzszenarien
- Repetitive Aufgaben/Datensammlung
- Verwaltungsmodernisierung und Vereinfachung

### **Grenzen von Künstlicher Intelligenz:**

- Datenschutz/Datenverarbeitung
- Ethische Fragen
- Entscheidungsdelegation
- Entscheidungsspektrum
- Veränderung der Arbeitsplätze/Qualifikation

### **Dauer**

2 Tage

### **Gruppengröße**

14

# 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

2x1 Tag

## Gruppengröße

12

# Workshop: Smartes Fehlermanagement – positive Fehlerkultur als Erfolgsmotor in einer immer komplexeren Arbeitswelt

## Kennziffer

11.260

## Lernziele

In unserer dynamischen Arbeitswelt müssen Aufgaben und Prozesse regelmäßig auf den Prüfstand. Es gilt daher, den immer wieder neuen Erfordernissen mit Agilität zu begegnen. So können kurzfristig Ergebnisse erreicht werden, die nicht immer hundertprozentig ausgereift sind, allerdings erste Erfolge erzielen. Im Rahmen einer „smarten Fehlerkultur“ können erste Ergebnisse nachgebessert oder weiterentwickelt werden. Eine zukunftsfähige Organisation braucht einen bewussten Umgang mit Fehlern. Unterdrücken von Fehlern bedeutet Stillstand. Und dennoch leben wir im Arbeitsalltag allzu häufig eine unproduktive und erstarrende Fehlerkultur. Im Workshop werden die wesentlichen Prinzipien einer wertschöpfenden Fehlerkultur aufgezeigt, diskutiert und anhand eigener praktischer Fälle bearbeitet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die gängigen Definitionen der Begriffe „Fehler“ und „Fehlerkultur“ kritisch;
- beurteilen Chancen und Risiken unterschiedlicher Fehlerkulturen;
- erarbeiten Instrumente für einen positiven Umgang mit Fehlern.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

### Der Fehler:

- Was ist ein Fehler?
- Wann ist ein Fehler ein Fehler?

### Umgang mit Fehlern:

- Wie ist meine eigene Einstellung zu Fehlern?
- Wie gehen wir bzw. wie gehe ich aktuell mit Fehlern um?
- Eigene Ängste und Ängste der anderen rund um den Fehler
- Welche Konsequenzen gibt es in unserer Organisation, wenn Fehler gemacht werden?

### Der Wert einer Fehlervermeidungskultur und der Wert von Fehlern

[...]



**Fehlerkultur verändern:**

- Was gehört zu einem konstruktiven Umgang mit Fehlern?
- Die Rolle der Führungskraft
- Umgang mit Vertuschung, Schuldzuweisung und Rechtfertigung
- Umgang mit Fehlern gegenüber Kunden, Lieferanten und anderen Außenstehenden

**Instrumente und Kommunikation für einen produktiven Umgang mit Fehlern**

**Bearbeitung konkreter Praxisfälle aus dem Teilnehmerkreis**

**Dauer**

**Gruppengröße**

2 Tage

12

# Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte

## Kennziffer

11.265

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger an die öffentliche Verwaltung;
- Ist-Stand und Zukunftsszenarien in Sachen Digitalisierung;
- Funktion, Aufgaben und Nutzen der e-Schriftgutverwaltung;
- E-SGV als unverzichtbare Komponente eines erfolgreichen Wissensmanagements;
- E-SGV als Grundvoraussetzung für rechtskonformes behördliches Handeln;
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe;
- Rechtsgrundlagen und Standards wie DIN ISO 15489;
- Wirkung nicht ordnungsgemäßer Aktenführung in Gesellschaft, Verwaltung und vor Gericht.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

Entwicklung E-Government, Arbeitswelt 4.0, Einführung E-Akte, Schriftgutverwaltung, Aktenführung. Welche Vorteile hat das für die öffentliche Verwaltung? Und was geht mich das als Führungskraft an? Inwiefern ist Schriftgutverwaltung eine Führungsaufgabe? Kann mangelhafte Schriftgutverwaltung zum Führungsproblem werden? Was gehört überhaupt zum Kanon der Schriftgutverwaltung? Und welche Aufgaben hat die Führungskraft in Sachen e-Schriftgutverwaltung wahrzunehmen? Wohin sollte ich wen zur Fortbildung und Schulung schicken? Und zu welchem Zeitpunkt? Wo und wie kann ich mich informieren?

Eine geordnete und gut funktionierende Schriftgutverwaltung ist das Rückgrat einer effizienten und rechtskonformen Leistungserbringung in der Verwaltung. Sie erleichtert das eigene Arbeiten und hilft, den Rechtsstaat zu sichern. Nur die E-Akte ermöglicht ein ordnungsgemäßes Arbeiten. Aber wo liegen dann Unterschiede zum Filesystem? Und welche Rolle spielen dann noch Outlook, Sharepoint oder das Fachverfahren? Was hat es mit „Akte - Vorgang – Dokument“ auf sich? Und was gehört eigentlich in eine Akte? Welche Funktion haben Aktenordnung und Aktenplan? Die VA fragt danach, wie E-Akte, Aktenplan und Aktenordnung das zielgenaue und schnelle Wiederauffinden von geschäftsrelevanten Informationen ermöglichen und den Rückgriff sowohl auf das eigene als auch auf das „fremde“ Erinnerungsvermögen - etwa bei einem Mitarbeiterwechsel - gewährleisten.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12



# Projektmanagement – Einführung

## Kennziffer

11.310

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln ein grundsätzliches Verständnis für die wesentlichen Zusammenhänge eines Projektes im Rahmen eines Planspiels;
- erhalten einen Überblick über Abläufe;
- setzen sich mit den erforderlichen Aktivitäten in den einzelnen Projektphasen auseinander;
- klären und gestalten inhaltliche und organisatorische Erfordernisse zu Beginn des Projekts;
- können ein Projekt in seiner Zielsetzung, seiner Nutzenerwartung und seinen Risiken konkret beschreiben und erforderliche zeitliche, finanzielle und sonstige Ressourcen abschätzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Klärung der Begrifflichkeit „Projekt“ und Merkmale des Projektes
- Der Begriff „Projektmanagement“, Grundhaltung und methodische Grundlagen
- Analyse der Ausgangssituation und des Projektumfelds
- Die Bedeutung von Zielen des Projektes und das Entwickeln tragfähiger Zielsetzungen
- Agiles Projektmanagement - ein Überblick
- Nutzen- und Risikobetrachtung in Projekten
- Schätzung von zeitlichen, finanziellen und sonstigen Aufwendungen
- Rollenklärung im Projekt und Projektorganisation
- Erstellen einer Projektskizze und Abstimmen des Projektauftrags
- Phasen des Projektmanagements und Handlungsschritte

## Hinweis

Dieses Seminar wird in Form eines Planspiels durchgeführt. Bitte bereiten Sie sich anhand der Unterlage im Seminarordner darauf vor.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung

## Kennziffer

11.320

## Lernziele

Projekte befinden sich häufig im Spannungsfeld vielfältiger Interessen und Ziele und können oftmals nur auf wenige Ressourcen zurückgreifen. Projektleitungen haben sowohl die Interessen der Auftraggeberin oder des Auftraggebers und der zukünftigen Kundinnen und Kunden als auch des Projektteams zu berücksichtigen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bereiten sich auf Projektleitungsaufgaben vor;
- sind in der Lage, ein Projekt mit der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber zu verhandeln, ein Projektteam zu steuern sowie Konflikte zu erkennen und zu bearbeiten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aufgaben der Projektleitung in unterschiedlichen Projektarten
- Die Projektleiterin/der Projektleiter als Führungskraft: fordern, fördern, motivieren
- Verhandlung des Projektauftrags
- Standortanalyse: Wo steht Ihr Projekt, wo steht Ihr Team?
- Kommunikationsaufgaben (Team, Auftraggeberin/Auftraggeber, Kundin/Kunde)
- Positive Beeinflussung der Teamentwicklung
- Wie schaffe ich Akzeptanz?
- Erkennen und Managen von Krisen und Konflikten in Projekten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Hybrides Projektmanagement – Projekte effizient und schnell steuern

## Kennziffer

11.325

## Lernziele

Agiles und klassisches Projektmanagement werden häufig als gegensätzlich betrachtet. Dabei fokussiert sich das agile Projektmanagement häufig auf die Rahmenbedingungen der Teams, während das klassische Projektmanagement die Anforderungen des Topmanagements in den Fokus stellt. Mit hybridem Projektmanagement sollen die Vorteile beider Managementsysteme vereint werden.

Dieses Seminar zeigt auf, wie agile sowie klassische Methoden und Prinzipien genutzt werden können, um damit effizienter und schneller Projekte zu steuern. Neben dem Kennenlernen dieser Methoden wird ein exemplarisches Projekt zusammen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gestaltet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Gegenüberstellung von klassischen und agilen Projektmethoden kennen;
- erleben den Ansatz des hybriden Projektmanagements und wenden diesen an;
- betrachten die verschiedenen Rollen im Projektmanagement;
- beleuchten Einsatzmöglichkeiten für die eigenen Projekte;
- erarbeiten erste Folgeschritte.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Klassische und agile Methoden im Projektmanagement
- Effizientes Steuern von Projekten
- Verschiedene Rollen im Projektmanagement
- Transfer in den eigenen Arbeitskontext
- Erarbeiten von ersten Handlungsschritten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen

## Kennziffer

11.330

## Lernziele

Sie verfügen über Grundkenntnisse des Projektmanagements und kennen sich mit den Begriffen Lenkungskreis, Projektstrukturplan, Meilensteinplan und Projektauftrag aus. Wenn Sie bereits in Projekten tätig waren und Praxiserfahrungen mitbringen, können Sie Ihre Grundkenntnisse zu den Begrifflichkeiten des Projektmanagements auch durch ein kurzes Onlineseminar auf unserer Lernplattform ILIAS erweitern und gelangen somit an die wesentlichen Voraussetzungen für dieses Seminar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen die Grundprinzipien eines PRINCE2-Projekts;
- erlernen den prozessgesteuerten Ablauf, die Funktionen und Rollen innerhalb der PRINCE2-Methode;
- eignen sich den spezifischen Sprachgebrauch an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Fakten, Begriffe, Konzepte und Prinzipien der PRINCE2-Methode, erläutert anhand eines Fallbeispiels
- Definition und Charakteristiken eines Projekts
- Die vier integrierten Bausteine: 7 Grundprinzipien, 7 Themen, 7 Prozesse sowie die Anpassung an die Projektumgebung
- Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Risiken erkennen und behandeln
- Änderungen managen und den Projektfortschritt sicherstellen
- Die 7 Prozesse von PRINCE2 anhand des Fallbeispiels: Vorbereiten, Initiieren und Lenken des Projekts, Managen der Phasenübergänge, Steuern einer Phase

## Hinweis

Vorkenntnisse im Bereich Projektmanagement sind wünschenswert.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern

## Kennziffer

11.335

## Lernziele

Wie können wir mehr Agilität in unsere PRINCE2-Projekte bringen? Welche Tools und Workhacks ermöglichen uns, die Anforderungen des E-Government effizienter und effektiver umzusetzen? Sicher ist, agile Methoden sind auf dem Vormarsch im Projektmanagement und haben ihre Grundlage in der schnellen Umsetzung von Veränderungen und Anpassungen. Als ein wesentliches Element zur Agilisierung von PRINCE2-Projekten kann das Timeboxing gesehen werden, das PRINCE2 in seinen Managementphasen stark unterstützen kann. Kanban Board, Daily Meeting, User Story, Sprint und Customer Chair sind hervorragende Werkzeuge, um die Umsetzung der Digitalisierung von Prozessen zu unterstützen und ein erfolgreiches Projektmanagement zu gewährleisten.

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und Flexibilität der Anforderungen. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements im Umfeld eines PRINCE2-Projektes und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand von konkreten Alltagsfragen und Beispielen wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten des E-Government sinnvoll anwenden lässt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements im Rahmen von PRINCE2;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf Projekte und Arbeitsumfeld abschätzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Einführung: Warum agil in PRINCE2?
- Überblick agiles Projektmanagement - was ist das?
- Unterschiede und Ergänzungen zum PRINCE2-Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen/Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Werte und Prinzipien, Tools und Workhacks
- Das richtige Mindset: Auf die Haltung innerhalb der Organisation kommt es an!
- Agile Methoden: Scrum, User Stories, Sprint, Kanban Board und weitere agile Herangehensweisen und praxisnahe Übungen
- Übung des Erlernten in kleinen Teams anhand praxisnaher Projektbeispiele
- Präsentation der Ergebnisse mit konstruktivem Feedback aus der Gruppe
- Erlebnis agiler Arbeitsmethoden mit PRINCE2

[...]



## Hinweis

Gerne können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre eigenen Projekte als Beispielprojekte einbringen und so agile Arbeitsweisen am eigenen Projektalltag erleben.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Werkstatt: Projektmanagement Blended Learning

## Kennziffer

11.340

## Lernziele

Sie führen erstmalig ein Projekt durch und suchen den Erfahrungsaustausch? Sie sind erfahrene Projektleitung und führen Ihr Projekt unter anspruchsvollen Rahmenbedingungen? Sie suchen den fachlichen Austausch, um den Herausforderungen mit klugen Lösungen zu begegnen? Wie kann ein Projekt erfolgreich mit klassischen oder agilen Methoden geplant, durchgeführt und gesteuert werden?

In der Werkstatt werden aktuelle Fragestellungen und anspruchsvolle Situationen aus den Projekten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bearbeitet und durch einen erfahrenen Projektcoach moderiert, der nach Bedarf methodischen Input einbringen kann. Neben klassischen Methoden werden auch agile Tools vermittelt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten praktische Hilfestellungen, um in Krisensituationen lösungsorientiert zu handeln;
- können sich untereinander interaktiv austauschen;
- bilden über die Dauer der Werkstatt ein Netzwerk, mit dem ein kontinuierlicher Austausch und der Transfer in die Projekt-Praxis gefördert werden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erfolgreiches Management des Projektes durch Vermittlung von klassischen und agilen Methoden
- Herstellung von Interessenausgleichen - Reflexion und Lösung von Konflikten
- Austausch mit anderen Projektleiterinnen und -leitern oder -koordinatorinnen und -koordinatoren
- Erkennen und Nutzen von Gestaltungsspielräumen
- Lernen im Projekt
- Förderung der Motivation und Aktivierung im Projektteam
- Lernen von Selbststeuerung im Projekt

## Dauer

1×2 Tage, 3×1 Tage

## Gruppengröße

12

# Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe

## Kennziffer

11.350

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der Bedeutung eines guten Projektmanagements für die Bewältigung komplexer Aufgaben auseinander;
- entwickeln für ihre Behörde, Einrichtung oder ihren Landesbetrieb Strategien der Implementierung eines prozessorientierten Projektmanagements, um die Umsetzung erfolgreich zu begleiten.

## Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppen:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Strategische Dimensionen eines prozessorientierten Projektmanagements
- Behördenkultur und Projektmanagement - welche Voraussetzungen müssen für eine erfolgreiche Implementierung gegeben sein?
- Kriterien für eine Prioritätensetzung von Projekten
- Sinnvolle Einbettung der Projekte und Projektziele in die strategischen Ziele der Gesamtorganisation
- Organisation von Projekten - Organisationsmodelle, Verhandlung des Projektauftrags
- Projektcontrolling und Steuerung von Ressourcen als Führungsaufgabe
- Umgang mit Zielkonflikten
- Wirkung nach innen und außen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Workshop: Hybrides Projektmanagement – mehr agil oder mehr strukturiert – was bietet sich für mein Projekt an? – behördenspezifisch

## Kennziffer

11.355

## Lernziele

Wenn nicht klassisch dann vielleicht agil? Mit dieser Frage wollen wir uns von Anfang an in diesem interaktiven Workshop zum Thema hybrides Projektmanagement beschäftigen und Lösungen erarbeiten. Denn aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das hybride Projektmanagement eine erfolgreiche Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile vom Verbinden des klassischen mit dem agilen Projektmanagement sind die strukturierte Vorgehensweise und Planungssicherheit, wie auch die Nähe zum operativen Ergebnis, die strategische und schrittweise Umsetzung der Planung und eine hohe Flexibilität in der Durchführung. Dazu bedient es sich spezieller Techniken aus dem klassischen und agilen Projektmanagement, wie z. B. des Projektstrukturplans, Gantt Diagramm und Arbeitspaketen, sowie agiler Werte, Prinzipien und Arbeitstechniken, wie User Story, Customer Chair, Retrospektiven oder Daily Scrums.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des klassischen und agilen Projektmanagements;
- können die wesentlichen Instrumente aus beiden Techniken in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf ihr Projekt und Umfeld abschätzen.

## Seminarinhalte

- Inhalte aus dem klassischen Projektmanagement
- Grundlagen des agilen Projektmanagements
- Nützliche Verbindung beider Ansätze, bezogen auf ein konkretes Projekt
- Beachtung strategischer und operativer Ausrichtung erfolgreicher Projekte
- Erarbeitung der Themen anhand konkreter Projekte und Beispiele

## Hinweis

Das Seminar umfasst drei Tage analog oder online, möglichst im Abstand von jeweils 14 Tagen.

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Bei Interesse unterbreiten wir Ihnen gerne ein Angebot.

## Dauer

3×1 Tag

## Gruppengröße

12

# Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen

## Kennziffer

11.360

## Lernziele

Checklisten, Dokumentationen und Vorgaben prägen den Projektalltag und sollen einen reibungslosen und effektiven Ablauf eines Projektes gewährleisten. Und dennoch hat man oft den Eindruck, dass sich während der Zusammenarbeit „Sand im Getriebe“ befindet.

Ganz gleich, ob Projektgruppen schon existieren oder geplant sind, das Seminar schafft ein Bewusstsein für den Unterschied bezüglich Aufbau und Funktionsweise der bestehenden Organisation und der gegründeten Projektgruppe. Als Teilnehmerin oder Teilnehmer werden Sie im Verlauf feststellen, dass die daraus resultierenden Gegensätze und Bedürfnisse unterschiedliche Rahmenbedingungen erforderlich machen, damit ein reibungsloses Arbeiten beider Systeme gelingen kann. Sie werden erkennen, dass von allen Projektbeteiligten ein neues/erweitertes Rollenverständnis nötig sein wird, um nun sowohl in der Organisation als auch in der Projektgruppe produktiv tätig sein zu können. Wir werden gemeinsam Stolperfallen und Konfliktfelder, u. a. auf der Beziehungsebene, herausarbeiten und dabei feststellen, dass diese zwar nicht immer vollständig vermieden und gelöst, aber mit entsprechenden Maßnahmen gemanagt werden können.

Das erarbeitete Seminarwissen hilft Ihnen somit nicht nur bei der Planung, sondern auch bei der Durchführung und Beendigung eines jeden Projektes.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die möglichen Probleme im Spannungsfeld zwischen bestehenden Organisationsstrukturen und Projektorganisation;
- können die notwendigen Rahmenbedingungen für eine funktionierende Projektorganisation benennen und gegebenenfalls planen;
- können den Zusammenhang zwischen Rollenverständnis und entstehenden Konfliktfeldern herstellen und notwendige Lösungsstrategien entwickeln.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

[...]



## Seminarinhalte

- Das System im System - Projektorganisation als Sonderorganisation „neben“ der Hierarchie
- Organisation vs. Projektgruppe - Aufbau, Gegensätze und Systemabwehr
- Hierarchie, Gruppe und das Rollenverständnis ihrer Mitglieder
- Projektgruppe erzeugt eine Wunde - vom Umgang mit der Schnittstelle
- Reflexion als Medium der Selbststeuerung und Bewusstmachung (z. B. Voraussetzungen, Funktionen)
- Widerspruchsmanagement als Kriterium für Gruppenreife
- Die Projektgruppe: ein System mit Innen- und Außenwelt
- Die dunkle Seite von Gruppen
- Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch

### Dauer

2 Tage

### Gruppengröße

12

# Geschäftsprozessanalyse und -optimierung

## Kennziffer

11.410

## Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;
- arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

## Hinweis

Sie haben im Seminar die Möglichkeit, an eigenen Fallbeispielen zu arbeiten.

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Geschäftsprozessmanagement

## Kennziffer

11.411

## Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;
- arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

Die Online-Version des Seminars entspricht im Wesentlichen dem Präsenzseminar zum Thema Geschäftsprozessmanagement. Durch die Verkürzung auf zwei Tage werden die Inhalte des Präsenzseminars entsprechend angepasst und die Übungssequenzen teilweise verkürzt.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Qualitätsmanagement – Einführung

## Kennziffer

11.420

## Lernziele

Ein Qualitätsmanagement-System (QM-System) ist weit mehr als der Zertifizierungsstempel auf Ihrer Korrespondenz. Richtig aufgebaut und angewandt stellt es ein wirkungsvolles Managementinstrument dar, mit dem Sie entscheidende Verbesserungen in Ihrer Organisation erreichen können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen des Qualitätsmanagements kennen;
- setzen sich mit wirkungsvollem Projektmanagement bei der Einführung von QM-Systemen und mit Möglichkeiten der kontinuierlichen Optimierung auseinander.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Grundbegriffe des Qualitätsmanagementsystems
- Grundlagen nach ISO 9001
- Projektmanagement bei der Einführung von Qualitätsmanagementsystemen
- Zertifizierungen
- Interne Audits
- Vom Qualitätsmanagement zum Total-Quality-Management mit dem EFQM-Modell
- EDV-Unterstützung im QM-System

## Dauer

2x2 Tage

## Gruppengröße

12

# Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender

## Kennziffer

11.430

## Lernziele

Im Arbeitsalltag stehen Sie bei Ihrer QM-Arbeit vielfältigen Herausforderungen gegenüber: dem Umgang mit knappen Ressourcen, der Weiterentwicklung Ihres QM-Systems, Widerständen, Fehlerkultur - um nur ein paar mögliche Beispiele zu nennen. Nur selten haben Sie die Möglichkeit, in den fachlichen Austausch zu gehen. In der Praxiswerkstatt finden Sie die Gelegenheit, sich mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen behördlichen Bereichen auszutauschen und gemeinsam mit der Dozentin Lösungen zu entwickeln.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln individuelle Lösungen für ihre spezifischen Herausforderungen;
- erweitern ihr Wissen über die Möglichkeiten der Optimierung ihres QM-Systems;
- stärken sich in ihrer eigenen Rolle im QM-System.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Typische Themen bei der Einführung, Umsetzung oder Optimierung von Qualitätsmanagementsystemen:

- Persönliche Rolle im Qualitätsmanagementsystem
- Zeit- und Projektmanagement
- Schaffung von Prozessstrukturen
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Ziel- und Kennzahlenmanagement
- Kundenbefragungen
- Widerstände in der Organisation
- Lösen von Konflikten oder Kommunikationsstörungen
- Praktische Umsetzung in der EDV

## Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vor dem Workshop gebeten, ihre individuellen Aufgaben, Fragen und Erwartungen der Dozentin mitzuteilen, um den Workshop den besonderen Anforderungen der Teilnehmenden entsprechend gestalten zu können.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Erste Hilfe für Qualitätsmanagement-Verantwortliche (QM)

## Kennziffer

11.440

## Lernziele

Als QM-Verantwortliche oder QM-Verantwortlicher haben Sie es oft schwer; Ihre Herausforderungen können vielfältig sein: Sie sollen ein QM-System aufbauen, bekommen aber kaum Zeit und Ressourcen zur Verfügung gestellt. Oder das bestehende QM-System soll mal eben nebenbei gepflegt werden. Die Kolleginnen oder Kollegen haben keine Lust oder Zeit, Sie zu unterstützen, oder lehnen gar das Thema QM komplett ab. Von Ihren Vorgesetzten wünschen Sie sich mehr Unterstützung. Und an praktische Fortbildungen für die QM-Verantwortlichen denkt erst recht keiner. Aber die Kolleginnen und Kollegen in QM schulen, das sollen Sie als QM-Verantwortliche oder QM-Verantwortlicher auch noch machen? Falls Sie sich zumindest in Teilen angesprochen fühlen, könnte diese Praxiswerkstatt Erste Hilfe leisten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind gestärkt in ihren Kompetenzen und ihrer Rolle als QM-Verantwortliche;
- können ihre QM-spezifischen Aufgaben organisatorisch und methodisch im Arbeitsalltag erfolgreich umsetzen;
- wissen, wie sie Kolleginnen und Kollegen einbinden können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Reflexion der (neuen) Rolle als QM-Verantwortliche und individuelle Stärkungsimpulse
- Beteiligte im QM-System, ihre Rollen und Aufgaben
- Qualitätszirkel effektiv und ressourcenorientiert gestalten
- Moderation und Präsentation kreativ und zielgerichtet einsetzen
- Qualitätsmanagement-Schulungen zeitoptimiert und erfolgreich gestalten
- Entwicklung individueller Checklisten für QM-Aufgaben
- Praxistipps

## Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vor dem Workshop kontaktiert, damit sie gezielt ihre individuellen Fragestellungen zur Thematik einbringen und mitteilen können.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick

## Kennziffer

11.450

## Lernziele

Gespräche rund um Qualitätsmanagement bewirken selten im 1. Schritt leuchtende Augen, dabei bewegen die eigentlichen Themen uns deutlich mehr als wir vermuten. Agiles Qualitätsmanagement lenkt den Blick konsequent auf den Mehrwert bei Nutzerinnen und Nutzern. In diesem Aktivworkshop erhalten Sie Hintergrundinformationen, einen Überblick über die Werkzeuge und Methoden sowie wertvolle Praxistipps. Und Sie probieren erste Tools aus - für Ihren individuellen 1. Schritt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren die Wertaussagen des Agilen Manifests;
- erhalten einen Überblick über Agile Methoden und Werkzeuge wie z. B. Design Thinking, Scrum und Kanban;
- lernen Beispiele aus der Praxis kennen;
- erkennen Chancen und Grenzen des Agilen Qualitätsmanagements;
- erarbeiten in einem virtuellen Workshop mit Hilfe eines Workbooks erste eigene Schritte;
- diskutieren und reflektieren die Themen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Bedeutung des Agilen Qualitätsmanagement
- die 4 Wertaussagen des Agilen Manifests
- 3 fundamentale Kernaussagen, z.B. Kundenbedürfnisorientierung
- ein Blick auf die 4 zentralen Elemente wie Organisationskultur & Innovationsmanagement
- Überblick über Agile Methoden und Werkzeuge sowie Praxisbeispiele
- Chancen und Grenzen des agilen Qualitätsmanagements
- virtuelle Gruppenarbeit mit Workbook
- Diskussion und Transfer in den eigenen Arbeitskontext

## Hinweis

Zur Einstimmung wird das Video unter dem Link <https://youtu.be/XsU1y6vvlrw> zu einem ersten Kennenlernen von Frau Wahl empfohlen.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

## 12 | Lernen in virtuellen Zusammenhängen



# Wieso? Weshalb? Warum? – Wissensmanagement praktisch umsetzen

## Kennziffer

12.110

## Lernziele

Ob aus dem persönlichen Blickwinkel betrachtet oder im Fokus der Verwaltungsorganisation - Wissensmanagement bietet vielfältige Möglichkeiten im Umgang mit Wissen und Informationen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen in diesem Seminar zahlreiche Werkzeuge und Methoden kennen;
- entwickeln eigene Kompetenzen (weiter);
- können organisationales Lernen fördern/entfalten;
- nehmen durch Beziehungen und Kommunikation positiven Einfluss auf ihr Wissen;
- lernen, mit Wissensstrukturen und -beständen nützlich umzugehen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Lernens und des Wissensmanagements
- Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements (von Kreativitätstechniken über die Strukturierung von Laufwerken bis hin zu Gelben Seiten und vieles mehr)
- Praxisbeispiele
- Persönliches Wissensmanagement
- Wissensmanagement in der Verwaltungsorganisation
- Prozesse und Kernkompetenzen in der Verwaltungsorganisation
- (Miss-)Erfolgsfaktoren für Wissensmanagement
- Mein Einsatz: Nutzen, Kosten und meine Wissensbilanz

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Selbstmotiviert lernen – der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement

## Kennziffer

12.120

## Lernziele

Die berufliche Kompetenzentwicklung ist im sich ständig wandelnden Berufsalltag von immer größerer Bedeutung. Wie schaffe ich es, „up to date“ zu bleiben? Wie kann ich meine Lernfähigkeit optimieren und neues Wissen optimal in mein vorhandenes integrieren? Und wie kann ich mich selbst zum Lernen motivieren?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren mehr über ihre Art des Lernens und erproben Strategien des persönlichen Wissensmanagements;
- lernen, wie sie ihre Lernbereitschaft erhöhen können und unter welchen Bedingungen das Lernen besonders gut gelingt.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Wie funktioniert der Gedächtnisspeicher?
- Lerntypen: Mit allen Sinnen dabei
- Strategien der Wissens- und Kompetenzaneignung
- Emotionen im Lern- und Aneignungsprozess erkennen
- Motivation steigern und gute Lernzustände erkennen und nutzen
- Non-intentionale und kooperative Lernsituationen nutzen
- Medien für individuelle Wissensdokumentation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Situativ lernen – Lernchancen im Alltag nutzen

## Kennziffer

12.210

## Lernziele

Sie möchten im beruflichen Wissensalltag das Steuer in der Hand halten und sich nicht durch E-Mails und Informationsüberflutung bestimmen lassen. Um von der Vielfalt unserer Wissensgesellschaft zu profitieren und im Alltag nicht nur gut zu funktionieren, spielt Lernen eine besondere Rolle. Das Seminar hat das Ziel, die informelle Lernkompetenz im Arbeitsalltag zu aktivieren und Lernchancen im Alltag aktiv zu nutzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Lernsituationen erkennen und diese aktiv nutzen, um ihr Wissen und Können zu erweitern;
- können Lernstrategien anwenden, um sich neue Inhalte gezielt anzueignen;
- kennen ihren persönlichen Wissensmanagement-Ablauf im Kopf und wissen, wie sie sich organisieren;
- haben Ideen, wie sie ihr Wissen tauschen und sich selbst zum Lernen motivieren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Was heißt lernen und wie geschieht es im Alltag?
- Warum überhaupt lernen, wenn doch alles im Internet steht?
- Lernstrategien: Wissen erweitern oder Kompetenzen erlernen - wie ist das Vorgehen?
- Dokumentation: Entwicklung des persönlichen Wissensmanagement-Kreislaufs
- Motivation durch Sinnhaftigkeit: Warum das situative, informelle Lernen Sinn stiftet und Selbstentwicklung fördert
- Lernsituationen im Alltag und Wissensaustausch nutzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Das Trainerhandwerk – Grundlagen

## Kennziffer

12.220

## Lernziele

Aller Anfang ist schwer, aber nur im Tun und Ausprobieren unterschiedlicher Methoden und didaktischer Strategien können Sie Ihre Trainerpersönlichkeit entwickeln.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Spektrum der wichtigsten Handwerkzeuge für Trainerinnen und Trainer;
- können Seminare unter Berücksichtigung lernpsychologischer Prinzipien entwickeln;
- können interaktive Seminare planen und unterschiedliche Methoden, Materialien und Medien gezielt einsetzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Lehrens und Lernens
- Motivation in Lerngruppen erkennen, fördern und nutzen
- Bedarfsgerecht trainieren
- Seminare planen und vorbereiten
- Stimmiger Einsatz von Methoden, Medien und Materialien
- Kommunikation im Seminarraum
- Produktiver Umgang mit Störungen und Konflikten
- Seminare durchführen
- Praktische Übungen interaktiver Sequenzen
- Exemplarische Beispiele

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Werkstatt: Seminarplanung von der Idee bis zur Durchführung

## Kennziffer

12.225

## Lernziele

Hier können Trainerinnen und Trainer sowie Dozentinnen und Dozenten nicht nur Ideen entwickeln, sondern auch im geschützten Raum ausprobieren und qualifizierte Rückmeldungen erhalten. Gemeinsam mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen arbeiten sie ganz praktisch an und mit ihren Fachthemen, lassen sich inspirieren, experimentieren mit verschiedenen Vermittlungsmethoden und Materialien, entwickeln Ideen und tauschen sich aus.

Die Gruppe der Teilnehmerinnen und Teilnehmer entscheidet, welche der aufgeführten Inhalte vertieft werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die Seminaridee gezielt in konkrete Seminarpläne um;
- wenden Medien, Übungen und Methoden ziel- und zeitgerecht an;
- können mit schwierigen Seminarsituationen souverän umgehen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Seminare brauchen ein Ziel und eine Dramaturgie
- Medien- und Methodeneinsatz ohne Selbstzweck
- Spielregeln sind wichtig
- Und wenn's schwierig wird?
- Praktische Beispiele, Übungen, Methoden usw.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

7

# Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann

## Kennziffer

12.230

## Lernziele

Wie rege ich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Mitmachen an? Wie hole ich sie aus ihrer reinen „Konsumentenhaltung“ heraus? Wie kann ich meine Veranstaltung interessanter und abwechslungsreicher gestalten?

Diese oder ähnliche Fragen haben Sie sich möglicherweise auch schon gestellt. Mit aktivierenden Methoden bieten Sie den Teilnehmenden Gelegenheiten, sich selbst mehr in den Fortbildungsprozess einzubringen und dadurch den Lernprozess zu fördern.

Im Rahmen des Workshops werden zahlreiche aktivierende Methoden vorgestellt und dann praktisch ausprobiert, um zu erproben, worauf zu achten und was vorzubereiten ist. Anschließend besteht die Gelegenheit, für ausgewählte Methoden eigene Beispiele zu erarbeiten, um den Transfer in die Praxis zu erleichtern.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen unterschiedliche aktivierende Methoden aus eigener Anschauung und können diese sicher einsetzen;
- passen die Methoden auf eigene Inhalts-/Unterrichtsbereiche an;
- setzen Übungen zur Steigerung von Aufmerksamkeit und Konzentration gezielt ein.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse und/oder Erfahrungen in der Vermittlung von Inhalten erforderlich

## Seminarinhalte

- Vorstellung aktivierender Methoden
- Probieren geht über Studieren - die Methodenpraxis
- Erarbeiten eigener Beispiele für das eigene Themenfeld
- Arbeit mit Kleingruppen
- Übungen zur Steigerung von Aufmerksamkeit und Konzentration

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12



# Werkstatt: Bevor es schiefgeht – vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten

## Kennziffer

12.235

## Lernziele

Wenn Sie regelmäßig mit Gruppen arbeiten und Inhalte präsentieren oder vermitteln, kennen Sie das: Flipchart, Kartentechnik und PowerPoint-Vortrag reichen nicht aus, damit Ihre Botschaft auch wirklich ankommt.

Trainerinnen und Trainer sowie Moderatorinnen und Moderatoren, die nach neuen Wegen suchen und unterschiedliche Zielgruppen bei der Erarbeitung unterschiedlicher Inhalte begleiten, brauchen ein gutes Methodenrepertoire, gerade wenn Emotionen und komplexe Rahmenbedingungen im Spiel sind.

In diesem Workshop können Sie Ihre Erfahrungen oder Probleme im Umgang mit Gruppen oder Publikum einbringen und im Gegenzug neue Ideen für Drehbücher, Methoden und Interventionen mitnehmen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich selbst und ihre Wirkung als Trainerpersönlichkeit einschätzen;
- können Teilnehmerinnen und Teilnehmer in ihren Persönlichkeiten einschätzen und gezielt darauf reagieren;
- beherrschen ein Repertoire an Methoden und können diese zum richtigen Zeitpunkt einsetzen;
- können schwierige Situationen mit gezielten Interventionen bewältigen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse und/oder Erfahrungen in der Vermittlung von Inhalten erforderlich

## Seminarinhalte

- Der Plan: Drehbücher für Workshops/Seminare schreiben
- Das Ziel: Wie gehe ich mit heterogenen Erwartungen um? Wie beginne ich und wie lockere ich eine Gruppe auf?
- Das Timing: Tools zum richtigen Zeitpunkt einsetzen
- Der Weg: Die vier Ws bei der Vorbereitung
- Die Werkzeuge: Kopfstand-Technik, 4-Felder-Quadrant, SWOT-Analyse und vieles mehr
- Ich und du: Was sind Sie für ein Trainer-Typ? Was erwartet Ihr Publikum?
- Du und ich: Vom Umgang mit Unzufriedenen, Gelangweilten, Alleswissern usw.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Impro für Trainerinnen und Trainer – geschmeidig durchs Seminar mit Methoden aus dem Improvisationstheater

## Kennziffer

12.240

## Lernziele

Menschen zu unterrichten, ist nicht immer ein einfacher Job. Gerade dann, wenn der zu vermittelnde Stoff recht „trocken“ ist, kann es passieren, dass die Energie in den Keller geht. Als Folge sind Dozentinnen und Dozenten möglicherweise ratlos. Möglicherweise stellt sich sogar schlechte Laune ein, was dann wiederum Widerstand zur Folge haben kann. Um Seminare wieder aufzulockern und Leichtigkeit in die Fortbildung zu bringen, können einerseits bestimmte Übungen zur körperlichen und geistigen Aktivierung helfen, andererseits eine gewisse innere Grundhaltung, die von Akzeptanz und Gelassenheit getragen wird. Für beides bietet das Improvisationstheater eine hervorragende Fundgrube.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, welche Techniken, Übungen und Methoden es gibt, um in die Geisteshaltung - das „Impro-Mindset“ - zu kommen;
- beschäftigen sich mit dem Thema „Status“ (nach Keith Johnstone);
- haben die Möglichkeit, ihr eigenes Status-Verhalten kennenzulernen und zu verändern;
- lernen, von dem eigenen Status-Verhalten profitieren zu können.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Praktische Übungen und interaktive „Energizer“ aus dem Improvisationstheater
- Impro-Theater als schnelle und flexible Technik, um auf veränderte Situationen zu reagieren
- Transfer in den Seminaralltag mittels Reflexion

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... – Visualisierung von Inhalten

## Kennziffer

12.245

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können einfache grafische Elemente zur Visualisierung von Lerninhalten und zum Transport von Informationen nutzen;
- können ansprechende und aussagefähige Flipchart-Plakate gestalten;
- können Visualisierungswerkzeuge und -fähigkeiten in der eigenen Praxis anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen: Lesbare Schrift, Farben, Formen, Dynamik anwenden
- Elemente: Figuren, Symbole, Gesichter, Pfeile etc.
- Die Welt der Bildsprache: Vom Begriff zum Bild kommen
- Menschen grafisch visualisieren
- Emotionen, Gefühle und Bedürfnisse darstellen
- Aufbau und Gestaltungselemente von Flipcharts kennenlernen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Onlinedidaktik für Anfänger

## Kennziffer

12.250

## Lernziele

Die Digitalisierung hält auch in der Fortbildung Einzug. Fachvorträge und Seminare werden mittlerweile häufig mit Onlineangeboten (z. B. Erwartungsabfragen, Download-Dokumenten etc.) verknüpft. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Ergänzung Ihrer Veranstaltungen durch Onlineangebote. Sie entwickeln Ideen, wie Sie Onlineangebote in Ihre Veranstaltungen, Vorträge und Seminare integrieren und kennen die Vorteile und Herausforderungen des E-Learnings.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Erweiterung didaktischer Kompetenzen im Bereich der Onlinemedien;
- erwerben Kenntnisse digitaler Werkzeuge und ihrer Einsatzmöglichkeiten;
- erlangen Ideen zur Entwicklung von interaktiven Onlineeinheiten;
- gewinnen Sicherheit im Umgang mit Onlinemedien und in der Unterstützung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Überblick über Lernsettings mit digitalen Angeboten
- Vorher oder nachher? Kleine Ideen zur Verknüpfung von Präsenzveranstaltungen mit Onlineangeboten
- Nutzen und Herausforderungen digitaler Angebote
- Kennenlernen interaktiver Werkzeuge auf der Lernplattform ILIAS
- Aufgaben und Kompetenzen bei der Planung und Durchführung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## **21 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings – online**



# ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online

## Kennziffer

21.110

## Lernziele

In jedem Unternehmen existiert ein ganzer Kosmos an Regeln und rechtlichen Grundlagen, innerhalb derer sich alle dort Beschäftigten bewegen müssen – in der Wirtschaft bezeichnet man die Einhaltung dieser Grundregeln als Compliance. Vor allem von Führungskräften wird erwartet, dass sie nicht nur fachkompetent sind, sondern sich auch in jeder Situation an die in ihrer Behörde bekannten und vereinbarten Regeln halten. Aber, kann man dem Anspruch eines „lebenden Leitbildes“ immer genügen? Zumindest sollte man in allen wesentlichen Punkten mit den Werten der Landesverwaltung übereinstimmen und sich selbst in seiner Führungsrolle reflektieren können. Nur dann ist der hohe Anspruch, eine integre Führungspersönlichkeit zu sein, realisierbar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Geschichte Nordrhein-Westfalens in ihren Grundzügen;
- können sich mit den Werten und Leitlinien der Landesverwaltung aktiv auseinandersetzen;
- sind in der Lage, die Bedeutung von gemeinsamen Werten für die Zusammenarbeit im Einzelnen zu benennen;
- können die Relevanz von Werten für Ziel- und Interessenskonflikte anhand von Beispielen einschätzen;
- sind in der Lage, die Risiken von Korruption für die Landesverwaltung zu benennen und daraus ein angemessenes Führungsverhalten zu entwickeln.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb des letzten Jahres eingestellt wurden

## Seminarinhalte

- Die Landesverwaltung NRW – Organisation und Geschichte (online Lernprogramm separat von Seminarterminen; Dauer ca. 60 Minuten)
- Persönliche und berufliche Integrität als Führungskraft der Nordrhein-Westfälischen Landesverwaltung
- Werte und Normen – Compliance in der Landesverwaltung
- Selbstreflexion als Führungskraft
- Integrität, Transparenz, verantwortliches Verwaltungshandeln und Korruptionsprävention

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

16

# Führung 1 – Kommunikation und Führung – online

## Kennziffer

21.114

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen und können die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken;
- entwickeln eine konstruktive Gesprächskultur und können sich das Vertrauen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeiten;
- kennen den Einfluss von Führung auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gestalten ihr Führungsverhalten gesundheitsfördernd;
- tragen zu konstruktiver Teamkultur bei, indem sie die Mitglieder entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzen, den Handlungsrahmen setzen und adäquat intervenieren;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial und fördern und finden Lösungsstrategien.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

### Teil 1: Führung und Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, kulturelle Vielfalt, u. a.
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung

### Teil 2: Steuerung von Gruppen und Teams

- Gruppenprozesse erkennen und steuern, Dynamik in Gruppen und Teams
- Führen von Gruppen/Teams, Leitungsrolle
- Leitung und Moderation von Besprechungen

### Teil 3: Konfliktmanagement

- Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten
- Führen von Konflikt-/Kritikgesprächen
- Konfliktmoderation

## Hinweis

Zwischen Teil 2 und Teil 3 findet eine Selbstlernphase statt, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzeln und in der Gruppe mediengestützt einen ausgewählten Themenbereich erarbeiten.

## Dauer

3x3 Tage

## Gruppengröße

13

# Führung 2 – Führung in der Hierarchie – online

## Kennziffer

21.120

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind fähig, sich selbst kritisch zu reflektieren und Verhaltensänderungen herbeizuführen;
- definieren klar ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele;
- entwickeln selbstständig konstruktive Lösungen in schwierigen Situationen;
- verstärken positive Veränderungen durch konstruktives Feedback;
- definieren klare und umsetzbare strategische und operative Ziele in ihrem Kompetenzbereich;
- organisieren und evaluieren die Prozesse zur Umsetzung der Ziele;
- schaffen Gestaltungsräume und unterstützen aktiv die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, diese zu nutzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in einer Führungsfunktion tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 1.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

### Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstreflexion/Selbstmanagement in der Führungsrolle
- Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Führen von schwierigen Gesprächen
- Besprechungsmanagement

### Teil 2: Steuerung von Prozessen

- Ziel- und ergebnisorientiertes Steuern von Prozessen
- Ressourcenmanagement und Leistungssteuerung im Führungsbereich
- Erkennen und Fördern von Potenzialen und Fähigkeiten (Empowerment)

## Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 1.114 empfohlen.

## Dauer

2x3 Tage

## Gruppengröße

12



# Führung 2 – Laterale Führung – online

## Kennziffer

21.121

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Bedingungen einer erfolgreichen Führung ohne Weisungsbefugnis konkret beschreiben;
- kennen die Anforderungen an laterale Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen;
- definieren ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele als lateral Führende klar;
- kennen die wesentlichen Phasen eines Projekts und können dieses Wissen anwenden;
- sind in der Lage, die Rolle der Projektleitung als typische laterale Führungssituation darzustellen und diese auszufüllen;
- vertiefen ihre Kenntnisse der Moderation und Leitung von Arbeitsgruppen;
- können Ziel- und Interessenkonflikte im Rahmen lateraler Führung analysieren und mit den Beteiligten konstruktive Lösungen erarbeiten.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, ohne oder mit geringer direkter Personalverantwortung, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in der Landesverwaltung tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 1.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

### Teil 1: (Führungs-)Rolle

- Grundwissen „laterale Führung“ (Führung ohne Weisungsbefugnis)
- Fachliche Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen
- Gesprächsführung zur Gestaltung lateraler Arbeitsbeziehungen
- Schwierige Situationen und Konflikte im Rahmen lateraler Führung

### Teil 2: Steuerung

- Projektsteuerung als laterale Führungsaufgabe
- Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen und Gremien
- Selbstreflexion und Selbstmanagement in der lateralen Rolle

## Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 1.114 empfohlen.

## Dauer

2x3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit – online

## Kennziffer

21.124

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verstehen Teamentwicklung als Prozess und generieren kontinuierlich Instrumente zur wirkungsvollen Gestaltung solcher Prozesse im Kontext der jeweiligen Behörde oder Organisation;
- können die daraus ableitbaren spezifischen Herausforderungen erkennen und kulturadäquat bewältigen und entwickeln Lösungen für auftretende Problemstellungen;
- erkennen Diskrepanzen und Gemeinsamkeiten bezüglich ihrer Einschätzung als Führungskraft und der Einschätzung der Teammitglieder und verstehen es, mit diesen Differenzen im Team konstruktiv umzugehen;
- können Störfaktoren in den Arbeitsabläufen und der Leistungserbringung klar definieren und diesen angemessen entgegenwirken;
- fördern das selbstständige und selbstmotivierte Handeln ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- erarbeiten individuelle Handlungsoptionen, um Arbeitsbelastung effektiv zu begegnen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 1.114 und 1.120 oder 1.121 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

### Teil 1: Zusammenarbeit

- Instrumente der Teamentwicklung bei zunehmender (interkultureller) Diversität im Team
- Förderung und Coaching
- Kennzeichen gut funktionierender Teams, Erkennen von Krisensymptomen und Interventionsmöglichkeiten
- Positives Beeinflussen von Gruppenkultur und Arbeitsklima
- Schwierige Gesprächssituationen

### Teil 2: Aufgaben- und Leistungssteuerung

- Zeitmanagement und Steuerung von Arbeitsabläufen
- Förderung selbstständigen Arbeitens: Delegation, Vertrauen, Kontrolle
- Motivationsförderung, innere Kündigung, Verweigerung
- Führungsverhalten bei Überlastung

## Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 1.120 oder 1.121 empfohlen.

## Dauer

2x3 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – online

## Kennziffer

21.215

## Lernziele

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geografisch verteilt arbeiten oder die Präsenz am Arbeitsplatz durch Telearbeit eingeschränkt ist, hat das Konsequenzen für Führung. Informelle Kommunikation wird seltener, die aufgabenbezogene Kommunikation muss präziser gestaltet werden, Steuerungsprozesse benötigen mehr Transparenz und auch auf der Führungsebene mehr Vorbereitung. Zugleich sollen Teambildung und -bindung gelingen und eine fristgerechte und erfolgreiche Bearbeitung von Aufgaben gewährleistet sein. Angesichts des Voranschreitens von Digitalisierung in der Verwaltung ist es für die Führungskraft notwendig, sich frühzeitig mit den veränderten Bedingungen und Rollen in der distanten Arbeitsbeziehung zu beschäftigen und entsprechende Führungskompetenzen anzureichern.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle;
- reflektieren und stabilisieren ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) distanten Arbeitskontexten;
- erweitern ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben und -zielen;
- lernen grundlegende Aspekte der analogen und digitalen Teambildung und Netzwerkpfege kennen;
- vergegenwärtigen sich grundsätzliche Aspekte von Moderation und Konfliktklärung.

## Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Besonderheiten bei der Führung von räumlich distanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Herausforderungen der analogen und digitalen Kommunikation
- Bedeutung von Kontakthäufigkeit und -dauer
- Aufgaben- und Entscheidungsstruktur, Umgang mit Dringlichkeit, Kontrolle
- Stabilisierung des Teams, Netzwerkpfege und Aufgabengerechtigkeit
- Die Führungskraft als Moderatorin bzw. Moderator
- Digitale Kommunikation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Führen im digitalen Zeitalter – online

## Kennziffer

21.220

## Lernziele

Die Digitalisierung hält ungebremst Einzug in die Arbeitswelt. Schon jetzt steht fest: Digitalisierung wird auch Führung verändern. Das gilt für das Miteinander, für Arbeitsprozesse, Transparenz oder die Quantität und Qualität der Informationsverarbeitung. Im Seminar werden die unterschiedlichen Ebenen und Facetten des erfolgreichen Führens im digitalen Zeitalter und die Besonderheiten der Transformation veranschaulicht und reflektiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- haben die Komplexität des Transformationsprozesses und die Anforderungen an Führung erfasst;
- kennen Modelle zur „Digital Leadership“ und sind in der Lage, sich hinsichtlich der zukünftigen Anforderungen einzuschätzen und weiterzuentwickeln;
- haben die spezifischen Anforderungen an Führung von Zielgruppen im Prozess zunehmender Digitalisierung reflektiert;
- können Zusammenarbeit aktiv gestalten.

## Zielgruppe

Führungskräfte, die sich mit den Anforderungen der Digitalisierung auseinandersetzen wollen

## Seminarinhalte

### Der digitale Transformationsprozess - Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW
- Die Veränderung der Arbeitsplätze
- Die weitere Flexibilisierung und deren Auswirkungen auf Führung und Zusammenarbeit
- Kommunikation und Information im Wandel
- Zwei Welten im Ringkampf: analog und digital

### In der digitalisierten Arbeitswelt führen

- Die Rolle einer Führungskraft in einer digitalisierten Arbeitswelt
- Führung ganz unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Führen auf räumliche Distanz - die Herausforderung durch flexible Arbeitsformen managen
- Information und Kommunikation im Team gestalten
- Die Bedeutung von Besprechungen als partizipative Plattform für Aushandlungs- und Entscheidungsprozesse, für soziales Miteinander, Transparenz und Vertrauensbildung
- Entgrenzung der Lebenswelten als kritisches Führungsthema
- Digital Leadership

[...]



### **Veränderungen steuern und begleiten**

- Wachsende Reflexionsnotwendigkeit angesichts operativer Beschleunigung
- Psychologie der Veränderung: Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Phasen-Modell bei Veränderungsprozessen
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand bei Veränderung

### **Methoden**

- Lehrgespräch
- Moderationstechnik
- Diskussionen und Erfahrungsaustausche
- Kurzfilme (YouTube, Vimeo ...)
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Kollegiale Beratung

### **Hinweis**

In diesem Seminar werden keine Medien oder Tools praktisch geschult.

### **Dauer**

2 Tage

### **Gruppengröße**

12

# Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern – online

## Kennziffer

21.225

## Lernziele

Wenn Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Telearbeit in Anspruch nehmen, ändert sich auch für Sie als Vorgesetzte oder Vorgesetzter einiges: Sie haben keinen spontanen Kontakt mehr („über den Flur“) mit den Telearbeiterinnen und Telearbeitern, Sie bekommen nicht mehr so einfach mit, was Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten und wie es ihnen geht. Besprechungen mit allen werden schwieriger und der Organisationsaufwand steigt.

Sie werden Ihr Führungsverhalten also neu justieren. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie bewusst und steuernd führen können, damit das Zusammenspiel von Telearbeit und Präsenzarbeit funktioniert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Besonderheiten der Zusammenarbeit auf Distanz;
- können ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen und/oder neu ausrichten.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

## Seminarinhalte

- Kontakt aktiv herstellen
- Leistung erkennen: ergebnisorientiert führen
- Führen über Distanz: Vertrauen zählt
- Digital kommunizieren (u. a. Telefonkonferenz)
- Zusammenarbeit im Team organisieren (u. a. Besprechungen)
- Soziale Vernetzung unter Telearbeiterinnen und Telearbeitern sowie Präsenzarbeiterinnen und Präsenzarbeitern fördern
- Vorurteilen von Telearbeit entgegenwirken

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Führen in Teilzeit – zwischen den Stühlen? – online

## Kennziffer

21.405

## Lernziele

Als Führungskraft in Teilzeit zu arbeiten, ist im öffentlichen Dienst ein gängiges Modell. Arbeitgeber können so Potenziale ihrer Beschäftigten nutzen, aber es gibt auch vielfältige Fallstricke. Die Umsetzung im Alltag für die Führungskraft erfordert eine Auseinandersetzung mit den eigenen und fremden Vorstellungen und Ansprüchen, die mit der Führungsaufgabe in Teilzeit verbunden sind.

In diesem Seminar lernen Sie die Rahmenbedingungen für Teilzeit kennen und setzen sich mit Ihrer eigenen Haltung zum Spannungsfeld Führung und Teilzeit auseinander. Anhand verschiedener Handlungsfelder entwickeln Sie für sich selbst Orientierung im Führungsalltag und können so „in Balance“ bleiben, aber auch Ihre eigene Personalentwicklung aktiv steuern.

## Seminarinhalte

- Mein gutes Recht - gesetzliche Grundlagen der Teilzeit
- Arbeitszeitmodelle (von der Teilzeit zum Job- oder Top-Sharing)
- Stereotypen zur Führung in Teilzeit - was erlebe ich und was hat das mit mir zu tun?
- Fachaufgaben - Führungsaufgabe: Klarheit schaffen
- Handlungsfelder der Führung - welche Herausforderungen sind in der Teilzeit zu meistern?
- Selbst in Balance bleiben
- Sichtbar sein: Meine eigene Personalentwicklung

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12

# Veränderte Arbeitswelt – veränderte Führungsverantwortung? – online

## Kennziffer

21.415

## Lernziele

Wir erleben zurzeit einen starken Wandel in der Arbeitswelt, der sich auch in der Landesverwaltung immer deutlicher zeigt. Die fortschreitende Digitalisierung ist neben der zunehmenden Komplexität von Prozessen und das vielfach erforderliche „Fahren auf Sicht“ ein wichtiger Treiber. Aber auch unsere Belegschaft verändert sich – die jüngere Generation erwartet sehr viel mehr Partizipation und Selbstverantwortung, stellt Gewohntes in Frage. Vor dem Hintergrund dieser Entwicklungen verändern sich auch die Anforderungen an die Führungskraft.

Im Seminar werden markante, für die Verwaltung bereits sichtbare Veränderungen der Arbeitswelt praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarf ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung des eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Kompetenzprofils auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen der Arbeitswelt und gewinnen eine realistische Einschätzung für Veränderungen in der Landesverwaltung;
- beschäftigen sich exemplarisch mit den Anforderungen an Führungskräfte bei unmittelbar bevorstehenden Herausforderungen: z. B. Digitalisierung, Führung bei zunehmend flexibler Individualisierung, Work-Life Balance;
- reflektieren die eigenen Kompetenzen als Führungskraft und erweitern ihr Kompetenz- und ihr Karriereprofil.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Megatrends und Veränderungstendenzen in der Arbeitswelt
- Rückblick auf frühere und zukünftige Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende in der sich wandelnden Verwaltung
- Individuelle team- und organisationsbezogene Handlungsspielräume in der zukünftigen Arbeitswelt Verwaltung
- Spielräume und Strategien für die individuelle Potenzialerweiterung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Führen in der Sandwichposition – online

## Kennziffer

21.445

## Lernziele

Führen in der Sandwichposition bedeutet: Führungskräfte führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und werden selbst von einem Vorgesetzten/einer Vorgesetzten geführt. Sie sind gehalten, mit ihrem Team zu planen und umzusetzen, und zugleich werden sie nur bedingt in Entscheidungsprozesse einbezogen. Der gute Kontakt zur Mitarbeiter/-innenschaft ist ebenso wichtig wie das überzeugende Signal nach oben, um persönliche Stärken sichtbar zu machen. Rollen, Arbeitsbeziehungen und Kommunikation müssen in solchen Bezügen fortwährend austariert werden. Im Seminar werden die besonderen Dynamiken der Sandwichposition beleuchtet und konkrete Handlungsoptionen erprobt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die an sie gestellten Erwartungen unterschiedlicher Stakeholder in ihrem Führungsalltag und stärken das Selbstverständnis und die persönliche Selbstdefinition;
- lernen strategische und kommunikative Lösungen kennen, um in ihrer Funktion gleichzeitig einen guten und produktiven Kontakt zu ihrer Mitarbeiterschaft und zu ihren Vorgesetzten zu wahren, auf- oder auszubauen;
- gestalten Gespräche und Arbeitskontakte, bei denen die Erwartungen des eigenen Vorgesetzten thematisiert, das eigene Verständnis und die Erwartungen als Führungskraft erläutert, das Vertrauen im Arbeitskontakt aufgebaut und eine verbindliche Kommunikation etabliert werden;
- nutzen Handlungsspielräume für das eigene Fortkommen und stärken Authentizität.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Eigene Erwartungen und Haltung als Führungskraft/Selbstbild
- Erwartungen der Stakeholder im Führungsalltag
- Umgang mit Erwartungen, Druck austarieren
- Vermittelnde Kommunikation - Transparente Kommunikation von Zielen
- Anerkennend fragen, Umgang mit Skepsis
- Konstanz, Ausdauer, Loyalität, Verantwortung und Bescheidenheit als führende und geführte Person
- Gestaltung entsprechender Gesprächssituationen und Bearbeitung von Problemlagen mit kollegialem Feedback
- Sichtbarmachen der eigenen Leistungsfähigkeit und Erfolge

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

## **22 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung – online**



# Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen – online

## Kennziffer

22.124

## Lernziele

Hier steht nicht die einzelne Person im Fokus, sondern die Rahmenbedingungen: Welche Arbeitsbedingungen wirken sich positiv oder negativ auf die psychische Gesundheit aus? Wie kann Arbeit gesundheitsförderlich gestaltet werden? Wie können die positiven Auswirkungen der veränderten Arbeitswelt (z. B. Flexibilität) gefördert und die negativen (z. B. ständige Erreichbarkeit) vermieden werden?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Wirkungen von Arbeitsbedingungen auf die psychische Gesundheit;
- werden dafür sensibilisiert, welche Arbeitsbedingungen in ihrem Einflussbereich liegen und welche Gestaltungsmöglichkeiten bestehen. Dabei geht es nicht nur um die Minimierung von Stressoren (z. B. Arbeitsintensität), sondern um die Nutzung und den gezielten Aufbau von Ressourcen;
- reflektieren ihre eigenen Arbeitsbedingungen unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsförderlichkeit und entwickeln geeignete Strategien.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Unterschiedliche Modelle zur Erklärung der Zusammenhänge zwischen psychischer Belastung, Stress und psychischer Gesundheit
- Negative und positive Auswirkungen psychischer Belastung
- Möglichkeiten zur gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit in den Themenfeldern:
  - Arbeitsaufgabe (z. B. Handlungs- und Entscheidungsspielräume, Arbeitsintensität, Emotionsarbeit)
  - Arbeitszeit (z. B. erweiterte Erreichbarkeit, Pausen)
  - Führung und Organisation (z. B. soziale Beziehungen, Gratifikationskrisen)
- Erarbeitung von Ansätzen zur gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung im eigenen Verantwortungsbereich
- Reflexion der eigenen Arbeitsgestaltung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online

## Kennziffer

22.138

## Lernziele

Die Pflege von Angehörigen mit den beruflichen Erfordernissen zu vereinbaren, ist für viele Beschäftigte ein wichtiges Thema geworden. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es und welche Informationen sind für Beschäftigte hilfreich? Welche Maßnahmen kann die eigene Organisation realisieren, um die Vereinbarkeit zu verbessern? Antworten auf diese Fragen gibt Ihnen dieses Seminar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind für die Lebenslagen von Beschäftigten, die Beruf und Pflege vereinbaren müssen, sensibilisiert;
- verfügen über Grundlagenwissen zum Themenfeld Sorge und Pflege von Angehörigen;
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege;
- können erste Informationen zum Thema geben und vermitteln an geeignete Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner innerhalb und außerhalb der Behörde;
- kennen mögliche behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege und reflektieren diese für die eigene Organisation.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Lebenslang: Beschäftigte mit Pflegeverantwortung
- Herausforderungen, die mit der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege verbunden sind
- Das externe Hilfenetz: Überblick über Angebote, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie Informationsquellen
- Aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen für Angestellte und Beamte (kurzzeitige Arbeitsverhinderung, Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz)
- Einblick in betriebliche bzw. behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie Planung konkreter Handlungsschritte für die Umsetzung in der eigenen Verwaltung
- Reflexion bisheriger Gespräche

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung – online

## Kennziffer

22.150

## Lernziele

Die Landesverwaltung NRW ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Damit gehen tiefgreifende Veränderungen einher: neue Technologien, veränderte Prozesse, andere Kommunikationsformen, mobile Arbeitsmöglichkeiten etc. Das bietet große Chancen, führt aber auch zu Verunsicherung. Negative Auswirkungen durch digitales Stresserleben sind möglich.

Dieses Seminar bietet Informationen rund um die sich digitalisierende Verwaltung und die damit einhergehenden psychischen Belastungen. Wir diskutieren, wie die Herausforderungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung gemeistert werden können. Was brauchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozessen? Was brauchen die Führungskräfte?

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich intensiv mit den Anforderungen der digitalen und mobilen Arbeitswelt in der Landesverwaltung auseinander
- identifizieren Herausforderungen und resultierende Belastungen für die Beschäftigten
- kennen die Voraussetzung für gesund gestaltete digitale Arbeitsbedingungen
- entwickeln konkrete Ideen oder Maßnahmenvorschläge, um die positiven Aspekte der Digitalisierung für die Beschäftigten zu fördern und negative Auswirkungen zu minimieren

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Digitalisierung und Automatisierung: Sachstand in der Landesverwaltung
- Veränderungen auf dem Weg zur digitalen Verwaltung
- Neue Anforderungen, Herausforderungen und mögliche Belastungen für die Beschäftigten
- Voraussetzungen für gesundes Arbeiten, stärkende Aspekte
- Strategien im Umgang mit Herausforderungen für unterschiedliche Zielgruppen (Mitarbeitenden, Führungskräfte)
- Entwicklung von Ansatzpunkten, Ideen und Maßnahmenvorschlägen zur gesunden Gestaltung der neuen Arbeitswelt

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

10

# Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte – online

## Kennziffer

22.234

## Lernziele

Führungskräfte haben in ihrem Rahmen durchaus Möglichkeiten für eine gesund erhaltende Arbeitsgestaltung – sowohl für die eigene Gesundheit als auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um die Gestaltungsspielräume zu nutzen, ist ein Grundverständnis für körperliche und psychische Gesundheit wichtig, um als Führungskraft verantwortungsvoll und kompetent sich selbst und andere gesund führen zu können. Die Führungskräfte sind über Gesunde Führung informiert, haben selbst ihren eigenen persönlichen Bezug hergestellt und gut gerüstet, um Fürsorge-gespräche optimal durchzuführen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, worin die Unterschiede zwischen Beanspruchung und Belastung liegen, welche Belastungsfaktoren es am Arbeitsplatz gibt und wie Führungskräfte gezielt gegensteuern können
- erarbeiten, welche Auswirkungen proaktives Führungshandeln und Nichthandeln hat und welche direkten und indirekten Gestaltungs- und Handlungsspielräume es gibt
- setzen sich intensiv mit dem Spannungsfeld der Selbst- vs. Fremdbestimmung auseinander und wenden ihre Erkenntnisse unmittelbar auf ihr eigenes Arbeitsumfeld an
- erlernen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen anhand vorbereiteter und eigener Fall-Szenarien

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Psychische Belastung vs. Beanspruchung: Der Blick hinter die Kulissen der Arbeitspsychologie
- Analyse der Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz mittels Checklisten und die zielgerichtete Arbeitsplatzgestaltung unter gesundheitsfördernden Aspekten
- Überprüfen der eigenen Haltung: Was ist für mich gesunde Führung? Welche Verantwortung habe ich und wo sind meine Grenzen?
- Mitarbeitercoaching mit dem „Circle of influence“ und die Auswirkung von Führungshandeln
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen zur eigenen Kompetenzerweiterung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# 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

# Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – online

## Kennziffer

22.360

## Lernziele

Die moderne Büroarbeit führt häufig zu hoher Beanspruchung der Beschäftigten. Darunter leidet oftmals die Gesundheit. Vielfach liegen die Ursachen für Schmerzen im Bereich von Rücken, Nacken, Kopf, Schultern und Armen in den ergonomischen Verhältnissen des Arbeitsplatzes.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Anregungen, wie sich viele Beschwerden mit einfachen Veränderungen des Verhaltens und der Anordnung der Arbeitsmittel vermeiden lassen;
- machen sich unter Berücksichtigung der Gegebenheiten in der Verwaltung und anhand praktischer Beispiele mit gesetzlichen und ergonomischen Grundlagen vertraut;
- erhalten Informationen über psychische Belastungen, Phasen des Stressablaufes, Stressbewältigungsstrategien sowie richtige Ernährung, Pausengestaltung, Bewegungs- und Entspannungsübungen, Augenübungen und Maßnahmen zur Vorbeugung von Rücken- und Nackenbeschwerden.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Gesetzliche Grundlagen
- Gesund arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz
- Bildschirmarbeitsplätze funktional und ergonomisch richtig gestalten
- Gesunde Arbeit – alles Einstellungssache
- Psychische Belastungsfaktoren der Arbeitsumgebung erkennen
- Richtiger Umgang mit Stress
- Gesundes Sehen
- Gestaltung des Arbeitsraums für ein gesundes Klima
- Machen Sie mal Pause – aber richtig! Effekte von kurzen Arbeitsunterbrechungen
- Schulter-, Nacken- und Rückenbeschwerden effektiv vorbeugen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Geistige und körperliche Fitness – online

## Kennziffer

22.365

## Lernziele

Bewegung und körperliche Aktivitäten wirken sich nicht nur positiv auf die körperliche Beweglichkeit, sondern auch auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung des Gehirns aus.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen leicht zu praktizierende Übungen kennen, mit denen sie ihre geistige und körperliche Fitness sofort und nachhaltig steigern können.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Das Langzeitgedächtnis trainieren
- Namen, Gesichter und Zahlen behalten und abrufen
- Vorträge und Reden frei halten
- Dauerhaftes Merken von Fremdwörtern und Vokabeln
- To-do-Listen, Argumente, Kundenbedürfnisse immer parat haben
- Fremdworte und Fachbegriffe jeglicher Art spielerisch und nachhaltig behalten
- Sich an Zahlen, Telefonnummern und Pin-Nummern erinnern
- Konzentration verbessern
- Stressfaktoren und ihre Auswirkungen
- Ausgewogenheit statt Stress – aber wie?
- Mentale Fitness - praktische Tipps und Grundlagen
- Vorstellung verschiedener körperlicher Übungen und Sportarten, welche
  - die Kraftzellen im Körper vervielfachen;
  - die Blutwerte verbessern;
  - Knochen und Gelenke stärken;
- Den inneren Schweinehund besiegen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits-)Welt – online

## Kennziffer

22.420

## Lernziele

Die zunehmende Digitalisierung in allen Arbeitsbereichen, die stärkere Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien und mobiler Arbeitsformen verändern die Arbeitswelt in der Landesverwaltung nachhaltig.

Im Seminar werden die Veränderungen unserer digitalisierten Arbeitswelt beleuchtet und die daraus resultierenden Herausforderungen analysiert. Es werden Strategien entwickelt, um die möglichen mentalen Belastungen zu vermeiden oder abzufedern. Ziel ist es die eigenen Handlungsspielräume aufzuzeigen und individuelle Kompetenzen zu stärken.

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Seminar keine technischen Inhalte vermittelt werden, es handelt sich nicht um eine Anwenderschulung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung, insbesondere mit Blick auf E-Government;
- erfassen und reflektieren die Bandbreite der aktuellen und bevorstehenden Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich und erkennen persönliche Handlungsbedarfe und Spielräume zu deren positiver Bewältigung;
- verstehen die Mechanismen, die zu mentaler Belastung führen können (Bewertungen, Umgang mit Veränderungen und Stress);
- aktivieren persönliche Kompetenzen und Fähigkeiten;
- entwickeln wirksame Strategien zum Umgang mit mentalen Belastungen und stärken ihre Resilienz.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung - insbesondere Digitalisierung und E-Government
- Ausblick auf künftige Anforderungen an Beschäftigte in der Landesverwaltung
- Entstehung von Belastung und Reflexion zur persönlichen Arbeits- und Veränderungssituation
- Ausloten praxisnaher individueller Möglichkeiten des Umgangs mit den aktuellen bzw. bevorstehenden Veränderungen und stressauslösenden Situationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online

## Kennziffer

22.435

## Lernziele

Krisen sind nicht zwangsläufig niederschmetternde Erfahrungen. Aus Niederlagen, beruflichen Problemen oder Krankheiten gehen manche Menschen sogar noch gestärkt und erhobenen Hauptes hervor. Wie ist das möglich? Dahinter steckt eine psychische Ressource, für die sich der Begriff Resilienz eingebürgert hat. In unserer Psyche sind Fähigkeiten zu finden, die uns (nicht nur) in Krisen widerstandsfähig machen können. Basis all dieser Fähigkeiten ist eine Art Urvertrauen in die eigenen Potenziale. Wir alle brauchen Resilienz, eine innere Stärke, um mit den vielen unterschiedlichen Herausforderungen im Leben gut umgehen zu können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entdecken und entwickeln die eigene innere Stärke weiter;
- arbeiten an der Stärkung ihrer gesundheitsförderlichen Einstellungen;
- erhalten Orientierungs- und Handlungsmuster zur Krisenbewältigung;
- entwickeln Ziele zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Die sieben Schlüssel der Resilienz
- Entwicklung der inneren Stärke durch kreative und selbstreflexive Methoden
- Übungen, die das eigene Denken und Handeln aktiv gestalten
- Krisenbewältigung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt – online

## Kennziffer

22.455

## Lernziele

Achtsamkeit beginnt immer bei der eigenen Person. Wie können Sie Ihre eigenen Ressourcen stärken und besser auf sich achten? Dieses Seminar gibt Ihnen Angebote zur Entschleunigung und zu einem achtsameren Umgang mit sich selbst und anderen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten Möglichkeiten des achtsamen Umgangs mit sich selbst;
- erhöhen dadurch die eigene Zufriedenheit, vermeiden Erkrankungen und können die Bereitstellung der eigenen Arbeitskraft dauerhaft sichern.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Woran erkenne ich Achtsamkeit?
- Wie kann ich achtsam im Arbeitsalltag agieren?
- Welche Möglichkeiten der Entschleunigung gibt es?
- Wie erkenne ich Grenzüberschreitungen und wie setze ich Grenzen?
- Wie gehe ich respektvoll mit mir selbst um?
- Wie kommuniziere ich achtsam mit anderen?
- Welche persönlichen Ziele setze ich mir?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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

# Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – online

## Kennziffer

22.612

## Lernziele

Beruflicher Erfolg hängt von unterschiedlichen Faktoren ab. Allerdings sind sich nicht alle Menschen ausreichend bewusst, wie wichtig ein harmonisches Zuhause dafür ist. Häufige auftretende Stressoren sind neben dem Alltagsstress und der Erledigung des Haushalts die eigenen Kinder. Insbesondere die Auswirkungen der Pandemie (Homeoffice, Homeschooling, weniger soziale Kontakte, ständiges Beisammensein) haben das alltägliche Zusammenleben innerhalb vieler Familien zu einer Herausforderung gemacht. Dieses Seminar soll Eltern - oder die es noch werden wollen - dabei unterstützen durch verbesserte Kommunikation in der Familie wieder gelassener zu werden, um diese Gelassenheit mit in den beruflichen Alltag zu integrieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden sich des Zusammenhangs zwischen einem harmonischen Zuhause und Erfolg im Beruf bewusst;
- verstehen wie kind- bzw. jugendgerechte Kommunikation funktioniert und sich dadurch die Verbindung zum eigenen Kind verstärkt;
- lernen wie man mit Hilfe einfacher Techniken Glaubenssätze und Blockaden bei Kindern und sich selbst auflöst;
- erhalten praktische Unterstützung, wie sich die neue Gelassenheit in ihren beruflichen Alltag nachhaltig integrieren können.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die (werdende) Eltern sind

## Seminarinhalte

- Herstellung bzw. Stärkung der Verbindung zum eigenen Kind
- Identifizierung von Stressoren im eigenen Zuhause
- Kind- und jugendgerechte Kommunikation
- Identifizierung von Glaubenssätzen
- Blockaden lösen bei Kindern und Erwachsenen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den beruflichen Alltag

## 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



# Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online

## Kennziffer

23.115

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen der Kommunikation;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Vortrag) einordnen;
- können Gespräche effektiv vorbereiten und situationsangemessen durchführen;
- überprüfen im Seminar ihr eigenes Gesprächsverhalten;
- erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

## 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

- Kommunikationsmodelle
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Abgrenzung verschiedener Kommunikationsformen
- Gespräche planen und vorbereiten
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Argumentations- und Fragetechniken

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 1 – Grundlagen der Gesprächsführung – online

## Kennziffer

23.120

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 5: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 1: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen von Kommunikation kennen;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung usw.) zuordnen und voneinander abgrenzen;
- reflektieren ihr eigenes Gesprächsverhalten und lernen auf dieser Grundlage Gespräche gezielt vorzubereiten;
- können unterschiedliche Gesprächstechniken situationsangemessen anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Der guckt immer so böse! - Kommunikation und Störfaktoren
- Das kann ich der/dem nicht sagen! - Adressatengerechte Kommunikation
- Wie du kommst gegangen... - verbale und nonverbale Kommunikation
- Wie sag ich das bloß? - Gespräche planen und vorbereiten
- Und dann ist mir nichts mehr eingefallen - Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Ich bin dann immer ganz nervös! - Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Was denken Sie, warum ich das so mache? - Qualifizierte und faire Argumentationstechniken
- Wer? Wie? Was? - Fragetechniken

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sicher im Gespräch 3 – Gesprächsführung in schwierigen Situationen – online

## Kennziffer

23.122

## Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich vor allem an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Folgende Veranstaltungen werden angeboten und sind auch einzeln buchbar:

- Teil 1: Grundlagen der Gesprächsführung
- Teil 2: Stimme, Körpersprache und Auftreten
- Teil 3: Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Teil 4: Sprechen vor Publikum
- Teil 5: Klar kommunizieren in Führungssituationen

### Lernziele Teil 3: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Besonderheiten schwieriger Gesprächssituationen kennen;
- können sich auf schwierige Gesprächssituationen einstellen und sich gezielt darauf vorbereiten;
- können eigene Kritik sachlich vorbringen;
- lernen Strategien zum Umgang mit Kritik von anderen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Umgang mit Kritik
- Übermitteln unangenehmer/schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren – online

## Kennziffer

23.130

## Lernziele

„Der Ton macht die Musik“, sagt man und meint damit in der Regel, den eigenen Standpunkt in ruhiger und angemessener Art klar zu machen. Einfach ist das oftmals allerdings nicht. Weder sollen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner „an die Wand geredet“ werden noch will man im Gespräch selbst „überfahren“ werden. Die Veranstaltung richtet sich an all jene, die sich mehr Sicherheit und Klarheit im eigenen Auftreten wünschen. Erfahren Sie, wie Sie im beruflichen Umfeld Ihren Aussagen durch Ihre Art der Kommunikation und Ihr Auftreten mehr Nachdruck verleihen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich darüber im Klaren, welchen Kommunikationsstil sie als Teil ihrer Persönlichkeit entwickeln möchten;
- können ihren Auffassungen, Standpunkten und Gefühlen in beruflichen Zusammenhängen angemessen Ausdruck verleihen;
- können sich selbstbewusst und souverän präsentieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Grundlagen der Rhetorik
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Was ist mein eigener Kommunikationsstil?
- Gibt es Unterschiede zwischen weiblicher und männlicher Kommunikation?
- Faire und unfaire Argumente
- Bei der Diskussion bestehen
- Wirkungsvolle Wortbeiträge oder Statements
- Versteckte Botschaften wahrnehmen
- Wirkung nonverbaler Signale

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online

## Kennziffer

23.140

## Lernziele

Immer wieder müssen wir unsere Visionen, Botschaften, Ziele oder Ideen gezielt an die Frau oder den Mann bringen. In Meetings, Präsentationen, Interviews oder einfach im Dialog geht es darum, gezielt zu kommunizieren und richtig verstanden zu werden. Relevante Botschaften auf den Punkt zu bringen, ist Ziel der Neurokommunikation und verschiedener anderer Kommunikationstechniken. Wenn alle vier Gehirntypen adressiert werden, erhöhen sich die Chancen, von den Zuhörenden verstanden zu werden. Vor allem bei komplexen Fragestellungen und Themen müssen wir uns zudem zwischen verschiedenen Botschaften entscheiden. Mithilfe verschiedener Techniken ist es möglich, mit mehreren Botschaften auf eine Frage zu antworten, dabei dennoch den Überblick zu behalten und von unserem Publikum noch besser verstanden zu werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die vier Gehirntypen kennen und können sie zielsicher adressieren;
- sind in der Lage auszuwählen, welche Botschaft relevant ist;
- lernen Techniken für die Vorbereitung und Präsentation von Statements und Botschaften kennen und können diese anwenden;
- reflektieren ihr eigenes Können und Wirken und optimieren dies in praktischen Übungen.

## 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

- Neurokommunikation – Sprechen für vier Gehirntypen
- Worte für jeden Gehirntyp
- Aspekte einer relevanten Botschaft
- Kommunikationstechniken für Statements und Botschaften
- Tipps und Techniken für eine gezieltere Kommunikation
- Trainieren vor der Kamera und anschließende Analyse

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online

## Kennziffer

23.215

## Lernziele

In der Öffentlichkeit zu sprechen, vor Publikum Meinungen zu vertreten oder amtliche Verlautbarungen abzugeben, ist keine einfache Aufgabe. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor und richtet sich an alle, die vor anderen sprechen möchten und müssen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können verbale und nonverbale Attribute eines überzeugenden Auftritts vor Publikum benennen;
- sind in der Lage, Sachverhalte, Ergebnisse und den eigenen Standpunkt sicher und überzeugend darzustellen;
- können den Aufbau unterschiedlicher Redarten differenziert beschreiben;
- erarbeiten sich die Grundlagen von Körpersprache und Sprechtechnik.

## 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

- Prinzipien der Rhetorik als Grundlage für alle Arten von Kommunikation
- Entwicklung der rednerischen Persönlichkeit
- Körpersprache
- Konzeption und Vorbereitung einer Rede
- Sprachgebrauch: Verständlichkeit, Satzbau, Wortwahl, Sprachstil
- Sprechtechnik
- Unterschiedliche Ausarbeitungsformen der Rede
- Die Bewältigung von Redeängsten und Lampenfieber

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen – online

## Kennziffer

23.216

## Lernziele

Im zweiten Teil unserer Rhetorik-Veranstaltungen erfahren Sie mehr über besondere Redesituationen und wie Sie sich gezielt darauf vorbereiten können. In der Vertiefung wird auf verschiedene Redesituationen eingegangen und zum Beispiel der Umgang mit „schwierigen“ Kommunikationspartnerinnen und -partnern thematisiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Besonderheiten unterschiedlicher Redesituationen darstellen;
- können ihre rhetorischen Fertigkeiten in Diskussionen, Besprechungen, Konferenzen usw. differenziert und angemessen einsetzen.

## 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

- Selbstsicherheit in der dialogischen Rhetorik
- Nonverbale Kommunikation und Feedback
- Zuhören, Verständnisfragen stellen, die eigene Meinung darlegen
- Vorbereitung auf Zwischenrufe und Einwände
- Umgang mit Zwischenrufen
- Einwände behandeln
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnerinnen und -partnern

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.215 oder 23.215 erforderlich

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik und Stimmtraining – Einführung – online

## Kennziffer

23.220

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können selbstbewusst und sicher auftreten;
- können die Regeln gezielter rhetorischer Argumentation und Präsentation im Vortrag anwenden;
- können die erlernten rhetorischen Fertigkeiten auch in kommunikativ und emotional schwierigen Situationen sicher anwenden.

## 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

- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Abbau von Redehemmungen
- Aufbau eines Sympathiefeldes
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz
- Freude am Ausdruck: Hörergerichtetes Sprechen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung – online

## Kennziffer

23.221

## Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die im Grundkurs erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Modulationsfähigkeit der Stimme ist weiterentwickelt und kann den situativen Gegebenheiten besser begegnen. Leise Stimmen können auch laut werden, monotone nachdrücklicher, das, was zu fest war, kann weicher werden. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucks Mittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren;
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt einen anderen Ausdruck zu verleihen;
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

## 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

- Voraussetzung ökonomischer Stimmgebung
- Resonanz-Arbeit zur Entfaltung des Klanges
- Zwerchfell-Training für Rhythmus und Dynamik in der Sprache
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort- und Satzbetonung
- Plastisches Artikulieren: Ausdruck und Qualität der Laute
- Gesprochene Sprache als Gestaltungsmittel: Arbeit an Texten
- Hörgerichtetes Sprechen: Gestaltung eines eigenen Textes

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.220 / 23.220 oder 03.250 / 23.250 erforderlich

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

8

# Rhetorik und Stimmtraining – Spezial – online

## Kennziffer

23.222

## Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die im Grundkurs erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Stimme ist grundsätzlich modulationsfähiger. Mit dem bewussten Einsatz von Stimmklang und Ausdruck können Situationen besser gestaltet werden - sowohl in Richtung Kooperationsbereitschaft als auch in Richtung Nachdruck.

Wegen des erheblichen Anteils gesprächspsychologischer Inhalte können Situationen besser eingeschätzt und deshalb die eigene Position inhaltlich besser vertreten werden. Entsprechend dem Wissenszuwachs auf kognitiver Ebene entwickelt sich die persönliche Souveränität; damit steigt die Leistungsfähigkeit.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mithilfe der Stimmmodulation Situationen gezielt beeinflussen;
- sind in der Lage, ihre Stimme gezielt zur Verdeutlichung ihres Standpunkts und ihrer inhaltlichen Aussage zu nutzen;
- lernen, durch bewussten Stimmeinsatz souveräner und stärker zu wirken.

## 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

- Wiederholung: Voraussetzungen ökonomischer Stimmgebung
- Kooperation als Prinzip: Voraussetzung für gelungene Gespräche
- „Stimme erzeugen“: Wie kann ich meine Stimme in Gesprächen einsetzen?
- Typisch Mann - typisch Frau: Kommunikative Gewohnheiten und Fallen im Berufsalltag
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort und Satzbetonung
- Stimmklang, Anspannung, Gefühle: Emotionales Selbstmanagement in angespannten Situationen
- „Wie du kommst gegangen ...“ - die Signalwirkung von Kleidung, Gang und Haltung
- „Was ich Ihnen immer schon mal sagen wollte“ - Feedback geben - Beziehungsebene gestalten
- Problem, Sachverhalt oder Herausforderung? Gewohnheiten im sprachlichen Alltag und die positiven Alternativen
- Gesprächstechniken zur Klärung von angespannten Situationen
- „Zuhören können“ als Gesprächsbeitrag: Vier Ohren beugen Missverständnissen vor
- „Wer fragt, der führt!“
- Auf Provokationen reagieren: Schlagfertigkeit um jeden Preis

## Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.220 / 23.220 oder 03.250 / 23.250 erforderlich

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

8

# Rhetorik und Stimmtraining für weibliche Beschäftigte – online

## Kennziffer

23.245

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen

- beherrschen Grundkenntnisse der Rhetorik;
- erweitern ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit;
- können zielbewusst argumentieren und bei Reden usw. sprachlich sicher vortragen.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Spontane Redebeiträge
- Vorbereitung kurzer Reden
- Wirkungsvolle Argumentation
- Sprechweise
- Körpersprache
- Abbau von Redehemmungen
- Sicheres Auftreten
- Weibliches und männliches Sprachverhalten
- Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Abspannen – der Schlüssel zum ermüdungsfreien Sprechen
- Übungen für Stimmeinsatz und Resonanz
- Das plastische Artikulieren
- Freude am Ausdruck: Hörergerichtetes Sprechen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online

## Kennziffer

23.315

## Lernziele

Telefon- und Videokonferenzen, Telefonate und Sprachnachrichten: Die digitale Kommunikation hat spätestens seit der Coronapandemie einen erhöhten Stellenwert erlangt. Ob im Homeoffice oder am Arbeitsplatz, es gelten besondere Bedingungen für die Wirkung von Stimme und Körpersprache in der Onlinekommunikation. Denn Mimik, Körperhaltung und Stimme treten stärker in den Fokus als in den realen Begegnungen. Der Hintergrund, die Raumakustik und die technische Ausstattung tragen ebenso zu ihrer Wirkung bei. So kann eine legere Nähe oder Distanz entstehen oder auch eine kompetente, professionelle Wirkung erzielt werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, ihre Stimme dabei wirkungsvoll zu nutzen;
- werden sich über die Wirkweisen und Signale ihrer Stimme und Körpersprache in der Onlinekommunikation bewusst;
- erarbeiten die unterschiedlichen Kommunikationsrollen für Onlinemeetings;
- können ihre Stimme für verschiedene Onlinekommunikationsaufgaben gezielt einsetzen;
- lernen, ihre Onlinekommunikation wirkungsvoll zu gestalten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Stimm- und Atemübungen zum Trainieren der eigenen Stimmmöglichkeiten
- Artikulation und Modulation für mehr Klarheit
- Wirkweisen der Stimme und Körpersprache online richtig einsetzen
- Lampenfieber und kameranähe - so funktioniert es trotzdem
- Kommunikationsrollen in Onlinemeetings
- Technische Lösungen für eine bessere Akustik
- Tipps und Tricks für das eigene Erscheinungsbild

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Verhandlungen kompetent führen – online

## Kennziffer

23.320

## Lernziele

Im beruflichen Alltag gibt es zahlreiche Interessenkonflikte, bei denen es wichtig ist, ein gutes Verhandlungsergebnis zu erzielen. Durch kompetente Kommunikation und effektive Verhandlungsstrategien gelingt es, sich flexibel auf verschiedene Verhandlungspartnerinnen und -partner, deren Standpunkte, Interessen und Taktiken einzustellen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Verhandlungen gezielt vorbereiten, strukturieren und durchführen;
- sind in der Lage, ihre Interessen strategisch einzubringen;
- lernen, schwierige Verhandlungen kooperativ anzugehen und zu lösen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben einer Verhandlung
- Verhandlungsphasen
- Verhandlungsstile und -strategien
- Das Harvard-Prinzip der fairen Verhandlung
- Kommunikative Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsfallen und Widerstandsmanöver am Verhandlungstisch
- Verhandlungstaktiken erkennen und begegnen
- Persönliche Transfervereinbarung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Besprechungen kompetent leiten – online

## Kennziffer

23.330

## Lernziele

Besprechungen und Meetings sind ein zentraler Bestandteil des beruflichen Alltags. Doch den Austausch und die gemeinsame Kommunikation zielführend zu organisieren, ist keine Selbstverständlichkeit. Eine gezielte Vorbereitung und eine strukturierte Besprechungsleitung sind die Grundvoraussetzungen für gute Ergebnisse.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, Prozesse und Interaktionen in Besprechungen effizient und effektiv zu gestalten;
- können in angemessener Zeit eine hohe Beteiligung der Teilnehmenden herbeiführen;
- erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse mit hoher Akzeptanz und Verbindlichkeit.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben: Tagesordnung, Ziele, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement in Besprechungen
- Kooperativ und ergebnisorientiert: der rote Faden
- Moderieren und visualisieren
- Problemlösungs-, Verhandlungs- und Entscheidungstechniken
- Mit schwierigen Situationen umgehen
- Verbindlichkeit für die Umsetzung der Ergebnisse herstellen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – online

## Kennziffer

23.350

## Lernziele

Bereits der erste Eindruck entscheidet über das Image Ihrer Behörde. Am Telefon entstehen erste Kontakte, verbindliche Informationen werden gegeben. Das Telefonat wird somit zur Visitenkarte.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können wichtige Telefonate gezielt vorbereiten;
- sind in der Lage, problematische Gespräche am Telefon erfolgreich zu meistern;
- kennen die Grundregeln der Kommunikation am Telefon;
- können jederzeit kundenfreundlich und angemessen reagieren.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erwartungshaltungen
- Reflexion des eigenen Telefonverhaltens
- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Kommunikation in Stresssituationen
- Ihre Meldung als Visitenkarte
- Umgangsformen
- Kundenorientiert formulieren
- Techniken der Gesprächssteuerung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Kommunikation im Außendienst – online

## Kennziffer

23.355

## Lernziele

Die Kommunikation im Außendienst stellt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor besondere Herausforderungen. Bürgerinnen und Bürger oder Kolleginnen und Kollegen aus anderen Behörden haben häufig andere Perspektiven auf Sachverhalte, die dadurch erklärungsbedürftig werden. Zudem sind die Begegnungen und Austausche nicht selten von Spannungen und Vorurteilen geprägt. Eine planvolle und bewusste Kommunikation ist in diesem Tätigkeitsfeld umso bedeutsamer.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Einstellungen und ihr Kommunikationsverhalten mit Blick auf die Tätigkeiten und Rollen im Außendienst;
- kennen und reflektieren die Wirkung ihres Auftretens vor Ort und finden Lösungen in konflikträchtigen Situationen;
- lernen verschiedene Handlungsstrategien kennen, um in komplexen Situationen aufgabenorientiert zu handeln und den Behördenstandpunkt zu vertreten;
- vertiefen ihre Grundkenntnisse über Formen der Gesprächs- und Verhandlungsführung und können diese aufgabenbezogen anwenden;
- sind sich der Bedeutung von subjektiver Wahrnehmung, Vorurteilen und emotionalen Aspekten bei der Lösung komplizierter Gesprächssituationen bewusst.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Abbau von Vorurteilen
- Umgang mit Aggressionen und Widerständen
- Verhalten in schwierigen Situationen
- Kommunikationsstile
- Die rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Informationstransfer zwischen Innen- und Außendienst
- Ermessensspielräume und kurzfristige Entscheidungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz – online

## Kennziffer

23.420

## Lernziele

Konflikte kommen im beruflichen Alltag immer wieder vor. Die Ursachen dafür können sehr unterschiedlich sein und erfordern einen differenzierten Umgang mit dem Konflikt und den Konfliktparteien.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen unterschiedliche Verhaltensmuster in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Strategien der Konfliktlösung und Kooperation vergleichen und bewerten.

## 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

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten anstreben
- Konflikte und Beurteilung
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz – online

## Kennziffer

23.425

## Lernziele

Ob man möchte oder nicht, Konflikte gibt es überall. Sie beeinträchtigen die Arbeitsatmosphäre und belasten diejenigen, die sich in der Nähe befinden. Aber wie geht man mit Konflikten um? Besser wegsehen oder eingreifen? Gibt es Wege, sich in Konfliktfällen im Arbeitsumfeld „richtig“ zu verhalten? In diesem Seminar versuchen wir, Antworten auf diese Fragen zu finden und Sie mit wirkungsvollen Strategien zum Umgang mit Konflikten auszurüsten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Ursachen für Konflikte kennen;
- können unterschiedliche Konfliktparteien identifizieren;
- erfahren etwas zu verschiedenen Verhaltensmustern in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Konfliktlösungsstrategien vergleichen und bewerten;
- kennen Merkmale einer konstruktiven Gesprächsführung.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

## Seminarinhalte

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online

## Kennziffer

23.435

## Lernziele

Was tun, wenn Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen?

In diesem Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten kennen, damit Sie schlagfertig reagieren können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten und „Killerphrasen“;
- können bei Bedarf situationsangemessen und schlagfertig reagieren.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Kennenlernen und Einüben erfolgreicher Schlagfertigkeitstechniken
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Äußerungen
- Mit der Sprache spielen lernen
- Körpersprache selbstbewusst einsetzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Konfliktmoderation für Führungskräfte – online

## Kennziffer

23.455

## Lernziele

Unzufriedene Kolleginnen und Kollegen, erhöhte Fehlerquote, Fehlzeiten und Fluktuation, Missstimmung im Team und innere Kündigung – Konflikte am Arbeitsplatz kosten nicht nur Zeit und Nerven, sondern können sogar krank machen. Konflikte bieten aber auch wertvolle Entwicklungschancen. Konflikte konstruktiv zu bewältigen, gehört zu den wichtigsten und elementarsten Kompetenzen des Menschen. Der positive Effekt tritt jedoch nur dann ein, wenn Konflikte frühzeitig erkannt und bearbeitet werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich der Chancen und Risiken von Konflikten bewusst;
- erkennen ihre Haltung zu Konflikten;
- können ihre Rolle als Führungskraft zum Thema Konflikte und Mitarbeiterkonflikte reflektieren;
- verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Konfliktmoderation für einzelne Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Kleingruppen und können diese anwenden;
- lernen Handlungsoptionen für die Moderation beginnender Konflikte.

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Konfliktsymptome im Arbeitskontext
- Auswirkungen von Konflikten
- Konfliktstile
- Rolle der Führungskraft in Konfliktsituationen
- Stufen der Konflikteskalation
- Doppelfunktion: Führungskraft und Moderator
- Leitfaden zur Konfliktmoderation
- Konfliktlösungs-Tools zur Ergänzung des Moderationsleitfadens
- Praktisches Üben der Konfliktmoderation in kleinen Gruppen
- Frühwarnsignale von Konflikten – wann greift die Führungskraft ein?
- Transfer in den Berufsalltag

## Hinweis

Eigene Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis sind ausdrücklich erwünscht.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# 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 und Teilnehmer

- 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 Tage

## Gruppengröße

12

# Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit – online

## Kennziffer

23.530

## Lernziele

Viele Beschäftigte haben inzwischen die Möglichkeit, in Teleheimarbeit oder im Homeoffice zu arbeiten. Das ermöglicht eine höhere Flexibilität und eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und außerberuflichen Verpflichtungen. Doch die eingeschränkte Präsenz am Arbeitsplatz beeinflusst auch die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Chancen der Teleheimarbeit nutzen und die Arbeit von zu Hause erfolgreich gestalten. Das Seminar richtet sich dabei explizit nicht nur an Führungskräfte, sondern an alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vergegenwärtigen sich Vorteile und mögliche Belastungen, die sich aus der Telearbeit ergeben;
- reflektieren Merkmale erfolgreicher Zusammenarbeit im virtuellen Team;
- erarbeiten sich eine effiziente Organisation ihres Heimarbeitsplatzes;
- reflektieren den Einsatz unterschiedlicher Kommunikationsmedien;
- kennen typische Fehler (Hemmnisse) und erfolgskritische Faktoren (Ermöglicher) bei der Zusammenarbeit über Distanz.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in Teleheimarbeit arbeiten oder dies planen

## Seminarinhalte

- Vor- und Nachteile der Telearbeit
- Eigene Organisation des Telearbeitstags
- Psychische Präsenz statt fehlender Sinneskontakte durch proaktives Handeln
- Das „Tele-Mindset“ etablieren, bei sich und den anderen Teammitgliedern
- Akzeptanz der Führungskraft sowie der Kolleginnen und Kollegen gewinnen
- Kommunikationsmedien kennen und nutzen - Medienkompetenz und -anwendung
- Erfolgskritische Faktoren für gelingende Zusammenarbeit über Distanz
- Transfer in die individuelle Arbeitssituation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## 24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online



# Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online

## Kennziffer

24.115

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Anforderungen und Möglichkeiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie über Onlinekommunikation und Social Media;
- erarbeiten ein Grundgerüst für ihre Kommunikationsplanung, das bedarfsabhängig weiterentwickelt werden kann;
- besprechen aktuelle Fragestellungen aus der (eigenen) Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Planung: Ziele, Zielgruppen, Inhalte und Kommunikationsformate
- Texten und fotografieren, mit praktischen Übungen
- Tipps aus der Praxis zu Organisation, rechtlichen Aspekten und ungeschriebenen Gesetzen
- Werkzeuge und Hilfe zur Selbsthilfe

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Von Webseite bis Social Media – Grundlagen erfolgreicher Onlinekommunikation – online

## Kennziffer

24.215

## Lernziele

Das Internet ist die erste Anlaufstation, um sich Informationen zu beschaffen. Erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist nicht mehr ohne professionelle Onlinekommunikation vorstellbar. Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit muss sich den aktuellen Veränderungen anpassen, die sich aus der Nutzung von Webseiten und Social-Media-Plattformen wie Facebook, Twitter, Instagram oder Youtube ergeben. Eine erfolgreiche strategische Kommunikationsplanung richtet sich daher auch an den Besonderheiten dieser digitalen Kanäle und eines veränderten Nutzungsverhaltens aus. Daraus ergeben sich neue Formen interaktiver oder crossmedialer Kommunikation, die den eigenen Medienmix wirkungsvoll ergänzen können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit professionell über das Internet betreiben;
- bekommen einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Social-Media-Kanäle und sind in der Lage, diese zu nutzen;
- reagieren angemessen auf Onlinekritik und in Krisensituationen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Einführung in die Grundlagen und aktuellen Trends der Onlinekommunikation
- Strategischer Planungsprozess der Onlinekommunikation
- Die Webseite als PR-Instrument
- Einsatzmöglichkeiten von Social-Media-Plattformen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit Fallbeispielen
- Kriterien für einen effektiven Online- und Offline-Mix an Kommunikationsmaßnahmen
- Vorbereitung für den Krisenfall und professioneller Umgang mit Onlinekritik
- Praktische Übungen an Beispielen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Von Webseite bis Social Media – Praxis-Workshop für technische Umsetzer – online

## Kennziffer

24.220

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhöhen die Reichweite ihrer bestehenden Webseiten-Inhalte;
- lernen den effizienten Einsatz ihrer Social-Media-Profile;
- erhalten einen Überblick über dafür geeignete Werkzeuge (mobile Apps, Webbrowser, Publishing Tools etc.).

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aufbau einer Community
- Mögliche Inhalte für die Verwendung von Social Media aus eigenen und fremden Quellen (Webseiten, Portale, Blogs)
- Spezielle Hinweise bezüglich des Umgangs mit Fremdinhalten
- Werkzeugkoffer: Mobile Apps, Webbrowser, Publishing Tools etc.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Der Internetauftritt als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit – online

## Kennziffer

24.225

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Vorteilen eines kundenfreundlichen Internetauftritts im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit auseinander;
- kennen und benutzen die dafür notwendigen Gestaltungstechniken;
- sind in der Lage, einen optimalen Internetauftritt von der Planung bis zur Pflege zu gestalten.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Sinn, Nutzen und Chancen eines modernen Internetauftritts
- Die Homepage: Der erste Eindruck zählt!
- Entwurf und Gestaltung eines kundenfreundlichen Internetauftritts
- Die „Klick“-Gewohnheiten von Nutzern
- Teaser, Longcopy und Link - die verschiedenen Textbausteine und ihr Aufbau
- Der Nutzen und die Wirkung von Texten, Bildern und Grafiken
- Pflege und Betreuung eines Internetauftritts als ständige Aufgabe
- Anforderungen an eine barrierefreie Webseite
- Möglichkeiten verschiedener Grafikformate

## Hinweis

Zur Vertiefung der technischen Kenntnisse im Rahmen der Programmierung von Webseiten wird auf das Seminarangebot des IT.NRW verwiesen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Digitale Eventkommunikation – online

## Kennziffer

24.240

## Lernziele

Jede Kommunikationsveranstaltung muss inhaltlichen Zielen dienen und konkrete Botschaften transportieren.

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Erfolgsfaktoren von PR-Veranstaltungen;
- sind in der Lage, erfolgreiche Veranstaltungskonzepte zu entwickeln;
- können die Veranstaltungsdurchführung erfolgreich steuern;
- multiplizieren den Veranstaltungserfolg über vernetzte Kommunikation;
- wissen, wie sie die Wirkung einer Veranstaltung messen, und werten diese entsprechend aus.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Arten und Funktionen von Veranstaltungen
- Grundanforderungen an erfolgreiche Veranstaltungen
- Konzeption, Planung und Abwicklung von Veranstaltungen (Projektarbeit/Übungen anhand von Beispielen aus Ihrer Praxis)
- Zusammenarbeit mit Dritten
- Protokollarische Details
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Mit systematischer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit die Wirkung der Veranstaltung multiplizieren
- Erfolgskontrolle und Nacharbeit: Veranstaltungserfolge messbar machen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Digitale Events und Online-Kongresse erfolgreich planen und durchführen – online

## Kennziffer

24.245

## Lernziele

Auch nach der Coronakrise finden viele Konferenzen, Meetings und Besprechungen online statt. Dafür sprechen sowohl ökonomische als auch ökologische Gründe. Für Initiatoren und Ausrichter solcher Online-Events gibt es dabei einiges zu beachten. Sie sollten den Umgang mit DSGVO-sicheren Konferenz- und Webinar-Tools beherrschen und die spezifischen Herausforderungen und Möglichkeiten von Online-Events kennen und üben. Dabei geht es nicht nur um die technischen Voraussetzungen, sondern auch um die teilnehmerorientierte und nutzerfreundliche Konzeption von Events und Formaten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, auch größere Online-Events und Webcam-Veranstaltungen souverän und wirkungsvoll zu planen und durchzuführen;
- kennen die grundlegenden technischen Voraussetzungen und Möglichkeiten;
- kennen die relevanten datenschutzrechtlichen Aspekte.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Planung und Konzeption von größeren Events und Workshops
- Gegen Langeweile und Frust - Dramaturgie und Struktur von längeren Online-Events
- Interaktion und Mitarbeit in Breakout-Räumen und Umfrage-Tools
- Basics zu Livestream-Optionen im Netz und effektiven Tool-Kombinationen
- Best of Landingpages und Konferenz-Portale für Großveranstaltungen
- Datenschutz - welche Anwendungen und Cloud-Lösungen sind DSGVO-konform?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und – online

## Kennziffer

24.255

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beherrschen die Grundlagen der Videoproduktion mit dem Smartphone;
- besitzen ein solides Grundwissen des filmischen „Storytellings“;
- sind in der Lage, Videos bewusst im Marketing-Mix zu platzieren;
- haben ein Grundverständnis für das notwendige technische Equipment entwickelt.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Interviews und Statements mit dem Smartphone drehen
- Aktuelle News-Clips von Pressekonferenzen und Veranstaltungen
- Aufsager vor der Kamera und Live-Videos
- Technikberatung: Zubehör für das Filmen mit dem Smartphone
- Apps für Dreh, Schnitt und Live-Streaming
- Storyentwicklung und Workflow
- Praxisübungen zu Dreh und Schnitt
- Analyse von Videos

Sie benötigen diese Apps auf Ihrem Handy:

- Open Camera (Dreh) Android
- Powerdirector (Schnitt) Android
- Filmic Pro (iphone) – diese App ist kostenpflichtig, aber kein Muss.
- iMovie (gratis) oder LumaFusion - diese Apps sind kostenpflichtig, die Profivariante

## Hinweis

Es wird empfohlen, im Vorfeld eine der folgenden Apps zu installieren: Open Camera oder Powerdirector (Android) bzw. Filmic Pro oder iMovie, Luma Fusion (IOS).

Zwischen den beiden Seminarterminen realisieren die Teilnehmenden in Eigenregie ein Video mit dem Smartphone.

## Dauer

2x1 Tage

## Gruppengröße

12

# Texten für das Internet – online

## Kennziffer

24.315

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- formulieren lebendige, informative Texte für das Inter- und Intranet;
- bereiten ihre Texte bildschirmgerecht auf, um von ihren Kundinnen und Kunden wahrgenommen und verstanden zu werden;
- sind in der Lage, mit ihren Texten die gewünschten Reaktionen auszulösen;
- überwinden Schreibblockaden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Bildschirmgerechtes Schreiben
- Empfängerorientiertes Formulieren
- Kurz, klar und verständlich: Wortwahl und Satzaufbau
- Geschicktes Planen von Texten
- Überwinden von Schreibblockaden
- Beachtung rechtlicher Vorgaben

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online

## Kennziffer

24.320

## Lernziele

Verwaltungsmodernisierung steht für Bürokratieabbau und Transparenz staatlichen Handelns. Umso wichtiger ist es, sich auch einer verständlichen Sprache zu bedienen. Diese ist prägnant, präzise, klar in der Sache und freundlich im Ton. Ein zeitgemäßer Kommunikationsstil fördert auch eine gute Zusammenarbeit.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen und Kriterien verständlichen Schreibens und wenden diese in der Praxis an;
- können ihren Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern und mit anderen Verwaltungen adressatengerecht gestalten.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Differenzierung von „Schreiben“ und „Sprechen“
- Empfängerorientierte Verwaltungssprache
- Schnittmenge zwischen bürgernaher Sprache, Fachsprache und Rechtssicherheit
- Die Grundlagen verständlichen Schreibens: Wortwahl, Satzbau, Textstruktur, Anschaulichkeit
- Eingehen auf Bürgerinnen und Bürger
- Verständlichkeitstraining anhand eigener Texte aus dem beruflichen Alltag
- Möglichkeiten der Anwendung von Verständlichkeitskriterien im Verwaltungsalltag

## Hinweis

Bitte reichen Sie uns Texte aus Ihrem Arbeitsalltag zur Bearbeitung im Seminar ein, nachdem Sie Ihre Seminareinladung erhalten haben.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online

## Kennziffer

24.340

## Lernziele

Auch wenn die letzte Rechtschreibreform schon einige Jahre zurückliegt, herrscht bei vielen Menschen noch Unsicherheit über die orthografisch korrekten Schreibweisen.

Dieses Seminar dient der Vermittlung von Sicherheit in Bezug auf die aktuellen Regeln und trägt zur Verbesserung der Kompetenzen im Hinblick auf die eigene berufliche Schreibpraxis bei.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen Sicherheit bei der Korrespondenz, den täglichen E-Mails und bei schriftlichen Ausarbeitungen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Aktuelle Zeichensetzung
- Aktuelle Rechtschreibung
- Regeln der formalen Gestaltung nach DIN 5008

## Dauer

2 Tage

## 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

2x0,5 Tag

## Gruppengröße

12

# Medientraining – Grundlagen – online

## Kennziffer

24.415

## Lernziele

Interviews sind keine Quizveranstaltung. Es reicht nicht, alle Fragen richtig beantworten zu können. Medieninterviews dienen dem Ziel, die Botschaften zu kommunizieren und wichtige Zielgruppen zu erreichen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Arbeitsweise von Medienschaffenden. Sie erfahren, nach welchen Kriterien Interviews geführt, bewertet und zusammengefasst werden. Darüber hinaus erlernen Sie Methoden, wie Sie sich auf ein solches Interview vorbereiten können und wie Sie Botschaften entwickeln und im Interview umsetzen. Und natürlich bekommen Sie in praktischen Übungen die Möglichkeit, das auch gleich auszuprobieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, in Hörfunk- und Fernsehinterviews Fragen zu ihrem Arbeitsgebiet klar und verständlich zu beantworten;
- definieren ihre Botschaften und präsentieren diese mediengerecht;
- entwickeln Sicherheit im Umgang mit kritischen Fragen und können angemessen reagieren;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle und vermeiden falsche Signale.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Wie arbeiten Journalistinnen und Journalisten?
- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- 30-Sekunden-Statements
- Vorbereitung auf Interviews
- Aufbau von Interviews - Aspekte der Gesprächssteuerung
- Umgang mit investigativen Fragen
- Arbeitsweisen der Medien
- Die ungeschriebenen Regeln der Pressearbeit
- Praxisübungen für unterschiedliche Interviewformen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

6

## 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 mehr-tägigen Seminaren ebenfalls an.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

20

# Wege aus der Gender Falle: Einführung – online

## Kennziffer

25.210

## Lernziele

Wir alle unterscheiden zwischen Männlichkeit und Weiblichkeit und verknüpfen damit klare Vorstellungen, was ein Mann oder was eine Frau ist, was er oder sie kann, tut oder tun sollte. Wir unterscheiden permanent, allerdings zumeist unbewusst! Sogenannte „unbewusste Voreingenommenheiten“ (unconscious gender biases) verstärken die strukturelle Chancenungleichheit zwischen den Geschlechtern. Trotz formalrechtlicher Gleichberechtigung der Geschlechter wissen wir seit langem, dass immer noch immense strukturelle Ungleichheiten die Lebenswelt von Frauen und Männern prägen.

Was hat das mit mir zu tun?

Wir lernen schon sehr früh in unserem Leben zwischen Männern und Frauen zu unterscheiden und das beeinflusst auch unser professionelles Verhalten am Arbeitsplatz. Aus ungleichen Chancen resultieren nicht nur häufig Teamkonflikte, sondern auch Unzufriedenheit von Mitarbeitenden mit den zunehmend als unfair wahrgenommenen Arbeitsbedingungen.

Mit der politischen Strategie des Gender-Mainstreamings wurde ein Verfahren entwickelt, mit dem Benachteiligungen erkannt und systematisch ausgeglichen werden sollen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Übersicht über die Grundlagen des Gender-Mainstreamings;
- beleuchten sowohl die historische Entwicklung als auch rechtliche und ökonomische Hintergründe;
- erarbeiten ihre eigenen Vorannahmen und Prägungen in Bezug auf Geschlechterrollenerwartungen;
- nehmen einen ersten Transfer auf den eigenen Arbeitsplatz vor;
- lernen verschiedene Praxisbeispiele kennen;
- führen Genderanalysen durch, besprechen die Analyseergebnisse in der Gruppe und werten diese hinsichtlich ihres Beitrags zur Gleichstellungsorientierung aus.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Bedeutung Gender-Mainstreaming in der Landesverwaltung NRW und am eigenen Arbeitsplatz
- Kennenlernen des Gender-Mainstreaming-Prozesskreislaufs
- Genderkompetentes Handeln (am Arbeitsplatz)
- Gendersensibilisierung
- Den eigenen Verhaltensweisen auf der Spur
- Wie entstehen Geschlechterstereotype
- Wie beeinflussen meine Vorannahmen mein (professionelles) Handeln
- Reflexion von Rollenbildern und Geschlechterverhältnissen
- Kennenlernen des Instrumentes 4- R-Gender-Analyse und Interpretation der Ergebnisse in Arbeitsgruppen
- Reflexion des Ist-Zustands und des Soll-Zustands am Arbeitsplatz
- Kollegiale Fallberatung anhand eigener Praxisbeispiele

[...]



## Hinweis

Basisseminar Genderkompetenz

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels – online

## Kennziffer

25.230

## Lernziele

Unsere Gesellschaft und damit auch unsere Lebens- und Arbeitswelt sind vielfältig. Vielfältig sind auch die Barrieren und Diskriminierungserfahrungen, die Menschen erleben, wenn sie nicht der sogenannten gesellschaftlichen Norm zugeordnet werden. Wie kann man eigene blinde Flecken, aber auch strukturelle Hindernisse, z. B. am Arbeitsplatz, erkennen und sich für inklusive Vielfalt einsetzen? Ein erster Schritt liegt im Wahrnehmen und Reflektieren von eigenen Prägungen und unbewussten Vorannahmen innerhalb einer immer vielfältiger werdenden Gesellschaft. Mit dem Grundlagenseminar bieten wir einen Einstieg in die Thematik Diversity und Inklusion an.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem Ansatz von Inklusion und Diversity auseinander;
- reflektieren, dass Vielfalt ein Merkmal aller Menschen und somit auch der eigenen Persönlichkeit ist;
- sind sensibilisiert für eigene unbewusste Wahrnehmungs- und Deutungsmuster;
- verstehen die Bedeutung eines diversitätssensiblen und inklusiven Sprachgebrauchs im (Arbeits-)Alltag.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- (Kern-)Dimensionen von Diversity
- Grundlagen von Diversity Management und Inklusion
- Perspektivwechsel durch Reflexion von Diskriminierung und Privilegierung
- Sensibilisierung für die Bedeutung von inklusiver Vielfalt in der Gesellschaft, im Beruf, im Privatleben

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

## **26 | Methodische Kompetenzen – online**



# Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik – online

## Kennziffer

26.110

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden der Selbstorganisation kennen;
- können damit ihren Arbeitsalltag strukturierter bewältigen sowie ihre Zeit effizienter nutzen;
- erhöhen ihre Entscheidungsfähigkeit und ihr Leistungspotenzial.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2

## Seminarinhalte

- Zeit als Faktor im beruflichen Alltag
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff bekommen
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Von der Zielsetzung und Planung
- Arbeitsschritte strukturieren
- Zeitplanung gestalten - Zeitverluste vermeiden
- Telefongespräche optimieren

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online

## Kennziffer

26.115

## Lernziele

In der Hektik des beruflichen Alltags nicht den Überblick zu verlieren, trotz plötzlich anfallender zusätzlicher Aufgaben, die eigenen Termine einzuhalten und dabei noch die Ruhe zu bewahren - Fähigkeiten, die immer stärker benötigt werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich selbst organisieren, Aufgaben delegieren und eigene „Zeitdiebe“ und Aufschiebestrategien identifizieren;
- reflektieren ihr eigenes Zeitmanagement und ihre Prioritätensetzung;
- haben Strategien zur effektiven Organisation der eigenen Arbeitszeit entwickelt;
- kennen unterschiedliche Planungs- und Arbeitstechniken und können diese gezielt einsetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Reflexion: Was bedeutet „Zeit“ für mich?
- Bestandsaufnahme: Wie gehe ich mit meiner Zeit um?
- Störungsanalyse: Was raubt mir die Zeit?
- Ziele setzen
- Prioritätensetzung: die Tyrannei des Dringlichen
- Ziele erreichen durch Planung
- Umgang mit Stress

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online

## Kennziffer

26.120

## Lernziele

Telearbeit ist, und das nicht erst seit Corona, das Arbeitsformat der Zukunft und bietet viele Vorteile. Doch halt, nur Vorteile? Wie so oft im Leben lauern auch hier einige Stolpersteine: Sie können sich schwer abgrenzen im Homeoffice und arbeiten länger als geplant? Das „Nur-noch-schnell“-Virus hat Sie erwischt? Oder haben Sie doch eher das „Aufschieberitis“-Gen in sich? Sie wollen beweisen, dass Sie zu Hause genauso produktiv sind wie im Büro? Ihre Work-Life-Balance lässt zu wünschen übrig, seitdem Ihr Arbeitsplatz zu Hause ist?

Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Hier kommen Ihre Themen zur Sprache und wir arbeiten gemeinsam an Ihrem „Selbstmanagement“.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie Freiräume für die wichtigsten Aufgaben gewinnen;
- lernen Techniken und Methoden für ein optimales Zeit- und Selbstmanagement kennen;
- erkennen stressauslösende Situationen und aktivieren Leistungsreserven;
- setzen eigene Prioritäten und verfolgen konsequent Ziele;
- verbessern das Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis;
- vermeiden ungesunden Stress in Praxissituationen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Analyse der Zeitfresser und Störquellen
- Methoden und Regeln der Planung
- Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip)
- Klarheit über die eigenen Ziele gewinnen
- Vorteil und Planung „störfreier“ Zeit
- Persönlichkeit und Zeitmanagement - wie hängt das zusammen?
- E-Mail-Management

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# 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

# Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – online

## Kennziffer

26.130

## Lernziele

Das Aufkommen an elektronischer Post ist enorm gestiegen und wird weiter steigen. Um den „elektronischen Schreibtisch“ in den Griff zu bekommen, ist ein rationaler Umgang mit der wachsenden E-Mail-Menge notwendig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Möglichkeiten der Optimierung des persönlichen Postfachs und können diese umsetzen;
- kennen Strategien zur Vermeidung unnötiger E-Mails und können diese anwenden;
- können mit ihrem persönlichen Kommunikationsverhalten für eine positive Außenwirkung sorgen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Die E-Mail: der Brief unserer Informationsgesellschaft
- Gestalte ich oder werde ich gestaltet?
- Grundeinstellungen, Arbeitsordner und Ablagestrukturen
- Wiedervorlegen, filtern, mit großen Mengen umgehen
- Die Gestaltung von E-Mails
- E-Mails im Tagesrhythmus
- Sprache und Rechtsfragen beim E-Mail-Verkehr

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sekretariatsmanagement – online

## Kennziffer

26.145

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren ihre Berufsrolle im modernen Büro;
- vertiefen ihre Kenntnisse in der Organisation und Planung im Sekretariat;
- überprüfen ihre Arbeitstechniken auf Effektivität und Effizienz;
- analysieren und optimieren ihr bisheriges Selbst- und Zeitmanagement.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aufgaben und Stellung der Sekretärin/des Sekretärs im modernen Büro
- Terminplanung, -koordination und -kontrolle
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Logistik im modernen Büro
- Professionell telefonieren und kommunizieren
- Selbst- und Zeitmanagement
- Ziele erreichen durch Planung und Setzen von Prioritäten
- Steigerung der eigenen Effektivität und Effizienz
- Steigerung der Zufriedenheit mit der eigenen Arbeit

## Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs z. B. in Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Dabei nutzen wir digitale Tools in- und außerhalb von BigBlueButton. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden hat einen guten Platz. Bei der Pausengestaltung achtet die Trainerin darauf, dass Sie gut am Rechner arbeiten können. So sind Sie gerüstet für die Anforderungen im Alltag.

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz – online

## Kennziffer

26.150

## Lernziele

Digitalisierung im Office? Künstliche Intelligenz hält immer mehr Einzug in die Berufswelt der Assistenz. Persönliche Assistenten wie Siri und Alexa erobern gerade die Wohnzimmer. Sie werden in den nächsten Jahren auch Aufgaben in der Verwaltung übernehmen.

Aber was geschieht, wenn es darum geht, neue Dinge zu entwickeln? Wenn die digitale Assistenz zuarbeiten, aber nicht entscheiden kann? Hier kommt die künstliche Intelligenz an ihre Grenzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beschäftigen sich aktiv mit den Entwicklungen und Trends, den Möglichkeiten und Grenzen der Technik;
- gewinnen wesentliche Erkenntnisse für die Arbeit von Morgen - Assistenz 4.0.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

### Tag 1:

- Input: Digitalisierung - was ist das?
- Die großen Trends - und ihre Auswirkungen auf das Sekretariat
- Changeprozesse - wie sie ablaufen und was es für den Erfolg braucht
- Assistenz morgen und übermorgen: Was ist der menschliche Mehrwert und nicht durch Technik ersetzbar?
- Vorbereitung der Umsetzung in der „Ausprobierphase“

### Tag 2:

- Rückblick auf die Probierzeit: Was ist im Alltag gelungen?
- Szenarien für die digitale Sekretärin/den digitalen Sekretär
- Stärken und Potenziale identifizieren
- Und der Chef in der digitalen Welt?
- Die nächsten Schritte planen

## Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs z. B. in Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Dabei nutzen wir digitale Tools in- und außerhalb von BigBlueButton. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden hat einen guten Platz. Bei der Pausengestaltung achtet die Trainerin darauf, dass Sie gut am Rechner arbeiten können. So sind Sie gerüstet für die Anforderungen im Alltag.

## Dauer

2×1 Tag

## Gruppengröße

12

# Virtuelle Teams – online

## Kennziffer

26.180

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Rahmenbedingungen und Methoden für virtuelle Teams;
- können ihre virtuelle Zusammenarbeit gezielt planen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Gestaltung von virtueller Zusammenarbeit
- Mindset und Werte in digitalen Teams - Kollaboration über Distanz
- Ansätze, Modelle und Tools für digitales Arbeiten aus dem Homeoffice
- Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit erzielen

## Hinweis

Für die Teilnahme an dem Seminar ist zwingend ein freies Endgerät mit Headset ohne Zugang zum Landesverwaltungsnetz zu nutzen. Für die Websessions wird das virtuelle Klassenzimmer BigBlueButton genutzt.

## Dauer

1 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

# Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen – online

## Kennziffer

26.258

## Lernziele

Online-Meetings funktionieren anders. Nicht selten sind Teilnehmer/innen in Telefon- und Videokonferenzen nicht vollständig präsent. Die persönliche Umgebung, der fehlende unmittelbare Kontakt und die raumversetzte, befremdlich wirkende Interaktion behindern gerade am Anfang virtuelle Teams in ihrer effektiven Zusammenarbeit. Der Moderation kommt eine besondere Bedeutung zu, damit die Teilnehmer/innen sich nicht langweilen oder sich isoliert zurückgelassen fühlen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- Fokussierung der Aufmerksamkeit aller Teilnehmer/innen
- Förderung der Beteiligung aller und der Interaktion zwischen den Teilnehmern
- Vorbereitung einer virtuellen Besprechung, die die unterschiedlichen Umgebungen und deren Einflüsse auf die Teilnehmer/innen berücksichtigt
- Gestaltung der unterschiedlichen Besprechungsphasen vom „Warm-up“ bis zum „Feedback“
- Stärkung des Teamgefühls
- Dokumentation der Ergebnisse / Protokollierung
- Umgang mit persönlichen Widerständen einzelner Teilnehmer/innen gegenüber virtueller Zusammenarbeit
- Online-Moderatoren sollten ihre Inhalte und Aktionen dem virtuellen Raum anpassen, wenn sie ihre Besprechungsteilnehmer/innen mitnehmen wollen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Unterschiede zwischen Präsenzmeetings und virtuellen Meetings
- Die Aufgaben und die Rolle des Online-Moderators
- Wichtige Regeln für virtuelle Besprechungen
- Vorbereitung und Konzeption von Online-Besprechungen
- Virtuelle Moderation – Grundlagen
- Aktivierung von ruhigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern
- Geeignete Visualisierung in der virtuellen Besprechung

## Hinweis

Das Seminar wird am ersten Tag als Präsenzseminar durchgeführt. Am zweiten Tag werden die Inhalte in einer gemeinsamen virtuellen Konferenz umgesetzt. Dies erfolgt entweder durch die Zuschaltung der Teilnehmer/innen jeweils von ihrem Arbeitsplatz aus oder durch virtuelle Konferenz in der FAH. (jede/r Teilnehmer/in mit einem PC-Arbeitsplatz oder Laptop).

## Dauer

1,5 Tage

## Gruppengröße

8

# Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept – online

## Kennziffer

26.315

## Lernziele

Konzepte schnell, systematisch und schlüssig - das ist kein Hexenwerk. In der Veranstaltung sollen Vorgehen und Methoden zur Konzeptentwicklung sowie zur Präsentation von Konzeptlösungen und Entscheidungsvorlagen vermittelt werden. Wie Konzepte systematisch, differenziert, praxisnah und schnell entwickelt und wie sie als Entscheidungsvorlage aufbereitet präsentiert werden, sind Schwerpunkte dieses Seminars.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen selbstständiges Ermitteln der Erwartungen und Ziele des Auftraggebers, der relevanten Zielgruppen und der möglichen Entscheider kennen;
- entwickeln eigene, auch kreative Ideen, gut durchdachte Pläne und alternative Lösungsansätze;
- erfahren etwas über die Fokussierung auf wirkungsvolle Inhalte, klare Strukturierung und Entwicklung eines roten Fadens;
- lernen zielgruppenspezifische, übersichtliche und verständliche Aufbereitung von Lösungen und deren Präsentation kennen;
- Erarbeiten ggf. erste eigene Entscheidungsvorlagen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Erkennen und Konkretisieren der Aufgabenstellung mithilfe geeigneter Fragetechniken
- Erkennen und Festlegen von Ziel- und Dialoggruppen sowie der richtigen (strategischen) Ziele
- Finden und Weiterentwickeln kreativer Konzeptideen
- Identifizieren geeigneter Informationsquellen und Recherche
- Kennenlernen von Methoden zur Strukturierung, Entwicklung und Beurteilung von Konzepten sowie Alternativen
- Ausarbeiten und Begründen eines eigenen Entscheidungsvorschlags
- Kennenlernen einer professionellen und standardisierten Konzeptdokumentation
- Ausarbeiten eines roten Fadens für die Konzeptpräsentation inkl. entscheidender Argumente

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Ergebnissicherung durch Protokollführung – online

## Kennziffer

26.330

## Lernziele

Die wesentlichen Ergebnisse von Sitzungen, Verhandlungen und Gesprächen finden sich in aussagefähigen, lese- und arbeitsfreundlichen Protokollen wieder. Ein effizientes und professionelles Protokoll zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass die wesentlichen Diskussionsinhalte und deren Ergebnisse zeitnah und objektiv wiedergegeben sind. Aber auch formale und stilistische Aspekte spielen eine Rolle.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Arten von Protokollen;
- erarbeiten Kriterien, die bei der optimalen Vorbereitung, Ausarbeitung und der sprachlichen Gestaltung beachtet werden müssen, und wenden diese an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Zweck des Protokolls
- Protokollarten und Anwendungsbereiche
- Voraussetzungen der Protokollführerin bzw. des Protokollführers
- Vorbereitung der Protokollaufnahme
- Ausarbeitung des Protokolls
- Die sprachliche Gestaltung: Zeit, Aussageweise, Stil
- Die Anerkennung des Protokolls
- Sprachliche Hilfen bei der Abfassung des Protokolls
- Vom Fotoprotokoll zur Dokumentation

## Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs z. B. in Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Dabei nutzen wir digitale Tools in- und außerhalb von BigBlueButton. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden hat einen guten Platz. Bei der Pausengestaltung achtet die Trainerin darauf, dass Sie gut am Rechner arbeiten können. So sind Sie gerüstet für die Anforderungen im Alltag.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gedächtnistraining: von den Besten lernen – online

## Kennziffer

26.410

## Lernziele

Unser Gehirn denkt gern, altert nicht und hat enorme Speicherkapazitäten. Besonders neurowissenschaftliche Erkenntnisse erläutern uns, wie es arbeitet, und unterstützen uns darin, einen erfolgreichen Weg zur Verbesserung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistung einzuschlagen. Dieser besteht einerseits darin, den eigenen Lebensstil anzupassen, und andererseits darin, offen zu sein für außergewöhnliche Techniken zur besseren Aufnahme und Speicherung von Informationen. Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der ganzheitlichen Betrachtung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden und Lerntypen kennen;
- entwickeln eigene Ansatzpunkte, das Erlernte in Alltagssituationen umzusetzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Wissenschaftliche Erläuterungen aus den Neurowissenschaften
- Fitness für Körper und Geist
- Training für das Arbeits- und Langzeitgedächtnis und das Konzentrationsvermögen
- Meine Individualität - „Lerntypen“-Test
- Memotechniken, Visualisieren, Kreativitätstechniken

## Hinweis

Die inhaltliche Schwerpunktsetzung wird nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichtet. Sowohl die allgemeine Verbesserung der Gedächtnisleistung, wie z. B. das Behalten von Namen, Begriffen, Vokabeln, Zahlen, als auch das bessere Speichern von Texten können als Schwerpunkte vereinbart werden.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf – online

## Kennziffer

26.420

## Lernziele

Die nahezu ständige Präsenz und das Arbeiten mit digitalen Medien sind für unser Gehirn nicht förderlich. Die Merkfähigkeit lässt nach und - kaum merkbar - setzen Konzentrationsschwächen ein. Waren Telefonnummern und andere Informationen gestern noch im Gedächtnis vorhanden, so erleben wir immer häufiger, dass diese oft nicht mehr abrufbar sind.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie ihr Gedächtnis wieder fit machen;
- erlernen verblüffend einfach anwendbare Methoden und Lerntechniken;
- erlangen so ihren persönlichen Vorsprung durch Wissen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Steigerung der Merkfähigkeit, Konzentration und Kreativität
- Erlernen und Anwenden von Memotechniken und Visualisierungen
- Methoden der mentalen Informationsverarbeitung
- Sicheres Einprägen von Namen, Gesichtern sowie Gesprächsinhalten
- Steigerung der Merkfähigkeit von To-do-Listen, Argumenten, Terminen und Vokabeln
- Einfluss von Ernährung und Sport auf das Gehirn
- Lerntypmittlung - Lernempfehlung, Entspannung

## 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-Onlineseminar 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

# Workshop: Wissen gezielt abrufen – online

## Kennziffer

26.450

## Lernziele

Wissen ist eine Ressource, die unbegrenzt entwickelt werden kann. Wir leben in einer Wissensgesellschaft. Mentale Fitness und ein gutes Gedächtnis sind zu einem unerlässlichen Fundament für die Aufnahme und Verarbeitung der täglichen Informationsflut und von Wissen geworden. Dieses Wissen gilt es, in beruflichen Gesprächen und Verhandlungen sicher und gezielt anzuwenden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen Methoden zur dauerhaften Speicherung und Abrufung von Wissen;
- erfahren, wie sie ihr Wissen im beruflichen Kontext sicher anwenden können;
- erlangen Kenntnisse darüber, wie sie mehr Wirksamkeit mit dem eigenen Wissen erzielen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Entwicklung von besserer Lern- und Merkfähigkeit durch leicht erlernbare Techniken
- Sicherheit bei freien Reden und Präsentationen
- Sicheres Argumentieren in Gesprächen und Verhandlungen
- Situatives Abrufen von Detailwissen
- Gezielte Anwendung von Argumentationsketten
- Übungen zur Anwendung der behandelten Strategien

## Hinweis

Dieser Workshop dient als Aufbau für das Basis-Seminar 06.420.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, eigenes berufsspezifisches Material mitzubringen, um praxisnah zu üben und das Erlernte gezielt anzuwenden und trainieren zu können.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Sketch Noting – online

## Kennziffer

26.455

## Lernziele

Was ist eigentlich Sketch Noting? Dies ist eine Technik, Wissen mit Text, Bild und Grafik visuell darzustellen, statt linear mitzuschreiben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, komplexe Inhalte strukturiert aufs Blatt zu bringen und mit Gedankenskizzen Wissen auf den Punkt zu bringen. Sie lernen eine einfache Schritt-für-Schritt-Technik kennen, um vom Präsentierenden ein einfaches Portrait anzufertigen und die Struktur von Kernsätzen in eine visuelle Syntax zu übersetzen. Die Teilnehmenden können so einen Lernanker schaffen und lernen, ihre visuellen Ausdrucksmöglichkeiten zu erweitern und sie durch Varianten ihrer Handschrift und „Display-Fonts“ für Hervorhebungen und Überschriften zu nutzen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vernetzen ihre Lerninhalte mehrfach im Gehirn durch paralleles verbales und visuelles Aufnehmen, inhaltliches Auswählen und Strukturieren durch assoziative Bilder und Symbole;
- verankern ihr Wissen nachhaltiger als beim reinen Mitschreiben und können über die Reflexion ihrer visuellen Notizen schneller darauf zurückgreifen;
- erlernen eine ideale Grundlage, um das Gelernte im Nachgang ergänzen und mit anderen teilen zu können.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Visuelle Darstellung von Wissen
- Strukturierung komplexer Inhalte
- Erweiterung visueller Ausdrucksmöglichkeiten
- Schritt für Schritt zur Gedankenskizze
- Portraitanfertigung von Präsentationen
- Übersetzung von Kernsätzen in eine visuelle Syntax

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Ausbilden am Arbeitsplatz – online

## Kennziffer

26.560

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen für Ausbildung und Prüfung benennen;
- kennen die Besonderheiten ihrer Rolle als Ausbilderin/Ausbilder und können die zugehörigen Aufgaben benennen;
- können Lernsituationen im Arbeitsalltag gezielt bestimmen und aktiv gestalten;
- kennen unterschiedliche Formen der Leistungskontrollen und können diese anwenden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen der Ausbildung
- Grundlagen einer handlungs-/prozessorientierten Ausbildung und Prüfung
- Lernen und Behalten
- Grundlagen der Planung einer handlungsorientierten Unterweisung
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung
- Beurteilung von Auszubildenden

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten – online

## Kennziffer

26.570

## Lernziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Prüfung in den Praxismodulen des Bachelor-Studiengangs auseinander. Sie entwickeln Rollenklarheit und gewinnen Handlungssicherheit in Ihrer Rolle als Prüferin oder Prüfer.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, einen vorliegenden Beobachtungsmaßstab zu entwickeln und anzuwenden;
- erarbeiten Kriterien für die Auswahl von Prüfungsfällen;
- können einen Aktenvortrag nachvollziehbar bewerten, ihre Bewertung begründen und dokumentieren;
- können mit Prüfungssituationen und -ängsten umgehen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders
- Prüfungen vorbereiten und durchführen
- Aufgaben für einen Aktenvortrag erstellen
- Die Entwicklung und Anwendung von Beobachtungsmaßstäben
- Die Bewertung des Aktenvortrags und die entsprechende Dokumentation
- Der Umgang mit schwierigen Prüfungssituationen und -ängsten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



## 27 | Personalentwicklung – online



# Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – online

## Kennziffer

27.130

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen eine Arbeitgebermarke zu gestalten (Employer Branding);
- reflektieren Möglichkeiten, die Attraktivität des öffentlichen Dienstes als Arbeitgeber zu erhöhen;
- erarbeiten spezielle Konzepte für ihre jeweiligen Behörden.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Was ist Employer Branding?
- Was macht den Arbeitgeber öffentlicher Dienst aus?
- Ziele und Vorgehen im Personalmarketing
- Erstellen eines Personalmarketing-Konzeptes für den öffentlichen Dienst
- Attraktivitätsfaktoren identifizieren
- Wie wird der öffentliche Dienst wahrgenommen?
- Eine klare Botschaft formulieren
- Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren – online

## Kennziffer

27.145

## Lernziele

Glücklich, gesund und produktiv - motivierte und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die wichtigste Ressource jeder Behörde. Leider fällt dies häufig erst auf, wenn genau diese Mitarbeitenden nicht mehr da sind oder es an ihnen mangelt. Daher gilt es, Mitarbeitende nicht nur zu motivieren, sondern auch langfristig an die Landesverwaltung zu binden.

Finanzielle Anreize stellen dabei nur einen kleinen Bruchteil der Palette an Möglichkeiten dar. Die überwältigende Mehrheit der inneren oder tatsächlichen Kündigungen bzw. Arbeitsplatzwechsel ist auf andere Gründe zurückzuführen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich kritisch mit den verschiedenen Facetten und Zusammenhängen von Mitarbeiterbindung und Motivation auseinander;
- lernen verschiedene Ansatzpunkte und Praxisbeispiele kennen, wie sich Motivation und Bindung stärken sowie erhalten lassen;
- reflektieren verschiedene Möglichkeiten und Grenzen für ihren eigenen Arbeitsalltag.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Bedeutung und Facetten der Mitarbeiterbindung
- Die Entstehung von Motivation
- Materielle und immaterielle Bestandteile der Arbeitsmotivation
- X, Y, Z – verschiedene Generationen und die Folgen für die Mitarbeitermotivation
- Soziale Identität und Sozialisation
- Maßnahmen und Ansatzpunkte zur Förderung der Motivation sowie zur Stärkung der Mitarbeiterbindung
- Best-Practice-Beispiele

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich PLANEN – online

## Kennziffer

27.155

## Lernziele

Konferenzen und ähnliche Veranstaltungen sind aus organisatorischer Sicht mitnichten nur Termine im Kalender, sondern oftmals das Ergebnis monatelanger Planungen. Das trifft sowohl auf Präsenz- als auch auf Online-Veranstaltungen zu. Neben der konkreten Planung der zu erwartenden Abläufe sind auch Kenntnisse über typische Fallstricke und Meilensteine hilfreich, um am Ende aller Anstrengungen erfolgreich ins Ziel einzulaufen.

Dieses Online-Seminar befasst sich damit, welche Projektphasen Sie während der Planung einer größeren Veranstaltung (25 - 1.000 Personen) durchlaufen werden und welche Aufgaben jeweils dazu gehören. Im Seminar wird geübt, wie Sie Ziele und Aufgaben SMART gemeinsam klären und sinnvolle Zwischenziele definieren. Dieses Vorgehen vereinfacht die Zusammenarbeit im Planungsteam und ermöglicht Ihnen eine erfolgreiche Vorbereitung Ihres Projekts.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- trainieren Koordinations- und Kommunikationskompetenzen;
- gewinnen Sicherheit, um größere Veranstaltungen erfolgreich zu planen;
- lernen Ziele und Meilensteine zu definieren;
- arbeiten mit Arbeitshilfen und Checklisten aus der Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Die sieben Projektphasen einer Veranstaltung
- Step by step zu einem sauberen Projektplan
- Meilensteine und Ziele konkret, realistisch und messbar definieren
- Richtig durchstarten: Mit einem Kick-off zum Projektstart

## Hinweis

Im Online-Seminar mit der Kennziffer 27.160 erfahren Sie, wie Sie Konferenzen und größere Veranstaltungen am Veranstaltungstag erfolgreich umsetzen.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Konferenzen und größere Veranstaltungen erfolgreich UMSETZEN – online

## Kennziffer

27.160

## Lernziele

Schon in der Planungsphase von Konferenzen und ähnlichen Veranstaltungen müssen sich eine Vielzahl von Akteuren über einen längeren Zeitraum inhaltlich und organisatorisch abstimmen. Diese Absprachen sind sorgfältig zu dokumentieren und so aufzubereiten, dass am Tag der Veranstaltung alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt wissen, was wann wo zu passieren hat.

Dieses Online-Seminar befasst sich damit, wie Sie bei einer größeren Veranstaltung (25 - 1.000 Personen) alle organisatorisch beteiligten Personen koordinieren und welche Aspekte dabei zu berücksichtigen sind. Grundlage dafür ist der Regieplan. Mit diesem Dokument können Sie rund um den Veranstaltungstag entspannt die Früchte Ihrer monatelangen Vorbereitungen ernten und alle Beteiligten mit sicherer Hand durch die Veranstaltung führen. Erkenntnisgewinne für zukünftige Veranstaltungen aufzubereiten und zu sichern, ist ein weiterer Bestandteil dieses Online-Seminars. So haben Sie die Chance, von Veranstaltung zu Veranstaltung besser zu werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- trainieren ihre Koordinations- und Kommunikationskompetenzen;
- lernen Regiepläne für Konferenzen und ähnliche Veranstaltungen zu erstellen;
- schaffen sich Freiräume, um sich auf die wesentlichen Punkte zu konzentrieren;
- erwerben Praxiswissen, das zum Erfolg führt;
- können sicher und entspannt durch größere Veranstaltungen gehen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Klärung der zu koordinierenden Personen am Veranstaltungstag
- Aufgabenplanung für den Veranstaltungstag
- Regiepläne richtig schreiben und kommunizieren: So behalten Sie den Überblick
- Qualitätsmanagement - wie Sie von Veranstaltung zu Veranstaltung besser werden

## Hinweis

Im Online-Seminar mit der Kennziffer 27.155 erfahren Sie, wie Sie Konferenzen und größere Veranstaltungen im Vorfeld erfolgreich planen.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Das Personalauswahlverfahren – Einführung – online

## Kennziffer

27.215

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren und bewerten unterschiedliche Auswahlmethoden;
- können die häufigsten subjektiven Fehler bei der Personalauswahl reduzieren;
- entwickeln praktikable Auswahlverfahren;
- erhöhen die Passgenauigkeit ihrer Entscheidungen.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme der Auswahlverfahren
- Überblick über die verschiedenen Phasen eines Auswahlverfahrens
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm im Auswahlverfahren
- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Grundlagen des Interviews
- Grundlagen des Assessment-Centers

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle – online

## Kennziffer

27.220

## Lernziele

Eine erfolgreiche Stellenbesetzung erfordert klare Vorstellungen von den Arbeitsanforderungen und eine präzise Zuordnung entsprechender Kompetenzen. Doch der Erstellung von Anforderungsprofilen wird in der Praxis häufig zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Nicht selten werden notwendige Kompetenzen nur in einem kurzen Brainstorming gesammelt und in der Auswahlsituation liegen wenig spezifische Anforderungen vor. Dabei kann ein präzises Anforderungsprofil die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern sehr erleichtern. Zudem trägt eine passgenaue und kompetenzorientierte Stellenbesetzung sowohl zum Arbeitserfolg als auch zur Mitarbeiterzufriedenheit bei.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Instrumente und Verfahren kennen, um Anforderungsprofile für die Personalauswahl zu entwickeln und erfolgreich einzusetzen;
- arbeiten mit den Erfahrungen und Beispielen, die die Teilnehmenden mit- und einbringen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

## Seminarinhalte

- Ziele, Inhalte und Aufbau eines Anforderungsprofils
- Schlüsselkompetenzen und beobachtbare Verhaltensweisen
- Vier Schritte zum konkreten Anforderungsprofil: Anforderungsbeschreibung, Kompetenzen, Beschreibung von Verhalten, Gewichtung und Differenzierungen
- Kompetenzmodelle, Kompetenzen und ihre Ausprägungen
- Der Einsatz von Anforderungsprofilen und Kompetenzmodellen in der Personalauswahl

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews – online

## Kennziffer

27.225

## Lernziele

Im Rahmen von Auswahlverfahren werden häufig Interviews mit den potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern geführt. Um diese Gespräche den vorher festgelegten Anforderungen entsprechend zu gestalten, ist eine Planung und Strukturierung notwendig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, anforderungsorientierte Interviews vorzubereiten;
- können anforderungsorientierte Interviews durchführen und auswerten.

## Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlage und Theorie des Interviews als Element der Personalauswahl
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm
- Bestandsaufnahme der behördenspezifischen Interviewarten
- Entwicklung von Interviewleitfäden
- Entwicklung unterschiedlicher Fragearten für das Interview
- Gestaltung und Steuerung des Interviews

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Digitale Auswahlverfahren – online

## Kennziffer

27.235

## Lernziele

Seit der Coronakrise werden in Behörden zunehmend digitale Auswahlverfahren eingesetzt. Doch auch aufgrund der ökonomischen Vorteile und der fortschreitenden Digitalisierung gewinnen sie an Beliebtheit. Die hybride Umsetzung, in der z. B. die Kommission per Videokonferenz zugeschaltet wird, die Moderation sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aber vor Ort sind, bietet viele Vorteile. Doch es stellen sich auch Fragen: Verlieren die Auswahlverfahren durch eine Digitalisierung an Aussagekraft? Kann man den Teilnehmenden so noch gerecht werden? Was tun bei technischen Schwierigkeiten? Hier gilt es, die Verfahren so zu gestalten, dass sie den bestmöglichen Nutzen und hohe Akzeptanz auf allen Seiten aufweisen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Möglichkeiten und Besonderheiten digitaler Auswahlverfahren kennen;
- können anhand vorab erstellter Videos von AC-Übungen eigene Erfahrungen in der digitalen Beobachterrolle sammeln.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Kennenlernen der Möglichkeiten und Grenzen digitaler Auswahlverfahren
- Besonderheiten in der Konzeption und Umsetzung digitaler Auswahlverfahren
- Geeignete Elemente/Übungen für digitale Auswahlverfahren
- Organisatorische Bedingungen, Auswirkung auf den Zeitplan und Anzahl der Teilnehmenden
- Kommunikation im virtuellen Raum - Tipps, Tricks, Etikette und technische Hinweise
- Bereitstellung virtueller Räume für Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Übungen
- Simulation einer Bewertungssituation anhand eines aufgezeichneten Rollenspiels
- Wahrnehmungs- und Beobachtungsfehler in digitalen Auswahlverfahren
- Gestaltung des Feedbacks an die Teilnehmenden

## Hinweis

Gerne können Sie Informationen zu konkreten AC-Verfahren in das Seminar einbringen. Da die Verfahren in den Behörden allerdings sehr unterschiedlich sind, kann im Seminar nicht jede spezifische Aufgabe intensiv geübt werden.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews – online

## Kennziffer

27.240

## Lernziele

Sie haben das Gefühl, Ihre Einstellungsinterviews beinhalten immer die gleichen Fragen? Und gerade bei den sogenannten überfachlichen Kompetenzen erhalten Sie auch immer die gleichen Antworten? Dann bringen Sie frischen Wind in Ihre Einstellungsinterviews. Nehmen Sie sich in diesem Seminar die Zeit, valide Interviewfragen zu den häufigsten Anforderungen Ihrer Positionen zu entwickeln. Das Seminar richtet sich explizit an erfahrene Interviewerinnen und Interviewer, die eigene Erfahrungen einbringen können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen ihr Wissen zu den Qualitätskriterien geeigneter Interviewfragen auf;
- entwickeln und erproben Interviewfragen zu häufigen stellenübergreifenden Anforderungen;
- lernen vertiefende Fragestrategien kennen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Qualitätskriterien valider Interviewfragen
- Biografische, situative und fachliche Fragen entsprechend den Anforderungen der Position entwickeln
- Antworten bewerten
- Vertiefende Fragetechniken einsetzen

## Hinweis

Dieses Seminar richtet sich an Fortgeschrittene, die praktische Erfahrungen in der Vorbereitung und Durchführung von Einstellungsinterviews haben. Einsteigerinnen und Einsteiger werden gebeten, das Seminar 07.225 Strukturierte Einstellungsinterviews zu besuchen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training – online

## Kennziffer

27.320

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a  
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

## Seminarinhalte

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation und Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

# Gut vorbereitet ins Personalauswahlverfahren – Assessment-Center-Training – online

## Kennziffer

27.325

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

## 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

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10



# Beamtenrecht – Vertiefung – online

## Kennziffer

28.112

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung sowie Änderungen der gesetzlichen Bestimmungen bei eigenen Entscheidungen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

## Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen zum Beamtenrecht
- Aktuelle gesetzliche Änderungen
- Aktuelle Rechtsprechung
- Problemstellungen und Lösungsansätze aus der Arbeitspraxis

## Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Seminar behandelt werden sollen.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

13

# Beamtenrecht – Update – online

## Kennziffer

28.114

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden auf den aktuellen Stand der beamtenrechtlichen Vorschriften gebracht;
- beurteilen und entscheiden beamtenrechtliche Vorgänge nach dem neuen Recht.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

## Seminarinhalte

- Historischer Abgleich der letzten 12 Jahre im Beamtenrecht
- Auswirkung der Föderalismusreform
- Beamtenstatusgesetz, Außerkrafttreten des BRRG
- Änderungen im Landesbeamtengesetz und der Laufbahnverordnung
- Auswirkungen des Dienstrechtsanpassungsgesetzes (2013), Auswirkungen des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes (2016)
- Auswirkungen auf sonstige Gesetze, Verordnungen und dienstliche Vorschriften
- Aktueller Ausblick auf zu erwartende weitere gesetzliche Änderungen
- Veränderung der Rechtsprechung durch die beamtenrechtlichen Reformen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

13

# Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht – online

## Kennziffer

28.116

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die (Neu-)Regelungen des LBG und der LVO NRW in der Praxis rechtssicher an;
- können Betroffene entsprechend beraten sowie Auskünfte erteilen.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Überblick: Hintergründe und Erfahrungen nach zwei Jahren Dienstrechtsmodernisierung
- Probe und Erprobungszeiten: Hintergründe, Berechnung, aktuelle Rechtsprechung, Nachteilsausgleich
- Leistungsprinzip: Auswirkungen auf laufbahnrechtliche Entscheidungen
- Systematik des Laufbahnrechts (einschließlich Erwerb der laufbahnrechtlichen Befähigung)
- Rechtsfragen im Rahmen der beruflichen Entwicklung und beim Laufbahnwechsel
- Rechtssichere Stellenbesetzung: Fallstricke unter besonderer Berücksichtigung des neuen Laufbahnrechts
- Probleme in Auswahlverfahren? Aktuelle Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Rechtsfragen zur Sicherung der Mobilität

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Dienstunfallrecht – Grundlagen – online

## Kennziffer

28.140

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften auf dem Gebiet des Dienstunfallrechts richtig an;
- können verschiedene Handlungsoptionen bezogen auf den Einzelfall richtig beurteilen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundzüge des Dienstunfallrechtes
- Einschlägige Rechtsvorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes
- Definition Dienstunfall/qualifizierter Dienstunfall
- Tatbestandsmerkmale eines Dienstunfalles
- Kausalität zwischen Dienstunfall und Leiden/Dienstunfähigkeit
- Aufgaben und rechtliche Möglichkeiten der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrenrechts
- Dienstunfallruhegehalt
- Berufskrankheit und Dienstunfall
- Unfallentschädigung nach Dienstunfall
- Psychische Belastungssituation
- Mobbing und Dienstunfall
- Dienstunfall und Alkohol: Problem der „Lösung vom Dienst“

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

13

# Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung – online

## Kennziffer

28.214

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die Rechtsgrundlagen des AGG;
- setzen diese in ihrer praktischen Arbeit um.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vorstellung der wesentlichen Inhalte
- Formen der Benachteiligung
- Auswirkungen des AGG im Arbeits- und Dienstrecht
- Pflichten des Dienstherrn
- Rechtsfolgen verbotswidriger Benachteiligung
- Aktuelle Rechtsprechung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Grundlagen des Personalwesens – online

## Kennziffer

28.310

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können dienst- und beamtenrechtliche sowie tarifrechtliche Fragestellungen identifizieren und angemessen beurteilen;
- benennen die wichtigsten Kernpunkte der Beurteilungsrichtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen;
- können die Arbeit der Interessenvertretungen der Beschäftigten und der Gleichstellungsbeauftragten einschätzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

- Personalhaushalt und Personalwirtschaft
- Tarifrecht: TV-L
- Öffentliches Dienstrecht
- Beamtenrecht
- Beurteilungsrichtlinien gemäß IM NRW
- Interessenvertretungen der Beschäftigten
- Gleichstellung von Frau und Mann

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung – online

## Kennziffer

28.314

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- legen Personalakten an und verwalten diese;
- wenden die Rechtsgrundlagen und die Prinzipien der Aktenhaltung im beruflichen Alltag an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Personalaktenverwaltung in NRW
  - Rechtsgrundlagen
  - Struktur und Inhalt
  - Umgang mit der Personalakte
  - Akteneinsicht
  - Aufbewahrungsfristen
- Aussonderung und Vernichtung von Personalakten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online

## Kennziffer

28.339

## Lernziele

Der Workshop dient der Wissensvermittlung (Rechtsstellung und Handlungsfelder), dem kollegialen Austausch sowie der Vernetzung engagierter Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben in JAV/ BJAV/ HAV

## Seminarinhalte

- Die allgemeinen Aufgaben der JAV
- Die Rechtsstellung der Mitglieder der JAV
- Aktivitätsfelder der JAV
- Befugnisse und Rechte der JAV gegenüber dem Personalrat und der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Handlungsstrategien für die Umsetzung von Zielen

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online

## Kennziffer

28.410

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes NRW;
- wenden haushaltsrechtliche Bestimmungen eigenverantwortlich an;
- beurteilen haushaltsrechtliche Problemfälle;
- bereiten komplexe haushaltsrechtliche Entscheidungen vor.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen; keine Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, sachliche Spezialisierung, Gesamtabdeckung, Bruttoprinzip)
- Mittelbewirtschaftung (insbesondere Budgetverantwortung und Aufgaben des BdH)
- Bewirtschaftung von Verpflichtungsermächtigungen
- Praktische Anwendungsbeispiele

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15

# Stellenplanbewirtschaftung – online

## Kennziffer

28.411

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die haushaltsrechtlichen Bestimmungen bei der Erstellung und Bewirtschaftung von Stellenplänen;
- bewirtschaften eigenständig Stellenpläne aufgrund des aktuellen Haushaltsplans bzw. der Zuweisung.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Beamtenrechtliche, laufbahnrechtliche sowie tarifrechtliche Vorgaben
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Haushaltsgesetz
- Haushalts- und Wirtschaftsführungserlass
- Haushaltsplan

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW – online

## Kennziffer

28.416

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die Grundbegriffe der kameralistischen Haushaltsführung in das System von EPOS.NRW;
- verwenden die im Rahmen praktischer Übungen erlangten Kenntnisse für die eigene Fach- und Ressourcenverwaltung;
- setzen die durch das Programm EPOS.NRW ermöglichten Steuerungsmöglichkeiten im eigenen Aufgabenbereich um.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

### Grundlagen der Kameralistik:

- Landeshaushaltsordnung, Haushaltsgrundsätze
- Haushaltssystematik
- Darstellung im Haushaltsplan

### Grundlagen von EPOS.NRW:

- Aufbau und Komponenten der integrierten Verbundrechnung (insb. KLR)
- Einführung in den Produkthaushalt
- Planung und Steuerungsmöglichkeiten

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

15



# Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online

## Kennziffer

28.518

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen bei der Gewährung von Zuwendungen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen;
- übertragen Fallbeispiele auf eigene Fälle.

## Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

## Seminarinhalte

- Haushaltssystematik
- Haushaltsrechtliche Vorgaben zur Sicherung der Gesamtfinanzierung, Haushaltsgrundsätze
- Verpflichtungsermächtigungen bei mehrjährigen Fördermaßnahmen
- Haushalts- und Zuwendungsüberwachung
- Gewinnung zusätzlicher Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Verhandlungsvergabe von A-Z – online

## Kennziffer

28.611

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe sowie die Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung;
- sind in der Lage, eine Anfrage zu erarbeiten und Angebote zu bewerten;
- beherrschen sicher Verhandlungsphase und Zuschlagserteilung.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Vergaberechtliche Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe
- Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung
- Erarbeitung einer Anfrage
- Bewertung der Angebote
- Verhandlungsphase
- Zuschlagvorbereitung und Zuschlagserteilung
- Nach der Zuschlagserteilung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online

## Kennziffer

8.615

## Lernziele

Eignungs- und Zuschlagskriterien werden häufig verwechselt oder deckungsgleich verwendet. Beide Vorgehensweisen sind vergaberechtswidrig. Wie findet man den geeigneten und gleichzeitig wirtschaftlichsten Bieter? Das Seminar thematisiert die Vergabeentscheidung als einen planerischen Gestaltungsprozess, der klarer Konzepte und Strukturen bedarf.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Eignungs- und Zuschlagskriterien kennen;
- lernen den Unterschied zwischen Ausschluss- und Bewertungskriterien kennen;
- lernen Methoden zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots kennen;
- erhalten Anregungen zur Planung von Eignungs-, Zuschlagskriterien und den damit verbundenen Bewertungsmethoden.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Vergaberechtliche Grundkenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme

## Seminarinhalte

- Eignungskriterien allgemein und auftragsspezifisch
- Ausschlussentscheidung
- Unterscheidung zwischen Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Zuschlagskriterien auftragsbezogen auswählen und festlegen
- Gewichtung bestimmen
- Bewertungsmethode festlegen
  - Richtwertmethoden
  - Best-Angebots-Quotienten-Methode
  - Preis-Quotient-Methode
  - Lineare Interpolation
  - Schulnotensystem
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Lineare Interpolation
- Schulnotensystem
- Fallanwendung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich – online

## Kennziffer

28.640

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Anforderungen in einem Beschaffungsantrag und können diese umsetzen;
- können einen Beschaffungsantrag bedarfsgerecht ausfüllen und dadurch die Zusammenarbeit mit der Vergabestelle optimieren;
- können einen Beschaffungsantrag revisionssicher stellen.

## Zielgruppe

Beschäftigte, die in Bedarfsstellen/Fachfunktionen tätig sind und einen Beschaffungsantrag an die Vergabestelle richten müssen

## Seminarinhalte

- Bedarfsgerechtes Ausfüllen und Bearbeiten eines Beschaffungsantragsformulars
- Vergaberechtliche Anforderungen eines Beschaffungsantrages
- Verfahrensablauf einer Vergabe

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung – online

## Kennziffer

28.654

## Lernziele

Öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber mit einem geschätzten Auftragsvolumen von 50 Milliarden Euro pro Jahr in NRW haben mit ihren Beschaffungen Einfluss auf Arbeits- und Lebensbedingungen der Produzentinnen und Produzenten von Waren wie z. B. Textilien, IT-Hardware oder Natursteinen und weiteren (sensiblen) Produktgruppen. Diese Hebelwirkung der öffentlichen Hand durch eine nachhaltige Beschaffung wird oftmals noch unterschätzt.

Der Workshop fokussiert vergaberechtlich relevante Rahmenbedingungen, die durch das Europa-, Bundes- und Landesrecht für eine Berücksichtigung qualitativer und innovativer Aspekte in der Vergabeentscheidung vorgezeichnet sind, und bietet die Möglichkeit, praktische Umsetzungsmöglichkeiten einer ökologisch und sozial nachhaltigen Beschaffung kennenzulernen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen einer ökologisch und sozial nachhaltigen Vergabe;
- lernen ausgewählte produktgruppenbezogene Standards und Kriterien kennen;
- lernen anhand von Praxisfällen Ansätze zur Verankerung von qualitativen Aspekten in der Vergabeentscheidung kennen;
- erhalten einen Überblick über gängige soziale und ökologische Probleme in den „sensiblen“ Produktgruppen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundkenntnisse im öffentlichen Auftragswesen sind wünschenswert.

[...]



## Seminarinhalte

### Rechtliche Grundlagen

- Europarecht, Bundesrecht, Landesrecht
- Rahmenbedingungen des öffentlichen Auftraggebers

Nachhaltigkeitsaspekte ausgewählter Produktgruppen (Textilien, IT-Produkte, Lebensmittel oder Natursteine)

### Möglichkeiten der Verankerung von Nachhaltigkeitsaspekten im gesamten Beschaffungsprozess

- Wahl der Verfahrensart
- Leistungsbeschreibung
- Eignungskriterien
- Zuschlagskriterien
- Besondere Ausführungsbedingungen
- Dokumentation der Vergabe

Überblick relevanter Gütezeichen und alternativer Nachweise

Best-Practice-Ansätze zur fairen öffentlichen Beschaffung und alternative Nachweise zur Einhaltung von Sozialstandards

Praktische Übungen und Hinweise

### Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

### Dauer

2 Tage

### Gruppengröße

15

# Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online

## Kennziffer

28.710

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen anhand praktischer Fallbearbeitung erworbene Grundkenntnisse auf eigene Vorgänge;
- können Methoden der Anwendung des öffentlichen Rechts wiedergeben und selbst nutzen;
- erstellen korrekte Bescheide.

## Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische Ausbildung

## Seminarinhalte

- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Rechtsquellen
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakte
- Klagearten
- Instanzenzug

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

15

# Aufbau der Landesverwaltung NRW – online

## Kennziffer

28.712

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Grundzüge des Aufbaus der Landesverwaltung NRW wiedergeben;
- ordnen Behörden, Einrichtungen und Landesbetriebe in der Gesamtstruktur richtig ein.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Gewaltenteilung
- Verwaltungszweige
- Behörden und Einrichtungen des Landes (Verwaltungsstrukturen)
- Aufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen
- Exkurs zu Gemeinden und Gemeindeverbänden
- Körperschaften, Anstalten öffentlichen Rechts
- Verwaltungsstrukturreform

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15



# Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – online

## Kennziffer

28.716

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die im Seminar vermittelten Grundlagen der Verwaltungsarbeit in der Praxis um;
- erstellen eigenständig (einfache) Schriftsätze;
- übertragen den in praktischer Fallbearbeitung erlernten Umgang mit Rechtsnormen in der künftigen Vorgangsbearbeitung auf eigene Fälle;
- machen die erworbenen Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts in der künftigen Vorgangsbearbeitung allgemein nutzbar.

## Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische bzw. Verwaltungsausbildung, z. B. Schreibkräfte

## Seminarinhalte

### Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik

- Strukturierung von Arbeitsabläufen
- Umgang mit der Ressource Zeit
- Setzen von Prioritäten
- Erkennen von Gesprächs- und Abstimmungsbedarf
- Vorgangsbearbeitung
- Vermerk, Verfügung, Bescheid
- Regeln für Stil und Schreibweise
- Typische Fehlerquellen in der Vorgangsbearbeitung

### Grundbegriffe des allgemeinen Verwaltungsrechts

- Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Verwaltungsakt

## Hinweis

Bitte halten Sie zum Online-Seminar die Gesetzessammlung Hippel-Rehborn oder Pappermann bereit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit – online

## Kennziffer

28.718

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen der Verwaltungsarbeit;
- erwerben Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 ohne Kenntnisse der allgemeinen inneren Verwaltung

## Seminarinhalte

### Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik

- Behördeninterne und -externe Arbeitsabläufe priorisieren und strukturieren
- Gesprächs- und Abstimmungsbedarf erkennen
- Bearbeitung und Begleitung von Verwaltungsvorgängen
- Arten behördlicher Schreiben und Anforderungen an die Korrespondenz
- Arbeiten in der Hierarchie unter Beachtung des Dienstweges
- Verwaltungssprache, juristische Fachsprache und Alltagssprache - ein Spannungsfeld

### Verwaltungshandeln in der Praxis

- Öffentlich-rechtliche Handlungsformen der Verwaltung
- Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens

Exkurs: Aufbau und Strukturen der (Landes-)verwaltung

## Hinweis

Bitte halten Sie zum Online-Seminar die Gesetzessammlung Hippel-Rehborn oder Pappermann bereit.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung – online

## Kennziffer

28.736

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erneuern und vertiefen ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.732 oder entsprechende Vorkenntnisse erforderlich

## Seminarinhalte

- Einleitung eines Bußgeldverfahrens
- Das Ermittlungsverfahren
- Sachverhaltsaufklärung/Beweismittel
- Zeugenvernehmung/Betroffenenvernehmung
- Anwendbarkeit der Strafprozessordnung (StPO)
- Differenzierung zwischen Gefahrenabwehr- und Ordnungswidrigkeitenrecht (VwVfG PolIG NRW + OBG NRW)
- Verfahren bei Anhaltspunkten einer Straftat
- Unterscheidung Amtshilfe/Ermittlungersuchen an Polizei
- Aufbau eines Owi-Bescheides
- Zwischenverfahren
- Überblick zum Ablauf der Hauptverhandlung vor dem Amtsgericht

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

13

# Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online

## Kennziffer

28.747

## Lernziele

Die Anzahl von Möglichkeiten, unter denen sich Beschäftigte des öffentlichen Dienstes innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes strafbar machen können und dementsprechend disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen zu fürchten haben, macht eine Übersicht über einschlägige Strafvorschriften erforderlich.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen den Umgang des Strafrechts;
- kennen die einschlägigen Strafbestände aus dem StGB.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Strafrechts
- Vorsatz- und Fahrlässigkeitsdelikte
- Aufbau von Straftaten
- Einschlägige Straftatbestände aus dem StGB, wie z. B.:
  - Korruptionsstraftaten
  - Sexualstraftaten
  - Betrug, Diebstahl, Körperverletzung, Mobbing, unterlassene Hilfeleistung, Beleidigungsdelikte

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Datenschutzrecht NRW – Grundlagen – online

## Kennziffer

28.760

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die geänderten rechtlichen Grundlagen und wesentlichen Aufgaben des behördlichen Datenschutzes;
- übertragen im Seminar erarbeitete Fallbeispiele auf die eigene Praxis;
- beraten die Behördenleitung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Datenschutzfragen.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Einführung in den Datenschutz
- Kerninhalte der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und des aktuellen Stands des Landesdatenschutzgesetzes (DSG NRW)
- Behördeninterne Bestellung, Funktion und Aufgaben der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Wer ist die „betroffene Person“?
- Beispiele aus dem Arbeitsleben (Personalakteneinsicht, automatische Zeiterfassung, Öffnen von Post und E-Mail etc.)
- Datenverarbeitung im Auftrag
- Technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) – online

## Kennziffer

28.762

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die im Seminar erarbeiteten Fallbeispiele auf Vorgänge der eigenen Praxis;
- entscheiden rechtssicher darüber, welche Informationen herausgegeben werden.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Informationsfreiheitsrechts
- Voraussetzungen des Informationsfreiheitsrechts nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und dem Umweltinformationsgesetz (UIG)
- Antragstellende und informationspflichtige Stelle
- Herauszugebende Informationen nach IFG und UIG
- Gesetzliche Ablehnungsgründe nach IFG und UIG
- Rechtsschutzmöglichkeiten der Antragstellenden bei verweigerter Datenherausgabe
- Gebühren nach IFG und UIG
- Unterschiede zwischen dem datenschutzrechtlichen Informationsrecht und dem Recht auf Informationsfreiheit nach IFG und UIG

## Hinweis

Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt beim Thema Informationsrechte.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Grundlagen Datenschutz – kompakt – online

## Kennziffer

28.768

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- aktualisieren an einem Tag kompakt ihr datenschutzrechtliches Wissen gemäß EU DS-GVO;
- erarbeiten Strategien zur Schaffung datenschutzrechtlicher Rechtskonformität der eigenen Behörde.

## Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundzüge des europäischen und deutschen Datenschutzrechts
- Voraussetzungen rechtskonformer Datenverarbeitungen
- Pflichten der Datenverarbeiter
- Haftung und Sanktionen des Datenschutzes
- Funktion des/der Datenschutzbeauftragten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

# Beschäftigtendatenschutz – online

## Kennziffer

28.769

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich mit der Systematik des aktuellen Datenschutzrechts vertraut;
- werden in den Beschäftigtendatenschutz eingeführt;
- lernen gemeinsam und in betreuten Onlinephasen die Rahmenregeln zum Umgang mit Bewerberdaten und den Daten von Beschäftigten anhand konkreter Beispielthemen kennen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigte

## Seminarinhalte

- Systematik des Datenschutzes
- Einführung in den Beschäftigtendatenschutz
- Rahmenregeln zum Umgang mit Bewerberdaten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12



## 29 | Europa und Sprachen – online



# Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse – online

## Kennziffer

29.110

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundzüge des Rechtssystems sowie die Aufgaben und Arbeitsweisen der Europäischen Union (EU);
- beurteilen die Wirkung europäischer Entscheidungen und Normen auf den eigenen Arbeitsplatz.

## Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

## Seminarinhalte

- Die Institutionen der Europäischen Union
- Europäische Rechtsetzung
- Das Bundesratsverfahren und die Mitwirkung der Länder an der Europapolitik
- Schnittstellen von Landes- und Europapolitik
- Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- Beispielhafte Praxisfälle

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

# Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds – online

## Kennziffer

29.330

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen ihrer Prüftätigkeit die Einhaltung der grundlegenden haushaltsrechtlichen und zuwendungsrechtlichen Bestimmungen;
- nehmen Prüfungsfeststellungen vor und bewerten diese fundiert;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen im Kontext mit den Europäischen Strukturfonds sicher.

## Zielgruppe

Beschäftigte in Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Personen, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind

## Seminarinhalte

- Einführung: Zuwendungsrecht im Kontext der EU-Strukturfondsförderung
- Rechtsgrundlagen der EU-Strukturfonds
- Nationale Rechtsgrundlagen für die Strukturfonds
- Haushaltsrechtliche und zuwendungsrechtliche Grundlagen
- Bewertung von Prüfungsfeststellungen
- Ausgewählte Problembereiche und Praxisbeispiele

## Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden - auch aus NRW-Landesbehörden - kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

## **31 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement – online**



# New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online

## Kennziffer

31.110

## Lernziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll im Rahmen der Impuls-Werkstatt ein Umgang mit innovativen und in der Praxis erprobten Werkzeugen aus dem Bereich des Design Thinkings und der Effectuation-Logik vermittelt werden. Ziel dabei ist es, den stark vorstrukturierten Alltag im öffentlichen Dienst in geplanten kreativen Phasen zu durchbrechen. Durch die Entwicklung innovativer Arbeitsabläufe und -prozesse soll auf die durch die digitale Transformation aufkeimenden Veränderungen besser reagiert werden können.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sollen mit den Grundzügen des Design Thinking- und Effectuation-Ansatzes vertraut gemacht werden;
- können die im Arbeitsumfeld durch strukturelle Veränderungen (digitaler Wandel) aufkommende Unsicherheit besser handhaben;
- finden Wege, neue und zeitgemäße organisatorische Abläufe und Denkmuster zu entwickeln;
- erkennen die Grundzüge unternehmerischen Denkens und erlangen dabei ein besseres Verständnis für die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Digitalisierung und Auswirkungen im behördlichen Kontext
- Bedeutung von Digitalisierung für die eigene Behörde und/oder Arbeitseinheit
- Erkennen von Veränderungen durch Zeit, Raum und Arbeitsmittel - den digitalen Wandel aktiv gestalten
- Kennenlernen von agilen Arbeitsmethoden im digitalen Wandel. Was versteckt sich hinter Scrum, Kanban und Design Thinking?
- Einsatz agiler Arbeitsmethoden
- Agil arbeiten im Team: Agile Werte und agile Prinzipien verstehen, um dadurch ein agiles Mindset zu entwickeln
- Wann, in welchem Setting, in welchem Umfeld macht die Anwendung agiler Methoden Sinn?
- Was ist der Mehrwert agiler Methoden?
- Kanban Board zur Visualisierung einsetzen
- Design Thinking als kreative Lösungsstrategie
- Die sechs Schritte des Design Thinkings am Beispiel von Fallstudien erarbeiten

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – online

## Kennziffer

31.120

## Lernziele

Theory U erleben und verstehen - Theory U ist in erster Linie ein tiefgreifender Ansatz für Change Management und daraus abgeleitet ein Prozess für die Entwicklung von Innovationen und eine wirksame Stütze für strategisches Management.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, mit Theory U tiefgreifende Veränderungs- und Innovationsprozesse anzustoßen und zu begleiten;
- erhalten eine Übersicht über die Theorie und Methodik;
- lernen wirksame Anwendungsbeispiele;
- erleben live einige der starken Methoden.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Hintergrundwissen zum wissenschaftlichen Fundament und zur Funktionsweise von Theory U
- Methoden, die in U-Prozessen zur Anwendung kommen
- Impulse für das eigene Arbeitsfeld und für den individuellen Lebensweg

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – online

## Kennziffer

31.125

## Lernziele

In einer Welt, in der sich die Rahmenbedingungen schnell ändern, ist Design Thinking ein mächtiges Werkzeug für die Innovation von Projektmanagement, Anpassung von Prozessen, Entwicklung neuer Strategien und Veränderung innerhalb von Teams. Design Thinking ist also nicht auf die Entwicklung und Innovation von Produkten oder Services begrenzt, sondern kann allgemein zur Analyse von Problemen und zur Ableitung von innovativen Lösungen eingesetzt werden.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erleben Design Thinking live;
- erfahren, welche Potenziale der moderne Innovationsansatz für ihre Tätigkeit hat.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Funktion des Design-Thinking-Prozesses
- Förderung einer innovativen Verwaltungskultur mit Design Thinking
- Methoden und Tools bei Design Thinking
- Potenziale von Design Thinking und Ansatz der Stärkung der Innovationskraft
- Förderung von Design Thinking als kreatives Potenzial von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

## 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: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – online

## Kennziffer

31.135

## Lernziele

Die Welt dreht sich immer schneller. Fragestellungen werden immer komplexer. Um Innovationen sinnvoll zu gestalten, brauchen wir ein ganzheitliches und nutzerzentriertes Denken. Design Thinking bietet hierfür ein sinnvolles Vorgehen.

Beim Design Thinking geht es nicht um die Perspektive eines Experten, sondern um pragmatische Interdisziplinarität und verschiedene Kompetenzen unterschiedlicher Personen. Um eine solche Vielfalt aber anwenden zu können, bedarf es neuer Denk-, Lern- und Vorgehensweisen: Vorhandenes Wissen wird vernetzt, bisher Unverknüpftes miteinander verknüpft, wodurch sich viel größere Lösungsmöglichkeiten ergeben. Als Inspirationsquelle im Design-Thinking-Prozess dient der Mensch mit seinen Werten und Bedürfnissen. Dies wiederum führt zu neuen und besseren Produkten und Dienstleistungen. Die Methode beinhaltet ein Set an Techniken für Innovationen von Dienstleistungen und Produkten.

Sie durchlaufen einmal einen kompletten Design-Thinking-Prozess. So lernen Sie den Prozess kennen und können bewerten, für welche Fragestellungen Ihnen das Design Thinking helfen kann.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie der Design-Thinking-Prozess gestaltet ist und worauf sie achten müssen;
- erfahren, wie Fragestellungen genutzt und in eigenen Arbeitskontext übertragen werden können.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Was unterscheidet Design Thinking von anderen agilen Methoden und wofür ist es einsetzbar?
- Praxistest - Anwendung des Design Thinking an einem eigenen Beispiel
- Ein anderer Blick aufs „Scheitern“
- Design Thinking im Alltag: Anwendung für die eigenen Themen
- Praxistransfer

## Dauer

2 Tage

## 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

# New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – online

## Kennziffer

31.140

## Lernziele

Kanban ist ein sehr hilfreiches Instrument, das Sie und/oder Ihr Team unterstützen kann, Ihre ganz unterschiedlichen und vielfach parallel zu bearbeitenden Aufgaben und Arbeitsprozesse übersichtlich zu strukturieren, die Zusammenarbeit zu vereinfachen und den Kommunikationsfluss zu verbessern. Kanban ist ein Werkzeug aus der agilen Arbeitswelt, das sich relativ leicht in die bestehenden Strukturen der Verwaltung, aber auch in das persönliche Arbeitsmanagement integrieren lässt. Mit wenigen und einfachen Regeln ist Kanban schnell zu erlernen und bietet viele Möglichkeiten, es an die eigenen Erfordernisse anzupassen, ohne gleich die Arbeitsweisen von Grund auf zu verändern.

Sie lernen verschiedene Formen von Kanban Boards kennen und können bewerten, welche Ihnen helfen, um schneller und agiler zu werden, die Zusammenarbeit zu verbessern und den Überblick zu behalten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie ein Kanban Board funktioniert und worauf sie achten müssen;
- erfahren, wie sie es für sich persönlich, für ihr Team und für eine Organisation nutzen können;
- haben einen Leitfaden, wie sie die Arbeit mit einem Kanban Bord in ihrem Team einführen können.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- Woher kommt Kanban und wozu ist es gut?
- Kanban in der Praxis: Anwendung für die eigene Arbeitsplanung, für das Team und für die Organisation
- Aufwand/Nutzen-Matrix
- Ideen zur Prozessgestaltung: Wie führe ich bei mir ein Kanban Board ein?
- Praxistransfer

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld – online

## Kennziffer

31.145

## Lernziele

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und die Flexibilität. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien.

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand konkreter Alltagsfragen und Beispiele wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten außerhalb der IT sinnvoll anwenden lässt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkungen auf Projekt und Umfeld abschätzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Überblick über agiles Projektmanagement
- Unterschiede und Ergänzungen zum klassischen Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Agile Methoden wie Scrum, User Stories und Kanban Board
- Themen zur Projektsteuerung
- Schlüsselfaktor „Team“

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# New Work: Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven – online

## Kennziffer

31.155

## Lernziele

Retrospektiven sind ein zentrales Werkzeug zur kontinuierlichen Verbesserung der Zusammenarbeit in Scrum und allen anderen agilen Methoden. Was macht eine effektive Retrospektive aus - und wie läuft sie ab? Dieses Seminar beschäftigt sich speziell mit Techniken und Werkzeugen für die Durchführung von erfolgreichen Retrospektiven. Praktische Anwendungsfälle und zahlreiche Übungen verdeutlichen dabei die besonderen Qualitäten von Retrospektiven, die sich auch in einem nicht-agilen Umfeld gut umsetzen lassen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, effektive Retrospektiven zu moderieren;
- kennen typische Probleme und den Umgang damit;
- wissen, wie sie Gutes bewahren und aus Fehlern lernen.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Das 1x1 der Retrospektive
- Arten und Ziele von Retrospektiven
- 5 Phasen einer Retrospektive
- Retrospektiven in einem nicht-agilen Umfeld
- Vorbereitung und Gestaltung einer Retrospektive
- Grundlagen der Visualisierung
- Retrospektiven effektiv moderieren
- Die erste Retrospektive - Tipps und Tricks
- Typische Probleme und Schwierigkeiten und deren Lösung
- Praxistransfer

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben – online

## Kennziffer

31.160

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie man Strömungen aus technischer, digitaler und gesellschaftlicher Perspektive kombiniert;
- können Ableitungen treffen, die den öffentlichen Dienst zukunftsfähiger werden lassen;
- bauen mehr Gewissheit in Sachen Trendbetrachtung auf, um daraus Vorhersagen zu ermitteln sowie Handlungsoptionen und Leitplanken für die eigene Zukunftsstrategie festzulegen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Aktuelle Strömungen und Entwicklungen im Trendjamming
- Workshop erleben
- Skill Set Foresight Mindset kennenlernen
- Szenarien festlegen und diese mit eigenen Strategien kombinieren
- Den eigenen konkreten Trendpiloten erarbeiten
- Reflektierten Fokus bilden

## Hinweis

Für die Teilnahme an dem Seminar ist zwingend ein freies Endgerät mit Headset ohne Zugang zum Landesverwaltungsnetz zu nutzen. Für die Websessions wird das virtuelle Klassenzimmer BigBlueButton genutzt.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs- Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen – online

## Kennziffer

31.165

## Lernziele

Die öffentliche Verwaltung ist in hohem Maße gefordert, neue Ideen und Konzepte zu entwickeln. LEGO® Serious Play® (LSP) ist eine der innovativsten Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethoden und gehört zu den wichtigsten agilen Instrumenten für Organisationen in der digitalen Transformation. Als 3-D-Drucker für Gedanken und Ideen ermöglicht LEGO® einen Zugang zu ungenutzten Ressourcen und dem Unbewussten. Es ist eine universelle Sprache, die das gegenseitige Verständnis erleichtert und Ideen sichtbar macht. Gerade in der zunehmend komplexen, unsicheren, volatilen und mehrdeutigen VUKA-Welt ist dies eine Qualität, die enormes Potenzial hat.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wofür Sie LEGO® Serious Play® nutzen können;
- kennen die 4 Grundschritte des LEGO®-Serious-Play®-Basisprozesses;
- haben LEGO® Serious Play® selber an verschiedenen Fragestellungen erlebt;
- können die Methode in ihr eigenes Umfeld transferieren.

## Zielgruppe

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

## Seminarinhalte

- 4 Grundschritte des LEGO®-Serious-Play®-Basisprozesses
- LEGO® Skillbuilding
- LEGO® Serious Play® an konkreten Fragestellungen erleben
- Wie kann man online und offline damit arbeiten?
- Praxistransfer in das eigene Umfeld

## Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Daneben haben Sie die Möglichkeit, den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus dem eigenen Homeoffice zu fördern, neues Wissen durch mediale Interaktion anzueignen und sofort digitale Workhacks zu erproben. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs direkt in die Umsetzung der Workhacks und ermöglichen in zahlreichen Teamaufgaben, hautnah zu erleben, wie sich Agilität anfühlt.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online

## Kennziffer

31.170

## Lernziele

Um den Herausforderungen der Digitalisierung gewachsen zu sein und in dieser sehr schnelllebigen Zeit durch kleine Veränderungen große Wirkungen zu erzielen, bietet dieser interaktive Workshop eine große Auswahl an agilen Workhacks. Das sind leicht erlernbare, minimalinvasive Methoden für die Zusammenarbeit in Teams. Die Workhacks unterstützen dabei, ein effektives, kreatives und agiles Miteinander im Team zu fördern und langfristig zu implementieren. Sie sind anwendungsbezogen, leicht umsetzbar und wirken nachhaltig.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Workhacks kennen;
- erhalten Gelegenheit, die Methoden in der Gruppe auszuprobieren;
- erfahren mehr über Anwendungsfelder;
- übertragen passende Methoden in ihr eigenes Arbeitsumfeld.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:  
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12  
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Why-Talk - Erwartungen und Hintergründe der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Grundlagen der agilen Arbeitstechniken
- Lunch Roulette - kommunikativer Workhack für die Mittagspause
- Kanban Board - zur Visualisierung unserer Seminarinhalte
- Timeboxing - zum effektiven und effizienten Arbeiten
- Daily Scrum - wir arbeiten am Kanban Board und legen die nächsten Themen fest
- Lean Moderation - wer moderiert und wie? Meetings konstruktiver und demokratischer leiten
- Learning Hour - wie kann das Team aus Fehlern lernen?
- Post-It Race - viele Ideen für schwierige Aufgaben finden
- Customer Chair - die Kundenperspektive (Mitarbeiterperspektive) verändert
- 6 Denkhüte - eine kreative Technik, um einen effizienten Denkprozess zu fördern
- Aktivitäten-Ampel für die Führungsarbeit nutzen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Organisationsarbeit – Einführung – online

## Kennziffer

31.210

## Lernziele

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die grundlegenden Techniken und Methoden der Organisationsarbeit kennen;
- orientieren sich dabei an den Erfordernissen einer auf Wirtschaftlichkeit, Klarheit und Anpassungsfähigkeit ausgerichteten Organisation und an der Optimierung von Prozessen und Strukturen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Organisationsarbeit
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Methoden der Organisationsanalyse und -veränderung
- Optimierung von Prozessen und Strukturen
- E-Government und Anforderungen an die Organisation
- Techniken zur Zielfindung

## Dauer

3 Tage

## Gruppengröße

12

# Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft – online

## Kennziffer

31.228

## Lernziele

Verwaltung setzt sich immer mehr mit agilem Arbeiten auseinander. Dabei stellt sich oft die Frage, welche Auswirkungen das Thema auf die Struktur und die Arbeitsweisen in Organisationen hat. Wie sieht die Organisation von morgen aus? Wie kann das Silodenken in eine kollaborative Organisationsstruktur transferiert werden?

In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch „weiche“ Themen wie Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sich agiles Arbeiten auf Organisationen auswirkt;
- setzen sich mit kollaborativen Organisationsstrukturen auseinander;
- erlernen Tools und Workhacks zum agilen Arbeiten.

In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch die „weichen“ Themen wie z. B. Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Agil - was ist das eigentlich? Kritischer Blick auf den inflationären Gebrauch von Agilität - Dogmatismus, nein danke!
- Agile Organisationen - was ist anders? Wie unterscheidet sich die agile von der klassischen Organisation?
- Agile Tools und Praktiken
- Wie sieht die Organisation der Zukunft aus und welche Kultur braucht es dafür?
- Agiles Mindset und agile Strukturen
- Workhacks, wie z. B. Lean Coffee, Retrospektiven, Daily Stand-ups, Lunch Roulette

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online

## Kennziffer

31.230

## Lernziele

Die Landesverwaltung ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Auf der Basis des E-Government-Gesetzes werden u. a. die E-Akte eingeführt und Prozesse digitalisiert. Nach und nach werden auch weitere und neue Anwendungsmöglichkeiten dazukommen. Dieser Weg - die digitale Transformation - ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung, die mit starken Veränderungen an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsabläufen verbunden ist. Durch eine aktive und verantwortungsbewusste Begleitung können die Führungskräfte in ihren Arbeitsbereichen einen positiv steuernden Einfluss nehmen.

In diesem Seminar werden bereits sichtbare oder zu erwartende Veränderungen durch die Digitalisierung praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarfe ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung der eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit beizutragen. Führungskräfte sollen befähigt werden, sich frühzeitig mit ihrem Kompetenzprofil auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den bereits eingetroffenen und den weiterhin zu erwartenden Auswirkungen der Digitalisierung - einem umfassenden Transformationsprozess - in der Arbeitswelt auseinander;
- reflektieren die besonderen Herausforderungen an eine Führungskraft in digitalen Veränderungsprozessen;
- wissen, wie die Veränderungsprozesse - insbesondere im eigenen Führungs- und Verantwortungsbereich - gut aufgesetzt, gemanagt und gesteuert werden können.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

### Einführung, u. a.:

- Zum Stand der Digitalisierung - ein kleines „Lagebild“

[...]



- Verwaltung 4.0: Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung
- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW

#### **Handlungsfelder der digitalen Transformation und damit verbundene Herausforderungen, u. a.:**

- Sich verändernde Arbeitsprozesse, Arbeitsplätze und Berufsbilder
- Disruption
- Analog und digital nicht immer friedlich nebeneinander
- Flexible und mobile Arbeit
- Information und Kommunikation im Wandel: Entwicklung digitaler Zusammenarbeitsstrukturen
- Führung unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Transparenz und Kontrolle

#### **Die Transformation - den Change managen und steuern:**

- Ebenen und Phasen der Veränderung
- Die Bedeutung von Visionen im Veränderungsprozess
- Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Kommunikation und Beteiligung
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand

#### **Die Führungsrolle im Veränderungsprozess:**

- Anforderungen an eine Führungskraft 4.0
- Die eigene Haltung im Veränderungsprozess
- Wie ist die Führungskraft auf die Veränderungen vorbereitet?

### **Hinweis**

In diesem Seminar können konkrete Themen- und Problemstellungen bearbeitet werden, die die Führungskräfte mit in das Seminar bringen (Praxisfälle, Gruppenarbeit) - Kollegiale Beratung

#### **Dauer**

2 Tage

#### **Gruppengröße**

12

# Change Management für Führungskräfte – online

## Kennziffer

31.245

## Lernziele

In Zeiten des Wandels sollten Führungskräfte Veränderungen gemeinsam mit ihrem Team bewältigen. Die Aufgabe von Führungskräften in Veränderungsprozessen ist es dabei, unter erhöhtem Zeit- und Arbeitsdruck die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Veränderungsprozess einzubinden und zur Veränderungsbereitschaft zu motivieren.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Unterstützung bei der Bewältigung der besonderen Anforderungen, die im Rahmen der strategischen Steuerung von Veränderungen und in der Mitarbeiterführung auf sie zukommen;
- sind in der Lage, komplexe soziale Situationen sensibel wahrzunehmen und Führungsinstrumente gezielt zur Unterstützung des Veränderungsprozesses einzusetzen.

## Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

## Seminarinhalte

- Phasen von Veränderungsprozessen, Anforderungen, Rollen und Aufgaben von Führungskräften
- Umgang mit zunehmender Komplexität
- Wie Menschen Veränderungen bewältigen
- Gesprächsführung in Veränderungsprozessen, die Partizipation im Blick haben
- Vorgehensweisen, Methoden und Werkzeuge zur Gestaltung von Veränderungsprozessen

## Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Daneben haben Sie die Möglichkeit, den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus dem eigenen Homeoffice zu fördern, neues Wissen durch mediale Interaktion anzueignen und direkt Veränderungsprozesse zu erproben. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs direkt in den gemeinsamen Austausch und ermöglichen in Breakout-Sessions hautnah zu erleben, wie sich Changearbeit auswirkt.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Agile Leadership – neues Mindset, neue Möglichkeiten – online

## Kennziffer

31.250

## Lernziele

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Die Umbrüche in Gesellschaft, Wirtschaft, Technik und Politik betreffen auch die Verwaltung. Führungskräfte müssen zunehmend mit Unsicherheit und begrenzter Planbarkeit umgehen. Denken in Prozessen und Projekten anstelle von starren Vorgaben und Ressortdenken wird wichtig. Hier sind agiles Denken und Handeln, neue Methoden und flexible Strukturen gefragt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem agilen Konzept auseinander;
- lernen das agile „Mindset“ kennen;
- erhalten einen Überblick über agile Methoden;
- loten Möglichkeiten und Grenzen agilen Arbeitens für ihre Führungsaufgaben aus;
- probieren ausgewählte agile Methoden direkt aus.

## Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppen 2.1 und 2.2 sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Hintergrund und Herkunft agiler Führung - Veränderungen der Arbeitswelt
- Was ist Agilität?
- Das agile Mindset: Werte und Prinzipien
- Was unterscheidet agile Führung von klassischen Führungsmodellen?
- Rollen und Haltung einer agil führenden Führungskraft
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Teams empowern
- Führungstools und Methoden zur agilen Zusammenarbeit, u. a. Delegation Board, Personal Kanban, Besprechungstypen
- Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie: Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung
- Agile Ansätze in die Praxis umsetzen: Wie bringen wir mehr Agilität in unsere Behörden bzw. in unsere Aufgaben- und Verantwortungsbereiche?
- Bearbeitung von aus der Gruppe ausgewählten Fragestellungen in Kleingruppen mit agilen Methoden

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Hybrides Projektmanagement – online

## Kennziffer

31.325

## Lernziele

Agiles und klassisches Projektmanagement werden häufig als gegensätzlich betrachtet. Dabei fokussiert sich das agile Projektmanagement häufig auf die Rahmenbedingungen der Teams, während das klassische Projektmanagement die Anforderungen des Topmanagements in den Fokus stellt. Mit hybridem Projektmanagement sollen die Vorteile beider Managementsysteme vereint werden.

Dieses Seminar zeigt auf, wie agile sowie klassische Methoden und Prinzipien genutzt werden können, um damit effizienter und schneller Projekte zu steuern. Neben dem Kennenlernen dieser Methoden wird ein exemplarisches Projekt zusammen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gestaltet.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Gegenüberstellung von klassischen und agilen Projektmethoden kennen;
- erleben den Ansatz des hybriden Projektmanagements und wenden diesen an;
- betrachten die verschiedenen Rollen im Projektmanagement;
- beleuchten Einsatzmöglichkeiten für die eigenen Projekte;
- erarbeiten erste Folgeschritte.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Klassische und agile Methoden im Projektmanagement
- Effizientes Steuern von Projekten
- Verschiedene Rollen im Projektmanagement
- Transfer in den eigenen Arbeitskontext
- Erarbeiten von ersten Handlungsschritten

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

# Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen – online

## Kennziffer

31.330

## Lernziele

Sie verfügen über Grundkenntnisse des Projektmanagements und kennen sich mit den Begriffen Lenkungskreis, Projektstrukturplan, Meilensteinplan und Projektauftrag aus. Wenn Sie bereits in Projekten tätig waren und Praxiserfahrungen mitbringen, können Sie Ihre Grundkenntnisse zu den Begrifflichkeiten des Projektmanagements auch durch ein kurzes Online-Seminar auf unserer Lernplattform ILIAS erweitern und gelangen somit an die wesentlichen Voraussetzungen für dieses Seminar.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen die Grundprinzipien eines PRINCE2-Projekts;
- erlernen den prozessgesteuerten Ablauf, die Funktionen und Rollen innerhalb der PRINCE2-Methode;
- eignen sich den spezifischen Sprachgebrauch an.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Fakten, Begriffe, Konzepte und Prinzipien der PRINCE2-Methode, erläutert anhand eines Fallbeispiels
- Definition und Charakteristiken eines Projekts
- Die vier integrierten Bausteine: 7 Grundprinzipien, 7 Themen, 7 Prozesse sowie die Anpassung an die Projektumgebung
- Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Risiken erkennen und behandeln
- Änderungen managen und den Projektfortschritt sicherstellen
- Die 7 Prozesse von PRINCE2 anhand des Fallbeispiels: Vorbereiten, Initiieren und Lenken des Projekts, Managen der Phasenübergänge, Steuern einer Phase

## Hinweis

Vorkenntnisse im Bereich Projektmanagement sind wünschenswert.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12



# Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – online

## Kennziffer

31.335

## Lernziele

Wie können wir mehr Agilität in unsere PRINCE2-Projekte bringen? Welche Tools und Workhacks ermöglichen uns, die Anforderungen des E-Government effizienter und effektiver umzusetzen? Sicher ist, agile Methoden sind auf dem Vormarsch im Projektmanagement und haben ihre Grundlage in der schnellen Umsetzung von Veränderungen und Anpassungen. Als ein wesentliches Element zur Agilisierung von PRINCE2-Projekten kann das Timeboxing gesehen werden, das PRINCE2 in seinen Managementphasen stark unterstützen kann. Kanban Board, Daily Meeting, User Story, Sprint und Customer Chair sind hervorragende Werkzeuge, um die Umsetzung der Digitalisierung von Prozessen zu unterstützen und ein erfolgreiches Projektmanagement zu gewährleisten.

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und Flexibilität der Anforderungen. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements im Umfeld eines PRINCE2-Projektes und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand von konkreten Alltagsfragen und Beispielen wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten des E-Government sinnvoll anwenden lässt.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements im Rahmen von PRINCE2;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf Projekte und Arbeitsumfeld abschätzen.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

- Grundlagen und Einführung: Warum agil in PRINCE2?
- Überblick agiles Projektmanagement - was ist das?
- Unterschiede und Ergänzungen zum PRINCE2-Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen/Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Werte und Prinzipien, Tools und Workhacks
- Das richtige Mindset: Auf die Haltung innerhalb der Organisation kommt es an!
- Agile Methoden: Scrum, User Stories, Sprint, Kanban Board und weitere agile Herangehensweisen und praxisnahe Übungen

[...]



- Übung des Erlernten in kleinen Teams anhand praxisnaher Projektbeispiele
- Präsentation der Ergebnisse mit konstruktivem Feedback aus der Gruppe
- Erlebnis agiler Arbeitsmethoden mit PRINCE2

### **Hinweis**

Gerne können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre eigenen Projekte als Beispielprojekte einbringen und so agile Arbeitsweisen am eigenen Projektalltag erleben.

### **Dauer**

2 Tage

### **Gruppengröße**

12

# Geschäftsprozessanalyse und -optimierung – online

## Kennziffer

31.410

## Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;
- arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

## Hinweis

Sie haben im Seminar die Möglichkeit, an eigenen Fallbeispielen zu arbeiten.

## Dauer

2×2 Tage

## Gruppengröße

12

# Geschäftsprozessmanagement – online

## Kennziffer

31.411

## Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;
- arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

Die Online-Version des Seminars entspricht im Wesentlichen dem Präsenzseminar zum Thema Geschäftsprozessmanagement. Durch die Verkürzung auf zwei Tage werden die Inhalte des Präsenzseminars entsprechend angepasst und die Übungssequenzen teilweise verkürzt.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick – online

## Kennziffer

31.450

## Lernziele

Gespräche rund um Qualitätsmanagement bewirken selten im ersten Schritt leuchtende Augen, dabei bewegen die eigentlichen Themen uns deutlich mehr, als wir vermuten. Agiles Qualitätsmanagement lenkt den Blick konsequent auf den Mehrwert bei Nutzerinnen und Nutzern. In diesem Aktivworkshop erhalten Sie Hintergrundinformationen, einen Überblick über die Werkzeuge und Methoden sowie wertvolle Praxistipps. Und Sie probieren erste Tools aus - für Ihren individuellen ersten Schritt. Zur Einstimmung wird das Video empfohlen: <https://youtu.be/XsU1y6vvlrw>

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren die Wertaussagen des Agilen Manifests;
- erhalten einen Überblick über agile Methoden und Werkzeuge, wie z. B. Design Thinking, Scrum und Kanban;
- lernen Beispiele aus der Praxis kennen;
- erkennen Chancen und Grenzen des agilen Qualitätsmanagements;
- erarbeiten in einem virtuellen Workshop mithilfe eines Workbooks erste eigene Schritte;
- diskutieren und reflektieren die Themen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Bedeutung des agilen Qualitätsmanagement
- Die 4 Wertaussagen des Agilen Manifests
- 3 fundamentale Kernaussagen, z.B. Kundenbedürfnisorientierung
- Ein Blick auf die 4 zentralen Elemente, wie Organisationskultur und Innovationsmanagement
- Überblick über agile Methoden und Werkzeuge sowie Praxisbeispiele
- Chancen und Grenzen des agilen Qualitätsmanagements
- Virtuelle Gruppenarbeit mit Workbook
- Diskussion und Transfer in den eigenen Arbeitskontext

## Hinweis

Zur Einstimmung wird das Video: <https://youtu.be/XsU1y6vvlrw> zu einem ersten Kennenlernen von Frau Wahl empfohlen.

Für das Online-Seminar wird zwingend ein Rechner oder ein mobiles Endgerät benötigt, welches sich außerhalb des Landesverwaltungsnetzes befindet. Der Dienstrechner darf nicht verwendet werden. Seminar wird mit dem VC-Tool Big Blue Button durchgeführt.

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

12

## 32 | Lehren, Lernen, Wissen – online



# Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online

## Kennziffer

12.220

## Lernziele

Aller Anfang ist schwer, aber nur im Tun und Ausprobieren unterschiedlicher Methoden und didaktischer Strategien können Sie Ihre Trainerpersönlichkeit entwickeln.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Spektrum der wichtigsten Handwerkszeuge für Trainerinnen und Trainer;
- können Seminare unter Berücksichtigung lernpsychologischer Prinzipien entwickeln;
- können interaktive Seminare planen und unterschiedliche Methoden, Materialien und Medien gezielt einsetzen.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Grundlagen des Lehrens und Lernens
- Motivation in Lerngruppen erkennen, fördern und nutzen
- Bedarfsgerecht trainieren
- Seminare planen und vorbereiten
- Stimmiger Einsatz von Methoden, Medien und Materialien
- Kommunikation im Seminarraum
- Produktiver Umgang mit Störungen und Konflikten
- Seminare durchführen
- Praktische Übungen interaktiver Sequenzen
- Exemplarische Beispiele

## Dauer

3 Tage

## 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

# Onlinedidaktik für Anfänger – online

## Kennziffer

32.250

## Lernziele

Die Digitalisierung hält auch in der Fortbildung Einzug. Fachvorträge und Seminare werden mittlerweile häufig mit Onlineangeboten (z. B. Erwartungsabfragen, Download-Dokumenten etc.) verknüpft. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Ergänzung Ihrer Veranstaltungen durch Onlineangebote. Sie entwickeln Ideen, wie Sie Onlineangebote in Ihre Veranstaltungen, Vorträge und Seminare integrieren und kennen die Vorteile und Herausforderungen des E-Learnings.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Erweiterung didaktischer Kompetenzen im Bereich der Onlinemedien;
- erwerben Kenntnisse digitaler Werkzeuge und ihrer Einsatzmöglichkeiten;
- erlangen Ideen zur Entwicklung von interaktiven Onlineeinheiten;
- gewinnen Sicherheit im Umgang mit Onlinemedien und in der Unterstützung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Überblick über Lernsettings mit digitalen Angeboten
- Vorher oder nachher? Kleine Ideen zur Verknüpfung von Präsenzveranstaltungen mit Onlineangeboten
- Nutzen und Herausforderungen digitaler Angebote
- Kennenlernen interaktiver Werkzeuge auf der Lernplattform ILIAS
- Aufgaben und Kompetenzen bei der Planung und Durchführung

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

# 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

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