

Jahresprogramm 2027

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

Seit 2019 bieten wir den Katalog unseres Jahresprogramms ausschließlich digital an.

Diese Version unseres Jahresprogramms bildet den Stand der Planungen im Juli 2026 ab.
Alle aktuellen **Änderungen, Termine, Preise und weitere Informationen** finden Sie im Online-Buchungssystem der Fortbildungsakademie Herne.

Bitte nutzen Sie dieses Angebot.

Zum Online-Buchungssystem

Vorwort

Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir alle stehen auch in diesem Jahr vor großen Herausforderungen: Krisen, Spannungen, eine kritische Haushaltslage und steigende Lebenshaltungskosten verunsichern die Bürgerinnen und Bürger in Nordrhein-Westfalen. Das ist eine harte Belastungsprobe für das Vertrauen der Menschen in ihren Staat, der Probleme Herr zu werden. In dieser Situation brauchen wir eine verlässliche, schnelle und kluge Landesverwaltung, die die Probleme anpackt, sie löst und so deutlich macht: Auf den demokratischen Rechtsstaat ist auch in schwierigen Zeiten Verlass.

Am wichtigsten dabei sind Sie! Die Menschen, die Nordrhein-Westfalen am Laufen halten – engagiert, emphatisch und kompetent. Damit Sie auch weiterhin gut und gerne Ihre Arbeit machen können, ist die Fortbildungsakademie unerlässlich. Sie bietet Ihnen ein Angebot, das passgenau und auf der Höhe der Zeit ist.

Mit einer Kombination aus Präsenzseminaren und -workshops, online- und blended-Angeboten sowie einem umfangreichen Selbstlernprogramm bietet sie alles, was Sie brauchen. Ob Kommunikation in schwierigen Situationen, der Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress oder spezielle Angebote für Führungskräfte. Auch in Sachen KI und den rechtlichen Aspekten ihrer Nutzung finden Sie hier spannende und vor allem praxisbezogene Fortbildungen.

Die Fortbildungsakademie unterstützt Sie auch, wenn Sie ihre Karriere anschieben wollen. Denn: Was Sie voranbringt, bringt uns alle voran!
Neben dem Jahresprogramm und behördenspezifischen Angeboten gibt es zudem noch einige besondere Projekte: Die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Sozialen Ansprechpartner (SAP) gehören ebenso dazu wie Unterstützungsangebote für die sogenannten Personenauskunftsstellen (PASS), die wichtige Erstansprechpartner in Krisenlagen sind. In Kooperation mit dem Institut der Feuerwehr bildet die Akademie zukünftige Zugführerinnen und Zugführer aus. Außerdem bietet sie in der Modularen Qualifizierung Landesbeschäftigten der Laufbahngruppe 2.1 die Chance, in Zukunft Führungsverantwortung zu übernehmen.

In diesem Sinne möchte ich Sie ganz herzlich einladen und ausdrücklich ermuntern: Nutzen Sie das Angebot der FAH!

Ihr



Herbert Reul MdL
Minister des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen

Vorwort

Zukunft bilden | Fortbildungs Akademie Herne



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen, liebe Kolleginnen und Kollegen,

dieses Vorwort zu unserem Jahresprogramm 2027 wird ein besonderes Vorwort für mich: Ich verabschiede mich im November dieses Jahres in den Ruhestand.

Umso mehr möchte ich Ihnen unser neues Programm ans Herz legen – mit spannenden Präsenz- und Online-Formaten, mit denen wir Sie gezielt und bedarfsgenau unterstützen wollen.

Wir haben in Kooperation mit dem Innenministerium und den anderen Ressorts eine Neukonzeption der Einführungsfortbildung erarbeitet, die Nachwuchsführungskräfte in Präsenz und digital fit machen soll für die wachsenden Herausforderungen im Führungsalltag.

Im neu gestalteten Kapitel 1 finden Sie künftig alle Einführungsveranstaltungen für Führungskräfte gebündelt, auch aus dem rechtlichen Bereich.

Unsere Angebote zu Prävention und Gesundheitsförderung werden – wie gewohnt – sehr gut nachgefragt – sichern Sie sich also schnell einen der begehrten Plätze.

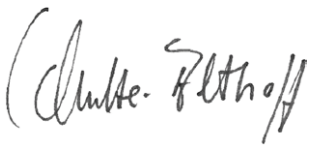
Auch in den Bereichen Kommunikation, Recht und Digitalisierung bieten wir Ihnen neue, interessante Seminare mit klarem Mehrwert. Lernen Sie z.B. kennen, wie KI Sie bereits jetzt im beruflichen Alltag unterstützen kann.

Zielgruppenspezifische Workshops runden unser Angebot ab.

Vernetzen Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen der Landesverwaltung und gewinnen Sie aktuelle Erkenntnisse. Unsere Dozentinnen und Dozenten teilen ihr Wissen mit Ihnen und unterstützen Sie auf Ihrer individuellen Lernreise.

Im Namen meines gesamten Teams lade ich Sie herzlich zu unseren Jahresprogrammangeboten 2027 ein.

Ihre



Annegret Schulte-Althoff
Leiterin der Fortbildungsakademie Herne

Inhalt

Basiswissen Führung 23

1.110 ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW 24
1.115 Führung 1 – Kommunikation und Führung in der Hierarchie – Blended 25
1.116 Führung 1 – Kommunikation und Führung in der Hierarchie für Teilzeitkräfte – Blended 26
1.117 Führung 1 – Kommunikation und laterale Führung – Blended 27
1.118 Themenwerkstatt Führung 1 – Neu in Führung. 28
1.120 Führung 2 – Führung in der Hierarchie 29
1.121 Führung 2 – Laterale Führung. 30
1.124 Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit 31
1.130 Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 32
1.135 Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 33
1.140 Grundlagen des Personalwesens 34

Führungspraxis 35

1.210 Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag. 36
1.212 Krank ist krank!? Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag. 37
1.220 Fokusgespräche für junge Führungskräfte 38
1.225 Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern – behördenspezifisch 39
1.235 Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung – behördenspezifisch . . 40
1.240 Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt 41
1.250 Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen 42
1.255 Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag 43
1.260 Workshop: Frauen in Führung. 44
1.270 Führungswerkstatt. 45
1.275 Führungstraining kompakt. 46
1.280 Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz 48
1.282 Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis. 49
1.284 Themenwerkstatt: Führungskommunikation 50
1.286 Themenwerkstatt: Von der Problem- in die Lösungsorientierung – behördenspezifisch 51
1.288 Themenwerkstatt: Neue Führungswelten? 52
1.290 Themenwerkstatt: Führung in Balance. Selbst- und Mitarbeitendenführung in belastenden Zeiten. 53
1.292 Themenwerkstatt: Veränderung 54
1.294 Themenwerkstatt: Neu in der Führungsrolle 55
1.296 Themenwerkstatt: Führung? Vielleicht! 56
1.298 Themenwerkstatt: KI-Kompetenz für Führungskräfte 57

Führungskompetenz 58

1.410 Vorausschauend führen 59
1.420 Gute Führung durch Mitarbeiterbindung 60
1.425 Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen – behördenspezifisch 61
1.430 Haltung zeigen und Orientierung geben. Als Führungskraft populistischen Tendenzen begegnen. 62
1.435 Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter 63
1.440 Führen im Mittelfeld – behördenspezifisch 64
1.445 Führen in der Sandwichposition 65
1.450 Wenn die Hierarchie nicht zieht – Führen auf Augenhöhe 66
1.455 Wertschätzung und Führung – behördenspezifisch 67
1.460 Selbstcoaching für Führungskräfte 68
1.465 Zur starken Führungspersönlichkeit werden, durch das Konzept Self Leadership 69
1.470 Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen. 70

1.475 Personalentwicklung als Führungsaufgabe – behördenspezifisch . . . 71
1.480 Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern . . . 72
1.485 Der/die Vorgesetzte als Coach . . . 73

Modulare Qualifizierung . . . 74

1.610 Modulare Qualifizierung für die Beförderung in ein Amt der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes . . . 75

Behördliche Aspekte des BGM . . . 76

2.110 Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung . . . 77
2.111 Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung – behördenspezifisch . . . 78
2.112 Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation? . . . 79
2.114 Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM in der Praxis . . . 80
2.116 Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen . . . 81
Neu! 2.130 Gesundheit kennt kein Alter – so gelingt generationsübergreifendes BGM . . . 82
2.132 Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen – behördenspezifisch . . . 83
2.138 Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – behördenspezifisch . . . 84
2.140 Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten – Das Rückkehrgespräch . . . 85
2.142 Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -manager . . . 86

PASS – Personenauskunftsstellen . . . 87

2.180 Gestaltung des telefonischen Kontakts mit Menschen in Krisensituationen in der Personenauskunftsstelle – Modul 2 . . . 88

Gesundheit und Führung . . . 89

2.210 Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten – behördenspezifisch . . . 90
2.211 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen – behördenspezifisch . . . 91
2.215 Mindful Leadership – behördenspezifisch . . . 92
2.216 Ab jetzt entspannt – auch als Führungskraft – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel . . . 93
2.220 Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten – behördenspezifisch . . . 94
2.226 Als Führungskraft sicher Handeln in ungewissen Zeiten – behördenspezifisch . . . 95
2.228 Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben . . . 96
2.230 Zu viel Arbeit – zu wenig Personal – führen in besonderen Belastungssituationen . . . 97
2.232 Teamgesundheit erhalten – behördenspezifisch . . . 98
2.236 Do Care – gesund führen – sich und andere – behördenspezifisch . . . 99
2.270 Mobbing am Arbeitsplatz vorbeugen und begegnen – meine Aufgabe als Führungskraft . . . 100

Gesundheit und persönliche Entwicklung . . . 101

2.310 Life Balance . . . 102
2.315 Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt – krank? . . . 103
2.320 Persönliche Stärken entwickeln – behördenspezifisch . . . 104
2.330 Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen . . . 105
2.335 Sicher handeln in ungewissen Zeiten – behördenspezifisch . . . 106
2.345 Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen . . . 107
Neu! 2.350 Home Office Mastery – Deine Strategien für Wohlbefinden und Erfolg . . . 108
2.360 Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – behördenspezifisch . . . 109
2.365 Geistige und körperliche Fitness – behördenspezifisch . . . 110
2.370 Mobbing am Arbeitsplatz . . . 111

Ressourcen entdecken und stärken ... 112

	2.410	Willensstark und motiviert zum Ziel – Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)	113
	2.420	Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten	114
	2.430	Workshop – meine Krafttankstelle auffüllen	115
	2.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten	116
Neu!	2.438	Resilienz und Wohlbefinden mit Positiver Psychologie steigern	117
	2.440	Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	118
	2.442	Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren	119
	2.445	Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	120
	2.450	Mentales Aktivierungstraining – so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit – behördenspezifisch	121
	2.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt	122
	2.460	Workshop – Ressource Ich – behördenspezifisch	123
	2.465	Burn-on – immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – Burn-on als Form des Dauerstresses begegnen	124
	2.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – behördenspezifisch	125

Sinn und Werte ... 126

	2.510	Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben – behördenspezifisch	127
	2.520	Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	128
	2.535	Der Weg raus aus negativen Gedankenschleifen – gut für Beruf und Alltag	129
	2.540	Enttäuschte Erwartungen am Arbeitsplatz – was kann ich tun?	130

Besondere Lebenslagen ... 131

	2.610	Vereinbarkeit von Beruf und Familie – ein Seminar für Eltern	132
	2.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag –behördenspezifisch	133
	2.615	Life Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere	134
	2.620	Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf – behördenspezifisch	135
	2.630	Workshop – mit Schwung in die zweite Lebenshälfte	136
	2.635	Empowerment – Druck und Veränderung gelassener meistern	137

Einzelcoaching, strukturierte Gespräche ... 138

	2.710	Einzelcoaching	139
	2.810	Strukturierte Gespräche	140

Grundlagen der Kommunikation ... 141

	3.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag	142
	3.120	Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung	143
	3.121	Sicher im Gespräch – Stimme, Körpersprache und Auftreten	144
	3.122	Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen	145
	3.130	Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren	146
	3.135	Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen	147
Neu!	3.138	Gewinnende Gesprächsführung durch achtsame Sprache	148
	3.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation	149
	3.142	Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mimikresonanz – behördenspezifisch	150
	3.145	Charismatisch und selbstbewusst auftreten	151
	3.150	Bis hierher – selbstbewusst Grenzen setzen	152
	3.160	Selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf	153
	3.165	Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende – behördenspezifisch	154

Rhetorik und Stimme ... 155

3.215 Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum ... 156
3.216 Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen ... 157
3.217 Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen ... 158
3.219 Gesprächs- und Verhandlungsführung für Frauen ... 159
3.220 Rhetorik und Stimmtraining ... 160
3.245 Rhetorik und Stimmtraining für Frauen ... 161

Besondere Gesprächsformen ... 162

3.330 Besprechungen, Meetings und Sitzungen kompetent leiten ... 163
3.335 Mitarbeitendengespräche erfolgreich führen – behördenspezifisch ... 164
3.340 Beurteilungsgespräche führen – behördenspezifisch ... 165
3.350 Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – behördenspezifisch ... 166
3.355 Kommunikation im Außendienst – behördenspezifisch ... 167

Konfliktkommunikation ... 168

3.420 Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz ... 169
3.430 Wenn aus Stress Konflikte werden – Konfliktkommunikation ... 170
3.435 Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden ... 171
3.445 Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben ... 172
3.450 Bedrohliche und stark konfliktäre Situationen kompetent bewältigen ... 173
3.455 Konfliktmanagement für Führungskräfte ... 174
3.460 Konflikte im Team erfolgreich lösen ... 175
3.465 Konfliktmoderation – behördenspezifisch ... 176
3.470 Konfliktmanagement für Frauen ... 177

Kooperation und Teamentwicklung ... 178

3.522 Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding – behördenspezifisch ... 179
3.525 Ich und die anderen – Selbstführung im Team ... 180
3.545 Teamentwicklung – behördenspezifisch ... 181
3.555 Stark im Team für Auszubildende – behördenspezifisch ... 182

Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit ... 183

4.135 Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten ... 184
Neu! **4.140** Kernkompetenz Presse: Lasst uns sprechen ... 185
4.145 Das strategische Kommunikationskonzept – behördenspezfisch ... 186

Online und Digital ... 187

4.255 Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – behördenspezifisch ... 188

Schreiben und Texten ... 189

4.330 Themensetting und Storytelling – mit Geschichten begeistern – behördenspezifisch ... 190
4.335 Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen ... 191
4.337 Verwaltungstexte optimal strukturieren und formulieren ... 192
4.345 Reden entwerfen und schreiben ... 193

Medientraining ... 194

4.415 Medientraining – behördenspezifisch ... 195

Gleichstellungsarbeit ... 196

5.110 Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Einführung ... 197
5.120 Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Vertiefung ... 198
5.130 Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte ... 199
5.140 Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte ... 200
5.150 Gender-Mainstreaming: eine Strategie der Gleichstellungsarbeit ... 201
5.160 Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte – behördenspezifisch ... 202
5.170 Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte ... 203

Gender/Diversität ... 204

5.210 Wege aus der Gender-Falle: Einführung – behördenspezifisch ... 205
5.230 Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels ... 206
5.240 Vielfältige Verwaltung – Queer leben und arbeiten ... 207
5.260 Spielregeln und Stereotype im Job – Schwerpunkt Geschlechterdynamiken ... 208

Gehörlose und Schwerhörige ... 209

5.310 Life-Balance für Hörgeschädigte und Gehörlose ... 210
5.315 Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog ... 211

Interkulturelle Kompetenz und Sensibilisierung ... 212

5.410 Interkulturelle Kompetenz – kompakt ... 213
5.411 Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung ... 214
5.420 Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management ... 215

Selbstorganisation und Arbeitstechniken ... 216

6.110 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik ... 217
6.115 Effektives Zeit- und Selbstmanagement ... 218
6.120 Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – behördenspezifisch ... 219
6.125 Polychrones Zeitmanagement – behördenspezifisch ... 220
6.127 Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenere Mitarbeitende – behördenspezifisch ... 221
6.130 Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – behördenspezifisch ... 222
6.135 Professionelle Korrespondenz mit E-Mail und Brief: Zeitgemäß – stilsicher – empfängerorientiert ... 223
6.140 Selbst- und Zeitmanagement am Mischarbeitsplatz – behördenspezifisch ... 224
6.145 Sekretariatsmanagement ... 225
6.150 Werkstatt: Innovative digitale Tools im Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen von KI ... 226
6.155 Kreativitätstechniken – behördenspezifisch ... 227
6.165 MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung – behördenspezifisch ... 228

Präsentation und Moderation ... 229

6.210 Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte – behördenspezifisch ... 230
6.220 Sicher präsentieren – überzeugend vortragen ... 232
6.230 Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen – überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden ... 233

6.240 Präsentationstechnik . . . 234
6.245 Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – behördenspezifisch . . . 235
6.250 Basiskompetenz Moderation-Einführung . . . 236
6.252 Moderation Pro- Praktische Vertiefung durch Simulation und Reflexion für erfahrene Moderatorinnen und Moderatoren – behördenspezifisch . . . 237
6.255 Agile Moderationstechniken- ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen – behördenspezifisch . . . 238
6.260 Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren . . . 239

Dokumentation . . . 240

6.315 Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept . . . 241
6.320 Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – Konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen – behördenspezifisch . . . 242
6.340 Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen – behördenspezifisch . . . 243
6.342 Einarbeitung am Arbeitsplatz – behördenspezifisch . . . 244
6.350 Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben . . . 245

Lerntechniken . . . 246

6.410 Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten . . . 247
6.420 Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf . . . 248
6.430 Lesetraining – schneller durch den Textdschungel . . . 249
6.440 Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken – behördenspezifisch . . . 250
6.450 Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen . . . 251
6.455 Sketch Noting: Gedankenskizzen durch Visualisierung – behördenspezifisch . . . 252
6.460 Erfolg beginnt im Kopf – behördenspezifisch . . . 253

Ausbilden . . . 254

6.560 Ausbilden am Arbeitsplatz – behördenspezifisch . . . 255
6.570 Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten . . . 256
6.572 Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen – behördenspezifisch . . . 257
6.580 Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung . . . 259

Aufgaben der Personalentwicklung . . . 260

7.115 Personalentwicklung – Einführung . . . 261
7.120 Personalentwicklungskonzepte (weiter) entwickeln . . . 262
7.130 Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – behördenspezfisch . . . 263
7.132 Neue Generationen – neues Personalmanagement . . . 264
Neu! 7.155 Kompetenzorientierte Personalentwicklung – Potenziale erkennen und gezielt nutzen . . . 265

Personalauswahl . . . 266

7.215 Personalauswahl – Einführung in das Personalauswahlverfahren . . . 267
7.220 Personalauswahl – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle für passgenaue Stellenbesetzungen – behördenspezfisch . . . 268
7.225 Personalauswahl – Strukturierte Einstellungsinterviews . . . 269
7.230 Personalauswahl – Beobachtungstraining für eine treffsichere Auswahl . . . 270
7.231 Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen . . . 271

Bewerbungstraining . . . 272

7.315 Selbstbewusst ins behördliche Auswahlverfahren – behördenspezfisch . . . 273
7.320 Training für Auswahlverfahren – behördenspezifisch . . . 274

Beamtenrecht . . . 275

8.110 Beamtenrecht – Einführung . . . 276
8.112 Rechtliche Grundlagen des Beamtenrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer . . . 277
8.120 Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren . . . 278
8.124 Disziplinarrecht – Workshop – behördenspezifisch . . . 279
8.150 Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung . . . 280
8.152 Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop – behördenspezifisch . . . 281

Arbeits- und Tarifrecht . . . 282

8.210 Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung . . . 283
8.212 Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung . . . 284
8.220 TV-L – Einführung . . . 285
8.222 Arbeits- und Tarifrecht – Workshop . . . 286
8.223 Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer . . . 287
8.228 TV-L – Entgeltfortzahlungen . . . 288
8.230 TV-L – schulspezifische Regelungen . . . 289
8.231 Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst – behördenspezifisch . . . 290
8.232 TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen . . . 291
8.234 TV-L – Arbeitszeugnisse . . . 292
8.236 Tätigkeitsbewertung – Grundlagen . . . 293
8.238 Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung – Vertiefungsworkshop . . . 294
8.240 Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte . . . 295

Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht . . . 296

8.312 Grundlagen der dienstlichen Beurteilung am Beispiel IM – behördenspezifisch . . . 297
8.314 Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung . . . 298
8.320 Reisekostenrecht – Einführung . . . 299
8.322 Reisekostenrecht – Workshop . . . 300
8.324 Trennungsentschädigungsrecht – Einführung . . . 301
8.327 Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungsentschädigung für Auszubildende und Anwärter/Referendare – behördenspezifisch . . . 302
8.330 LPVG NRW – Einführung für Personalräte . . . 303
8.332 LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung . . . 304
8.334 LPVG NRW – Workshop . . . 305
8.338 Aufgaben von Wahlvorständen – behördenspezifisch . . . 306
8.340 Aufgaben der Vertrauenspersonen und Inklusionsbeauftragten für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen . . . 307
8.342 Inklusion – SGB IX für alle Führungskräfte und die Beschäftigten in Personalstellen . . . 308
8.344 Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht . . . 309
8.346 Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte . . . 310
8.348 Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung . . . 311
8.350 Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV) . . . 312
8.352 Die Richtlinien zum SGB IX – Grundlagen und aktuelle Fälle im Blickpunkt . . . 313

Haushaltsrecht und Rechnungswesen . . . 314

8.410 Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik . . . 315
8.411 Stellenplanbewirtschaftung . . . 316
8.412 Praxis-Workshop – Haushaltsrecht Kameralistik . . . 317
8.414 Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase II von EPOS.NRW – behördenspezifisch . . . 318
8.416 Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW . . . 319
8.424 Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW – behördenspezifisch 321
8.430 Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt . . . 322
8.432 Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung . . . 323
8.433 Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung – Vertiefungsworkshop – behördenspezifisch . . . 324
8.435 Wirtschaftlichkeit: Grundlagen und Instrumente . . . 325
8.440 Controlling in der praktischen Anwendung – Einführung . . . 326

Zuwendungsrecht . . . 327

8.512 Zuwendungsrecht – Einführung . . . 328
8.514 Zuwendungsrecht – Vertiefung . . . 329
8.518 Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen . . . 330
8.520 Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen . . . 331
8.524 Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen . . . 332
8.526 Zuwendungsrecht – Fördermittel mit Wirkung: Erfolgs- und Zielkontrolle von Zuwendungen . . . 333

Öffentliches Auftragswesen . . . 334

8.610 Öffentliches Auftragswesen – Einführung . . . 335
8.611 Verhandlungsvergabe von A-Z . . . 336
8.613 Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement . . . 337
8.614 Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen . . . 338
8.618 Praxisvertiefung Öffentliches Auftragswesen – Hinweise für den Beschaffungsprozess in der täglichen Arbeitspraxis . . . 339
8.630 Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer . . . 340
8.635 EVB-IT: Musterverträge für Vergaben einordnen, verstehen, bewerten . . . 341
8.640 Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich . . . 342
8.644 Rahmenvereinbarungen, Interimsvergabe und Direktbeauftragung – Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen . . . 343
8.650 Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – kompakt . . . 344
8.652 Vertiefungsworkshop – Vergabe von Dienst- und Lieferleistungen – kompakt . . . 345
8.654 Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung . . . 346

Besondere Rechtsgebiete . . . 347

8.710 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns . . . 348
8.711 Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen . . . 349
8.712 Aufbau der Landesverwaltung NRW – behördenspezifisch . . . 350
8.714 Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht . . . 351
8.716 Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – behördenspezifisch . . . 352
8.718 Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit . . . 353
8.720 Korruptionsprävention – behördenspezifisch . . . 354
8.724 Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe – behördenspezifisch . . . 355
8.726 Korruptionsprävention im Vergaberecht – behördenspezifisch . . . 356
8.732 Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen . . . 357
8.740 Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln . . . 358
8.742 Durchführung von Erörterungsterminen . . . 359
8.744 Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG (für Verhandlungsleitung) . . . 360

8.745 Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG (ohne Aufgaben der Verhandlungsleitung) . . . 361
8.747 Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung . . . 362
8.760 Datenschutzrecht NRW – Grundlagen . . . 363
8.771 Kommunalrecht . . . 364
8.772 Ihr Auftritt vor Gericht – Verhandlungsführung und Prozesstaktik . . . 365
8.784 Asylrecht . . . 366
8.786 Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten – behördenspezifisch . . . 367
8.792 Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen . . . 368

Neu in der Landesverwaltung NRW . . . 369

Neu! 8.810 Neu in der Landesverwaltung: Strukturen verstehen – Prozesse gestalten – Zusammenarbeit stärken . . . 370
Neu! 8.812 Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronische Aktenführung . . . 371

Europa . . . 372

9.110 Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse . . . 373
9.120 Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung . . . 374
9.126 EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen . . . 375
9.130 Europäisches Beihilferecht . . . 376
9.140 NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte . . . 377

Sprachen . . . 378

9.210 Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit . . . 379
9.212 Englisch – Einstufungstest . . . 380

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung . . . 381

9.330 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds . . . 382
9.331 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung . . . 383
9.332 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen . . . 384
9.334 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde . . . 385
9.335 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen . . . 386
9.337 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger . . . 387
9.338 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben . . . 388
9.339 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – internationale Prüfungsstandards . . . 389
9.340 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen . . . 390
9.341 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung . . . 391
9.343 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen . . . 392
9.345 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO) . . . 393
9.346 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen) . . . 394
9.347 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop) . . . 395

SAP Fortbildung . . . 396

10.340 Als SAP souverän unterwegs im internen Netzwerk . . . 397
10.342 SAP – Beratung im Konfliktfall . . . 398
10.343 SAP – Einführung in die telefonische und videogestützte Beratung . . . 399

10.344 SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung . . . 400
10.345 SAP – Einführung in die Online-Beratung per Chat und E-Mail . . . 401
10.346 Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung . . . 402
10.348 SAP – Grundhaltung in der Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz . . . 403
10.370 SAP – Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung . . . 404
10.380 SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen . . . 405
10.382 SAP – Depression . . . 406
10.384 SAP – Beratung bei Burnout-Syndrom . . . 407
10.386 SAP – Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung . . . 408
10.387 SAP – Beratung bei Essstörungen . . . 409
10.388 SAP – Beratung bei Angststörungen . . . 410
10.389 SAP – Beratung psychisch belasteter Menschen – Resilienter werden und Krisen meistern . . . 411
10.390 SAP – Beratung bei suizidalen Krisen . . . 412
10.391 SAP-Workshop – Beratung für Menschen, die sich einsam fühlen . . . 413
10.392 SAP – Beratung bei traumatischen Erfahrungen . . . 414
10.394 SAP – Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod . . . 415
10.395 SAP – Pflege naher Angehöriger . . . 416
10.396 SAP – Beratung bei familiären Belastungen . . . 417
10.399 SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen . . . 418

SAP Supervision . . . 419

10.720 SAP Supervision . . . 420

New Work . . . 421

11.105 New Work: Zusammenarbeit und Zielmanagement mit Objectives und Key Results (OKR) – behördenspezifisch . . . 422
11.110 New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – behördenspezifisch . . . 423
11.115 Impuls-Werkstatt: Design Thinking und Effectuation – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung – behördenspezifisch . . . 424
11.120 New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – behördenspezifisch . . . 425
11.125 New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – behördenspezifisch . . . 426
11.130 New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag . . . 427
11.133 Zukunft gestalten – aktiv Offboarden als Best Ager – behördenspezifisch . . . 428
11.135 New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – behördenspezifisch . . . 429
11.140 New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – behördenspezifisch . . . 430
11.142 New Work: Gamification – behördenspezifisch . . . 431
11.145 New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld . . . 432
11.150 Komplexe Aufgaben meistern: Agiles Projektmanagement mit Scrum – behördenspezifisch . . . 433
11.155 New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven . . . 434
11.160 New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben . . . 435
11.165 New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – behördenspezifisch . . . 436
11.170 New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – behördenspezifisch . . . 437
11.180 Liberating Structures – 33 Methoden für kreative, effektive und wertschätzende Zusammenarbeit in Meetings und Projekten . . . 438

Leadership und Change Management . . . 439

11.210 Organisationsarbeit – Einführung – behördenspezifisch . . . 440
11.215 Leadership und Change Management – behördenspezifisch . . . 441
11.220 Veränderungsprozesse gemeinsam gestalten – behördenspezifisch . . . 442
11.222 Workshop: Change Agents – behördenspezifisch . . . 443
11.225 Veränderungsprozesse optimieren – behördenspezifisch . . . 444

11.227 Organisationen – das Potenzial von Innovationen nutzen . . . 445
11.228 Agile Organisationen- mit neuen Methoden in die Zukunft – behördenspezifisch . . . 446
11.230 Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – behördenspezifisch . . . 447
11.235 Think digital – Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung – behördenspezifisch . . . 449
11.245 Change Management für Führungskräfte – behördenspezifisch . . . 451
11.250 Im Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Agile Führung in der Verwaltung . . . 452
11.255 Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung – Herausforderungen und Chancen . . . 453
11.258 Workshop: Digitalisierung und neue Technologien – Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation – behördenspezifisch . . . 454
11.260 Workshop: Aus Fehlern lernen – Potenziale einer positiven Fehlerkultur für Individuum, Team und Organisation . . . 455
11.265 Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte – behördenspezifisch . . . 456
11.270 Nachhaltigkeit in der Verwaltung – der Beitrag aus Sicht der Verwaltung – behördenspezifisch . . . 457
11.290 Führungskraft im Generationenmix – Impulse für den Führungsalltag . . . 458

Projektmanagement Basis . . . 459

11.310 Projektmanagement – Einführung . . . 460
11.320 Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung – behördenspezifisch . . . 461
11.325 Hybrides Projektmanagement- Projekte effizient und schnell steuern – behördenspezifisch . . . 462
11.330 Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen . . . 463
11.335 Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – behördenspezifisch . . . 464
11.350 Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe – behördenspezifisch . . . 465
11.360 Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen – behördenspezifsch . . . 466
11.370 Systemischer Projekt-Coach – Vom Feuerlöscher zum Projektflüsterer . . . 467

Prozess- und Qualitätsmanagement . . . 468

11.410 Geschäftsprozessanalyse und -optimierung . . . 469
11.420 Qualitätsmanagement – Einführung – behördenspezifisch . . . 470
11.430 Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender . . . 471

Digitales Lernen und Wissen . . . 472

12.110 Wieso? Weshalb? Warum? – Wissensmanagement praktisch umsetzen . . . 473
12.120 Selbstmotiviert lernen – der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement . . . 474

Train the Trainer . . . 475

12.210 Situativ lernen – Lernchancen im Alltag nutzen . . . 476
12.220 Das Trainerhandwerk – Grundlagen . . . 477
12.230 Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann . . . 478
12.235 Werkstatt: Bevor es schief geht – vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten . . . 479
12.245 Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... – Visualisierung von Inhalten . . . 480

Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung . . . 481

Neu! **13.280** Nachhaltigkeit als Chance – Schritt für Schritt zum gelungenen Umweltmanagement in Ihrer Einrichtung . . . 482
Neu! **13.281** Umweltmanagement in der Landesverwaltung – EMAS praktisch umsetzen . . . 483

Basiswissen Führung – online ... 484

21.110 ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online ... 485
21.120 Führung 2 – Führung in der Hierarchie – online ... 486
21.121 Führung 2 – Laterale Führung – online ... 487
21.124 Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit – online ... 488
21.140 Grundlagen des Personalwesens - online ... 489
21.150 Grundlagen des Haushaltsrechts – online ... 490
21.160 Grundlagen der Europäischen Union – online ... 491
21.170 Grundlagen zum SGB IX – Einführung und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online ... 492

Führungspraxis – online ... 493

21.215 Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – online ... 494
21.220 Führen im digitalen Zeitalter – online ... 495
21.225 Führen von Telearbeiter/innen – online – behördenspezifisch ... 497

Führungskompetenz – online ... 498

21.415 Führen in der neuen Arbeitswelt – online ... 499
21.445 Führen in der Sandwichposition – online ... 500

Behördliche Aspekte des BGM – online ... 501

Neu! **22.113** Arbeitsschutz im betrieblichen Gesundheitsmanagement – online ... 502
22.138 Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online – behördenspezifisch ... 503

Gesundheit und Führung – online ... 504

22.236 Do Care – gesund führen – sich und andere – online ... 505

Gesundheit und persönliche Entwicklung – online ... 506

Neu! **22.355** Erfolgreich im Desksharing arbeiten – online ... 507
22.360 Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – online ... 508
22.365 Geistige und körperliche Fitness – online ... 509

Ressourcen entdecken und stärken – online ... 510

22.435 Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online ... 511
22.460 Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten – online ... 512
22.470 Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – online ... 513

Besondere Lebenslagen – online ... 514

22.612 Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – online ... 515

Grundlagen der Kommunikation – online . . . 516

23.115 Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online . . . 517
23.130 Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren – online . . . 518
23.140 Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online . . . 519

Rhetorik und Stimme – online . . . 520

23.215 Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online . . . 521
23.217 Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen – online . . . 522
23.220 Rhetorik und Stimmtraining – online . . . 523
23.245 Rhetorik und Stimmtraining für Frauen – online . . . 524

Besondere Gesprächsformen – online . . . 525

23.315 Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online – behördenspezifisch . . . 526
23.330 Besprechungen, Meetings und Sitzungen kompetent leiten – online . . . 527
23.345 Gut vorbereitet ins Gespräch mit der Führungskraft – online . . . 528

Konfliktkommunikation – online . . . 529

23.435 Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online . . . 530
23.470 Konfliktmanagement für Frauen – online . . . 531
23.475 Mut steht Dir – klar und stark in Konfliktsituationen – online . . . 532

Kooperation und Teamentwicklung – online . . . 533

23.530 Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – hybride Teams – online – behördenspezifisch . . . 534
23.536 Werkzeugkasten für effiziente Teams – online . . . 535

Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit – online . . . 536

24.115 Presse- und Medienarbeit kompakt – online . . . 537

Online und Digital – online . . . 538

24.225 Impulse für die digitale Medienarbeit – online . . . 539
24.230 KI-Einsatz für zukunftsorientierte Medienarbeit – online . . . 540

Schreiben und Sprache – online . . . 541

24.320 Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online . . . 542
24.337 Verwaltungstexte optimal strukturieren und formulieren – online . . . 543
24.340 Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online – behördenspezifisch . . . 544
24.344 KI in Behörden – Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online . . . 545

Gleichstellungsarbeit – online . . . 546

25.130 Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte – online . . . 547
25.140 Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte – online . . . 548

Gender/Diversität – online ... 549

25.210 Wege aus der Gender-Falle: Einführung – online – behördenspezifisch ... 550
25.230 Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels – behördenspezifisch ... 551

Interkulturelle Kompetenz und Sensibilisierung – online ... 552

25.410 Interkulturelle Kompetenz – kompakt – online – behördenspezifisch ... 553

Selbstorganisation und Arbeitstechniken – online ... 554

26.110 Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik – online ... 555
26.115 Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online ... 556
26.120 Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online – behördenspezifisch ... 557
26.127 Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenere Mitarbeitende – online ... 558
26.129 Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online – behördenspezifisch ... 559
26.130 Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – online ... 560
26.145 Sekretariatsmanagement – online ... 561

Präsentation und Moderation – online ... 563

26.245 Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – online ... 564
26.255 Agile Moderationstechniken- ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen – online ... 565
26.258 Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen – online ... 566

Dokumentation – online ... 567

26.315 Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept – online ... 568
Neu! **26.318** Konzepte effizient entwickeln mit KI – online ... 569
26.330 Ergebnissicherung durch Protokollführung – online ... 570

Lerntechniken – online ... 571

26.410 Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten – online – behördenspezifisch 572
26.420 Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf – online ... 573
26.431 Schnell lesen – schneller durch den Textdschungel – kompakt – online ... 574
26.450 Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen – online ... 575
26.455 Sketch Noting- Gedankenskizzen durch Visualisierung – online ... 576

Ausbilden – online ... 577

26.560 Ausbilden am Arbeitsplatz – online ... 578
26.570 Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten – online ... 579

Aufgaben der Personalentwicklung – online ... 580

27.145 Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeitende halten und motivieren – online ... 581
27.170 Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen – online ... 582

Personalauswahl – online ... 583

27.226 Personalauswahl – Werkstatt für frische Interviewfragen– online ... 584
27.230 Personalauswahl – Beobachtungstraining für eine treffsichere Auswahl – online ... 585

Beamtenrecht – online ... 586

28.112 Beamtenrecht – Einführung kompakt – online ... 587
28.120 Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren – online ... 588
28.140 Dienstunfallrecht – Einführung – online ... 589
28.150 Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung – online ... 590

Arbeits- und Tarifrecht – online ... 591

28.210 Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung – online ... 592
28.212 Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung – online ... 593
28.220 TV-L – Einführung – online ... 594
28.228 TV-L – Entgeltfortzahlungen – online ... 595
28.232 TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen – online ... 596
28.234 TV-L – Arbeitszeugnisse – online ... 597

Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht – online ... 598

28.312 Grundlagen der dienstlichen Beurteilung am Beispiel IM – online ... 599
28.314 Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung – online ... 600
28.324 Trennungsentschädigungsrecht – Einführung – online ... 601
28.330 LPVG NRW – Einführung für Personalräte – online ... 602
28.332 LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung – online ... 603
28.339 Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online – behördenspezifisch ... 604
28.348 Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung – online ... 605
28.350 Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV) – online ... 606
28.352 Die Richtlinien zum SGB IX – Grundlagen und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online ... 607
Neu! **28.354** Grundlagen zum SGB IX – Einführung und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online ... 608

Haushaltsrecht – online ... 609

28.410 Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online ... 610
28.411 Stellenplanbewirtschaftung – online ... 611
28.420 Haushalts- und Rechnungswesen – Grundlagen – online ... 612
28.430 Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt – online ... 613

Zuwendungsrecht – online ... 614

28.512 Zuwendungsrecht – Einführung – online ... 615
28.514 Zuwendungsrecht – Vertiefung – online ... 616
28.518 Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online ... 617
28.520 Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen – online ... 618
28.524 Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen – online ... 619

Öffentliches Auftragswesen – online ... 620

28.610 Öffentliches Auftragswesen – Einführung – online ... 621
28.611 Verhandlungsvergabe von A-Z – online ... 622

28.614 Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen – online . . . 623
28.615 Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online . . . 624
28.630 Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer – online . . . 625
28.644 Rahmenvereinbarungen, Interimsvergabe und Direktbeauftragung – Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen – online . . . 626
28.650 Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – online . . . 627

Besondere Rechtsgebiete – online . . . 628

28.710 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online . . . 629
28.711 Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen – online . . . 630
28.713 Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht – online . . . 631
28.716 Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – online . . . 632
28.718 Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit – online . . . 633
28.730 Recht der Gefahrenabwehr – Einführung – online . . . 634
28.732 Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen – online . . . 635
28.740 Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln – online . . . 636
28.747 Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online . . . 637
28.760 Datenschutzrecht NRW – Grundlagen – online . . . 638
28.762 Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) – online . . . 639
28.768 Grundlagen Datenschutz – kompakt – online . . . 640
28.780 Gewerbliches Mietrecht – online . . . 641

Neu in der Landesverwaltung NRW – online . . . 642

Neu! **28.810** Neu in der Landesverwaltung: Strukturen verstehen – Prozesse gestalten – online . . . 643
Neu! **28.812** Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronsiche Aktenführung – online . . . 644

Personalräte – online . . . 645

28.921 Rechte von Personalratsmitgliedern – online . . . 646

Europa – online . . . 647

29.126 EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen – online . . . 648

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – online . . . 649

29.330 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds – online . . . 650
29.331 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung – online . . . 651
29.334 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde – online . . . 652
29.335 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen – online . . . 653
29.337 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger – online . . . 654
29.338 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben – online . . . 655
29.340 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen – online . . . 656
29.341 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung – online . . . 657
29.343 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen – online 658
29.345 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO) – online . . . 659
29.346 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen) – online . . . 660
29.347 Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop) – online . . . 661

SAP Fortbildung – online ... 662

30.343 SAP- Einführung in die telefonische und videogestützte Beratung – online ... 663

SAP-Brainfood – online ... 664

30.810 SAP-Brainfood: Der Verstand ist begrenzt, die Phantasie niemals! Alles, außer gewöhnliche Interventionen – online ... 665
30.812 SAP-Brainfood: Überlastung, Zeitdruck, Fluktuation – in unruhigen Zeiten beraten – online ... 666
30.814 SAP-Brainfood: Einsamkeit als Phänomen in der Beratung – online ... 667

New Work – online ... 668

31.110 New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online ... 669
31.120 New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – online ... 670
31.125 New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – online ... 671
31.132 New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle – damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) – online ... 672
31.135 New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – online ... 673
31.137 New Work: Workshop Perspektivwechsel – generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen – online ... 674
31.140 New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – online ... 675
31.145 New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld – online ... 676
31.150 New Work: Agile Kompetenz – Das Scrum Erlebnistraining – online ... 677
31.155 New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven – online ... 678
31.160 New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben – online ... 679
31.170 New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online ... 680
Neu! **31.190** Agiler Sprint in den Tag – online ... 681

Leadership und Change Management – online ... 682

31.210 Organisationsarbeit – Einführung Kompakt – online – behördenspezifisch ... 683
31.228 Agile Organisationen- mit neuen Methoden in die Zukunft – online – behördenspezifisch ... 684
31.230 Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online – behördenspezifisch ... 685
31.245 Change Management für Führungskräfte – Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten – online 687
31.250 Agile Leadership – online – behördenspezifisch ... 688
31.260 KI-Einsatz in Behörden – Wo stehen wir? – online ... 689

Projektmanagement Basis – online ... 690

31.325 Workshop Projektmanagement mit klassischen und agilen Methoden – online ... 691
31.330 Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen – online ... 692
31.335 Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – online – behördenspezifisch ... 693
31.370 Systemischer Projekt Coach – Vom Feuerlöscher zum Projektflüsterer – online ... 694

Prozess- und Qualitätsmanagement – online ... 695

31.411 Geschäftsprozessmanagement – online ... 696
31.450 Workshop Innovatives Qualitätsmanagement mit Hilfe von agilen Methoden – online ... 697

Brainfood 2.0 – online ... 698

Neu! **31.601** Brainfood 2.0: Humor als Ressource am Arbeitsplatz – online ... 699
31.602 Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzaubern – kann KI die Personalarbeit unterstützen – online ... 700
31.603 Brainfood 2.0 Status Quo KI in der Verwaltung – Einsatzszenarien und Good Practice – online ... 701
Neu! **31.604** Herausfordernde Themen im Arbeitsalltag ansprechen – am Beispiel Klimaschutz – online ... 702
31.605 Brainfood 2.0 – Zwischen Revolution und Realität: Eine Bestandsaufnahme zu KI in der öffentlichen Verwaltung. ... 703
31.606 Brainfood 2.0 Neue Generationen in der Verwaltung – Gen Z und Alpha in der Arbeitswelt – online ... 704

Train the Trainer – online ... 705

32.220 Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online ... 706
32.246 Von der Idee zum fertigen Produkt – Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer – online ... 707
32.248 Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd – Gamification in Online-Seminaren – online ... 708
32.250 Onlinedidaktik für Anfänger – online ... 709

Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung – online ... 710

Neu! **33.110** Nachhaltigkeit als Chance – Schritt für Schritt zum gelungenen Umweltmanagement in Ihrer Einrichtung – online. ... 711
Neu! **33.115** Umweltmanagement in der Landesverwaltung – EMAS praktisch umsetzen – online ... 712

Zugang zur kostenfreien Online-Lernbibliothek ell@2go ... 713

Jahresprogramm 2027 – Übersicht ... 714

Kontakte ... 747

Basiswissen Führung

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.

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
- Orientierung in der Landesverwaltung (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 in der Hierarchie – Blended

Kennziffer
1.115

Lernziele
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die sich in der Einführungsphase befinden und bereits Personalverantwortung tragen.

Schwerpunktmäßig geht es in dieser Seminarreihe darum, Kommunikation als wichtigstes Instrument im Führungsgeschäft zu begreifen, den angemessenen Umgang als Führungskraft mit Gruppen und Teams zu beleuchten und Situationen mit Konfliktpotenzial zu erkennen, und (idealerweise) aufzulösen zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen differenzieren und die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken
- kennen Instrumente zur Entwicklung einer konstruktiven und von Vertrauen geprägten Gesprächskultur und können diese anwenden
- kennen den Einfluss von Führungsverhalten auf die eigene und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- kennen Instrumente zur Förderung einer konstruktiven Teamkultur und können diese angemessen einsetzen
- können Situationen mit Konfliktpotenzial erkennen, analysieren und adäquate Lösungsstrategien entwickeln.

Zielgruppe
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die sich in der Einführungsphase befinden und bereits Personalverantwortung tragen.

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation
(Schwerpunkte: Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, Diversitäten: kulturelle, geschlechtsspezifische, altersspezifische, u. a.; Führen von Mitarbeitergesprächen; Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung)

Teil 2: Steuerung von Gruppen und Teams I
(Schwerpunkte: Gruppenprozesse erkennen und Steuern; Dynamik in Gruppen und Teams; Führen von Gruppen und Teams in der Leitungsrolle)

Teil 3: Steuerung von Gruppen und Teams II
(Schwerpunkte: Leitung und Moderation von Präsenz- und Online-Besprechungen; Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten in Teams)

Teil 4: Konfliktmanagement:
(Schwerpunkte: Führen von Konflikt-/ Kritikgesprächen; Konfliktmoderation)

Selbstlernanteil (8 UE = 360 Min.) – Bitte beachten Sie die Hinweise in Ihrem virtuellen Seminarordner auf der Lernplattform.

Dauer
1x3 Tage, 3x2 Tage

Gruppengröße
13

Führung 1 – Kommunikation und Führung in der Hierarchie für Teilzeitkräfte – Blended

Kennziffer
1.116

Lernziele
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Teilzeitbeschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die sich in der Einführungsphase befinden und bereits Personalverantwortung tragen.

Schwerpunktmäßig geht es in dieser Seminarreihe darum, Kommunikation als wichtigstes Instrument im Führungsgeschäft zu begreifen, den angemessenen Umgang als Führungskraft mit Gruppen und Teams zu beleuchten und Situationen mit Konfliktpotenzial zu erkennen, und (idealerweise) aufzulösen zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen differenzieren und die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken
- kennen Instrumente zur Entwicklung einer konstruktiven und von Vertrauen geprägten Gesprächskultur und können diese anwenden
- kennen den Einfluss von Führungsverhalten auf die eigene und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- kennen Instrumente zur Förderung einer konstruktiven Teamkultur und können diese angemessen einsetzen
- können Situationen mit Konfliktpotenzial erkennen, analysieren und adäquate Lösungsstrategien entwickeln.

Zielgruppe
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Teilzeitbeschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die sich in der Einführungsphase befinden und bereits Personalverantwortung tragen.

Seminarinhalte

Führung und Kommunikation
(Schwerpunkte: Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, Diversitäten: kulturelle, geschlechtsspezifische, altersspezifische, u. a.; Führen von Mitarbeitergesprächen; Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung)

Steuerung von Gruppen und Teams
(Schwerpunkte: Gruppenprozesse erkennen und Steuern; Dynamik in Gruppen und Teams; Führen von Gruppen und Teams in der Leitungsrolle; Leitung und Moderation von Präsenz- und Online-Besprechungen; Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten in Teams)

Konfliktmanagement
(Schwerpunkte: Führen von Konflikt-/ Kritikgesprächen; Konfliktmoderation)

Selbstlernanteil (12 UE = 540 Min.) – Bitte beachten Sie die Hinweise in Ihrem virtuellen Seminarordner auf der Lernplattform.

Dauer
1x2 Tage, 2x1 Tag, 7x0,5 Tage

Gruppengröße
13

Führung 1 – Kommunikation und laterale Führung – Blended

Kennziffer
1.117

Lernziele
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die sich in der Einführungsphase befinden und aktuell noch keine Personalverantwortung tragen.

Schwerpunktmäßig geht es in dieser Seminarreihe darum, Kommunikation als wichtigstes Instrument für die Zusammenarbeit zu begreifen, die eigene Rolle und den angemessenen Umgang miteinander in Gruppen und Teams zu beleuchten und Situationen mit Konfliktpotenzial zu erkennen, und angemessen darauf reagieren zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen differenzieren und die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken
- kennen Instrumente zur Entwicklung einer konstruktiven und von Vertrauen geprägten Gesprächskultur und können diese anwenden
- können die eigene Rolle in unterschiedlichen Gruppen und Teams erkennen und reflektieren und zu einer konstruktiven Zusammenarbeit beitragen
- können Situationen mit Konfliktpotenzial erkennen, analysieren und persönliche Lösungsstrategien entwickeln.

Zielgruppe
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die sich in der Einführungsphase befinden und aktuell noch keine Personalverantwortung tragen.

Seminarinhalte

Teil 1: Kommunikation und Zusammenarbeit
(Schwerpunkte: Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, Diversitäten: kulturelle, geschlechtsspezifische, altersspezifische, u. a.; Führen von Feedbackgesprächen)

Teil 2: Arbeiten in und mit Gruppen und Teams
(Schwerpunkte: Gruppenprozesse wahrnehmen, analysieren und angemessen damit umgehen; Bedeutung und Reflexion der eigenen, lateralen Führungsrolle in Gruppen und Teams)

Teil 3: Konfliktmanagement
(Schwerpunkte: Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten in Teams; Führen von Konfliktgesprächen; Konfliktmoderation)

Selbstlernanteil (4 UE = 180 Min.) – Bitte beachten Sie die Hinweise in Ihrem virtuellen Seminarordner auf der Lernplattform.

Dauer
3x2 Tage

Gruppengröße
13

Themenwerkstatt Führung 1 – Neu in Führung

Kennziffer
1.118

Lernziele
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die **Führung 1 – Kommunikation und laterale Führung** und/oder **Führung 2 – Lateral** (01.117 und/oder 01.121) bereits absolviert haben, und seit Kurzem Personalverantwortung tragen.

Schwerpunktmäßig geht es in dieser Themenwerkstatt darum, das persönliche Erleben und Agieren in der neuen Rolle als Führungskraft praxisnah zu beleuchten. Aspekte wie gesundes Führen, Gesprächsführung in unterschiedlichen Konstellationen und das Führen von Gruppen und Teams bilden dabei den inhaltlichen Rahmen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können anhand selbst eingebrachter Fragestellungen aus Ihrer Führungspraxis die eigene Rolle als Führungskraft reflektieren
- kennen unterschiedliche Wahrnehmungsebenen und -phänomene in Abhängigkeit von der eigenen Rolle und deren Auswirkungen auf die Kommunikation
- kennen den Einfluss von Führungsverhalten auf die eigene und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- kennen Instrumente zur Förderung einer konstruktiven Teamkultur und können diese angemessen einsetzen

Zielgruppe
Diese Einführungsfortbildung richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13), die Führung 1 – Kommunikation und laterale Führung und/oder Führung 2 – Lateral (01.117 und/oder 01.121) bereits absolviert haben, und seit Kurzem Personalverantwortung tragen.

Seminarinhalte

Fallpraxis 1: Neu in der Führungsrolle
(Schwerpunkte: Umgang mit der Führungsrolle; Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung)

Fallpraxis 2: Führung und Kommunikation
(Schwerpunkte: Führen von Mitarbeiter- und Kritikgesprächen; Leitung von Präsenz und Online-Besprechungen)

Fallpraxis 3: Steuerung von Gruppen und Teams
(Schwerpunkte: Gruppenprozesse steuern; Führen von Gruppen und Teams)

Dauer
3x1 Tag

Gruppengröße
12

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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 01.115 oder 01.117 ist 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)

Dauer
2x3 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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 01.117 ist 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

Dauer
2x3 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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 01.115/01.117 und. 01.120/01.121 bzw. bzw. 21.120/21.121 ist 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 Interventions-möglichkeiten
- 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

Dauer
2x3 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
1x3 Tage, 3x2 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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
1x3 Tage, 3x2 Tage

Gruppengröße
12

Grundlagen des Personalwesens

Kennziffer
1.140

Lernziele
Dienstrechtliche Fragestellungen sind für Beschäftigte mit (zukünftiger) Personalverantwortung von zentraler Relevanz. Dieses 2-tägige Seminar ist Ihre unverzichtbare Grundlage, um im Landesdienst rechtssicher und kompetent zu agieren.

Es klärt die entscheidenden Fragen: Wie unterscheiden sich Beamtenrecht und Tarifrecht (TV-L) voneinander? Was sind die rechtlichen Grundlagen für dienstliche Beurteilungen in NRW und wie läuft das Verfahren ab? Darüber hinaus skizziert das Seminar die professionelle Zusammenarbeit mit den wichtigsten Interessenvertretungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- identifizieren und beurteilen zentrale dienst-, beamten- und tarifrechtliche Fragestellungen sachgemäß
- erhalten Einblick in die Grundlagen des Beurteilungswesens als Teil des Beamtenrechts
- können die Arbeit und die Aufgaben der Interessensvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten korrekt einschätzen
- verstehen die Grundzüge von Personalhaushalt und Personalwirtschaft.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 (Pflichtfortbildung)

Seminarinhalte

Teil 1: Rechtliche Grundlagen des Dienstrechts
- Überblick: Öffentliches Dienstrecht
- Tarifrecht: Kerninhalte des TV-L
- Beamtenrecht: Status, Rechte, Pflichten (inkl. eines Auszugs zu den Beurteilungsrichtlinien gem. IM NRW)

Teil 2: Personalmanagement und Steuerung
- Grundlagen Personalhaushalt
- Instrumente der Personalwirtschaft

Teil 3: Wichtige Partner in der Dienststelle
- Interessenvertretungen der Beschäftigten (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung)
- Gleichstellung von Frau und Mann (Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten)

Hinweis
Es handelt sich um die Pflichtfortbildung für Laufbahngruppe LG 2.2

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung ein internetfähiges Gerät zum Abruf von Unterlagen und Gesetzestexten mit.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
17

Führungspraxis

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/des Mitarbeiters
- Die Erwartung der Mitarbeiter/innen 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

Krank ist krank!? Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag

Kennziffer
1.212

Lernziele
Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter längere Zeit am Arbeitsplatz krankheitsbedingt ausfallen, sind alle gefordert: Kolleginnen und Kollegen müssen vertretungsweise zusätzliche Arbeit schultern, belasten sich damit mehr. Häufige Kurzzeiterkrankungen hingegen fordern heraus. Führungskräfte müssen handeln. Wie dies am Ende gelingt, hängt davon ab, wie gut sie über Möglichkeiten und Grenzen rechtlicher Instrumente informiert sind, gleichzeitig aber auch krankheitstypische Aspekte einer Genesung kennen und am Ende mit dem Phänomen Krankheit rechtlich angemessen und empathisch umgehen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen relevante arbeits- und dienstrechtliche Rahmenbedingungen und Handlungsmöglichkeiten sowie ihren „angemessenen“ Einsatz
- können typische Fehlzeiten-Situationen und Krankheits-Verläufe im Führungsalltag aus psychologischer und juristischer Sicht analysieren und sensibel und angemessen auf emotionale Belastungen reagieren
- können rückfallpräventiv, aber auch wirksam in der Umsetzung der dienstlichen Belange vorgehen.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
- Einführung und Kurz-Überblick: Arbeits- und dienstrechtliche Reaktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers und Dienstherrn (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung)
- Die krankheitsbedingte Kündigung: Anforderungen / Risiken / “angemessene“ Verwendung
- Die „Zwangspensionierung“: Dienstunfähigkeit und Zurruhesetzungsverfahren
- Der „angemessene“ Einsatz der rechtlichen Instrumente („Die anderen schauen zu“!)
- „Klassisches“ bei klassischen Langzeiterkrankungen: (chronische) Erschöpfung, Migräne, Depression, Sucht
- Verhaltenspflichten der Beschäftigten im Fall ihrer Arbeits- bzw. vorübergehenden Dienstunfähigkeit
- Die „berühmte Auflage“: Pflicht zur Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung „am ersten Tag“ – Möglichkeiten des EGFZ sowie der VV BeamtStG/LBG
- Präventionsverfahren und Verfahren im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (§ 167 SGB IX)
- Das Führen von Personal- und Rückkehrgesprächen
- Die Einbindung von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragten – und ggf. auch Rechtsbeiständen

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
12

Fokusgespräche für junge Führungskräfte

Kennziffer
1.220

Lernziele
Egal, wie lange man Führungskraft ist, es gibt immer wieder Situationen im Führungsalltag, die herausfordernd sind und zu denen man sich gerne auf gleicher Ebene austauschen möchte. Aber gerade Führungskräfte, die noch ganz neu oder noch nicht sehr lange in dieser Funktion sind, stehen vor besonders vielen Fragen und Herausforderungen bezogen auf die Zusammenarbeit im beruflichen Kontext.

Wenn Sie Führung 1 absolviert haben und sich gerne mit anderen (jungen) Führungskräften zu Fragen und Herausforderungen aus dem Führungsalltag austauschen möchten, dann sind Sie in dieser Veranstaltung richtig. Hier können Sie sich – begleitet von zwei Coaches aus der Landesverwaltung – in der Gruppe mit verschiedenen Perspektiven von Führung auseinandersetzen.

Zielgruppe
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte
- Gesprächsformat in der Gruppe mit den möglichen Themenfeldern:
- Gute Führung, schlechte Führung – vom Einfluss unterschiedlicher Erwartungshaltungen auf den eigenen Führungsstil
- Führungsrolle, Führungspraxis, Führungskompetenz
- Kollegiale Fallberatung als Methode für den Austausch auf gleicher Ebene

Hinweis
Die Veranstaltung richtet sich gezielt an junge Führungskräfte mit Personalverantwortung, die Führung 1 bereits absolviert haben und maximal seit fünf Jahren in Führungsfunktion sind.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
10

Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern – behördenspezifisch

Kennziffer
1.225

Lernziele
Wenn Ihre Mitarbeiter/innen Telearbeit in Anspruch nehmen, ändert sich auch für Sie als Vorgesetzte/r einiges: Sie haben keinen spontanen Kontakt mehr („über den Flur“) mit den Telearbeiter/innen, 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 Telearbeiter/innen und Präsenzarbeiter/innen fördern
- Vorurteilen von Telearbeit entgegenwirken

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung – behördenspezifisch

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 Teilnehmenden 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 Mitarbeitern/innen, Selbstregulation/Selbstmanagement
- Abgleich mit der eigenen Erfahrung
- Erkennen und wertschätzen der eigenen „Best-of‘s“
- Neue Spielräume für selbstachtsames Führungshandeln
- Routinen auf dem Prüfstand

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2x2 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 Halbwertzeit von Wissen sinkt rapide, Organisationen und deren Strukturen und Prozesse obliegen einem ständigen Wandel. Führungskräfte stehen stärker in der Verantwortung, ihren Mitarbeitenden 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 Partner identifizieren
- sind in der Lage, anhand des Phasenmodells der Netzwerkarbeit die Notwendigkeit und Bedeutung ihrer Netzwerkpartner zu bewerten und das eigene Rollenverständnis daran auszurichten
- lernen ihre Kommunikationsprozesse gegenüber Mitarbeitenden und Netzwerkpartnern 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 begegnen.

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

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. 3 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 Gestalter/in 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 Mitarbeiter/innen und 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 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
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

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

Dauer
1x2 Tage, 7x1 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 und/oder 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 Vorgesetze (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, gilt es, 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/nach Wechsel in eine neue Behörde). Zur Fortsetzung und Intensivierung wird zusätzlich eine Follow-up-Veranstaltung angeboten (Kennziffer: 1.213), 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 Mitarbeitersituation 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. Diese Veranstaltung wird ausschließlich behördenspezifisch angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an fachbereich1@fah.nrw.de.

Dauer

1x1 Tag, 2x3 Tage

Gruppengröße

12

Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz

Kennziffer
1.280

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
Schwerpunkt: Agiles Arbeiten, agiles Führen? Fokus: Methoden. Was versteht man unter agilem Arbeiten und wie könnte agiles Führen aussehen? Erfahren Sie mehr über agiles Denken und agile Methoden für den Führungsalltag.

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
10

Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis

Kennziffer
1.282

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
Schwerpunkt: „Führungs-Booster“. Fokus: Reflexion der eigenen Führungspraxis. Sie sind schon länger in Führungsverantwortung und wollen Ihr Führungswissen „boostern“ beziehungsweise Fragen aus Ihrem Führungsalltag selbst und mit anderen reflektieren?

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Führungskommunikation

Kennziffer
1.284

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
Schwerpunkt: Führungskommunikation. Fokus: Kommunikation ist eine hohe Kunst. Wie kommuniziere ich auf Augenhöhe? Wie kann ich kritische Punkte wertschätzend ansprechen? Diese und andere Fragen sind für Führungskräfte zentral. Wer als Führungskraft nicht gut kommuniziert, gerät mit seinem Team schnell in eine Schieflage.

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Von der Problem- in die Lösungsorientierung – behördenspezifisch

Kennziffer
1.286

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
Schwerpunkt: Die Lösung liegt so nah! Von der Problem- zur Lösungsorientierung. Fokus: Lösungsorientierung. Natürlich müssen Probleme analysiert werden, aber oftmals verlieren wir uns in der Problembeschreibung. Wie kommt man schnell zu einer Lösungsorientierung? Welche Methoden helfen? Wie kann ich im Alltag lösungsorientierter werden?

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Neue Führungswelten?

Kennziffer
1.288

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
Veränderte Anforderungen der Arbeitswelt u.a. durch Digitalisierung, eine zunehmende generationsübergreifende Zusammenarbeit, mobile Arbeit und Fachkräfte- bzw. Ressourcenengpässe erfordern ein verändertes Verständnis von Führung. Sie möchten sich zu Fragen aus Ihrem Führungsalltag austauschen und Anregungen für Ihre Führungspraxis erhalten? Erfahren Sie in dieser Werkstatt mehr über neue Führungsansätze und Methoden.

Themenfelder
Was kennzeichnet die neue Führungswelt?
- Die Führungskraft als Coach – Was bedeutet das für die Mitarbeiter/-innenführung und -bindung?
- Wie führe ich Mehrgenerationenteams?
- Wie gehe ich mit unterschiedlichen Motivationslagen und Kompetenzen in der hybriden Arbeitswelt um?
- Wie achte ich auf die Ressourcen der Mitarbeitenden – und auch auf meine?

Die Lern- und Beratungsbedarfe werden zum Start der Themenwerkstatt durch eine Bedarfsanalyse ermittelt. Darauf wird ein abgestimmtes Programm erstellt, das sich im Verlauf der Termine flexibel weiterentwickelt. Die Moderatorin bereitet für jeden Thementag einen Impulsvortrag zum Start in das jeweilige Schwerpunktthema vor. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, sich mit persönlichen Fragestellungen und Anliegen aus der Führungspraxis einzubringen.

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Führung in Balance. Selbst- und Mitarbeitendenführung in belastenden Zeiten

Kennziffer
1.290

Lernziele
In den letzten Jahren waren Führungskräfte vor die Herausforderung gestellt, immer komplexer werdende Aufgaben und Problemlagen mit weniger Ressourcen zu bewältigen. Auch die kommende Zeit wird durch tiefgreifende Transformationen, Einsparungsmaßnahmen und ein damit verbundenes hohes Arbeitspensum geprägt sein. Dies geht nicht spurlos an Mitarbeitenden und Führungskräften vorbei.

In dieser Themenwerkstatt reflektieren Sie Ihre persönlichen Stärken und Strategien zur Selbstführung in beruflichen Belastungssituationen, Sie erkennen Belastungssituationen Ihrer Mitarbeitenden, verfügen über Handlungsmöglichkeiten zum Umgang aus der Führungsrolle und lernen Ansätze und Methoden zur Förderung eines gesunden und gleichzeitig leistungsorientierten Klimas im Team kennen.

Der kollegiale Austausch mit anderen Führungskräften ermöglicht eine Perspektiverweiterung und Vernetzung.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Mögliche Themenfelder
- Selbstführung in belastenden Situationen
  - Stressentstehung und Copingstrategien
  - Die eigenen Ressourcen und Potenziale in den Blick nehmen
  - Stressverstärkende Gedanken und innere Glaubenssätze bewältigen
  - Vorbildfunktion im Hinblick auf die Work-Life-Balance
- Die Gesundheit der Mitarbeitenden im Blick behalten
  - Rolle, Aufgaben und Grenzen von Führung in belastenden Situationen
  - die Sandwichposition
  - Wie erkenne ich Belastungen bei meinen Mitarbeitenden auch im Home Office?
  - Wie führe ich Fürsorgegespräche?
  - Weitere Handlungsmöglichkeiten
- Als Team gemeinsam Herausforderungen bewältigen
  - Was macht eine stärkende Teamkultur aus?
  - Psychologische Sicherheit im Team gestalten
  - Steuerung der Aufgaben und Arbeitsorganisation

Die Lern- und Beratungsbedarfe werden zum Start der Themenwerkstatt durch eine Bedarfsanalyse ermittelt. Darauf wird ein abgestimmtes Programm erstellt, das sich im Verlauf der Termine flexibel weiterentwickelt. Die Moderatorin bereitet für jeden Thementag einen Impulsvortrag zum Start in das jeweilige Schwerpunktthema vor. Die Teilnehmenden haben in jedem Modul die Möglichkeit, sich mit persönlichen Fragestellungen und Anliegen aus der Führungspraxis einzubringen.

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Veränderung

Kennziffer
1.292

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte
Schwerpunkt: Veränderung. Fokus: Mindset/Haltung. Jede Veränderung von Bestehendem wird meist erst einmal als negativ oder gar bedrohlich erlebt. Bei Veränderungen, die am Arbeitsplatz stattfinden, stehen sich daher viele oft selbst im Weg. Aber wie kann man diesen normalen Reflex umgehen oder gar ins Positive wenden? Wie kommt man also zu einer positiven Haltung zum Thema Veränderungen und wird sogar zu ihrem Motor?

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Neu in der Führungsrolle

Kennziffer
1.294

Lernziele
Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe
Die Veranstaltung richtet sich vor allem an Führungskräfte, die erst seit kurzer Zeit in Führungsverantwortung sind.

Seminarinhalte
Schwerpunkt: Neu in Führung. Fokus: Die eigene Führungsrolle. Wer neu ist im Führungsgeschäft, muss sich nicht nur mit seinem Team, der Aufgabenstellung, den Rahmenbedingungen und übergeordneten Führungskräften auseinandersetzen, sondern vor allem in der eigenen neuen Rolle ankommen. Was für eine Führungskraft wollen Sie sein? Wie möchten Sie wahrgenommen werden und wie die Zusammenarbeit mit anderen gestalten?

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: Führung? Vielleicht!

Kennziffer
1.296

Lernziele
Wenn Sie als Teil der Landesverwaltung NRW der Laufbahngruppe 2.2 angehören, werden Sie automatisch als Nachwuchsführungskraft gesehen, weil Sie damit formal ein wesentliches Kriterium für eine Führungsfunktion erfüllen. Aber nicht jede oder jeder Angehörige dieser Laufbahngruppe ist automatisch auch gleich Führungskraft. Aber, wie findet man eigentlich persönlich heraus, ob man für eine solche Funktion geeignet ist und – fast noch wichtiger – ob man überhaupt eine Führungskraft sein will? Welche Führungsaufgaben im weitesten Sinne nehmen Sie vielleicht jetzt schon wahr, obwohl Sie keine entsprechende Funktion haben? Wohin soll also die Reise für Sie gehen?

In der Themenwerkstatt können Sie gemeinsam mit anderen Nachwuchsführungskräften die Möglichkeiten und Unterschiede zwischen lateraler und hierarchischer Führung ebenso diskutieren, wie Ihre eigenen Vorstellungen vom guten Umgang mit Führungsaufgaben in der Landesverwaltung.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte
Gesprächsformat mit den möglichen Themenfeldern:
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Führung mit und ohne Weisungsbefugnis
- Die Führungsrolle: erstrebenswerter Karriereschritt oder eher Klotz am Bein?
- Unterschiedliche Erwartungshaltungen: Macht Führung frei und glücklich, oder reibt man sich zwischen den verschiedenen Ebenen der Zusammenarbeit auf?

Hinweis
Die Veranstaltung richtet sich an Nachwuchsführungskräfte, die aktuell bzw. in absehbarer Zeit noch nicht für eine Führungsfunktion vorgesehen sind.

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Themenwerkstatt: KI-Kompetenz für Führungskräfte

Kennziffer
1.298

Lernziele
Die digitale Transformation verändert unsere Arbeitswelt radikal und Künstliche Intelligenz ist längst mehr als nur ein Trend. Sie ist ein strategisches Werkzeug, das Führungskräfte gezielt einsetzen können, um Entscheidungen zu optimieren, Effizienz zu steigern und innovative Prozesse zu gestalten.

Doch wie tickt KI eigentlich? Wie trifft sie Entscheidungen, und wie kann man sie gezielt steuern? Welche Kompetenzen brauchen Führungskräfte, um KI sinnvoll im eigenen Verantwortungsbereich zu nutzen – und zwar so, dass sie das Team stärkt und nicht verunsichert?

Mit unserer Themenwerkstatt „KI-Kompetenz für Führungskräfte“ bieten wir ein praxisnahes Format, das technisches Verständnis, strategischen Weitblick und konkrete Anwendungsmöglichkeiten kombiniert. Die Teilnehmenden lernen, KI-gestützte Tools sicher zu nutzen und durch effektives Prompting gezielt Mehrwert aus KI-Systemen zu ziehen.

Das Besondere an dieser Themenwerkstatt ist die Kombination aus dem Schwerpunkt Führung, dem Themenaspekt KI-Kompetenz und einem besonderen Fokus auf nachhaltige und strategische KI-Nutzung. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, ihre individuellen Fragen einzubringen und sich mit anderen erfahrenen Führungskräften sowie Expertinnen und Experten über praxisnahe Lösungen auszutauschen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen konkrete Anwendungsmöglichkeiten von KI und können diese gezielt für sich einsetzen
- kennen die Regeln für ein zielgerichtetes Prompting (Eingabeanweisungen)
- können Möglichkeiten und Grenzen von KI für den Führungsalltag einschätzen.

Zielgruppe
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte
Fokus: KI verstehen, nutzen, strategisch einbinden
- Wie „denkt“ KI? Die Grundlagen des maschinellen Lernens und der KI-Entscheidungslogik
- Effektives Prompting: Wie formuliert man Befehle so, dass KI wirklich sinnvolle Ergebnisse liefert?
- KI als strategisches Werkzeug: Wie kann KI nachhaltig in Entscheidungsprozesse, Kommunikation und Innovation integriert werden?
- KI und Teamführung: Wie nimmt man Mitarbeitende mit? Wie baut man eine Team-Kultur, die KI als Chance begreift statt als Bedrohung?
- Ethische Fragen und Verantwortung: Wo setzt man sinnvolle Grenzen für den KI-Einsatz in Führung und Organisation?

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
4x1 Tag

Gruppengröße
8

Führungskompetenz

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 Mitarbeitenden affektiv, kognitiv oder verhaltensmäßig auslöst, können vorausschauender 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

Gute Führung durch Mitarbeiterbindung

Kennziffer
1.420

Lernziele
Mehr denn je entscheidet die Qualität des Zugangs zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin 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 Teilnehmenden, wie sie durch die Stabilisierung der Vorgesetzten-Mitarbeiter/-innenbindung 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 zur Mitarbeiterin/ zum Mitarbeiter
- sind zur Übernahme der Perspektive ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiter/-innenbindung unter nicht optimalen Voraussetzungen

Dauer
2x2 Tage

Gruppengröße
12

Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen – behördenspezifisch

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 EG 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Haltung zeigen und Orientierung geben. Als Führungskraft populistischen Tendenzen begegnen

Kennziffer
1.430

Lernziele
Sie erleben als Führungskraft die aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen als herausfordernd. Im Team wird kulturelle Vielfalt als Bereicherung erlebt. Zuweilen werden aber auch polarisierende und vereinfachende Töne im informellen Austausch laut. Andere Mitarbeitende äußern ihre Sorgen über die sich aneinanderreihenden Krisen, über die Veränderungsdynamik und eine zunehmende gesellschaftliche Desorientierung.

Orientierung geben ist Führungsauftrag. Das gilt auch über den engen fachlichen Arbeitskontext hinaus. Sie haben als Führungskraft den Anspruch, Haltung zu zeigen. Sie sind zugleich nicht sicher, wie Sie dies in angemessener Form in Ihren Arbeitsalltag integrieren können. Während in Gesprächen mit Einzelnen differente Einstellungen zu Themen des gesellschaftlichen Miteinanders deutlich werden, verweisen andere Kolleginnen und Kollegen Themen, die über das Fachliche hinausgehen und die einen Austausch über Werte und Haltung anregen, ins Private: „Das gehört hier nicht her. Das geht mich nichts an!“ Sind Sie vorbereitet, wenn in Ihrem Führungsbereich latent diskriminierende Äußerungen und demokratische Werte infrage stellende Einstellungen Gehör finden?

Der Workshop gibt Antworten und Anregungen wie Führungskräfte angesichts zunehmender antidemokratischer Einflüsse in Gesellschaft und Arbeitswelt ihrer Verantwortung und ihrem Führungsauftrag gerecht werden können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen Strategien, populistischen Äußerungen im Arbeitskontext zu begegnen
- können latent diskriminierenden oder antidemokratischen Tendenzen im Führungsalltag angemessen entgegentreten.

Zielgruppe
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte
- Haltung zeigen im Führungsalltag
- Impulse: Populistische, polarisierende, diskriminierende oder antidemokratische Tendenzen erkennen
- Handlungsoptionen: Als Führungskraft der eigenen Verantwortung gerecht werden und angemessen handeln
- Austausch: Wie schaffen wir ein gemeinsames Verständnis unserer demokratischen Grundlagen und ein respektvolles Miteinander?

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
14

Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter

Kennziffer
1.435

Lernziele
Der berufliche Wechsel in die Rolle als Vorgesetze/r 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 Teilnehmende 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

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
12

Führen im Mittelfeld – behördenspezifisch

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 Übergangschaos 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 der Laufbahngruppen 2.1 (EG 9b-12) und 2.2 (ab EG 13)

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 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

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 denjenigen/diejenige, der/die keine Weisungsbefugnis hat oder die Karte bewusst nicht spielen möchte, 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 – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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
2x2 Tage

Gruppengröße
12

Zur starken Führungspersönlichkeit werden, durch das Konzept Self Leadership

Kennziffer
1.465

Lernziele
Manchmal stehen wir Menschen uns selbst im Weg. Wir haben ein Ziel, doch unser Handeln bringt uns eher weg davon. Oder wir wirken nicht so auf ein Gegenüber, wie wir das gerne hätten. Wer sich selbst und seine Persönlichkeitsanteile besser kennt, kann klarer kommunizieren und besser führen. Darum geht es beim Self Leadership: Sich in ein persönliches Gleichgewicht zu bringen, um für sich selbst und die Zusammenarbeit mit anderen zu profitieren.

Die eigenen Gewohnheiten im Denken und Verhalten sowie ihre Aus- und Nebenwirkungen werden bewusst hinterfragt, und gewünschte Veränderungen eingeleitet. Dazu werden wegweisende Erkenntnisse der modernen Psychologie und Hirnforschung anschaulich vermittelt.

Die Teilnehmenden lernen vielfach bewährte Methoden kennen, sich ihrer selbst bewusster zu sein und die Fähigkeit zur Selbst-Steuerung zu erweitern. Wege werden aufgezeigt, komplexe Situationen gut zu bewältigen, widersprüchliche Anforderungen und Interessen besser in Einklang zu bringen und tragfähige Entscheidungen zu treffen. Die vorgestellten Übungen können später selbstständig angewendet werden. Sie fördern die innere Stabilität, Potentialentfaltung sowie Selbstvertrauen und Selbstwertgefühl.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen ihre automatischen Reaktionen und können diese frühzeitig erkennen
- können sich selbst gut wahrnehmen und achtsam mit sich umgehen
- kennen ihr eigenes inneres Team
- kennen die Parameter, um tragfähige Entscheidungen treffen zu können
- können besser mit Konflikten und Blockaden umgehen.

Zielgruppe
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte
- Automatische Reaktionen erforschen und ein Frühwarnsystem für Reaktivität entwickeln
- Achtsamkeit und Selbstwahrnehmung
- Was ist mein inneres Team und wie funktioniert es?
- Optimale Selbstführung und die innere Führungsposition
- Tragfähige Entscheidungen treffen
- Besserer Umgang mit Konflikten und Blockaden

Dauer
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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Personalentwicklung als Führungsaufgabe – behördenspezifisch

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 der Laufbahngruppen 2.1 (EG 9b-12) und 2.2 (ab EG 13)

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 und 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 Mitarbeiter-Fortbildung.

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 Mitarbeiter/-innenkompetenzen
- 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 der Laufbahngruppen 2.1 (EG 9b-12) und 2.2 (ab EG 13)

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

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 LG 2.2: EG 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 Verwaltung
- 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

Hinweis
Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über die Fortbildungsstelle.

Dauer
41 Tage

Gruppengröße
13

Behördliche Aspekte des BGM

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
12

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung – behördenspezifisch

Kennziffer
2.111

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM in der Praxis

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Neu

Gesundheit kennt kein Alter – so gelingt generationsübergreifendes BGM

Kennziffer
2.130

Lernziele
Sie entwickeln ein grundlegendes Verständnis für die unterschiedlichen Belastungsprofile sowie Gesundheitsbedürfnisse der verschiedenen Altersgruppen innerhalb Ihrer Organisation.

Sie lernen, Barrieren in der Zusammenarbeit abzubauen und die individuellen Stärken sowie den Erfahrungsschatz jeder Generation als wertvolle Ressource zu begreifen und in das eigene BGM zu integrieren.

Ein wesentliches Ziel ist zudem die Vermittlung von Kompetenzen zur eigenverantwortlichen Gesundheitsvorsorge, die exakt auf die jeweilige aktuelle Dienst- und Lebensphase zugeschnitten ist.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren intensiv ihre eigene Rolle und ihre Erwartungen innerhalb des Generationenmixes ihrer Organisation
- vollziehen einen aktiven Perspektivwechsel, indem sie in die Rollen anderer Generationen schlüpfen, um diverse Herausforderungen wie die Vereinbarkeit von Dienst und Pflege, ergonomische Anforderungen oder mentale Belastungen besser nachvollziehen zu können
- nutzen den Austausch auf Augenhöhe, um generationenübergreifendes BGM zu implementieren und durch den Austausch von best-practice-Beispielen voneinander zu lernen.

Zielgruppe
Das Programm richtet sich an alle Beschäftigten mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen sowie an Führungskräfte und Interessenvertretungen.

Seminarinhalte
- Grundlagen des Generationenmanagements
- Analytische Bestandsaufnahme
- Handlungsfelder des BGM
- Lebensphasenorientierte Konzepte
- Methoden des Austauschs: Einführung von Formaten wie Reverse-Mentoring und Generationen-Workshops
- Praxisarbeit

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

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 Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – behördenspezifisch

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, Ansprechpartner/innen und Informationsquellen
- Aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen für Angestellte und Beamte (kurzzeitige Arbeitsverhinderung, Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz)
- Einblick in betriebliche/behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie Planung konkreter Handlungsschritte für die Umsetzung in der eigenen Verwaltung
- Reflexion bisheriger Gespräche

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

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. -manager – zwischen Selbstverständnis und Erwartungen
- Vorteile und Mehrwerte der Beratungsleistungen überzeugend herausstellen
- Der systemische Beratungsansatz
- Instrumente und Fragetechniken des systemischen Ansatzes

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

PASS – Personenauskunftsstellen

Gestaltung des telefonischen Kontakts mit Menschen in Krisensituationen in der Personenauskunftsstelle – Modul 2

Kennziffer
2.180

Lernziele
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 Personalauskunftsstellen 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 Workshoptages 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 PASS-Schulung ist der Abschluss einer GSL-Net-Schulung Modul 1 (wird angeboten vom Institut der Feuerwehr, dem Roten Kreuz u.a.).

Bei diesem Seminar handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot, dass sowohl im offenen Jahresprogramm, als auch auf Anfrage vor Ort in der Behörde angeboten wird.

Bitte richten Sie Ihre Anfragen an folgendes Postfach: fachbereich2@fah.nrw.de.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
10

Gesundheit und Führung

Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten – behördenspezifisch

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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Mindful Leadership – behördenspezifisch

Kennziffer
2.215

Lernziele
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
- reflektieren Routinen und Gewohnheiten mit dem Ziel, das eigene Verhalten bewusster zu steuern
- reflektieren Wege, wie sie mit den Herausforderungen von Remote-Work, hohem Arbeitspensum und Work-Life-Blending besser umgehen können
- lernen Methoden kennen, wie sie gelassener, besonnener und fokussierter arbeiten können.

Zielgruppe
Führungskräfte

Seminarinhalte
Die Praxis der Achtsamkeit ist keine Modeerscheinung, sondern in ihren gesundheitsfördernden Wirkungen wissenschaftlich erforscht. Die stärkende, Stress reduzierende und Bewusstsein fördernden Kraft der Achtsamkeit wird auch in der Führung gebraucht. Denn dort geht es zunehmend darum, sich im Spannungsfeld zwischen harten Zielen und menschlichem Engagement sicher bewegen zu können. Achtsame Führung ist eine Führungsqualität: sie zeigt sich in einer starken inneren Präsenz und einem Führungsstil, der Klarheit und Mitgefühl miteinander verbindet. Im Seminar Mindful Leadership geht es um ein Verständnis dessen, was Achtsamkeit ist, was man unter dem Konzept „Mindful Leadership“ versteht und welche Wege es gibt, diese Führungsqualität zu stärken.

- Mindfulness / Achtsamkeit – Was ist das?
- Warum ist Mindfulness heute eine Kernkompetenz von Führungskräften?
- Welche Fähigkeiten haben achtsame Leader?
- Wie verstärkt Achtsamkeit die Selbstführungskompetenz?
- Wie verändert Achtsamkeit unseren Umgang mit Stress?
- Welche Achtsamkeitstechniken gibt es?
- Wie lässt sich Mindfulness in das eigene Leben integrieren?

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 entwischen
- 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

Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1x2 Tage, 1x1 Tag

Gruppengröße
12

Als Führungskraft sicher Handeln in ungewissen Zeiten – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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
- lernen 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

Zu viel Arbeit – zu wenig Personal – führen in besonderen Belastungssituationen

Kennziffer
2.230

Lernziele
Immer mehr Führungskräfte befinden sich in dem Dilemma, den ‚Berg der Arbeit' mit immer weniger Personal bewältigen zu müssen. Hieraus ergeben sich für Führungskräfte verschiedene Fragestellungen und Zielkonflikte, z. B. muss der Pflicht zur eigenen Gesunderhaltung und auch der Fürsorge für die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter trotz der höheren Arbeitsbelastung auch weiterhin einen hohen Stellenwert eingeräumt werden. Für diese und andere Zielkonflikte werden im Seminar individuelle Lösungen entwickelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- beschreiben und analysieren gemeinsam ihre aktuellen Belastungssituationen
- entwickeln individuelle Lösungsansätze einer Veränderung.

Zielgruppe
Führungskräfte

Seminarinhalte
- Bestandsaufnahme ihrer aktuellen Belastungssituation
- Ursachenanalyse der aktuellen Belastungen
- Umgang mit Zielkonflikten durch bestehende Arbeitsbelastungen
- Lösungsansätze und Perspektiven entwickeln
- Persönliche Zielsetzung einer Veränderung

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Teamgesundheit erhalten – behördenspezifisch

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, Leistungsminderung)
- Umgang mit Glaubenssätzen der Teammitglieder
- Umgang mit unterschiedlicher Leistungsfähigkeit
- Motivation jenseits monetärer Anreize
- Transfer des Erlernten in die eigene Organisation

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Do Care – gesund führen – sich und andere – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Mobbing am Arbeitsplatz vorbeugen und begegnen – meine Aufgabe als Führungskraft

Kennziffer
2.270

Lernziele
Mobbing ist ein ernsthaftes Problem, das in vielen Arbeitsumgebungen vorkommt und erhebliche Auswirkungen sowohl auf die betroffenen Personen als auch auf die gesamte Organisation haben kann. Es macht Menschen und Systeme krank und hat berufliche sowie wirtschaftliche Folgen.

Als Führungskraft bin ich zudem rechtlich verpflichtet gegen Mobbing vorzugehen, auch wenn dieses schwer greifbar zu sein scheint. Diese Veranstaltung unterstützt Sie in Ihrer Rolle als Führungskraft, geeignete Strategien und Werkzeuge zu finden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten Klarheit darüber, was Mobbing ist und was nicht
- erkennen begünstigende Rahmenbedingungen
- erfahren Möglichkeiten des Umgangs mit Mobbing in ihrer Funktion als Führungskraft
- lernen intervenierende Gesprächsstrategien kennen.

Zielgruppe
Führungskräfte

Seminarinhalte
- Definition und Formen von Mobbing: Was ist Mobbing und wie äußert es sich?
- Begünstigende Faktoren: Warum kommt es zu Mobbing?
- Rechtliche Aspekte: Was sagt das Gesetz?
- Strategien zur Prävention: Wie kann Mobbing verhindert werden?
- Intervention und Unterstützung: Was tun, wenn Mobbing auftritt?

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Gesundheit und persönliche Entwicklung

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 – behördenspezifisch

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 schief geht, 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
1x2 Tage, 1x1 Tag

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

Sicher handeln in ungewissen Zeiten – behördenspezifisch

Kennziffer
2.335

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 zu 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

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 Entgeltgruppen 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

Neu

Home Office Mastery – Deine Strategien für Wohlbefinden und Erfolg

Kennziffer
2.350

Lernziele
Die Freiheit des mobilen Arbeitens souverän nutzen und professionell gestalten. Die Grenzen zwischen Berufs- und Privatleben verschwimmen im Home Office zusehends. Was als Gewinn an Flexibilität begann, führt oft zu digitaler Überlastung, fehlenden Pausen und einer ständigen Erreichbarkeit. Doch produktives Arbeiten von zu Hause ist kein Zufall, sondern das Ergebnis einer klaren Strategie.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erfahren, wie Sie Ihre Selbstorganisation optimieren, technische Hürden meistern und Ihre mentale Leistungsfähigkeit langfristig erhalten
- lernen wie man kleine Routinen etablieren kann, für einen bewussten Arbeitsbeginn und einen regenerativen Feierabend
- reflektieren Ihre Präsenz in digitalen Meetings und gestalten den Austausch mit Kollegen und Vorgesetzten effizienter
- entdecken Strategien, um Stresssymptome frühzeitig zu erkennen und durch gezielte Pausengestaltung neue Energie zu gewinnen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Ergonomisch sinnvolle Arbeitseinstellung und Pausen
- Mikrobewegung statt Rückenschmerzen (Mini Routinen für den Tag)
- Augengesundheit bei hoher Bildschirmzeit (Sehentlastung, Pausenrhythmus, Licht)
- Zoom Fatigue – Belastungen durch Online-Meetings
- Mentale Balance: Grenzen setzen, Abschalten lernen, Mini-Entspannungstechniken

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Geistige und körperliche Fitness – behördenspezifisch

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

Mobbing am Arbeitsplatz

Kennziffer
2.370

Lernziele
Mobbing ist ein ernsthaftes Problem, das in vielen Arbeitsumgebungen vorkommt und erhebliche Auswirkungen sowohl auf die betroffenen Personen als auch auf die gesamte Organisation haben kann. Es macht Menschen und Systeme krank und hat berufliche sowie wirtschaftliche Folgen.

Welche Möglichkeiten habe ich, wenn Mobbing stattfindet?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten Klarheit darüber, was Mobbing ist und was nicht
- erkennen begünstigende Rahmenbedingungen
- erfahren Möglichkeiten des Umgangs mit Mobbing.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Definition und Formen von Mobbing: Was ist Mobbing und wie äußert es sich?
- Entstehung: Wie kommt es zu Mobbing?
- Rechtliche Aspekte: Was sagt das Gesetz?
- Reflexion: Möglichkeiten Betroffener und Beteiligter in ihren jeweiligen Rollen

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Ressourcen entdecken und stärken

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

Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten

Kennziffer
2.420

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
12

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

Neu

Resilienz und Wohlbefinden mit Positiver Psychologie steigern

Kennziffer
2.438

Lernziele
Die Positive Psychologie erforscht, was Menschen stärkt, erfüllt und langfristig gesund hält. Sie richtet den Blick nicht auf Defizite, sondern auf das, was bereits da ist: persönliche Stärken, positive Emotionen und gelingende Beziehungen.

Sie lernen in diesem Seminar wie Sie Ihre Ressourcen gezielt aktivieren und Ihr Wohlbefinden nachhaltig steigern können. Die vermittelten Inhalte sind wissenschaftlich fundiert, gut verständlich und so konzipiert, dass sie direkt in den beruflichen Alltag integriert werden können. Denn ein erfülltes Leben beginnt nicht irgendwann – sondern genau dort, wo wir täglich wirken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- entdecken und nutzen ihre persönlichen Stärken
- fördern positive Emotionen und Achtsamkeit im Alltag
- entwickeln Strategien zur Stressbewältigung und Resilienzsteigerung
- stärken ihre sozialen Beziehungen durch wertschätzende Kommunikation
- setzen gezielt positive Gewohnheiten zur Zielerreichung ein.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Einführung in die Positive Psychologie – die Wissenschaft des Glücks
- Stärken erkennen, erkunden und einsetzen
- Emotionen managen
- Achtsamkeit fördern
- Beziehungen aufbauen und pflegen
- Stress bewältigen
- Mit positiven Gewohnheiten Ziele erreichen

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 entwischen
- Eigene Muster des Ärgerns 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

Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren

Kennziffer
2.442

Lernziele
Weltweite Pandemie, Krieg in Europa und drohende Armut im eigenen Land. Für viele Menschen ist es gesamtgesellschaftlich die krisenreichste Zeit in ihrem Leben. Die Auswirkungen dieser Situation sind an sich schon schwierig zu meistern. Hinzu kommen die eigenen Gedanken, Sorgen und Ängste. Diese können Berufs- und Privatleben massiv beeinflussen, so dass sich diese im schlimmsten Fall sogar gesundheitlich auswirken.

Die erforderlichen Werkzeuge und Kenntnisse zur effektiven Bewältigung sind vielen Menschen nicht bekannt oder zumindest nicht bewusst.

Hier möchte dieses Seminar ansetzen und grundlegendes Verständnis für die Ursachen und Auslöser von Ängsten sowie wirksame Bewältigungsstrategien vermitteln.

Interessierte werden dabei unterstützt mit Hilfe von theoretischen und praktischen Tools den Umgang mit Ängsten zu meistern, um dadurch dem Leben wieder mit mehr Gelassenheit zu begegnen und daraus neue Energie zu schöpfen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die Unterschiede zwischen Sorgen und Ängsten nachvollziehen
- verstehen die Ursachen und Auswirkungen von Sorgen und Ängsten
- identifizieren die individuellen Mechanismen und Stressoren, die zu diesen Sorgen und Ängsten führen
- lernen wie man mit Hilfe einfacher Techniken negative Gedanken und Ängste auflöst
- erhalten praktische Unterstützung, wie sie die neue Gelassenheit in ihren Alltag nachhaltig integrieren können.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Sorgen und Ängste verstehen und unterscheiden können
- Identifizierung von Stressoren
- Selbstreflexionstechniken, um die eigenen Ängste besser zu verstehen und ihnen entgegenzuwirken
- Kommunikation mit sich selbst
- Blockaden lösen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den (beruflichen) Alltag

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 – behördenspezifisch

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 Gehirntraining e.V. (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 1.2 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: Informationsverarbeitungs-geschwindigkeit (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)

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 – behördenspezifisch

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 guttut 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Burn-on – immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – Burn-on als Form des Dauerstresses begegnen

Kennziffer
2.465

Lernziele
Wer bremst, verliert… Keep on running, Brennen für den Beruf und das Privatleben – eine Liste, die man sicher noch deutlich erweitern könnte. Alles Sprüche die suggerieren, dass man stets mit voller Energie dabei sein und immer weitermachen sollte. Menschen sollen für Ihre Aufgaben und Ihre Arbeit brennen, im Idealfall lichterloh. Gleichzeitig soll man aber aufpassen, dass man nicht ausbrennt und das Feuer komplett erlischt. Und solange das Feuer lodert, ist doch alles gut?

Solange es funktioniert und man alles noch irgendwie hinbekommt, muss man ja auch nichts verändern. Die innere Erschöpfung schiebt man beiseite. Ein Zustand, den man als Burn-on bezeichnen kann: chronischer Dauerstress.

Um zu verhindern, dass man irgendwann ausbrennt oder die Gesundheit auf der Strecke bleibt, heißt es aus diesem Kreislauf ausbrechen. Um beim Bild des Feuers zu bleiben: Auch mal auf Sparflamme schalten und den Brennstoff wieder auffüllen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die Unterscheidungsmerkmale zwischen einem „Burn-Out“ und dem „Burn-On“
- können die damit verbundenen Motive und Gefahren realistisch einschätzen
- reflektieren ihre berufliche und persönliche Situation in Bezug auf ein mögliches Burn-on
- werden befähigt Ansatzpunkte gegenüber einem drohenden Burn-on zu erkennen und diese für sich anzuwenden.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Burn-on – Was ist das eigentlich und was ist der Unterschied zu Burn-out?
- Symptome und Folgen des Burn-on
- Analyse der individuellen Auslöser und aufrechterhaltende Faktoren
- Ansatzmöglichkeiten, um dem Burn-on zu begegnen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – behördenspezifisch

Kennziffer
2.470

Lernziele
Arbeitsverdichtung und hohe Erwartungen im Arbeitskontext kommen nicht selten mit privaten Herausforderungen und Belastungen im Alltag zusammen. Häufig erscheinen die Rahmenbedingungen unveränderbar und man fühlt sich „wie ein steuerloses Boot auf offener See“. Wie es gelingt trotz stürmischer Zeiten wieder selbstbestimmt und selbstverantwortlich das Steuer in der Hand zu halten und zielsicher die Richtung vorzugeben, erfahren Sie in diesem Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren ihre aktuelle Situation und definieren Bereiche, in denen sie sich „steuerlos“ fühlen
- erkennen die eigenen Gestaltungsspielräume und Einflussmöglichkeiten, trotz enger Rahmenbedingen
- können eigene stressverstärkende Denk- und Verhaltensmuster erkennen
- lernen, wie sie durch Verantwortungsübernahme die Kontrolle erlangen und behalten
- definieren ihre individuellen Grenzen und erarbeiten Ideen diese dauerhaft zu wahren
- entwickeln in Einzelarbeiten und Kleingruppen erste Lösungsansätze für aktuelle Anliegen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Raus aus der Opferhaltung: Mehr Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten durch Verantwortungsübernahme erfahren
- Hintergründe zu Serendipität und Resilienz: Von Krisen zu Chancen – Herausforderungen nutzen und glücklicher Leben
- Hinderliche Denk- und Verhaltensmuster der Opferhaltung identifizieren und gegen ressourcenvolle Alternativen ersetzen
- Mindset-Change: Umdenken und Veränderungen als Chancen sehen
- Eigene Grenzen erkennen und „Nein-Sagen“ lernen
- Austausch, praktische Einzelarbeiten und Kleingruppenarbeiten in denen aktuelle Anliegen bearbeitet werden

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Sinn und Werte

Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben – behördenspezifisch

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?

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

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

Der Weg raus aus negativen Gedankenschleifen – gut für Beruf und Alltag

Kennziffer
2.535

Lernziele
Kennen Sie das? Sie sind in einer Besprechung und ärgern sich. Es will Ihnen kaum gelingen, sich auf die Inhalte zu konzentrieren, weil Ihr Denken mit Ärger, Wut oder Resignation belegt ist. Abends dreht sich das Gedankenkarussell weiter. Und gleich morgens beim Aufwachen sind sie auch schon wieder da – diese nicht zur Ruhe kommenden belastenden Gedanken.

Einer der effektivsten Wege mit unseren Gedankenschleifen und negativen Glaubenssätzen umzugehen, ist eine einfach zu lernende Methode, welche von der Amerikanerin Byron Katie Mitchell entwickelt wurde. Mit „The Work“ machen wir uns im ersten Schritt bewusst, welcher Gedanke oder welche Überzeugung unseren Stress auslöst. Mit vier Fragen und den so genannten Umkehrungen lösen wir diese Gedanken auf. Wir beginnen, unsere Mitmenschen, die „Realität“ und uns selbst mit anderen Augen zu sehen. Als Ergebnis lassen Stress und unangenehme Gefühle nach und an ihre Stelle treten Klarheit und Ruhe.

Im Workshop werden Sie eigene Themen mit The Work bearbeiten, so dass Sie die Wirkung direkt erleben können. Der Wille zur Selbstreflektion ist für die Teilnahme an diesen Workshop unbedingt erforderlich.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die Methode „The Work“ selbständig anwenden
- erlernen einen einfachen und kraftvollen Weg, innere Konflikte oder Widerstände für sich zu bearbeiten
- werden in die Lage versetzt, belastende Fantasien, Muster beziehungsweise Glaubenssätze aufzulösen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Innere Konflikte und Widerstände reflektieren
- Hintergründe und Entwicklung von „The Work“
- Vorgehensweise: vier Fragen und die Umkehrungen anwenden
- Erkennen und Auflösen von hinderlichen Glaubenssätzen
- Praktische Anwendungen für das eigene Arbeitsfeld

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Enttäuschte Erwartungen am Arbeitsplatz – was kann ich tun?

Kennziffer
2.540

Lernziele
Enttäuschte Erwartungen am Arbeitsplatz führen zu Frustrationen bis hin zu „innerem Rückzug“. Nicht nur für den Arbeitnehmer können damit hohe Folgekosten verbunden sein – auch für den Arbeitgeber.

Was kann ich tun, wenn am Arbeitsplatz die Wirklichkeit nicht dem entspricht, was vor der Einstellung versprochen wurde? Was ist, wenn sich Rahmenbedingungen im Laufe der Zeit so ändern, dass sich der Anspruch und die Erwartungen an den eigenen Arbeitsplatz nicht mehr erfüllen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- analysieren mögliche Ursachen ihrer eigenen beruflichen Situation
- entwickeln individuelle Lösungsansätze einer Veränderung.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Bestandsaufnahme ihrer aktuellen beruflichen Situation
- Analyse der eigenen Erwartungen
- Lösungsansätze und Perspektiven entwickeln
- Persönliche Zielsetzung einer Veränderung

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Besondere Lebenslagen

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 – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

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 auseinander zu setzen.

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

Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf – behördenspezifisch

Kennziffer
2.620

Lernziele
Das Thema „Älter werden“ ist schnell mit negativen Begriffen besetzt. Auch im Begriff des „Ruhestandes“ kommt das „aktive“ nicht vor. Das trifft aber nicht unbedingt die Lebenswirklichkeit von vielen Berufstätigen, die gerne ihren „Ruhestand“ unternehmungslustig nutzen wollen. Dieser Workshop soll eine Gelegenheit bieten, sich mit dem Thema „Älter werden“ kreativ auseinander zu setzen und zum Reflektieren einladen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren das eigene Berufsleben
- werden befähigt die letzten Berufsjahre aktiv zu gestalten
- eruieren Möglichkeiten und Grenzen der zukünftigen Lebensphase nach Beendigung des aktiven Berufslebens.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Standortbestimmung: Wo in meinem beruflichen Leben stehe ich gerade?
- Worauf bin ich stolz und was habe ich erreicht?
- Was möchte ich hinter mir lassen?
- Wie kann ich mich in den letzten Berufsjahren aktiv und gesund erhalten?
- Welche Schwerpunkte möchte ich jetzt setzen?
- Wie kann ich mir Neugierde und Begeisterung erhalten?
- Was kann mir im Umgang mit Veränderungen innerhalb der Behörde helfen?
- Wie möchte ich die Lebensphase nach dem Berufsleben gestalten?

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

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

Empowerment – Druck und Veränderung gelassener meistern

Kennziffer
2.635

Lernziele
Rasend schnelle Veränderung auf allen Ebenen, steigender Workload, überwältigende Informationsflut. Alle stehen immer mehr unter Druck. Generalstabsmäßig planen wir unsere Tage bis ins kleinste Detail durch, um dann zu merken, dass am Ende des Tages doch noch Aufgaben übrigbleiben. An Kreativität, Motivation oder Innovation ist in diesem Zustand kaum noch zu denken. Eigentlich sollte Arbeit auch Freude machen und uns nicht jeden Morgen in ein neues „irgendwie Durchhalten“ stürzen. Höchste Zeit, die Reißleine zu ziehen, eigene Ressourcen aktiv zu stärken und konstruktiv den Schritt aus dem Dauerstress ins Empowerment zu gehen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- analysieren mögliche Quellen der eigenen beruflichen (und privaten) Druckpunkte
- entwickeln individuelle Lösungsansätze, wie sie zukünftig besser mit Druck und Work-Load umgehen können, ohne auszupowern.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Bestandsaufnahme – was powert mich aus?
- Kleine Ursachenforschung – meine „Druckpunkte“
- Methoden zum Umgang mit Druck, Stress und schnellem Change – was passt zu mir?
- Meine individuellen Ansatzpunkte: Strategien für den (beruflichen) Alltag

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Einzelcoaching, strukturierte Gespräche

Einzelcoaching

Kennziffer
2.710

Lernziele
Coaching ist der schnellste und individuellste Weg zur persönlichen Weiterentwicklung und Lösung anspruchsvoller Führungssituationen. Durch die besondere 1:1-Situation entsteht ein intensives Setting. Im geschützten Rahmen bietet sich die Möglichkeit, das eigene Führungsverhalten zu reflektieren, sich auf herausfordernde Situationen vorzubereiten oder Herausforderungen in der aktuellen Führungssituation zu beleuchten.

Mit unseren unterschiedlichen Formaten bieten wir den geeigneten Raum für genau Ihre Herausforderung:
- Einzelcoaching
- Feedbackgespräch
- Teilcoaching

Zielgruppe
Laufbahngruppe 2.2

Seminarinhalte
Ob konkrete Fragestellung aus den Themenfeldern Zusammenarbeit und Führung oder allgemeine Unterstützung zur Übernahme einer neuen Führungsaufgabe – Einzelcoachings bieten die Chance, das eigene (Führungs-)Verhalten durch externe Sparringspartner spiegeln zu lassen und individuelle Lösungen zu finden.

Hinweis
Anfragen sind ausschließlich über die Fortbildungsstellen an die Akademie zu stellen. Weitere Informationen sowie das Formular zur Anfrage finden Sie auf unserer Webseite: https://fah.nrw.de/seminarangebote/angebote-auf-abruf/coaching

Dauer
nach Absprache

Gruppengröße
1

Strukturierte Gespräche

Kennziffer
2.810

Lernziele
Strukturierte Gespräche bieten Beschäftigten der Laufbahngruppe 1.2 sowie 2 die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen aus den Themenfeldern Zusammenarbeit und/oder Führung, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit aufkommen, zu bearbeiten.

Zielgruppe
Laufbahngruppe 1.2 und 2.2

Seminarinhalte
Die Gespräche drehen sich um Ihre konkrete Fragestellung. In insgesamt sechs Stunden entwickeln Sie im 1:1-Gespräch mit ausgewählten Dozierenden konkrete Lösungen.

Hinweis
Anfragen sind ausschließlich über die Fortbildungsstellen an die Akademie zu stellen. Weitere Informationen sowie das Formular zur Anfrage finden Sie auf unserer Webseite: https://fah.nrw.de/seminarangebote/angebote-auf-abruf/coaching

Dauer
nach Absprache

Gruppengröße
1

Grundlagen der Kommunikation

Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag

Kennziffer
3.115

Lernziele
Wann haben Sie zuletzt über Kommunikation nachgedacht? Meistens tun wir dies erst, wenn es zu Irritationen oder Missverständnissen kommt. Tatsächlich wurzeln fast alle Konflikte in der Kommunikation oder der Nicht-Kommunikation. Andererseits können Sie durch eine zielgerichtete und bewusste Kommunikation viel erreichen: Sie erhöhen die Chance, richtig verstanden zu werden und wirken souverän und sicher. Insbesondere für Führungskräfte ist dies eine zentrale Grundlage für beruflichen Erfolg und zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es lohnt sich daher, sich mit den Mechanismen erfolgreicher Kommunikation zu befassen und die eigenen Kompetenzen weiterzuentwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die grundlegenden Mechanismen und Wirkweisen der Kommunikation
- kennen Merkmale unterschiedlicher Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Präsentation, etc.)
- reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten und entwickeln es weiter
- können Gespräche effektiv vorbereiten und situationsangemessen durchführen
- erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken
- kennen Argumentations- und Fragetechniken für herausfordernde Situationen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Kommunikationsmodelle
- Zentrale Wirkweisen und Mechanismen in der Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Abgrenzung verschiedener Kommunikationsformen
- Gezielte Vorbereitung und Planung von Gesprächen
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Sichere Gesprächsführung in unterschiedlichen Situationen
- Hilfreiche Argumentations- und Fragetechniken

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung

Kennziffer
3.120

Lernziele
Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Grundlagen der Gesprächsführung“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundlagen von Kommunikation
- 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 (EG 1-9a)

Seminarinhalte
- Kommunikation und Störfaktoren
- Adressatengerechte Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Gespräche planen und vorbereiten
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Qualifizierte und faire Argumentationstechniken
- Fragetechniken

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Sicher im Gespräch – Stimme, Körpersprache und Auftreten

Kennziffer
3.121

Lernziele
Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Stimme, Körpersprache und Auftreten“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

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 (EG 1-9a)

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 – Gesprächsführung in schwierigen Situationen

Kennziffer
3.122

Lernziele
Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Gesprächsführung in schwierigen Situationen“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

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 (EG 1-9a)

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

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 angemessen Ausdruck verleihen
- können sich selbstbewusst und souverän präsentieren.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 (EG 1-9a)

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

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

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 unterstützten, 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

Neu

Gewinnende Gesprächsführung durch achtsame Sprache

Kennziffer
3.138

Lernziele
Sind Sie sich der sprachlichen Automatismen bewusst, die Sie nutzen? Können Sie stets „proflektieren“, also vorher ein Bewusstsein dafür entwickeln, was Ihre Worte beim Gegenüber auslösen werden? Egal, ob im Team-Meeting, in Geschäftsverhandlungen, in Feedback- oder Konfliktgesprächen: Wer achtsame Sprache bewusst einsetzen kann, ist klar im Vorteil. Positive Botschaften kommen positiv an und negative Botschaften werden klar und zugleich annehmbar transportiert. Wer achtsame Sprache sicher anwenden kann, vermag aussichtslose Situationen umzukehren und sogar Kritikerinnen und Kritiker für sich zu gewinnen.

Im Mittelpunkt des Trainings steht die Entwicklung und der Einsatz von achtsamer Sprache. Die praktischen Übungen beginnen mit positiven, banalen Situationen und steigern sich schrittweise bis zu Konflikten und kritischen Situationen, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selber einbringen oder die als neutrale Übungsbeispiele zur Verfügung gestellt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen was achtsame Sprache ist, wozu sie dient und auf welchen Prinzipien sie basiert
- reflektieren automatisierte Muster unachtsamer Sprache und ihre Konsequenzen
- erfahren, wie der Kreislauf aus Gedanken, Gefühlen und Verhalten Sprache beeinflusst
- lernen die 7 Prinzipien und 7 Strategien achtsamer Sprache
- nutzen „Umschalt-Hilfen“, um zukünftig von unachtsamer zu achtsamer Sprache zu wechseln
- können eigene Erfahrungen einbringen und wenden das Erlernte in praktischen Übungen an.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Gewahr werden eigener kommunikativer Automatismen und deren Folgen
- Botschaften klar vermitteln und achtsam verpacken
- Worte, Stimme und Körpersprache bewusst einsetzen
- Zusammenhänge zwischen Gedanken, Gefühlen, Verhalten und Sprache erkennen
- Emotionale Regulation durch Reality-Testing, Proflexion und Reflexion
- Transformation herausfordernder Situationen in gewinnende Situationen
- Ausstieg aus automatisierten Sprachmustern
- Nutzung der Sprache der Achtsamkeit zur Gestaltung positiver Kommunikation

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
Alle Beschäftigten

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
- Neurobiologische Grundbedürfnisse erkennen und für sich nutzen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mimikresonanz – behördenspezifisch

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
Alle Beschäftigten

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. Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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. Auftrittssituationen ziehen sich 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. Dann folgen unsere Körpersprache und unsere Stimme intuitiv dieser inneren Haltung.

Die theoretischen Inhalte werden in dem Seminar mit praxisnahen Auftrittsübungen kombiniert, so dass der größtmögliche Nutzen für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung der Teilnehmerinnen und Teilnehmern gewährleistet ist.

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

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

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

Bis hierher – selbstbewusst Grenzen setzen

Kennziffer
3.150

Lernziele
Die eigenen Bedürfnisse im Blick zu halten und klar zu kommunizieren, ist im Arbeitsalltag nicht immer leicht. Dabei ist es von großer Bedeutung, erfolgreich Grenzen zu setzen und die eigenen Positionen selbstbewusst zu vertreten. Ohne diese Fähigkeit, laufen wir im schlimmsten Fall Gefahr, unsere Arbeitsfähigkeit und Gesundheit zu riskieren. Dass uns das Grenzen setzen oftmals schwerfällt, ist nur zu verständlich. Wir möchten unsere Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner nicht enttäuschen oder gar verletzen. Doch Verantwortung für die eigene Position zu übernehmen, ohne die Beziehungsebene zu gefährden, ist möglich.

Im Mittelpunkt des Trainings steht das selbstbewusste Kommunizieren von Grenzen in herausfordernden Gesprächssituationen. Ziel ist es, dass Sie Ihre -Handlungsfähigkeit bewahren und Positionen, die Ihnen wichtig sind, selbstbewusst mithilfe von Stimme und Körpersprache vertreten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren ihre eigenen Bedürfnisse
- lernen Selbstverantwortung zu übernehmen
- können Grenzen setzen, ohne die Beziehungsebene zu gefährden
- bewahren die Handlungsfähigkeit in schwierigen Situationen
- trainieren ihre innere Widerstandsfähigkeit
- nutzen Mindset und Bewegung als kraftvolle Mobilisatoren
- wissen Stimme und Körpersprache bewusst einzusetzen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Selbstverantwortung übernehmen
- Erfolgreich Grenzen setzen, ohne die Beziehungsebene zu gefährden
- Stimme und Körpersprache bewusst einsetzen
- Humor als deeskalierendes Element
- Emotionale Regulation durch Visualisierungen und Muskelspannung
- Handlungsfähigkeit und innere Widerstandsfähigkeit in schwierigen Situationen
- Mindset und Bewegung als kraftvolle Mobilisatoren für Veränderung.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf

Kennziffer
3.160

Lernziele
Sie haben sich auf ein Gespräch inhaltlich gut vorbereitet, sind mit dem Ergebnis aber nicht zufrieden? Sie haben Ihren Standpunkt mit Argumenten verdeutlicht, aber die gewünschte Wirkung bleibt aus? Sie haben versucht, Ihr Anliegen zu vertreten: freundlich, bestimmt, nachdrücklich – haben aber den Eindruck, Sie finden kein Gehör?

In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, sich genauer mit Ihrer Ausstrahlung und Wirkung auf andere zu befassen. Gute Kommunikation ist immer eine Frage von Augenhöhe, Klarheit und Empathie. Theoretisch ist das einleuchtend – aber in vielen beruflichen Situationen nicht einfach umzusetzen.

Die Teilnehmerinnen
- reflektieren Ihr Auftreten und Ihre Wirkung im beruflichen Kontext
- kennen die Bedeutung nonverbaler Signale und Verhaltensweisen
- lernen ihre Position selbstbewusst und überzeugend zu vertreten.

Zielgruppe
Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte
- Wirkung und Ausstrahlung
- Innere Rollenklarheit
- Die Bedeutung der Stimme
- Körpersprachliche Signale kennen und steuern
- Klare Positionen klar formulieren

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 reflektieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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 Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik und Stimme

Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum

Kennziffer
3.215

Lernziele
Vor anderen Menschen zu sprechen und dabei seine Ideen und Meinungen zu vertreten, ist keine einfache Aufgabe. Das betrifft sowohl das Reden vor Publikum, in der Öffentlichkeit oder das Abgeben amtlicher Verlautbarungen. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diese Situationen erfolgreich zu bestreiten und richtet sich an alle, die vor anderen sprechen möchten und müssen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen verbale und nonverbale Merkmale eines überzeugenden Auftretens und Sprechens vor Publikum
- sind in der Lage, Sachverhalte, Ergebnisse und den eigenen Standpunkt sicher und überzeugend darzustellen
- können den Aufbau unterschiedlicher Redearten differenziert beschreiben
- erarbeiten sich die Grundlagen von Körpersprache und Sprechtechnik.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

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

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

Dauer
2 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 (ab EG 9b)

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
Voraussetzung für die Anmeldung sind Grundlagenkenntnisse aus dem Bereich Kommunikation.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen

Kennziffer
3.217

Lernziele
Vor schwierigen Gesprächen ist niemand gefeit. Als Führungskraft müssen Sie heikle Themen ansprechen und auch mit schwierigen Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern erfolgreich und zielführend 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
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

Seminarinhalte
- Umgang mit selbst geäußerter 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
Voraussetzung für die Anmeldung sind Grundlagenkenntnisse aus dem Bereich Kommunikation. Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Konkrete Fälle aus dem eigenen beruflichen Kontext sind daher ausdrücklich erwünscht. Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Frauen

Kennziffer
3.219

Lernziele
Gespräche lösungsorientiert zu führen und eigene Positionen erfolgreich zu verhandeln, sind wichtige Fähigkeiten im beruflichen Kontext. Der konstruktive Umgang mit schwierigen Situationen kann Eskalationen vermeiden und gleichzeitig die Produktivität und eine positive Arbeitsatmosphäre fördern. In einer Arbeitswelt, die oftmals von männlichen Führungsstilen und Entscheidungsprozessen dominiert wird, stehen Frauen vor der Herausforderung, eigene Interessen selbstbewusst zu vertreten und erfolgreich zu verhandeln.

In diesem praxisnahen Training lernen Sie, wie Sie durch einfach anzuwendende Tools und mit der richtigen Strategie, verschiedene Gesprächs- und Verhandlungssituationen souverän meistern, selbstsicher auftreten und Ihre Stärken optimal einsetzen. Während des Seminars bauen Sie zudem Ihre Kommunikationsfähigkeiten weiter aus und wenden Ihre Argumentations- und Konfliktlösungsfähigkeiten in verschiedenen Übungen direkt an.

Die Teilnehmerinnen
- können Gespräche zielorientiert planen
- lernen, Gespräche und Verhandlungen erfolgreich zu führen
- reflektieren ihre Einstellungen und Verhaltensweisen in Gesprächs- und Verhandlungssituationen.

Zielgruppe
Weibliche Beschäftigte

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
Voraussetzung für die Anmeldung sind Grundlagenkenntnisse aus dem Bereich Kommunikation.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik und Stimmtraining

Kennziffer
3.220

Lernziele
Sie möchten Ihre Stimme (selbst-)bewusst einsetzen und Ihre rhetorischen Kompetenzen ausbauen? Sie wünschen sich mehr Präsenz und Überzeugungskraft? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Erfahrene Trainerinnen unterstützen Sie bei der Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Fähigkeiten. Mit unterschiedlichen Techniken und Methoden erweitern Sie praxisnah und anwendungsorientiert Ihre stimmlichen und rhetorischen Möglichkeiten. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können selbstbewusst und sicher auftreten
- kennen die Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt Ausdruck zu verleihen
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik und Stimmtraining für Frauen

Kennziffer
3.245

Lernziele
Sie möchten Ihre Stimme (selbst-)bewusst einsetzen und Ihre rhetorischen Kompetenzen ausbauen? Sie wünschen sich mehr Präsenz und Überzeugungskraft? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Erfahrene Trainerinnen unterstützen Sie bei der Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Fähigkeiten. Mit unterschiedlichen Techniken und Methoden erweitern Sie praxisnah und anwendungsorientiert Ihre stimmlichen und rhetorischen Möglichkeiten. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

Die Teilnehmerinnen
- können selbstbewusst und sicher auftreten
- kennen die Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt Ausdruck zu verleihen
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

Zielgruppe
Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte
- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Besondere Gesprächsformen

Besprechungen, Meetings und Sitzungen kompetent leiten

Kennziffer
3.330

Lernziele
Es gibt unterschiedliche Formate, in denen Teams und Gruppen sich zu beruflichen Fragestellungen austauschen. Besprechungen, Meetings und Sitzungen sind in der Regel ein zentraler Bestandteil des beruflichen Alltags. Doch die Treffen sinnvoll zu strukturieren und den Austausch zielführend zu gestalten, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Eine gezielte Vorbereitung sowie eine strukturierte Moderation und Gesprächsleitung sind wichtige Grundvoraussetzungen für gute Ergebnisse. In diesem Seminar lernen Sie, was die Erfolgsfaktoren für einen erfolgreichem Austausch sind und wie Sie als Gesprächsleitung sicher und kompetent agieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen Besprechungsformate strukturiert vorzubereiten
- können den gemeinsamen Austausch effizient und effektiv gestalten
- kennen Möglichkeiten, die Beteiligung und Interaktion der Teilnehmenden zu fördern
- erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse
- erzeugen durch Austausch eine hohe Akzeptanz und Verbindlichkeit.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Vorbereitung: Struktur, Ziele, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement im Austausch
- Kooperative und ergebnisorientierte Interaktion
- Moderieren und visualisieren
- Problemlösungs-, Verhandlungs- und Entscheidungstechniken
- Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen
- Absprachen, Verantwortlichkeiten und Verbindlichkeiten herstellen

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Mitarbeitendengespräche erfolgreich führen – behördenspezifisch

Kennziffer
3.335

Lernziele
Im Rahmen Ihrer Führungsaufgaben stellt das Mitarbeitendengespräch ein wichtiges Instrument dar. Es bietet Ihnen die Chance, in einem strukturierten Rahmen, Rückmeldungen zu Ihrer Zusammenarbeit zu geben und zu erhalten. In diesem Seminar setzen Sie sich mit Zielen, Funktionen, Inhalten und Rahmenbedingungen des formalen Mitarbeitendengesprächs auseinander. Trainieren Sie anwendungsbezogen Ihre Gesprächsführung und optimieren Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten anhand praktischer Übungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen Ziele, Funktionen, Inhalte und mögliche Abläufe von Mitarbeitendengesprächen
- können Rahmenbedingungen und Gesprächsabläufe gezielt steuern
- sind in der Lage, ein Gespräch im Sinne einer dialogischen Gesprächsführung erfolgreich zu gestalten
- können Rückmeldungen und Gesprächsinhalte angemessen auf die Situation und ihr Gegenüber anpassen.

Zielgruppe
Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Beurteilungsgespräche führen – behördenspezifisch

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 Beurteilungsgespräches 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

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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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

Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – behördenspezifisch

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 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Kommunikation im Außendienst – behördenspezifisch

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 erklärungswürdig 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 konfliktträchtigen 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
- Sicherer Auftritt und nonverbale Kommunikation

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Konfliktkommunikation

Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz

Kennziffer
3.420

Lernziele
Konflikte kommen im beruflichen Alltag immer wieder vor. Die Ursachen und Ausprägungen können sehr unterschiedlich sein und erfordern einen differenzierten Umgang mit dem Konflikt und den Konfliktparteien. In diesem Seminar lernen Sie, wie konfliktäre Situationen entstehen, wie sie bearbeitet werden können und was Erfolgsfaktoren für die Vermeidung und Lösung von Konflikten im beruflichen Umfeld sind.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können Konflikte erkennen und von anderen Situationen abgrenzen
- kennen die Grundlagen unterschiedliche Verhaltensmuster in Konfliktsituationen
- lernen verschiedene Strategien für die Bearbeitung von Konflikten
- können unterschiedliche Herangehensweisen vergleichen und bewerten.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

Seminarinhalte
- Ursachen und Entstehung von Konflikten
- Merkmale und Arten von Konflikten
- Beziehungs- und Sachkonflikte
- Konflikte im beruflichen Umfeld
- Konfliktkommunikation und -gespräche
- Konfliktlösungen und -strategien

Dauer
2 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 können Sie tun, wenn Gesprächspartnerinnen oder -partner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen? Wie können Sie Ihre Überraschung und Irritation überwinden und selbstbewusst reagieren? In diesem Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit sachlichen und unsachlichen Gegenargumenten. Trainieren Sie, selbstbewusst und schlagfertig zu reagieren, ohne Spannungen und Konflikte zu verschärfen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten
- lernen sinnvolle Reaktionen auf Einwände und Killerphrasen
- können situativ angemessen und schlagfertig reagieren
- wissen, wie sie Spannungen und Konflikte entschärfen können.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Kennenlernen und Einüben erfolgreicher Schlagfertigkeitstechniken
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Äußerungen
- Umgang mit Sprache und Stimme
- Körpersprache selbstbewusst einsetzen
- Spannungen und Konflikten vorbeugen

Hinweis
Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 23 auch online an.

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 Sprüchen
- 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 und stark konfliktäre Situationen kompetent bewältigen

Kennziffer
3.450

Lernziele
Beschäftigte der Landesverwaltung können sowohl im Außendienst, als auch im Innendienst mit sehr bedrohlichen Situationen konfrontiert werden. Dabei kann es passieren, dass Argumente und Entgegenkommen keine Wirkung mehr zeigen und die Situation zunehmend eskaliert. Neben verbalen Aggressionen können leider auch Sachbeschädigungen oder körperliche Angriffe nicht immer ausgeschlossen werden.

In diesem Seminar werden Ihnen praxisnahe Methoden und Strategien vermittelt, mit denen es gelingen kann, sehr herausfordernde Situationen kompetent kommunikativ zu bewältigen. Dabei müssen auch Exit-Strategien in Betracht gezogen werden, denn nicht jeder Konflikt kann kommunikativ gelöst werden. Ziel ist es, im Rahmen der Möglichkeiten, gezielt und rational auf aggressive Personen zu reagieren.

Neben der Vermittlung von Methoden und Strategien, steht das praktische Üben in Stresssimulationen im Vordergrund. Auf Grundlage Ihrer Erfahrungen sollen Sie sich in konkreten Stress- und Konfliktsituationen ausprobieren. Dabei geht es darum, vorhandene kommunikative Kompetenzen und neue Deeskalationstechniken unter Stress gezielt abrufbar zu machen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- arbeiten ihre Best-Practice für sehr anspruchsvolle Situationen präzise heraus
- thematisieren und entwickeln Lösungsstrategien für ihre Fallbeispiele
- können unterschiedliche Motive aggressiver Personen erkennen und nutzen
- verankern das Gelernte in stressbesetzten Gesprächs- und Konfliktsituationen
- haben die Möglichkeit ihr Verhalten unter Stress in Videoanalysen zu analysieren
- profitieren von möglichst vielen praktischen Übungen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Abrufen von Wissen unter Stress
- Erkennen und Nutzen der eigenen Stärken
- Kommunikations- und Verhaltensstrategien für bedrohliche Situationen
- Praktisches Üben kommunikativer Strategien

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Kennziffer
3.455

Lernziele
Konflikte am Arbeitsplatz können schnell zu Unzufriedenheit, geringerer Produktivität, Fehlzeiten und innerer Kündigung führen. Langfristig können unbearbeitete Konflikte sogar krank machen. Auf der anderen Seite bieten Konflikte aber wertvolle Entwicklungschancen. Wer als Führungskraft positiv und produktiv mit Konflikten umgehen kann, bietet Chancen zur Veränderung und erzielt im Team eine nachhaltig gute Arbeitsatmosphäre. Konflikte frühzeitig zu erkennen und konstruktiv zu lösen, gehört daher zu den wichtigsten und elementarsten Kompetenzen von Führungskräften.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- sind sich der Chancen und Risiken von Konflikten bewusst
- erkennen und reflektieren ihre Haltung zu Konflikten
- reflektieren und verstehen ihre Rolle als Führungskraft in konfliktären Situationen
- verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Konfliktmoderation für einzelne Mitarbeitende und kleinere Teams und können diese anwenden
- lernen Handlungsoptionen für die Moderation beginnender Konflikte.

Zielgruppe
Führungskräfte

Seminarinhalte
- Konfliktsymptome im Arbeitskontext
- Auswirkungen von Konflikten
- Rolle der Führungskraft in Konfliktsituationen
- Stufen der Konflikteskalation
- Doppelfunktion: Führungskraft und Moderator
- Leitfaden zur Konfliktmoderation
- Konfliktlösungs-Tools
- Frühwarnsignale von Konflikten

Hinweis
Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Konkrete Fälle aus dem eigenen beruflichen Kontext sind daher ausdrücklich erwünscht.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Konflikte im Team erfolgreich lösen

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
- Teamdynamik in konflikthaften 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
Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Konkrete Fälle aus dem eigenen beruflichen Kontext sind daher ausdrücklich erwünscht.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Konfliktmoderation – 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 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 bzw. Nachbereitung

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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
- 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

Seminarinhalte
- Was sind Konflikte? Arten, Formen und Dynamik
- Rollenverhalten von Frauen und Männern als Konflikthintergrund
- 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

Kooperation und Teamentwicklung

Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding – behördenspezifisch

Kennziffer
3.522

Lernziele
Neue Teams entstehen durch neue Aufgabenbereiche, Veränderungsprozesse oder den Zu- und Abgang von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. In diesen Fällen müssen nicht nur die Aufgaben und Prozesse neu organisiert werden. Auch die Zusammenarbeit und die Kommunikation zwischen den Teammitgliedern müssen neu eingeübt werden.

Bei dem Begriff Teambuilding denken viele zuerst an Kanufahren, Hochseilgarten oder Escape-Rooms. Dabei sind es die kleinen Interventionen und alltägliches Handeln, welche Vertrauen und Zusammenhalt wachsen lassen. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie neue Teams und Teams mit neuen Mitgliedern aktiv unterstützen und fördern können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen Techniken und Methoden des Teambuildings
- kennen Erfolgsfaktoren und Stolpersteine neuer Teams
- reflektieren Teamrollen und die Zusammensetzung der Mitarbeitergruppe
- wissen um die Auswirkungen unterschiedlicher Teamkonstellationen
- entwickeln Ideen und Strategien für ihre konkreten Teamsituationen.

Zielgruppe
Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Merkmale und Eigenschaften neuer Teams
- Phasen der Teamentstehung
- Techniken und Methoden des Teambuildings
- Teamrollen und Zusammensetzung von Teams
- Strategien für den Umgang mit neuen Teams

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 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 wohlzufühlen? 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

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 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 Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Iher Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
nach Vereinbarung

Gruppengröße
12

Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit

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 Pressetexten sowie als Bausteine für Internetinhalte. 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 Methoden der journalistischen Recherche, den Aufbau von Argumenten in der medialen Kommunikation und die Grundlagen journalistischen Schreibens
- formulieren selbstständig kurze, pressegerechte Texte.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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 Pressetexten
- Kurzstatements für Interviews und andere öffentliche Auftritte

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Neu

Kernkompetenz Presse: Lasst uns sprechen

Kennziffer

4.140

Lernziele

Im Alltag einer Pressestelle bleibt meist nicht viel Zeit für Reflexion. Dabei würde es unserer Arbeit guttun. Welche Methoden können uns dabei unterstützen, gute Pressearbeit in den Behörden der Landesverwaltung zu machen? Was brauchen wir, um den Anforderungen gerecht zu werden? Die Pressestellen nehmen in der öffentlichen Verwaltung oft eine besondere Position ein: Sind Pressesprecherinnen und Pressesprecher Exotinnen und Exoten oder doch Verwaltungsmitarbeitende? Wie sind sie in die Landesbehörde eingebettet und was bedeutet das für erfolgreiche Pressearbeit? Jede Behörde bietet in diesem Kontext eigene Entwicklungsmöglichkeiten.

Das Seminar setzt drei Schwerpunkte: Erstens geht es um das Kennenlernen und die Vernetzung derjenigen, die Pressearbeit in der und für die Landesverwaltung organisieren. Zweitens soll der kollegiale Austausch die Chance eröffnen, von den unterschiedlichen Perspektiven und Arbeitsweisen zu profitieren. Und drittens bietet das Seminar neue Impulse für die eigene Pressearbeit in Form von best practices, Erfahrungsberichten und Beispielen – all das praxisnah, anwendungsbezogenen und in einem vertrauensvollen Austausch. Lasst uns sprechen!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bauen ihr persönliches Netzwerk für die tägliche Arbeit aus
- erweitern den eigenen Methodenkoffer zur Optimierung der Pressearbeit
- reflektieren Qualitäten guter Pressearbeit einer Behörde
- entwickeln ein Verständnis für den Mehrwert vernetzter Zusammenarbeit
- setzen sich professionell mit der eigenen Arbeit und Rolle auseinander
- nutzen den kollegialen Austausch zur Reflexion eigener Erfahrungen und zur Entwicklung konkreter Anwendungsmöglichkeiten für die eigene Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Auffrischung der Grundlagen und Zielsetzung der Pressearbeit einer Landesbehörde
- Reflexion der Rolle der Pressestelle innerhalb und außerhalb der Behörde
- Gemeinsame Erarbeitung ausgewählter Beispiele und Erfahrungen z.B. zu den Bereichen externe Kommunikation, internen Absprachen, Social Media und Medienbeziehungen
- Austausch über gemeinsame und unterschiedliche Bedürfnisse und Herangehensweisen
- Praxisreflexion und Transfer

Hinweis

Das Seminar richtet sich an erfahrene Kolleginnen und Kollegen aus dem Bereich Pressearbeit, die bereit sind, den kollegialen Austausch durch eigene Beispiele zu bereichern.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Das strategische Kommunikationskonzept – behördenspezfisch

Kennziffer
4.145

Lernziele
Wenn Profis der PR-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aus dem „Nähkästchen“ plaudern, klingeln „Noch-Nicht-Profis“ oft die Ohren. Es geht um Erfahrungen und Erfolge bei der Platzierung von Inhalten, die Gestaltung von erwünschter öffentlicher Wahrnehmung oder um geschickt entschärfte Kommunikationskrisen. Skizziert werden Tricks und Kniffe, die auf den ersten Blick einem Buch mit sieben Siegeln ähneln. Aber keine Sorge! Zwar sind viele Bücher über Medienarbeit geschrieben worden, aber siebenfach versiegelt sind sie nicht. Und die Inhalte zeugen auch nicht von mysteriöser Magie, sondern vielmehr von einem geplanten, geschickten und gewitzten Handwerk. Und genau dieses Handwerk, können Sie erlernen.

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Online und Digital

Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – behördenspezifisch

Kennziffer
4.255

Lernziele
Für gute Videos benötigen Sie keine komplizierte Technik. Alles Notwendige finden Sie in Ihrer Tasche: ein Smartphone. Wie Sie damit in Eigenregie überzeugende Videos drehen, erfahren und erproben Sie in diesem Seminar. Probieren Sie es aus!

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 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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Benötigt wird die App CapCut auf dem Handy.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Schreiben und Texten

Themensetting und Storytelling – mit Geschichten begeistern – behördenspezifisch

Kennziffer
4.330

Lernziele
Der Kampf um die öffentliche Aufmerksamkeit ist hart. Nur interessante Geschichten schaffen es in die Medien und werden wahrgenommen. Gute Geschichten begeistern, bewegen, wecken Aufmerksamkeit und bleiben in Erinnerung. Wer spannende Geschichten erzählen kann, hat es einfacher bei der internen und externen Kommunikation, kann Wirkung erzeugen und Themen wirksam nach vorne bringen. In diesem Seminar erfahren Sie praxisnah und anwendungsorientiert, wie Sie Ihre Geschichten finden, entwickeln und erfolgreich einsetzen können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- beherrschen Techniken und Methoden zur Themenfindung
- können gute Storys identifizieren und entwickeln
- wissen, wie sie auch „trockene“ Themen durch interessante Geschichten wirksam für verschiedene Medien und Zielgruppen aufbereiten können.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Themensetting: Wie finde ich neue und spannende Themen für meine Zielgruppe?
- Welche Themen eignen sich fürs Storytelling?
- Von Longstory zu Microstory: Was ist Storytelling?
- Wie und wo wird Storytelling eingesetzt?
- Anwendungsbeispiele aus der Praxis
- Bausteine einer guten Geschichte: Dramaturgie, Aufbau und Bestandteile wirksamer Geschichten
- Praxisbezug: Geschichten zu eigenen Themen finden und erfolgreich entwickeln
- Möglichkeiten und Grenzen des Storytellings

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen

Kennziffer
4.335

Lernziele
Viele Sachverhalte, mit denen sich Behörden, Hochschulen und andere Einrichtungen im Land befassen, sind komplex. Das gilt für Prüfberichte der Rechnungsämter, ebenso wie für Beiträge aus Ministerien, der Polizei, aus der Wissenschaft oder der Kultur. Für die Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, für die Presse oder für Abgeordnete im Landtag müssen diese Sachverhalte oft aufbereitet und verständlich geschrieben werden. Kompliziertes muss auf den Punkt gebracht werden.

Das kann man lernen, und das Handwerkszeug dazu vermittelt dieses Seminar. Von den wichtigsten Grundlagen guter Kommunikation, über Übungen und Praxisbeispiele, bis hin zur Arbeit an den eigenen Texten.

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
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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
Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Eigene Texte aus dem beruflichen Kontext sind daher ausdrücklich erwünscht und können nach Seminareinladung gerne an die/den Dozierenden geschickt werden.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Verwaltungstexte optimal strukturieren und formulieren

Kennziffer
4.337

Lernziele
Texte und Schreiben zu verfassen, gehört zum Arbeitsalltag. Dennoch ist es nicht selbstverständlich, dass diese im Ergebnis sowohl formal korrekt, als auch inhaltlich präzise sind. Vielmehr kann es durchaus herausfordernd sein, die geltenden Formalitäten zu beachten und trotzdem eine unmissverständliche Nachricht zu kommunizieren.

Dieses praxisorientierte Seminar mit Workshop-Charakter versetzt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage, dienstliche Schreiben aller Art optimal zu strukturieren und treffend zu formulieren. Von den Grundlagen der Verständlichkeit über die Produktionsstadien des Textens, bis hin zu Stilübungen werden sie umfassend geschult.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können komplexe Sachverhalte klar, schlüssig, modern und prägnant formulieren
- entwickeln für ihre dienstlichen Schreiben einen nachvollziehbaren roten Faden
- erarbeiten Botschaften, die überzeugend ankommen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Verständlichkeit dienstlicher Texte (Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, Anschaulichkeit)
- Zielgruppenorientierung
- Priorisierung und Argumentation
- Optimierung des Schreibstils
- Effiziente Textproduktion

Hinweis
Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Halten Sie daher bitte sowohl einen fertigen Text bereit, mit dem Sie aktuell beschäftigt sind, als auch Material für einen weiteren, den Sie im Seminar ausarbeiten.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Reden entwerfen und schreiben

Kennziffer
4.345

Lernziele
Eine Rede oder ein Grußwort zu verfassen, stellt für viele eine Herausforderung dar: Wie transportiere ich meine Botschaft so, dass sie bei den Zuhörenden wie gewünscht ankommt? Anders als in Vermerken, Gutachten oder Entscheidungsvorlagen, geht es in einer Rede darum, mit wenigen Worten eine möglichst große Wirkung zu erzielen. Und mehr noch: Im besten Fall soll meine Botschaft die Zuhörenden überzeugen und manchmal sogar zum Handeln anregen. Eine Rede zu schreiben bedeutet, sich von vielen Regeln, die sonst im Verwaltungsalltag gelten, zu verabschieden. Was stattdessen zu beachten ist, lernen Sie in diesem Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können eine überzeugende und mitreißende Rede verfassen
- sind in der Lage, sich mithilfe verschiedener Techniken auf eine Rede vorzubereiten
- entwickeln anlassbezogen passende Argumentationen
- kennen unterschiedliche rhetorische Formen und deren Wirkung und können diese angemessen einsetzen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Einstieg und Schluss – die Zuhörerenden vom Anfang bis Ende fesseln
- Kluge Gedanken und überzeugende Schlussfolgerungen publikumsorientiert verfassen
- Schwierige und komplexe Sachverhalte verständlich darstellen
- Sich kurzfassen, ohne Wichtiges wegzulassen
- Quellen für passende Anregungen und Inspirationen
- Tipps und Techniken zur Vorbereitung auf eine Rede
- Praktische Übungen und konstruktives Feedback

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Medientraining

Medientraining – behördenspezifisch

Kennziffer
4.415

Lernziele
Souveränes und überzeugendes Auftreten vor Kamera und Mikrofon ist Übungssache. Das Medientraining ermöglicht Ihnen die Reflexion und den Ausbau Ihrer Fähigkeiten in einem geschützten Raum. Ganz gleich, ob Sie neu in einer medienrelevanten Funktion sind oder über langjährige Erfahrung verfügen, das Training wird auf Ihre Wünsche und Bedarfe zugeschnitten. Dabei sind auch Spezialtrainings, z.B. für akute Krisensituationen, große Pressekonferenzen oder investigative Interviews möglich.

Im Training arbeiten Sie alleine oder in kleinen Gruppen mit erfahrenen Expertinnen und Experten aus dem Medienbereich, die alle langjährig für die Akademie tätig sind. Im Vordergrund steht in der Regel das praktische Üben realitätsnaher Situationen. Sie erhalten dabei einen Einblick in die Arbeitsweise von Medienschaffenden, erlernen Methoden zur professionellen Vorbereitung sowie zur gezielten Platzierung Ihrer Botschaften.

Immer wieder kommt es vor, dass Themen von der Öffentlichkeit unerwartet intensiv aufgegriffen werden. Wenn Sie plötzlich im medialen Fokus stehen und schnell reagieren müssen, versuchen wir Ihnen innerhalb eines Werktags eine Trainerin / einen Trainer zu organisieren, um Sie z.B. bei der Ausarbeitung Ihrer Medienstrategie und der Vorbereitung von Interviewsituationen zu unterstützen. Schreiben Sie dazu bitte an fachbereich4@fah.nrw.de.

Zielgruppe
Einzelne Mitarbeitende oder kleine Gruppen in medienrelevanten Funktionen, z.B. aus den Bereichen Behördenleitung, Führungskräfte, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Seminarinhalte
Nach Absprache und entsprechend der jeweiligen Situation, z.B.:
- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- Praxisübungen für konkrete Mediensituationen und Interviewformen
- Gesprächssteuerung, Botschaften- und Brückentechnik
- Richtige Reaktion im Krisenfall – Interviews in Stresssituationen
- Analyse und Feedback zur aktuellen Medienstrategie
- Perspektivwechsel und Blick auf mediale Chancen und Risiken

Hinweis
Dieses Seminar kann nur als behördenspezifisches Angebot gebucht werden. Wenn Sie als Einzelne oder Einzelner Interesse an dem Angebot haben, wenden Sie sich bitte an die Fortbildungsstelle Ihrer Behörde. Wir helfen Ihnen gerne weiter: fachbereich4@fah.nrw.de.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
6

Gleichstellungsarbeit

Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. 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
- Das LGG als Rechtsgrundlage der Gleichstellungsarbeit
- Aufgabenstellung und Rollenverständnis gemäß Landesgleichstellungsgesetz
- Einführung in die Themen „Personalauswahl, Beurteilungsverfahren, Gleichstellungsplan“
- Gesprächstechniken und -strategien

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
15

Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. 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

Seminarinhalte
- Argumentationsmethoden
- Inhalte der Gleichstellungsarbeit sicher präsentieren
- Strategien zur Zielerreichung
- Einführung in die Themen „befristete Arbeitsverhältnisse, grundlegende Unterschiede zwischen Beamten- und Tarifbeschäftigungsverhältnis, Verbeamtungen auf Probe und auf Lebenszeit“
- Aktuelle Themen der Gleichstellungsarbeit

Hinweis
Für die Teilnahme an diesem Seminar ist die vorherige Teilnahme am Einführungsseminar 05.120 erforderlich.

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 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 FAH für Gleichstellungsbeauftrage in Form von mehrtägigen Seminaren ebenfalls an.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
20

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 (u.a. § 2 LVO)
- Das beamtenrechtliche Leistungsprinzip (Art. 33 Abs. 2 GG)
- Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Beurteilungsverfahren (u.a. § 17 Abs. 1 LGG, § 13 Abs. 4 S. 3 LGG)
- Rechtliche Grundlagen des Beurteilungswesen (u.a. § 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 – behördenspezifisch

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, der 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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle

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
3x2 Tage

Gruppengröße
12

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
- Präsentes Auftreten in der Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Erkennen des eigenen Potenzials
- Umsetzung im beruflichen Alltag

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Gender/Diversität

Wege aus der Gender-Falle: Einführung – behördenspezifisch

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
- reflektieren ihre eigenen Vorannahmen und Prägungen in Bezug auf Geschlechtsrollenerwartungen
- 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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Basisseminar Genderkompetenz

Dauer
2Tage

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- u. 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 – Queer leben und arbeiten

Kennziffer
5.240

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- werden anhand von Fakten für LSBTTIQ-Diversity-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

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Spielregeln und Stereotype im Job – Schwerpunkt Geschlechterdynamiken

Kennziffer
5.260

Lernziele
Eine entscheidende Fähigkeit im Führungskontext ist die Kompetenz, geschlechtergerecht zu führen. In der heutigen Arbeitswelt nimmt die Bedeutung von Genderkompetenz und Diversität stetig zu. Unternehmen und Organisationen stehen vor der Herausforderung, ein inklusives und vielfältiges Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihr volles Potenzial entfalten können. Dies ist besonders wichtig bei der Besetzung von Führungspositionen, im Rekrutierungsprozess und beim Aufbau gemischter Teams.

Studien belegen eindeutig: Frauen sind ebenso kompetente, wenn nicht teilweise sogar bessere Führungskräfte als Männer. Dennoch schaffen es nur wenige Frauen in die obersten Führungsetagen. Oft müssen sie sich in einem Wettbewerb behaupten, der von Männern dominiert wird. Klarheit über diese Spielregeln ermöglicht es allen Geschlechtern, die eigene Position zu finden und die Regeln aktiv zu verändern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlangen ein vertieftes Verständnis von Geschlechterdynamiken in Organisationen
- werden mit den notwendigen Werkzeugen und Kenntnissen ausgestattet, um ein inklusives, diverses und nachhaltiges Arbeitsumfeld zu schaffen und mitzugestalten.

Zielgruppe
Alle Beschäftigte

Seminarinhalte
- „Spielregeln“ im Job
- Männliches und weibliches (Kommunikations-)Verhalten
- Stereotype und wie sie wirken
- Umgang mit Macht
- Körpersprache und Stimme

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Gehörlose und Schwerhörige

Life-Balance für Hörgeschädigte und Gehörlose

Kennziffer
5.310

Lernziele
Die Anforderungen im Beruf und auch im Privatleben verändern sich ständig. Besonders für gehörlose und hörgeschädigte Menschen ergeben sich hierdurch Herausforderungen. Wie kann dabei eine gute Life Balance gelingen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen verschiedene Techniken und Strategien, um ihre Life-Balance zu verbessern
- können sich mit dem Thema Life-Balance ganzheitlich auseinandersetzen.

Zielgruppe
Betroffene Beschäftigte

Seminarinhalte
- Bestandsaufnahme zu Belastungen und Stress im (Arbeits-)Alltag
- Reaktionen auf Stress
- Ansätze zur Stressvermeidung und zum Umgang mit Stress
- Was kann dabei helfen, immer wieder eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben zu finden?
- Wie kann ich meinen unterschiedlichen Rollen im Leben gerecht werden?
- Welche Lebensthemen sind an der Schnittstelle zwischen „Beruf und Privat“ zentral und sollten genauer betrachtet werden?

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

Interkulturelle Kompetenz und Sensibilisierung

Interkulturelle Kompetenz – kompakt

Kennziffer
5.410

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 Arbeitsalltag
- Bedeutung von Kultur
- Reflexion der eigenen Kultur
- Überblick über kulturelle Unterschiede
- Lösungsansätze und Handlungsstrategien

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung

Kennziffer
5.411

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 auf Menschen als „Kunden“, deren kulturelle Prägungen sich von den eigenen unterscheiden, als das Personal anderer Behörden, 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 Prozesse 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
5.420

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, Glaubenssätzen, Kulturen, Herkünften 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

Selbstorganisation und Arbeitstechniken

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

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? – behördenspezifisch

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 Home-Office 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 Selbst-Management 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 – behördenspezifisch

Kennziffer
6.125

Lernziele
Sind Sie unzufrieden mit gängigen Terminplanern und Ordnungssystemen und sind Ihnen Spontanität, 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
- Spontanität 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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenere Mitarbeitende – behördenspezifisch

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. Unsere neuen Kolleginnen und Kollegen sind schneller produktiv und entlasten damit uns, unser Team – und somit die gesamte Organisation. Mehr Zufriedenheit vorprogrammiert!

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

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – behördenspezifisch

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
- 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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Professionelle Korrespondenz mit E-Mail und Brief: Zeitgemäß – stilsicher – empfängerorientiert

Kennziffer
6.135

Lernziele
Empfängerorientierte E-Mails und Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt aber oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz modernisieren, und optimieren Sie Ihre Texte. So verbessern Sie nicht nur Ihre schriftliche Kommunikation und Ihren persönlichen Sprachstil, sondern sparen gleichzeitig auch Zeit und verhindern viele Rückfragen und Missverständnisse.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- frischen ihre Kenntnisse über Gestaltung und Stil von geschäftlichen Brief- und E-Mail-Texten auf
- kennen aktuelle Normen und moderne Schreibformen
- schreiben ideenreich und formulieren treffsicher.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Moderner Korrespondenzstil: Kurz, verständlich, freundlich, kreativ
- Das Hamburger Verständlichkeitsmodell
- Wortmüll über Bord!
- Hürden und Klippen: Textbeginn, Textschluss
- Fachausdrücke und Fremdwörter
- Korrekte Schreibregeln
- Beispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis

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 1-2 kurze aussagekräftige Mailbeispiele aus Ihrem Arbeitsalltag zum Seminar mit! Vielen Dank!

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Selbst- und Zeitmanagement am Mischarbeitsplatz – behördenspezifisch

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 „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?

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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: Innovative digitale Tools im Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen von KI

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
2x1 Tag

Gruppengröße
12

Kreativitätstechniken – behördenspezifisch

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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung – behördenspezifisch

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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Präsentation und Moderation

Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte – behördenspezifisch

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 Mitarbeitern. Ob Führungskraft oder Mitarbeiter – 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 wohl zu fühlen. 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 „Präsentes Auftreten“
- erhalten Unterstützung bei der Strukturierung von Rede/Vortrag/Präsentation
- lernen, wirkungsvoll zu sprechen durch klare Kernbotschaften und kluge Pausen
- erleben im Rollenspiel den Unterschied von Selbst- und Fremdwahrnehmung.

Zielgruppe
Beschäftigte der LG 2.2 EG 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

Hinweis

Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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, ihre Botschaften überzeugend zu 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
2x2 Tage

Gruppengröße
12

Präsentationstechnik

Kennziffer
6.240

Lernziele
Der Schwerpunkt der Arbeit im Seminar liegt weniger auf der eigenen Präsentation als auf der technischen Gestaltung der Unterlagen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen, für die Präsentation ihrer Ziele und Inhalte den angemessenen Rahmen und das entsprechende Medium wirkungsvoll einzusetzen.

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 – behördenspezifisch

Kennziffer
6.245

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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Basiskompetenz Moderation-Einführung

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 ohne oder wenig Moderationserfahrung

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
Keine Veranstaltungsmoderation!

Im zweiten Seminarteil werden das erlernte Basiswissen und die Methoden anhand von Übungsfällen praktisch angewandt. Für das Lernlabor ist es erforderlich, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Themen und Praxisbeispiele erarbeiten und einbringen.

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
2x3 Tage

Gruppengröße
12

Moderation Pro- Praktische Vertiefung durch Simulation und Reflexion für erfahrene Moderatorinnen und Moderatoren – behördenspezifisch

Kennziffer
6.252

Lernziele
Das Seminar ist durch verschiedene Einheiten strukturiert, die in kleinem Umfang theoretische Grundlagen auffrischen und im Hauptteil viel Raum für praktische Übungen und den Austausch untereinander bieten. Schwerpunkt des Seminars ist es, in der Seminargruppe Moderationssequenzen aus der eigenen beruflichen Praxis zu simulieren und kollegial auszuwerten. Bei Interesse können diese auch gefilmt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlangen vertiefte Kenntnisse zum Thema Moderation
- können ihr Wissen im Bereich Moderation praktisch anwenden
- lernen, die Qualität ihrer eigenen Moderation und die Moderationen von anderen durch kollegiale Beratung zu reflektieren.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Auffrischen von Moderationstechniken und kreativen, interaktiven Gestaltungselemente sowie Austausch von good practice
- intensive Reflexion eigener Moderationen und Methoden, ggf. mit Videoeinsatz
- praktische Übungen durch Simulationen
- kollegiale Beratung und Austausch auf Augenhöhe

Hinweis
Das Seminar richtet sich gezielt an erfahrene Moderatoren und Moderatorinnen, die bereits das Seminar ‚Basiswissen Moderation' (oder ähnliches) absolviert haben, über fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Moderation verfügen und ihre Fähigkeiten gezielt weiterentwickeln möchten. Bei den Teilnehmenden wird eine Bereitschaft zum intensiven Training, offenen Austausch und zu kollegialer Beratung vorausgesetzt.

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Agile Moderationstechniken – ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen – behördenspezifisch

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 und 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?
- 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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 der üblichen Moderationstechnik wünschen, oder dass Sie Gesprächsrunden moderieren müssen, aber gar nicht die entsprechenden Materialien zur Verfügung haben bzw. deren Einsatz Ihnen zu aufwändig 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 lang geht – Transparenz für Inhalt und Vorgehen
- Informationen aufnehmen, strukturieren und kreativ verarbeiten
- „Abschweifende“ zum Thema führen, „Bedenkenträger/innen“ würdigen, „Zurückhaltende“ einbinden
- Lange Leine, kurze Leine – die Balance zwischen Tun und Lassen
- Sprachlicher Methodenkoffer: Wege zur Struktur, Klarheit und Ergebnisorientierung
- Übungen: Fallstudien aus der Praxis für die Praxis

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Dokumentation

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 und zur Präsentation von Konzeptlösungen und Entscheidungsvorlagen vermittelt werden. Wie Konzepte systematisch, differenziert, praxisnah und schnell entwickelt und wie sie als Entscheidungsvorlage aufbereitet und 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. einer ersten eigenen Entscheidungsvorlage.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Erkennen und konkretisieren der Aufgabenstellung mithilfe geeigneter Fragetechniken
- Erkennen und festlegen von Ziel- und Dialoggruppen und 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

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
12

Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – Konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen – behördenspezifisch

Kennziffer
6.320

Lernziele
Sie möchten einen qualitativ gehaltvollen Bericht verfassen. Die 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 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 Leser 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 Empfänger-Erwartungen 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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1x2 Tage, 1x1 Tag

Gruppengröße
12

Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen – behördenspezifisch

Kennziffer
6.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- strukturieren und formulieren komplexe Sachverhalte verständlich und entscheidungsrelevant
- reduzieren die Komplexität der Fachtexte so, dass die wesentlichen fachlichen Kriterien in den diversen Textformen (z. B. Entscheidungsvorlagen, Berichte, Konzepte, fachliche Einschätzungen) berücksichtigt sind
- konzipieren ihre Mitteilungen, Berichte und Entscheidungsvorlagen zielgruppengerecht
- redigieren im Seminar ihre Textvorlagen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben (siehe Hinweise)

Seminarinhalte
- Grundlagen der Auftragsklärung, der Recherche und der Konzepterstellung bis zur Textvorlage
- Strukturierung von komplexen Sachverhalten
- Kriterien verständlicher und aussagekräftiger Sprache
- Fachliche und sprachliche Anforderungen bei der Formulierung von Textvorlagen (z.B. Entscheidungsvorlagen, Berichte, Konzepte, fachliche Einschätzungen)

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Die Fortbildung richtet sich an Beschäftigte (z. B. Referentinnen und Referenten, Konzept- und Projektbeauftragte), die im Rahmen ihrer Tätigkeiten anspruchsvolle Textvorlagen (z. B. Entscheidungsvorlagen, Berichte, Konzepte, fachliche Einschätzungen) erstellen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Einarbeitung am Arbeitsplatz – behördenspezifisch

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 Mitarbeiter/innen 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

„Wie läuft´s?“ – Im Gespräch bleiben
- Regelmäßig Gespräche führen
- Eigeninitiative fördern

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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

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
12

Lerntechniken

Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten

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 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 oder das bessere Speichern von Texten können als Schwerpunkte vereinbart werden.

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
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
- Lerntypermittlung – Lernempfehlung, Entspannung

Hinweis
Dies ist ein Einführungsseminar. Das Seminar 06.450 bietet die Möglichkeit zur Vertiefung.

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
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

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
12

Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken – behördenspezifisch

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 Merkübungen trainiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen Lese- und Merkhilfen kennen
- verbessern ihre Konzentration
- führen Lesetests durch
- trainieren mittels Lern- und Merkübungen.

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 Merkübungen

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Mentale Fitness – 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.

Sie erleben, welche Kraft im bildhaften Denken liegt und wie Sie damit Ihre Gedächtnisleistung für Informationen aller Art messbar verbessern können. Sie erhalten wertvolle Tipps zur Konzentrationssteigerung und Leistungsförderung in Zeiten besonderer Anforderungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlernen Methoden zur dauerhaften Speicherung und Abrufung von Wissen
- erlernen, wie sie ihr Wissen im beruflichen Kontext anwenden können
- erlangen Kenntnisse darüber, wie sie mehr Wirksamkeit mit dem eigenen Wissen erzielen
- entwickeln ein erfolgreiches Wissensmanagement
- entwickeln erfolgreiche Strategien für nachhaltige Effektivität und wenden diese im Berufsalltag an.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Entwicklung von besserer Lern- und Merkfähigkeit durch leicht erlernbare Techniken
- Locker Wissen und Zusammenhänge abrufen können
- Sicherheit bei freien Reden und Präsentationen
- Sicheres Argumentieren in Gesprächen und Verhandlungen
- Gezielte Anwendung von Argumentationsketten
- Situatives Abrufen von Detailwissen
- Übungen zur Anwendung der behandelten Strategien
- Gedächtnisorte kennenlernen

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 anwenden und trainieren zu können.

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
12

Sketch Noting: Gedankenskizzen durch Visualisierung – behördenspezifisch

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 Lern-Anker 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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Erfolg beginnt im Kopf – behördenspezifisch

Kennziffer
6.460

Lernziele
Erfolg ist eine Frage der Einstellung – wenn der Kopf nicht mitspielt, kommt auch die berufliche und persönliche Weiterentwicklung nicht zum Tragen.

Dieses Seminar macht Ihnen klar, worauf es wirklich ankommt, um das zu erreichen, was wirklich wichtig ist. Sie lernen, mit Misserfolgen umzugehen, denn Misserfolge haben ihre Ursache fast immer in uns und nicht in der Außenwelt. Ihre innere Klarheit, Ihre emotionale Stärke und Ihre kommunikative Kompetenz sind die Kerneigenschaften dafür, dass auch Sie eine beeindruckende Persönlichkeit werden. Lernen Sie die Schlüsselfaktoren kennen, um sie wie selbstverständlich in Ihrem Alltag einzubinden. Dann steht Ihrem Erfolg nichts mehr im Wege!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- schärfen Ihre Wahrnehmung für das Wesentliche
- gewinnen an Zuversicht und Selbstvertrauen
- überzeugen durch authentisches Verhalten
- können ziel- und selbstsicher in die Zukunft schauen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Erkennen des persönlichen Potentials
- Welche Bedeutung hat das Unterbewusstsein?
- Wie lässt sich das Unterbewusstsein steuern?
- Persönliches Auftreten und dessen Wirkung
- Ruhe und Kraft für eigene Visionen erlangen
- Ziele setzen / Ziele erreichen durch Strategien und Planung
- Emotionen richtig steuern
- Selbstbewusste Kommunikation
- Stärkung der Überzeugungskraft

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Ausbilden

Ausbilden am Arbeitsplatz – behördenspezifisch

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/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

Hinweis
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2x2 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

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
12

Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen – behördenspezifisch

Kennziffer
6.572

Lernziele
In diesem Seminar stehen das kompetente Durchführen und Beurteilen mündlicher und schriftlicher Prüfungen im Fokus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- bereiten Prüfungen auf der Basis vorgegebener Kompetenzziele vor
- entwickeln geeignete Prüfungsaufgaben für schriftliche Prüfungen
- entwickeln geeignete Prüfungsaufgaben für (Akten) Vorträge
- entwickeln geeignete Fragestellungen für mündliche Prüfungen
- überprüfen Kompetenzziele der Prüflinge
- erarbeiten nachvollziehbare Punkte (Noten) für Prüfungsleistungen
- erstellen Verhaltensregeln für Prüfungskommissionen
- minimieren von Beurteilungsfehlern
- handhaben die Beurteilung.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben
(insbesondere Mitglieder von Prüfungsausschüssen und -kommissionen oder Personen, die schriftliche oder mündliche Prüfungen abnehmen und/oder Vorträge und Praxisabschnitte beurteilen sollen)

Seminarinhalte
- Ausbildungsordnung und Prüfungen
  - Taxonomie von Lern- und Kompetenzzielen und deren Überprüfung
  - Anforderungen an faire und nachvollziehbare Prüfungen
- Prüfungsmethoden
- Schriftliche Prüfung
  - Aufgabenstellung, Hilfestellungen
  - Bewertung von Antworten bezüglich der Inhalte und des Ausdrucks
- Mündliche Prüfung
  - Falldesign
  - Fragestellungen
  - Hilfestellungen
  - Bewertung von Antworten bezüglich der Inhalte, des Ausdrucks
  - Vorträge von Prüflingen als Teil der mündlichen Prüfung
  - Falldesign
  - Aufgabenstellung
  - Hilfestellungen
  - Bewertung von Antworten bezüglich der Inhalte und der Vortragsmethodik
- Verhalten der Prüfungskommission in den Prüfungsphasen
  - Begrüßung
  - Aufgabenstellung
  - Beobachtung
  - Notenfestlegung
  - Noteneröffnung
  - Beobachtungsfehler, Beurteilungsfehler

Hinweis

Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 Rechtschutzmöglichkeiten 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
- Rechtschutzmöglichkeiten bei Fehlern im Prüfungsverfahren (Rüge, Widerspruch, Klage)

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Aufgaben der 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
In Zeiten von Fachkräftemangel und Ressourcendruck gewinnt die Personalentwicklung immer mehr an Bedeutung. Ziel ist es, die persönliche und berufliche Entwicklung von Mitarbeitenden mit den strategischen Zielen der Organisation in Einklang zu bringen. Personalentwicklung ist dabei ein dynamischer und fortlaufender Prozess zur Gewinnung, Bindung und Entwicklung talentierter Arbeitskräfte und trägt entscheidend zum Erfolg und zur Wettbewerbsfähigkeit Ihrer Behörde bei.

Voraussetzung für eine gezielte Steuerung der Aktivitäten in der Personalentwicklung sind strukturierte Personalentwicklungskonzepte. Empfehlenswert ist daher die Erarbeitung von Rahmen- oder Teilkonzepten, die konkrete Ziele, Maßnahmen und Umsetzungsmöglichkeiten beinhalten. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, an Ihren Personalentwicklungskonzepten zu arbeiten und diese gezielt weiterzuentwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- analysieren bestehende bzw. fehlende PE Instrumente in Ihrer Organisation
- überarbeiten bestehende Personalentwicklungskonzepte
- beurteilen PE Konzepte nach ihrer strategischen Ausrichtung
- kennen erfolgskritische Faktoren für PE Instrumente / Konzepte und entwickeln Schritte zur Erfolgsmessung.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Bestandsaufnahme bisheriger Personalentwicklungsaktivitäten (z.B. Recruiting, Onboarding, Training, Ausbildung, Talentmanagement, Wissensmanagement, Organisationsentwicklung, Führungskräfteentwicklung, Beurteilung, Gesundheitsmanagement, etc.)
- Bausteine und Instrumente eines Personalentwicklungskonzepts
- Strategische Ausrichtung der PE an den Zielen der Behörde
- Vorgehen zur Konzeptentwicklung und -weiterentwicklung
- Erfolgsfaktoren, Erfolgsmessung und mögliche Stolpersteine

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – behördenspezfisch

Kennziffer
7.130

Lernziele
Nach aktuellen Zahlen sind etwa 20.000 Stellen im Land NRW unbesetzt. Durch den demografischen Wandel und anstehende Pensionierungswellen, wird sich diese Entwicklung noch verschärfen. Eine der zentralen Herausforderungen für Führungskräfte, Behördenleitungen, Personalentwicklerinnen und Personalentwickler ist es daher, diesem Trend konsequent und engagiert entgegen zu arbeiten.

Neben Effizienzsteigerungen und Verwaltungsdigitalisierung müssen die Einrichtungen des Landes als interessante Arbeitgebende positioniert werden. Um neue Arbeitskräfte zu gewinnen ist es zudem notwendig, konzeptionell und strategisch Personalmarketing zu betreiben. In diesem Seminar lernen Sie konkret und praxisnah, welche Schritte für ein zielführendes Personalmarketing notwendig sind und wie Sie im öffentlichen Dienst eine erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen eine Arbeitgebermarke zu gestalten (Employer Branding)
- kennen Wege, um die Attraktivität des öffentlichen Dienstes als Arbeitgeber zu erhöhen
- erarbeiten passende Konzepte für ihre jeweiligen Behörden.

Zielgruppe
Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Was ist Employer Branding?
- Was macht Arbeitgebende im Öffentlichen Dienst aus?
- Ziele und Vorgehen im Personalmarketing
- Erstellen eines Personalmarketing-Konzeptes für den öffentlichen Dienst
- Attraktivitätsfaktoren identifizieren
- Wie wird der öffentliche Dienst wahrgenommen?
- Klare Botschaften formulieren
- Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Neue Generationen – neues Personalmanagement

Kennziffer
7.132

Lernziele
Die Generation Z findet sich fast täglich in den Medien. Glaubt man den Beschreibungen, sind die jungen Menschen immer online, extrem digital, sehr unverbindlich und haben zudem Angst vor der Zukunft. In wie weit solche Zuschreibungen richtig und hilfreich sind, bleibt fraglich. Sicher ist aber, dass das Wissen um die Bedürfnisse der verschiedenen Generationen eine zentrale Bedeutung für eine erfolgreiche Personalgewinnung und Mitarbeitendenbindung hat.

Doch wie lassen sich die verschiedenen Generationen sinnvoll beschreiben? Welche Anspruchshaltungen haben die Alterskohorten an moderne Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber? Und was bedeuten diese Ansprüche für das Personalmanagement in der Landesverwaltung? In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, Grundlegendes über Ihre Zielgruppen zu lernen und im kollegialen Austausch Lösungen und Perspektiven für ein zukunftsfähiges Personalmanagement zu entwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die wesentlichen Merkmale der aktuell und zukünftig relevanten Generationen (Babyboomer, X, Y, Z und α)
- können die Wertevorstellungen und Anspruchshaltungen der Alterskohorten an moderne Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber einordnen
- sind in Lage einen realistischen Vergleich zwischen diesen Wertevorstellungen und eigenen organisationskulturellen Gegebenheiten vorzunehmen
- leiten daraus Impulse für zielgruppenspezifische Personalmarketingmaßnahmen ab
- kennen Elemente einer gelungenen candidate journey und candidate experience
- entwickeln mithilfe praxisnaher Beispiele eigene Strategien für die Bindung von Mitarbeitenden der unterschiedlichen Generationen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Merkmale und Zuschreibungen arbeitsmarktrelevanter Alterskohorten
- Abgrenzung zu bekannten Alterskohorten (Generationen Babyboomer, X, Y, Z, α)
- Kriterien dieser Alterskohorten für die Wahl von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern
- Modell der candidate journey
- Zielgruppenspezifische Personalmarketingmaßnahmen (z.B. Berücksichtigung von touchpoints, Erstellung von Candidate Personas)
- Anforderungen an die Gestaltung von Bewerbungsprozessen für verschiedene Alterskohorten
- Auswirkungen von Auswahlprozessen auf die candidate experience
- Maßnahmen zum Pre- und Onboarding
- Anspruchs- und Erwartungsmanagement zur Bindung von Mitarbeitenden
- Ausblick auf die Alterskohorte der sogenannten „Generation α“

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Neu

Kompetenzorientierte Personalentwicklung – Potenziale erkennen und gezielt nutzen

Kennziffer
7.155

Lernziele
Wer Potenziale erkennen will, muss Kompetenzen verstehen. Denn Personalentwicklung wird dann wirksam, wenn sie nicht nur auf Positionen, sondern auf individuelle Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten von Mitarbeitenden schaut. In diesem Seminar geht es darum, systematisch Kompetenzen zu identifizieren, Entwicklungspotenziale sichtbar zu machen und gezielt weiterzuentwickeln. Zentrale Fragen sind: Welche Kompetenzen bringen Mitarbeitende mit und welche werden in der Organisationseinheit aktuell und zukünftig benötigt? Wie lassen sich Kompetenzen erfassen und weiterentwickeln? Welche Rolle spielen Kompetenzmodelle in der Personalentwicklung des öffentlichen Dienstes?

Das Seminar bietet eine fundierte Einführung in die Grundlagen der kompetenzorientierten Personalentwicklung und vermittelt praxisnahe Methoden zur Analyse individueller Kompetenzstände und -bedarfe. Es werden aktuelle Kompetenzmodelle vorgestellt und deren Anwendung im öffentlichen Dienst reflektiert. Reflexion und kollegialer Austausch bieten Raum, um eigene Erfahrungen einzubringen und Umsetzungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag zu entwickeln. Ziel ist es, kompetenzorientierte Personalentwicklung als praxisnahes und strategisch ausgerichtetes Instrument zu nutzen, um individuelle Stärken gezielt zu fördern und zukünftige Herausforderungen aktiv zu gestalten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die Grundlagen und Zielsetzungen kompetenzorientierter Personalentwicklung
- erhalten einen Überblick über Kompetenzmodelle im öffentlichen Dienst
- können individuelle und teambezogene Kompetenzbedarfe analysieren
- kennen Methoden und Instrumente zur Erfassung und Darstellung von Kompetenzen
- entwickeln Ideen zur praktischen Umsetzung kompetenzorientierter Personalentwicklung in ihrem Arbeitskontext
- nutzen den kollegialen Austausch zur Reflexion eigener Erfahrungen und zur Entwicklung konkreter Anwendungsmöglichkeiten für die eigene Praxis.

Zielgruppe
Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Grundlagen und Zielsetzung der kompetenzorientierten Personalentwicklung
- Kompetenzmodelle in der öffentlichen Verwaltung
- Überblick, Einordnung und Anwendung ausgewählter Modelle in der Praxis
- Methoden zur systematischen Analyse individueller Kompetenzen und Bedarfe
- Instrumente zur kompetenzbasierten Mitarbeiterentwicklung
- Praxisreflexion und Transfer

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Personalauswahl

Personalauswahl – Einführung in das Personalauswahlverfahren

Kennziffer
7.215

Lernziele
Personalauswahl ist immer eine doppelte Herausforderung: Einerseits gilt es, Bewerberinnen und Bewerber mit geeigneten psychologisch-diagnostischen Auswahlverfahren zuverlässig einzuschätzen. Andererseits müssen rechtliche Vorgaben und verwaltungsinterne Abläufe eingehalten werden, damit Auswahlprozesse transparent, fair und rechtssicher gestaltet sind.

In diesem Seminar verbinden zwei erfahrene Dozierende diese beiden Perspektiven. Sie erhalten Einblicke in die psychologischen Grundlagen der Personalauswahl und lernen zugleich, wie sich diese Erkenntnisse praktisch und rechtskonform in die Abläufe der Verwaltung integrieren lassen. So nehmen Sie das Wichtigste aus beiden Welten mit, für passgenaue Entscheidungen und ein professionelles Vorgehen im Auswahlprozess.

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
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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

Personalauswahl – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle für passgenaue Stellenbesetzungen – behördenspezfisch

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

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Personalauswahl – 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
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
Voraussetzung für die Anmeldung sind Kenntnisse zu Personalauswahlverfahren, da im Seminar keine grundlegende Einführung dazu erfolgt.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Personalauswahl – Beobachtungstraining für eine treffsichere Auswahl

Kennziffer
7.230

Lernziele
Wer Personal auswählt, gestaltet die Zukunft der Organisation. Damit Bewerberinnen und Bewerber fair, systematisch und zielgerichtet eingeschätzt werden können, braucht es geschulte Beobachterinnen und Beobachter. Dieses Seminar vermittelt Ihnen anwendungsorientierte Strategien, um typische Wahrnehmungsfehler zu vermeiden. Dazu gehört es, die eigene Wahrnehmung bewusst zu reflektieren und zu systematisieren, damit irrelevante Informationen, wie Sympathie oder Antipathie, die Beurteilung einer Kandidatin oder eines Kandidaten nicht beeinflussen.

Mit praxisnahen Übungen von Interviews, Rollenspielen, und verschiedenen anderen Auswahlmethoden, wird Sicherheit im Umgang mit Anforderungsprofilen und systematischer Beobachtung erzielt. Darüber hinaus wird die Kommunikation der Bewertungseinschätzung anhand von Eignungskriterien geschult. So kann die Qualität des Auswahlprozesses gesteigert und eine passgenaue Stellenbesetzung unterstützt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die Voraussetzungen für eine zielführende Beobachtung und Bewertung
- wissen, wie sich durch eine professionelle Beobachtung die Qualität von Auswahlverfahren steigern lässt
- reflektieren eigene subjektive Wahrnehmungsfilter und können zwischen beobachtbarem Verhalten und subjektiver Wahrnehmung unterscheiden
- erlangen eine größere Sicherheit in der Urteilsfindung und -begründung.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Festlegung von Beobachtungsdimensionen
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren
- Rollen innerhalb der Auswahlkommission: Interviewerin/Interviewer und Beobachterin/Beobachter
- Spielregeln der Beobachtung und Absprachen innerhalb der Auswahlkommission

Hinweis
Voraussetzung für die Anmeldung sind grundlegende Kenntnisse zu Personalauswahlverfahren sowie praktische Erfahrungen in der Durchführung von Einstellungsinterviews. Dieses Seminarthema bieten wir im Kennzifferbereich 27 auch online an.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen

Kennziffer
7.231

Lernziele
Mitglieder der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen haben im Rahmen von Auswahlverfahren eine besondere Rolle. Als Interessenvertretung liegt der Fokus der Wahrnehmung nicht primär auf der Auswahlentscheidung, sondern auf der Wahrung qualitativer Grundsätze hinsichtlich der jeweils zu vertretenden Beschäftigtengruppe. Dieses Beobachtungstraining berücksichtigt ganz bewusst diesen besonderen Fokus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die Voraussetzungen und den Prozess professioneller Personalauswahlverfahren
- 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
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Überblick über die Grundlagen professioneller Auswahlverfahren
- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren
- Spielregeln der Beobachtung und Absprachen innerhalb der Auswahlkommission

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Bewerbungstraining

Selbstbewusst ins behördliche Auswahlverfahren – behördenspezfisch

Kennziffer
7.315

Lernziele
Fast alle Beschäftigten bewerben sich irgendwann in der eigenen Behörde oder innerhalb der Landesverwaltung auf eine neue Stelle. Im Auswahlverfahren geht es dann darum, sich von der besten, oder vielmehr von der passenden Seite zu präsentieren. Doch viele Bewerberinnen und Bewerber wissen zu wenig darüber, was gesucht wird und was sie zu bieten haben. Zudem führen Druck und Stress in der Auswahlsituation dazu, dass einige hinter ihren Möglichkeiten zurückbleiben oder es erst gar nicht versuchen.

Dieses Seminar möchte Sie dabei unterstützen, sich Ihrer Fähigkeiten und Interessen bewusst zu werden, diese mit möglichen Anforderungen abzugleichen und Sicherheit für die Selbstpräsentation in Auswahlsituationen zu gewinnen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren Anforderungen in Bewerbungs- und Auswahlsituationen
- entwickeln ihre persönlichen Interessen und Kompetenzbilanz
- erhalten Rückmeldungen zu Stärken und Potentialen im persönlichen Auftreten
- erarbeiten individuelle Entwicklungsziele für zukünftige Auswahlsituationen
- lernen überzeugend und sicher aufzutreten.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Die Auswählendenperspektive: Wer und was wird gesucht?
- Meine Fähigkeiten, Kompetenzen und Interessen: Was kann ich bieten?
- Persönliche Kompetenzbilanz und Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Auswahlsituation: Wie kann ich mich bestmöglich präsentieren?
- Training und Feedback zum eigenen Auftreten
- Erfolgsentscheidende Faktoren und typische Fehler

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Das Seminar ist kein Training für Assessmentcenter und kann nicht konkret auf einzelne innerbehördliche Auswahlverfahren eingehen.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Training für Auswahlverfahren – behördenspezifisch

Kennziffer
7.320

Lernziele
Dieses Seminar richtet sich an Behörden, die Ihren Mitarbeitenden ein Training für ein Auswahlverfahren anbieten möchten. Da sich die behördlichen Auswahlverfahren unterscheiden, können die Seminarinhalte auf das jeweilige Auswahlverfahren angepasst werden. Zudem wird im Vorfeld vereinbart, wie spezifisch die Vorbereitung der Teilnehmenden erfolgen soll. Der Teilnehmendenkreis wird ebenfalls von der beauftragenden Behörde bestimmt.

Ziel des Trainings ist es, die Grundstruktur und den Ablauf von Auswahlverfahren kennenzulernen. Durch praktische Übungen und Feedback in der Veranstaltung, wird den Teilnehmenden eine Selbstreflexion und eine Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten ermöglicht. Je nach Absprache können typische oder spezifische Auswahlaufgaben zur Selbstpräsentation und zur Kommunikations- und Kooperationskompetenz vorgestellt und erprobt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen Auswahlverfahren und Assessment-Center kennen
- kennen Elemente des Auswahlverfahrens und verschiedene Auswahlübungen
- bearbeiten und üben Aufgaben aus Auswahlverfahren
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und Entwicklungsfelder.

Zielgruppe
Wird von der beauftragenden Behörde festgelegt

Seminarinhalte
Nach Absprache, z.B.:
- Grundlagen und Instrumente eines Auswahlverfahrens
- Ablauf von Auswahlverfahren und persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Gesprächs- und/oder Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

Hinweis
Dieses Seminar kann nur als behördenspezifisches Angebot gebucht werden. Wenn Sie als Einzelne oder Einzelner Interesse an dem Angebot haben, wenden Sie sich bitte an die Fortbildungsstelle Ihrer Behörde. Wir helfen Ihnen gerne weiter: fachbereich4@fah.nrw.de.

Dauer
Nach Absprache

Gruppengröße
10

Beamtenrecht

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
- Rechtliche Grundlagen
- Beamtenstatusgesetz
- Vorgesetztenverhältnis
- Ernennungsrecht
- Laufbahnrecht
- Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis
- Rechtsfolgen von Pflichtverstößen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
15

Rechtliche Grundlagen des Beamtenrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer

Kennziffer
8.112

Lernziele
Das Beamtenrecht spielt eine zentrale Rolle im Bildungssektor, insbesondere für Lehrerinnen und Lehrer, die in einem komplexen rechtlichen Rahmen agieren. Dieses Seminar bietet eine fundierte Einführung in die spezifischen beamtenrechtlichen Bestimmungen, die nicht nur für die tägliche Praxis relevant sind, sondern auch entscheidend für die rechtssichere Gestaltung von Dienstverhältnissen. Durch die gezielte Auseinandersetzung mit aktuellen Themen und Fallstricken erwerben die Teilnehmenden das notwendige Wissen, um rechtliche Fragestellungen souverän zu beurteilen und im Sinne ihrer institutionellen Verantwortung zu handeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- wenden die wesentlichen schulspezifischen beamtenrechtlichen Bestimmungen in der eigenen Praxis an
- können schulspezifische beamtenrechtliche Fragestellungen unter Berücksichtigung der einschlägigen beamtenrechtlichen Vorschriften beurteilen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben.

Seminarinhalte
- Die beamtenrechtlichen Zuständigkeiten im Aufbau der Schulaufsicht
- Einstellung und Seiteneinstieg
- Abordnung/Versetzung (allgemeine Regelungen und Besonderheiten)
- Arbeitszeit (Teilzeit, Elternzeit etc.)
- Beurteilungen (Beurteilungsrichtlinie Lehrkräfte)
- Funktions- und Beförderungsstellen
- Beamtenrechtliche Pflichten – Theorie und Bedeutung in der Praxis
- Umgang mit Pflichtverstößen – ein Überblick der Maßnahmen
- Dienstunfähigkeit (Überblick/Abgrenzung tarifbeschäftigte Lehrkräfte)
- Ruhestand (schulspezifische Besonderheiten)

In allen Themen finden zudem die nachfolgenden Punkte Berücksichtigung:
- Besonderheiten bei den Beteiligungspflichten
- Aktuelle Fragen zum Beamtenrecht im Schulbereich
- Aktuelle Rechtsprechung
- Fallbearbeitungen

Hinweis
Dieses Seminar richtet sich ganz spezifisch an im Schulbereich tätige Personen.

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
2 Tage

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
- Disziplinarklage 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
3 Tage

Gruppengröße
15

Disziplinarrecht – Workshop – behördenspezifisch

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.

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

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 Zurruhesetzung
- Abgrenzung Dienstunfähigkeitsrecht zum Disziplinarrecht
- Reaktivierung nach der Zurruhesetzung
- Lernen anhand von praxisnahen Einzelfällen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop – behördenspezifisch

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 Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung 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.

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Arbeits- und Tarifrecht

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
16

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, Gleichstellungsbeauftragte 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
16

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
2 Tage

Gruppengröße
16

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

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
16

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

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
16

Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst – behördenspezifisch

Kennziffer
8.231

Lernziele

Die Teilnehmerrinnen 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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

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
12

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 Entgeltordnungsordnung
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Verfahren der Tätigkeitsbewertung nach TV-L
- Die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale nach TV-L
- Praktische Übungen

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung – Vertiefungsworkshop

Kennziffer
8.238

Lernziele
Im Fokus des Workshops steht das Zusammenspiel von Tätigkeitsbeschreibung, -bewertung und der Ein- bzw. Höhergruppierung. Sie erhalten einen Einblick, wie dieser Dreiklang als Steuerungsinstrument in der Personalentwicklung genutzt werden kann, wenn sowohl tarifrechtliche Optionen als auch individuelle Merkmale der Beschäftigten gleichermaßen berücksichtigt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die Systematik der Entgeltordnung und die Grundprinzipien einer Tätigkeitsbewertung benennen
- sind in der Lage, eine Bewertung aufgrund einer Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibung zu erläutern
- können den Zeitpunkt einer Höhergruppierung individuell bewerten
- beurteilen ihre Einflussmöglichkeiten und Grenzen angemessen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Gute Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Tätigkeitsbewertung sowie Praxiserfahrung im Verfahren sind unbedingt erforderlich.

Seminarinhalte
- Historische Entwicklung
- Systematik der Entgeltordnung
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Grundsätze zum Aufbau und zur Durchführung von Arbeitsplatz- und Tätigkeitsbeschreibungen und -bewertungen
- Einflussmöglichkeiten und Grenzen
- Folgenabschätzung zur Vermeidung möglicher Fehlerquellen unter Berücksichtigung TVÜ- L spezifischer Besitzstandsregelungen
- Zeitpunkt der Höhergruppierung unter Berücksichtigung individueller Stufenlaufzeiten
- Praktische Übungen

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Der Workshop basiert auf einem kollegialen Austausch anhand von Praxisbeispielen, die die Teilnehmenden selbst einbringen.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
8

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
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Das Seminar ist nicht geeignet für Sachbearbeitungen, die selbst Tätigkeitsbeschreibungen erstellen. Für diesen Teilnehmerkreis wird das Seminar „Tätigkeitsbewertung – Grundlagen“ (08.236) empfohlen.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
8

Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht

Grundlagen der dienstlichen Beurteilung am Beispiel IM – behördenspezifisch

Kennziffer
8.312

Lernziele
Dienstliche Beurteilungen (und analoge Leistungseinschätzungen für Tarifbeschäftigte) sind ein zentrales Instrument der Personalführung und -entwicklung. Für Führungskräfte, die daran mitwirken, und für alle Beurteilten ist dieses Verfahren von hoher Bedeutung.

Das Seminar bietet einen praxisnahen Überblick über die rechtlichen Grundlagen und den Ablauf von Beurteilungsverfahren. Zugleich werden Erfahrungen aus der eigenen Betroffenheit als beurteilende oder zu beurteilende Person reflektiert und in das System der dienstlichen Beurteilung, auch unter strategischen Aspekten der Personalentwicklung, eingeordnet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verstehen die rechtlichen Grundlagen zur Durchführung von dienstlichen Beurteilungen
- grenzen die Ziele und Inhalte von Beurteilungen zu anderen leistungsbezogenen Rückmeldesystemen
- reflektieren ihre eigene Aufgabe und Rolle im Verfahren und kennen die Veranwortung aller beteiligten Akteure
- beherrschen die formalen Abläufe des Beurteilungsverfahrens sicher
- erweitern ihre Kompetenzen zur Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen
- sind sensibilisiert für motivationsbeeinflussende Auswirkungen von Beurteilungen
- kennen die wesentlichen beurteilungsbezogenen Rechtsschutzmöglichkeiten und die aktuelle Rechtsprechung.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte
- Rechtliche Grundlagen der dienstlichen Beurteilung
- Aufgaben und Rollen im Beurteilungsverfahren
- Ablauf und Durchführung von Beurteilungsverfahren
- Reflexion anhand von Fallbeispielen

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
16

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
16

Reisekostenrecht – Einführung

Kennziffer
8.320

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Vorschriften des Landesreisekostenrechts und deren Anwendung kennen
- sind in der Lage Anträge eigenständig zu bearbeiten
- lernen anhand von Praxisbeispielen komplexe Sachverhalte zu beurteilen und zu entscheiden.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte
- Anordnungen und Genehmigungen von Dienstreisen
- Abrechnung von Dienstreisen
- Auslandsdienstreisen
- Fortbildungsreisen
- Ausbildungsreisen

Hinweis
Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Reisekostenrecht (Lewer/Stemann) mit.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 8.320 oder vergleichbare Kenntnisse sind erforderlich.

Seminarinhalte
- Erörterung von aktuellen Fragen aus dem Bereich des Reisekostenrechts
- Fallberatung

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Seit der Teilnahme am Seminar 8.320 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
16

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 sind erforderlich.

Seminarinhalte
- Grundlagen des neuen Trennungsentschädigungsrecht NRW und aktuelle Fragen
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Anspruchauslösende Maßnahmen
- Bestandteile und Abrechnung der Trennungsentschädigung

Hinweis
Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Trennungsentschädigungsrecht (Mohr/Sabolewski oder Lewer/Stemann, Teil D des Kommentars zum Reisekostenrecht) mit.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungs-entschädigung für Auszubildende und Anwärter/ Referendare – behördenspezifisch

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 Trennungsentschädigungen 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 Trennungsentschädigungsrecht für Beamtenänwärterinnen und -anwärter sowie Referendarinnen und Referendare

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
16

LPVG NRW – Einführung für Personalräte

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, 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
16

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 die §§ 64-75 des LPVG NRW:
  - 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
16

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. Eine vorherige Teilnahme an Seminar 08.330 oder vergleichbare Kenntnisse sind 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
16

Aufgaben von Wahlvorständen – behördenspezifisch

Kennziffer
8.338

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- benennen die wesentlichen Aufgaben von Wahlvorständen sowie die für deren Arbeit geltenden Bestimmungen des LPVG und der Wahlordnung
- führen eine Personalratswahl bzw. die Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung sicher durch.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Durchführung von Personalratswahlen bzw. der Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Feststellung der Beschäftigtenzahl
- Wahlausschreibung und Wahlvorschläge
- Ausübung des Wahlrechts
- Feststellung des Wahlergebnisses
- Wahlniederschrift

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Aufgaben der Vertrauenspersonen und Inklusionsbeauftragten 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
16

Inklusion – SGB IX für alle Führungskräfte und die Beschäftigten in Personalstellen

Kennziffer
8.342

Lernziele
Entdecken Sie in diesem praxisnahen Seminar die rechtlichen Grundlagen und praktischen Umsetzungsmöglichkeiten zur Beschäftigung schwerbehinderter Menschen. Erfahren Sie, welche Rechte und Pflichten Arbeitgebende und schwerbehinderte Mitarbeitende haben, und vertiefen Sie Ihr Wissen in Fallstudien und Gruppenarbeiten. Das Seminar richtet sich an Personalverantwortliche und alle Führungskräfte, die eine inklusive Unternehmenskultur fördern wollen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die rechtlichen Grundlagen zur Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderungen nach SGB IX kennen
- erhalten einen Überblick über die Pflichten und Rechte von Arbeitgebern und Inklusionsbeauftragten
- lernen praktische Umsetzungsmöglichkeiten kennen und diskutieren Praxisbeispiele.

Zielgruppe
Beschäftigte in Personalstellen und Führungskräfte mit Personalverantwortung

Seminarinhalte
- Rechtlichen Grundlagen:
  - Die UN-Menschenrechtskonvention
  - Nationale Gesetzgebung SGB IX
  - Richtlinie des Ministeriums des Innern NRW
- SGB IX und Richtlinie im Detail
- Arbeitgeberpflichten und -rechte in der Praxis
- Rechte und Ansprüche von Schwerbehinderten
- Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen:
  - Gesprächsführung und Kommunikation im Umgang mit Betroffenen
  - Leistungen für schwerbehinderte Menschen im Beruf
- Fallstudien und Gruppenarbeit zur Anwendung des Erlernten
- Good Practices zur Schaffung eines barrierefreien Arbeitsumfelds

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

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 des Schwerbehindertenvertretungen

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

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
3 Tage

Gruppengröße
16

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
2 Tage

Gruppengröße
16

Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Kennziffer
8.350

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) kennen
- lernen die datenschutzrechtlichen Besonderheiten des SGB IX (Sozialgesetzbuch) kennen
- lernen ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten als Vertreterinnen und Vertreter von Menschen mit Behinderung kennen.

Zielgruppe
Vertreterinnen und Vertreter von Menschen mit Behinderung nach SGB IX (früher: SBV)

Seminarinhalte
- Einführung in die Systematik und die Grundlagen des Datenschutzes:
  - Was versteht man unter personenbezogenen Daten?
  - Wie werden diese im Kontext der SBV datenschutzkonform erhoben, verarbeitet und gelöscht?
  - Welche Haftung und Sanktionen sieht das Datenschutzrecht vor?
- Erarbeiten der datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten der SBV anhand eigener Beispiele aus der Praxis der Teilnehmenden

Hinweis
Die Fragen der Teilnehmenden müssen vier Wochen vor Beginn des Seminars über die Lernplattform ILIAS an die Dozentin weitergeleitet werden.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
16

Die Richtlinien zum SGB IX – Grundlagen und aktuelle Fälle im Blickpunkt

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
16

Haushaltsrecht und Rechnungswesen

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
2 Tage

Gruppengröße
16

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
16

Praxis-Workshop – Haushaltsrecht Kameralistik

Kennziffer
8.412

Lernziele
Im Kontext der öffentlichen Verwaltung spielt das Haushaltsrecht eine Schlüsselrolle, um finanzielle Stabilität und Transparenz zu gewährleisten. Unser Praxis-Workshop zur Kameralistik bietet eine hervorragende Gelegenheit, sich intensiv mit den Herausforderungen des Haushaltsrechts auseinanderzusetzen und praxisnahe Lösungen zu erarbeiten. Durch den Austausch über konkrete Fälle und aktuelle Problematiken erwerben die Teilnehmenden nicht nur wertvolle Kenntnisse, sondern auch die Fähigkeit, diese sofort auf die eigene Situation anzuwenden.

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.

Seminarinhalte
- Die Aufstellung des Haushaltsplans erfolgt nach wie vor nach den Grundsätzen der Kameralistik, was sich auf die weiteren Phasen des Haushaltskreislaufs (u.a. Haushaltsvollzug und Rechnungslegung) auswirkt.
- Im Workshop sollen aktuelle Fragen und Herausforderungen, z.B. im Zusammenhang mit den bestehenden Sparzwängen, diskutiert werden.
- Fallberatung

Hinweis
Die vorherige Teilnahme am Seminar 08.410 oder vergleichbare Kenntnisse sind erforderlich. Wir empfehlen einen Abstand zum Seminar 08.410 von mindestens 6 Monaten.

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 die aktuelle Auflage des „Haushaltsrechtes“ (Verlag Müskens-Donath GbR) mit.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
16

Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase II von EPOS.NRW – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

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
16

Haushalts- und Rechnungswesen – Grundlagen

Kennziffer
8.420

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge der Kameralistik kennen;
- verstehen die wesentlichen Unterschiede zwischen der Kameralistik und der Doppik;
- ordnen die durch die Einführung von EPOS.NRW hervorgerufenen geänderten Verfahren und Begriffe in der Praxis richtig ein
- können die Hintergründe für die Einführung / Umstellung nachvollziehen;
- verstehen die technischen Rahmenbedingungen mittels der Buchhaltungssoftware SAP.

Zielgruppe
Beschäftigte, die unmittelbar oder mittelbar mit Haushaltsaufgaben betraut sind und keine oder nur geringe Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen aufweisen.

Seminarinhalte
- Rechtliche Grundlagen der Haushaltssystematik in NRW
- Grundzüge der Kameralistik (Einzelpläne, Kapitel, Titel)
- Ausrichtung des kameralen Haushaltswesen auf ein doppisch-geprägtes Rechnungswesen durch die Einführung von EPOS.NRW
- Unterschiede zwischen den beiden Systemen am Beispiel der Themen „Bilanz“, „Investitionen / Abschreibungen“ sowie „Pensionsrückstellungen“
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten auf der Kommunal-, Landes- und Bundesebene
- Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungsinstrument
- Möglichkeiten im Berichtswesen / BI / Controlling
- Blick in die Zukunft durch die anstehende Umstellung auf SAP S/4HANA

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
16

Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Dauer
nach Vereinbarung

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
16

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.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung – Vertiefungsworkshop – behördenspezifisch

Kennziffer
8.433

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten einen Überblick über aktuelle Entwicklungen in der Thematik
- können eigene Praxisfälle im kollegialen Austausch diskutieren.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Vorkenntnissen analog zu den Inhalten des Seminars 08.432 Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung.

Seminarinhalte
- Erfahrungsaustausch über interessante Fallgestaltungen aus der Praxis
- Aktuelle Fragen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der dienstlichen Praxis
- Neues aus der Anwendungspraxis

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner mit.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
16

Wirtschaftlichkeit: Grundlagen und Instrumente

Kennziffer
8.435

Lernziele
Wirtschaftlicher Umgang mit Ressourcen ist in der Verwaltung eine Verpflichtung gegenüber der Allgemeinheit. Ziel dieses Seminars ist es, das Wirtschaftlichkeitsprinzip in seinen vielfältigen Facetten als Denkhaltung zu vermitteln und einfache Werkzeuge zur Unterstützung wirtschaftlichen Handelns bereitzustellen. Ein Schwerpunkt wird dabei auf die Entwicklung und den Einsatz von Kennzahlen gelegt.

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
- Ziele als Ausgangspunkt wirtschaftlichen Handelns
- Kosten- und Nutzen, Opportunitätsprinzip
- Kostenstrukturen und „sunk cost“
- Lern- und Losgrößeneffekt, komparativer Vorteil
- Wirtschaftlichkeit der Organisation
- Risikoerwägungen
- Ausgewählte Werkzeuge: ABC-Analyse, Nutzwertanalyse, Entwicklung und Einsatz von Kennzahlen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
16

Controlling in der praktischen Anwendung – Einführung

Kennziffer
8.440

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Elemente, Instrumente und Methoden eines Controllingsystems kennen
- können die Elemente, Instrumente und Methoden eines Controllingsystems im jeweiligen Arbeits- und Entscheidungsumfeld situationsgerecht anwenden.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und der Kosten- und Leistungsrechnung sind erforderlich

Seminarinhalte
- Controllingkreislauf
- Elemente, Instrumente und Methoden eines Controllingsystems
- Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Sektor (Arten, Messung, Auswirkungen)
- Neue Steuerungsinstrumente (NSI) in der öffentlichen Verwaltung (EPOS)
- Ziele und Kennzahlen (insbesondere im Kontext von EPOS)
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Berichtswesen

Hinweis
Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

Zuwendungsrecht

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. Es sind 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
3 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. Eine vorherige Teilnahme an den Seminaren 8.512 oder 8.516 oder vergleichbare Kenntnisse und langjährige Erfahrung im Aufgabengebiet sind erforderlich.

Seminarinhalte
Einzelfragen des Zuwendungsverfahrens unter Berücksichtigung des Verwaltungsverfahrensrechts und der aktuellen Rechtsprechung:
- Antragsprüfungsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Antragsablehnung, vorzeitiger Maßnahmenbeginn
- 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
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
1 Tag

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, das 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. Es sind 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) wird empfohlen, ist jedoch keine Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Seminar.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Zuwendungsrecht – Fördermittel mit Wirkung: Erfolgs- und Zielkontrolle von Zuwendungen

Kennziffer
8.526

Lernziele
Stellen Sie sicher, dass öffentliche Mittel nicht nur korrekt verwendet, sondern auch ihre beabsichtigte Wirkung entfalten? Die Lücke zwischen der reinen Verwendungsnachweisprüfung und dem tatsächlichen Nachweis des Erfolgs ist in der Förderpraxis eine ständige Herausforderung. Oft fehlen klare, messbare Ziele und die passenden Indikatoren, um den Projekterfolg wirklich zu bewerten.

Dieses intensive Fachseminar gibt Ihnen das notwendige Handwerkszeug, um diese Herausforderung souverän zu meistern. Sie lernen praxiserprobte Methoden und Ansätze kennen, um die Erfolgskontrolle von Zuwendungen von Anfang an professionell zu gestalten und aussagekräftige Ergebnisse zu erzielen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen, wie sie Förderziele von Beginn an klar, messbar und überprüfbar formulieren
- lernen, praxiserprobte Methoden und Instrumente der Erfolgskontrolle sicher anzuwenden
- lernen, den Prozess der Erfolgskontrolle rechtssicher einzuordnen und zu steuern
- lernen, aussagekräftige Indikatoren zur Messung von Wirkungen und Zielen zu entwickeln.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte
- Grundlagen und Prozess: Von der Zieldefinition zur wirksamen Kontrolle – Begriffe, Bedeutung und rechtlicher Rahmen
- Messbare Ziele definieren: Indikatoren entwickeln, SMARTe Zielvereinbarungen treffen und die Operationalisierung sicherstellen
- Methoden der Erfolgskontrolle: Das Konzept der abgestuften Erfolgskontrolle und der professionelle Umgang mit Zielabweichungen
- Wirtschaftlichkeit im Fokus: Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als wirksames Instrument der Erfolgskontrolle verstehen und nutzen
- Praxistransfer: Konkrete Fallbeispiele, moderierter Erfahrungsaustausch und Diskussion aktueller Herausforderungen

Hinweis
Grundlegende Kenntnisse im Zuwendungsrecht sind für die Seminarteilnahme hilfreich.

Mitzubringende Arbeitsmittel: Text und VV zu §§ 7, 23, 44 LHO NRW

Buchempfehlung: Haushaltsrecht NRW mit Zuwendungsrecht NRW, Verlag Berger-Köhler, neueste Auflage

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Öffentliches Auftragswesen

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

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

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 Zuschlagskritierien 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
1. Grundprinzipien einer Vergabe
2. Vorüberlegungen zu einer VOB Teil A – Vergabe
   - Dokumentation
   - Rahmenvereinbarung
   - Schwellenwerte und Binnenmarktrelevanz
   - Losvergabe
   - Öffentliche Aufträge
   - Bauleistungen in Abgrenzung zu anderen Leistungen
3. Planung einer Vergabe nach VOB Teil A
   - Eignungskriterien
   - Leistungsbeschreibung und Vertrag
   - Zuschlagskriterien
   - Terminplanung und Dringlichkeit
4. Durchführung einer Vergabe nach VOB Teil A
   - Aufforderung zur Angebotsabgabe
   - Eröffnungstermin
   - Prüfen und Werten
   - Ausschlussgründe
   - Aufgebung und Zuschlagserteilung
5. Nach einer Vergabe
   - Mitteilungspflichten

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Praxisvertiefung Öffentliches Auftragswesen – Hinweise für den Beschaffungsprozess in der täglichen Arbeitspraxis

Kennziffer
8.618

Lernziele
Das öffentliche Auftragswesen ist ein zentraler Bestandteil der modernen Verwaltung und stellt sowohl Chancen als auch Herausforderungen für alle Beteiligten dar. In dieser Praxisvertiefung erlernen die Teilnehmenden, wie sie den Beschaffungsprozess bei einem Direktauftrag sowie einem Vergabeverfahren effizient und zielgerichtet gestalten können. Anhand praxisnaher Hinweise und Anwendungen sowie eines Erfahrungsaustausches mit den Teilnehmenden werden sie in die Lage versetzt, nicht nur die rechtlichen Vorgaben sicher zu erfüllen, sondern auch die Perspektiven unterschiedlicher Rollen im Beschaffungsprozess zu verstehen und optimal zu nutzen. So können die im Seminar gewonnenen Erkenntnisse direkt in die tägliche Arbeit integriert werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- sollen den Prozess einer Beschaffung anhand von praxisorientierten Hinweisen und Anwendungen optimiert durchführen können
- sollen in die Lage versetzt werden, den Beschaffungsprozess aus der Perspektive unterschiedlicher Rollen zu betrachten und zu bewerten
- können die im Seminar erarbeiteten Erkenntnisse und Ergebnisse in der täglichen Arbeitspraxis anwenden.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben sowie mit entsprechenden Vorkenntnissen.

Seminarinhalte
- Elektronische Abwicklung und Dokumentation von nationalen Beschaffungsverfahren in der Praxis – von der Markterkundung bis zum Zuschlag mittels BMS (vormals VMS) und VMP
- Eigenständige Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- Bewertung von Angeboten anhand von gängigen Methoden

Hinweis
Bitte bringen Sie zum Seminar ein WLAN- bzw. internetfähiges Gerät mit, gerne ein Notebook mit Zugriff auf das Landesverwaltungsnetz (LVN).

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

EVB-IT: Musterverträge für Vergaben einordnen, verstehen, bewerten

Kennziffer
8.635

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die EVB-IT Musterverträge kennen und sind in der Lage diese aufgabengerecht einzuordnen und anzuwenden
- sind in der Lage, Dienst-, Werk- und Kaufverträge in diesem Kontext gegeneinander abzugrenzen
- sind in der Lage die Bedeutung der VOL-B abzuschätzen und den zusätzlichen vertragsrechtlichen Regelungsbedarf zu erkennen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben.

Seminarinhalte
- System der Musterverträge und ihrer AGB
- Abgrenzung unterschiedlicher Vertragsarten in Abhängigkeit der EVB
- Urheberrecht und Nutzungsrecht
- Zentrale und wiederkehrende Textbausteine in den Vertragsentwürfen
- System der Leistungsstörungen
- Besondere Serviceleistungen (vertragliche Pflichten) der Auftragnehmer
- Mitwirkungspflichten des Auftraggebers
- Bedeutung der VOL-B für die Musterverträge
- Notwendige und ergänzende Vertragstextbausteine

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

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.

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 an einen Beschaffungsvorgang
- Verfahrensablauf einer Vergabe

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Rahmenvereinbarungen, Interimsvergabe und Direktbeauftragung – Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen

Kennziffer
8.644

Lernziele
Die Vorschriften des nationalen und des EU-Vergaberechts haben zur Folge, dass öffentliche Auftraggeber teilweise sehr arbeitsintensive und zeitaufwändige Ausschreibungen durchführen müssen. In diesem Seminar erhalten Sie zum einen, einen Überblick über Rahmenvereinbarungen als ein besonderes Instrument des Vergaberechts. Es schafft sowohl auf Seiten der Auftraggeber als auch auf Seiten der Bieter erhebliche Vorteile, da es ermöglicht, die Anzahl an Ausschreibungen zu reduzieren. Zum anderen werden die Voraussetzungen und Grenzen von Interimsvergaben und Direktbeauftragungen vorgestellt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten einen Überblick über Varianten von Rahmenvereinbarungen
- lernen vergaberechtliche Rahmenbedingungen und Einsatzmöglichkeiten kennen
- erhalten einen Überblick in welchen Situationen Interimsvergaben und Direktbeauftragungen zulässig sind.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundlagenkenntnisse im Vergaberecht sind unbedingt erforderlich.

Seminarinhalte
- Definitionen, Varianten, Flexibilität bei Rahmenvereinbarungen
- Vergaberechtliche Rahmenbedingungen
- Vorbereitung des Verfahrens
- Berücksichtigung der EuGH-Entscheidung v. 17.6.2021 (Rs C-23/20) zu Höchstmengen/-werten Erstellung der Vergabeunterlagen
- Bieterauswahl und Angebotswertung
- Abruf aus der Rahmenvereinbarung
- Gesetzliche Voraussetzungen für Interimsvergaben und Direktbeauftragungen

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 Dienst- und Lieferleistungen – 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

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Besondere Rechtsgebiete

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
3 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 – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 Schriftsatzerstellung sowie zur Aufhebung von Bescheiden für Regelfälle selbst an.

Zielgruppe
Beschäftigte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes; der Besuch der Veranstaltung 8.710 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 – behördenspezifisch

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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Korruptionsprävention – behördenspezifisch

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
- Gefährdungspotentiale im Bereich der privatwirtschaftlichen Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung (Vergaben, Nebentätigkeiten)
- Straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen
- Eigenverantwortliches Handeln im Rahmen der Korruptionsprävention und bei Verdachtsmomenten

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Korruptionsprävention im Vergaberecht – behördenspezifisch

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 korrupten Handelns
- Praxisbeispiele für Manipulationen an Meilensteinen des Vergabeverfahrens
- Anwendung geeigneter interner Kontrollmechanismen sowie Vorstellung weiterer Lösungsansätze

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

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

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
  - Planänderungen (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
3 Tage

Gruppengröße
15

Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG (für Verhandlungsleitung)

Kennziffer
8.744

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die einzelnen Funktionen und Stadien des Anhörungsverfahrens und ihre Wechselwirkungen kennen
- sind in der Lage auch in psychologisch schwierigen Situationen Erörterungstermine rechtssicher und souverän zu organisieren und zu leiten
- sind in der Lage kritische Situationen und Verhaltensweisen zu beurteilen und sich während des Erörterungstermins durchzusetzen.

Zielgruppe
Beschäftigte des EBA, die in den Anhörungsverfahren die Rolle der Verhandlungs-/Gesprächsleitung übernehmen sollen.

Seminarinhalte
- Einleitung und Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG
- Besonderheiten der Verfahren nach dem AEG
- Vorbereitung und Durchführung von Anhörungs- und Erörterungsterminen in hochstrittigen Trassengenehmigungsverfahren mit hoher Anzahl Betroffener
- Taktische Planung der Erörterungstermine vor dem Hintergrund seiner Funktion
- Umgang mit den unterschiedlichen Verfahrensbeteiligten und der Öffentlichkeit
- Sitzungsleitung, Gesprächsführung und Gruppendynamik bei großen Terminen
- Angriffsfreie Standpunktdarlegung, Kontertechniken
- Planspiel eines Erörterungstermins

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
15

Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG (ohne Aufgaben der Verhandlungsleitung)

Kennziffer
8.745

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die einzelnen Funktionen und Stadien des Anhörungsverfahrens und ihre Wechselwirkungen kennen;
- sind in der Lage Erörterungstermine entsprechend der rechtlichen und praktischen Anforderungen zu organisieren;
- sind in der Lage, ihre Rolle im Team der Genehmigungsbehörde im Rahmen der gemeinsamen Aufgabenerfüllung wahrzunehmen.

Zielgruppe
Beschäftigte des EBA, die in den Anhörungsverfahren organisatorische/logistische Aufgaben übernehmen sollen

Seminarinhalte
- Aufbau und Bedeutung des Anhörungsverfahrens
- Verfahrensschritte und Besonderheiten des Verfahrens nach dem AEG
- Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Erörterungsterminen
- Notwendige Infrastruktur
- Rollen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Anhörungsbehörde
- Unterstützung der Verhandlungsleitung
- Protokollierung
- Umgang mit psychologisch anspruchsvollen Situationen
- Praktische Übungen

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

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

Kommunalrecht

Kennziffer
8.771

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten einen Überblick zu den Themen Kommunalrecht und Kommunalaufsicht,
- werden in die Lage versetzt, den Bezug zu eigenen beruflichen Aufgaben herzustellen.

Zielgruppe
Beschäftigte aus Aufsichtsbehörden, die mit entsprechenden Aufgaben betraut sind.

Seminarinhalte
- Einführung in das Kommunalrecht
- Grundlagen der Kommunalaufsicht

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Ihr Auftritt vor Gericht – Verhandlungsführung 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, sind sowohl Kenntnisse des Prozessrechts als auch eine strategische und taktische Verhandlungsführung maßgebliche Erfolgsfaktoren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- sind in der Lage, selbstständig Gerichtsprozesse vorzubereiten und angemessen und überzeugend vor Gericht zu agieren
- entwickeln ihre Kompetenzen in strategischer Verhandlungsführung.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt mit entsprechenden Aufgaben. Der Bereich der Verhandlungsführung vor Gericht sollte für die Teilnehmenden aktuell oder perspektivisch beruflich notwendig sein.

Seminarinhalte
- (Vor) -prozessuale Handlungsabläufe mit prozesstaktischen Überlegungen:
- Vorprozessualer Umgang mit Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten
- Vorbereitung eines Gerichtsprozesses
- Verhandlungsführung in gerichtlichen Verfahren
- Verhandlungskonzepte und -taktiken
- Zielerreichungsstrategie
- Abwehrtechniken taktischen Verhaltens
- Außergerichtliche Verhandlungsführung

Hinweis
Das Seminar soll anhand von Fällen 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 anonymisiert und skizzenhaft dem Dozenten im Vorfeld über ILIAS mitgeteilt werden.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

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
- Asylrecht- 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.

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten – behördenspezifisch

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 bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen

Kennziffer
8.792

Lernziele
Veranstaltungen zu konzipieren, sicher zu planen und reibungslos durchzuführen ist eine Aufgabe, die sowohl bei der Planung, der Durchführung und der Nachbereitung eine umfassende fachliche Kompetenz erfordert. Für nahezu alle Veranstaltungen, vom Betriebsfest und dem Tag der offenen Tür, über öffentlichkeitswirksame politische Großevents bis zu Konzerten und Konferenzen, definieren die Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättVO / in NRW SBauVO) und die Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften rechtliche, technische und organisatorische Rahmenbedingungen sowie Präsenz- und Aufsichtspflichten. Diese gelten sowohl für den Schutz der Besucherinnen und Besucher als auch für die Sicherheit der Beschäftigten, Dienstleister und Künstler.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Veranstaltungen rechtskonform und sicher organisieren, durchführen, leiten und beaufsichtigen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die rechtlichen Vorgaben sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen kennen
- werden in die Lage versetzt, Risikobeurteilungen und Sicherheitskonzepte zu lesen, anzuwenden und Abläufe zu koordinieren
- erlangen die Kompetenz, bei Veranstaltungen ihren Pflichten als beauftragte Veranstaltungsleitung (§38 SBauVO) bzw. Aufsichtsführende Person (Bühne – § 15 DGUV-V17) nachzukommen
- lernen den Aufbau einer Notfallorganisation kennen, um in Notfallsituationen angemessen agieren und kommunizieren zu können.

Der Seminarinhalt entspricht auch den Vorgaben der DGUV für Aufsichtsführende Personen gemäß Anhang 4 der DGUV-I 215-322.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten mit entsprechenden Aufgaben in Veranstaltungs- und Protokoll- und Kommunikationsreferaten sowie aus den Bereichen Hausdienst und Technik.

Seminarinhalte
- Vorgaben der MVStättVO (in NRW Sonderbauverordnung)
- Aufgaben und Pflichten der Veranstaltungsleiterin / des Veranstaltungsleiters nach § 38 MVStättVO
- Aufgaben und Pflichten der „Aufsicht führenden Person in Versammlungsstätten“ nach §§ 39, 40 MVStättVO und § 15 DGUV-V17
- Rechtliche Verpflichtungen aus den allgemeinen Arbeitsschutzgesetz und Unfallverhütungsvorschriften, und besonders der DGUV-Vorschrift 17
- Erkennen und Bewertung von Gefährdungen
- Notwendigkeit und Aufbau von Sicherheitskonzepten
- Pflichtenübertragung und Haftung
- Aufbau einer Notfallorganisation

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
15

Neu in der Landesverwaltung NRW

Neu

Neu in der Landesverwaltung: Strukturen verstehen – Prozesse gestalten – Zusammenarbeit stärken

Kennziffer
8.810

Lernziele
Willkommen in der Landesverwaltung! Sie sind jetzt Teil des Teams und lernen die vielseitigen Strukturen kennen, die manchmal wie ein Dschungel wirken: Komplexe Abläufe und spezifische Sprachregelungen sind typisch. In unserem Seminar erhalten Sie wertvolle Einblicke und Orientierung. Mit einer Mischung aus Theorie, Praxis und Insider-Tipps schaffen Sie Klarheit und lernen, sich sicher zu bewegen und aktiv mitzuwirken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen den Aufbau und die Funktionsweise der Landesverwaltung
- verstehen Zuständigkeiten, Rollen und Entscheidungswege
- können den Dienstweg sicher einordnen und sinnvoll nutzen
- bewegen sich souveräner in behördlichen Strukturen und Abläufen
- wenden grundlegende Prinzipien guter Zusammenarbeit in der Verwaltung an
- kommunizieren adressatengerecht
- verstehen typische Verwaltungsbegriffe und -ausdrücke
- entwickeln ein Gespür für formelle und informelle Regeln
- nutzen digitale Arbeitsweisen und Tools zielgerichtet im Arbeitsalltag
- gehen sicher mit Vielfalt, unterschiedlichen Perspektiven und interkulturellen Situationen um
- reflektieren ihre eigene Rolle in der Verwaltung und entwickeln ein professionelleS Selbstverständnis.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Aufgaben und Selbstverständnis der öffentlichen Verwaltung
- Aufbau der Landesverwaltung (Oberste Landesbehörden und nachgeordnete Bereiche)
- Zuständigkeiten, Hierarchien und Steuerungslogiken
- Arbeitsweise der Verwaltung: von der Idee bis zur Entscheidung
- Dienstweg: Sinn, Zweck und praktische Anwendung
- Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Behörden
- Formelle und informelle Regeln
- Wichtige Abkürzungen, Begriffe und typische Ausdrucksweisen
- Grundlagen des Prozessverständnisses
- Einführung in digitale Arbeitsweisen und moderne Verwaltung
- Effizientes Arbeiten im Verwaltungsalltag
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
16

Neu

Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronische Aktenführung

Kennziffer
8.812

Lernziele
Die digitale Schriftgutverwaltung ist ein zentraler Baustein moderner, effizienter und rechtssicherer Verwaltungspraxis in NRW. Dieses Seminar vermittelt kompakt und praxisnah, wie Sie elektronische Akten strukturiert anlegen, führen und rechtssicher aufbewahren – inklusive der Besonderheiten hybrider Aktenführung und der Einbindung von Fachverfahren. Sie lernen, Dokumente korrekt zu klassifizieren, den Lebenszyklus von Akten souverän zu steuern und die relevanten Rechtsgrundlagen sicher anzuwenden. Damit schaffen Sie Transparenz, reduzieren Medienbrüche und erhöhen die Qualität Ihrer Verwaltungsarbeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- legen Personalakten an und verwalten diese
- wenden die Rechtsgrundlagen und die Prinzipien der Aktenhaltung im beruflichen Alltag an.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Dokumentenordner
- Aktenplan
- Aktenrelevanz
- Lebenszyklus/Aussonderung
- hybride Aktenführung und Fachverfahren

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
16

Europa

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
16

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 8.512 oder 8.516 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
- Programmgremien, 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 Publizitätsmaßnahmen, Finanzkontrolle und Finanzkorrekturen)
- Monitoring, Indikatoren und Evaluierung des Programms

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
16

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
16

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 wirtschaftlichem Interesse (DAWI)
- Allgemeine Gruppenfreistellungs-Verordnung (AGVO)
- Transparenz der Beihilfe

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
16

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
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

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
18

Sprachen

Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit

Kennziffer
9.210

Lernziele
In Kooperation mit dem Bundessprachenamt in Hürth, dem zentralen Sprachendienstleister für die Bundeswehr und den öffentlichen Dienst, wird dieser 7-tägige Englisch-Sprachkurs in zwei Blöcken angeboten. Im Fokus stehen Vertiefung und aktive Anwendung sprachlicher Fertigkeiten.

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 vorherige erfolgreiche Teilnahme an einem Einstufungstest 09.212 ist zwingend erforderlich. Ein bestandener Test ist drei Kalenderjahre gültig. Andere Testergebnisse oder Sprachzertifikate berechtigen nicht zur Teilnahme.

Seminarinhalte
- Praxisbezogene Schulung der sprachlichen Fertigkeiten:
- Verhandlungssprache
- Vorträge
- Alltags-Kommunikation
- Selbstlernphasen zur Vertiefung

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen einen in den vergangenen drei Jahren absolvierten Einstufungstest mit einem Testergebnis von mindestens 120 Punkten vorweisen können.

Dauer
1x5 Tage, 1x3 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
Bitte bringen Sie zum Termin einen schwarzen Kugelschreiber mit.

Die Testergebnisse werden nach Eingang direkt an die Teilnehmenden per E-Mail versandt.

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

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung

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.

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.

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.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
15

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde

Kennziffer
9.334

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- gewinnen einen fundierten Überblick über die nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen für eine Vorhabenprüfung in der Förderperiode 2021-2027
- werden vertraut mit allen relevanten Prüffeldern und Prüfthemen bei einer Vorhabenprüfung
- führen Vorhabenprüfungen entweder als Vor-Ort-Prüfung oder als Schreibtischprüfung gut vorbereitet und erfolgreich durch
- nehmen Prüfungsfeststellungen sicher vor und bewerten diese fundiert
- sind auf eventuelle Nachprüfungen ihrer Vorhabenprüfungen durch die Europäische Kommission oder den Europäischen Rechnungshof gut vorbereitet.

Zielgruppe
Das Seminar richtet sich primär an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds ohne langjährige Prüferfahrung.

Das Seminar ist aber auch geeignet für Prüfer mit langjähriger Erfahrung, die ihre Kenntnisse in den relevanten nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen auffrischen wollen und den Erfahrungsaustausch suchen.

Darüber hinaus ist das Seminar offen für alle andere Personen, die sich mit der Durchführung von Strukturfondsförderung beschäftigen und die Perspektive einer Prüfbehörde nachvollziehen möchten.

Seminarinhalte
- Rechtsgrundlagen im Vergleich der Förderperioden 2014-2020 und 2021-2027
- Prüfungsplanung und Prüfungsschritte im Rahmen der Einhaltung internationaler Prüfungsstandards
- Checklisten und Prüfpfad
- Dokumentation von Prüfungen, Berichterstattung
- Fehlerbewertung und Hochrechnung
- Belegprüfung und Aktenprüfung
- Relevante Prüfungsthemen (u.a. Beihilfe, Vergabe, Vereinfachte Kostenoptionen, Personalausgaben, Indikatoren, Publizitätsvorschriften, bereichsübergreifende Grundsätze)

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

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende 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.

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.

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 und zwischengeschalteten Stellen, die sich mit der Programmverwaltung nach Artikel 74 Verordnung (EU) 2021/1060 insbesondere im Rahmen der EU-Fonds EFRE, JTF, und ESF+ beschäftigen.

Seminarinhalte
- Rechtsgrundlagen
- Aktuelle Fragen in der Förderperiode 2021-2027
- Prüfungsplanung, Organisation und Vorbereitung
- Durchführung, Prüfschritte
- Besondere Prüfinhalte (z. B. vereinfachte Kostenoptionen, Belege)
- Dokumentation von Prüfungen
- 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.

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.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
15

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen

Kennziffer
9.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die wesentlichen Elemente des EU-Beihilferechts (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.

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.

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
- Der Weg von der Belegliste zum Zahlungsantrag einschließlich der Validierung und Prüfung gemäß Art. 91 ff. VO (EU) 2021/1060
- Erstellung und Prüfung der Rechnungslegung nach den Vorgaben des Art. 98 VO (EU) 2021/1060
- Behandlung von Finanzkorrekturen und der Umgang mit Prüffeststellungen in der Rechnungslegung
- Vorgehen bei der Systemprüfung der Kernanforderung 10 zur Sicherstellung der Verlässlichkeit der Zahlungsanträge und der Rechnungslegung.
- Datenabgleiche und analytische Prüfungen für den Jährlichen Kontrollbericht
- Meldepflichten im Rahmen von Unregelmäßigkeiten
- Überwachung von Forderungen sowie die Durchführung von Wiedereinziehungsverfahren im Forderungsmanagement
- Abschließende Prüfung des Gewährleistungspakets

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

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

Kennziffer
9.345

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlangen ein Grundverständnis für einfache und schlanke Abrechnungsverfahren
- 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- und ESF- Vorhaben sind von Vorteil.

Seminarinhalte
- Ansatz der EU-KOM zur Verwaltungsvereinfachungen in den Strukturfonds
- Aktuell geltende Rechtsgrundlagen
- Arten von vereinfachten Kostenoptionen: Pauschalsätze, Pauschalbeträge, Standardeinheitskosten und „of the shelf“-Lösungen
- Kalkulation und Herleitung von vereinfachten Kostenoptionen
- Praktische Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen, Kombination, Abrechnung und Nachweis
- Unionsbeitrag basierend auf nicht mit Kosten verknüpften Finanzierungen
- 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.

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, Differenzenschätzung 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.

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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

SAP Fortbildung

Als SAP souverän unterwegs im internen Netzwerk

Kennziffer
10.340

Lernziele
Als SAP souverän unterwegs im internen Netzwerk

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- tauschen sich über ihre Positionierung im internen Netzwerk in ihrer jeweiligen Behörde aus
- werden sich ihrer Wünsche und Erwartungen an die SAP-Rolle bewusst
- reflektieren ihre Rollenerwartung im Abgleich zu den Rollen und Erwartungen anderer wichtiger Akteure, wie z. B. Behördenleitung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Gesundheitsmanagement, externe Berater (soweit vorhanden)
- stärken ihre Kompetenz, sich als SAP im Netzwerk wirksam und angemessen zu positionieren.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Das Netzwerk in der Behörde kennen und verstehen
- Position als SAP in der Behörde: Rollenkonzept vs. persönliche Wirksamkeit
- Erkunden der Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen SAP-Rolle und den Rollen anderer Akteure
- Rollenkonflikte reflektieren, verstehen und (präventiv) entschärfen
- In und an der Rolle wachsen: Strategien zur Stärkung der SAP-Funktion
- Situationsadäquates, sicheres Auftreten gegenüber den Netzwerkpartnern

Methoden
- Visualisierung
- Kleingruppenarbeit
- Kollegialer Austausch
- Rollenübungen
- Fallarbeit

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 im Konfliktfall

Kennziffer
10.342

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- begleiten ihre ratsuchenden KollegInnen kompetent in der Konfliktanalyse und Konfliktlösung
- gehen sicher mit dem unterschiedlichen Konfliktverhalten der KollegInnen 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 ratsuchenden KollegInnen
- 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 – Einführung in die telefonische und videogestützte Beratung

Kennziffer
10.343

Lernziele
Spätestens seit den Lockdowns während der Corona-Zeit sind Beratungen per Telefon und Video (WebEx, Zoom & Co.) in Mode gekommen. Insbesondere Fragen von Erschöpfung, Isolation, Ängsten, Motivationstiefs bis zur inneren Kündigung, werden erstaunlich deutlich in den eher niedrigschwellen Settings angesprochen. Deutlich häufiger als in den typischen Face-to-Face Begegnungen. Darauf gilt es seitens der Berater*innen zu reagieren.

In der Telefon-Seelsorge haben die niedrigschwelligen Gesprächsformen seit langem erfolgreich Einzug gehalten. Auf Basis seiner Erfahrungen zeigt der Dozent Chancen und Grenzen der medial gestützten Beratungen auf – und unterstützt die Teilnehmenden darin, diese hilfreich anzuwenden.

Dieser zweitägige Workshop (Einführung, Training) enthält Übungen an beispielhaften Settings und enthält keine technische Einführung an Ihre Gegebenheiten vor Ort, und ersetzt keine adäquate Ausbildung in medienspezifischer Beratung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die vermittelten Inhalte auf eigene Situationen in der Beratung anwenden
- können diese auf die konkreten Hilfewünsche der Ratsuchenden adaptieren
- stärken ihre Kompetenzen im Umgang mit verschiedenen Medien und Settings
- klären sich selbst bei aufkommenden belastenden Gefühlen wie Unsicherheit, Stress und Ängsten.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Vorteile und Nachteile, Chancen und Grenzen des Beratungsprozesses per Telefon und Video
- Methoden und Übungen zur medienspezifischen Gesprächsführung; Anpassung des Settings auf den konkreten Hilfewunsch (blended counseling)
- Nach Absprache mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern: Auffrischung von Interventionen bei schweren und belastenden Themen wie z.B. innere Konflikte, Ängste, Burnout.
- Erkennen von eigenen Möglichkeiten und Grenzen im medial gestützten Beratungs-Setting (Psychohygiene, Selbstfürsorge)

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
1 Tag

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 die 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 hoch komplexen 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?

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

SAP – Einführung in die Online-Beratung per Chat und E-Mail

Kennziffer
10.345

Lernziele
Spätestens seit den Lockdowns während der Corona-Zeit sind Online-Beratungen per E-Mail und Chat in Mode gekommen, nicht zuletzt bei jüngeren Menschen. Insbesondere Fragen von Erschöpfung, Isolation, Ängsten, depressiven Stimmungen bis zu Suizidgedanken werden erstaunlich häufig gerade in den eher niedrigschwellen Settings angesprochen. Darauf gilt es seitens der Berater*innen zu reagieren.

In der Telefon-Seelsorge haben die niedrigschwelligen Gesprächsformen seit langem erfolgreich Einzug gehalten. Auf Basis seiner Erfahrungen zeigt der Dozent Chancen und Grenzen der medial gestützten Beratungen auf – und unterstützt die Teilnehmenden darin, diese hilfreich anzuwenden.

Dieser zweitägige Workshop (Einführung, Training) enthält Übungen an beispielhaften Settings und enthält keine technische Einführung an Ihre Gegebenheiten vor Ort, und ersetzt keine adäquate Ausbildung in medienspezifischer Beratung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die vermittelten Inhalte auf eigene Situationen in der Beratung anwenden
- können diese auf die konkreten Hilfewünsche der Ratsuchenden adaptieren
- stärken ihre Kompetenzen im Umgang mit verschiedenen Medien und Settings
- klären sich selbst bei aufkommenden belastenden Gefühlen wie Unsicherheit, Stress und Ängsten.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte
- Vorteile und Nachteile, Chancen und Grenzen des Beratungsprozesses per E-Mail und Chat
- Methoden und Übungen zur medienspezifischen Gesprächsführung; Anpassung des Settings auf den konkreten Hilfewunsch (blended counseling)
- Nach Absprache mit den Teilnehmer*innen: Auffrischung von Interventionen bei schweren und belastenden Themen wie z.B. Depression, Selbstverletzung, Suizidgedanken.
- Erkennen von eigenen Möglichkeiten und Grenzen im medial gestützten Beratungs-Setting (Psychohygiene, Selbstfürsorge)

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

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

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
12

SAP – Grundhaltung in der 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 den Klienten sicherstellt.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Rahmenbedingungen und Setting-Fragen – 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, 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
- 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
1 Tag

Gruppengröße
15

SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen

Kennziffer
10.380

Lernziele
Die Arbeit mit suchtgefährdeten bzw. suchtkranken Menschen stellt eine besondere Herausforderung dar. Betroffene leisten häufig Widerstand und sind verzweifelt bemüht, ihr Suchtverhalten zu verbergen, leugnen Realitäten, wollen ihre Erkrankung nicht akzeptieren. Die Beratungsarbeit erstreckt sich in der Regel nicht allein auf den suchtkranken Menschen. Mit betroffen sind Angehörige, Kolleginnen und Kollegen, Führungskräfte, etc., die im systemischen Sinne mit einzubeziehen sind

In der SAP-Arbeit geht es auch darum, Abhängigkeitserkrankungen, wie psychische Störungsbilder insgesamt, aus der Tabuzone heraus zu führen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten die Möglichkeit, ihre bisherigen Beratungsansätze zu reflektieren und ggf. ihr Repertoire sinnvoll zu erweitern
- lernen auf Basis ihrer bis dahin gemachten Erfahrungen, ihre Rolle und ihr Rollenverständnis zu überprüfen und ggf. neu zu justieren
- reflektieren die behördlichen Bedingungen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit in Sachen Prävention und Hilfestellungen bei Suchtproblemen kritisch
- überprüfen die Qualität ihrer Vernetzung mit den internen und externen Akteurinnen und Akteuren in der Suchthilfe.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- In diesem Seminar mit Workshopcharakter steht der moderierte, kollegiale Erfahrungsaustausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vordergrund.
- Fallbesprechungen bzw. -bearbeitungen anhand konkreter „Fälle“ aus der Praxis der TN
- Besuch einer Suchtklinik in der Region mit Möglichkeiten des Gesprächs mit Patienten/innen
- Möglichkeiten und Grenzen in der Suchtarbeit
- „Schöne, neue Arbeitswelt“ – Homeoffice/Mobiles Arbeiten und Sucht
- Das Instrument „Dienstvereinbarung Sucht“: Implementierung und praktische Umsetzung (hier insbesondere die Schulung von Führungskräften)
- Vom Arbeitskreis Sucht zum Arbeitskreis Gesundheit
- Komorbidität – die Verbindung von Sucht und Psychischen Erkrankungen
- Exkurs: SAP und gesund bleiben, Grenzen und Selbstfürsorge

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
12

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 verstimmte Menschen ein.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Depressive Verstimmungen, Krankheitswert und Krankheitsbild der Depression
- Umgang mit depressiv verstimmten 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 Burnouts
- 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-Beratungsmotivation 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 Interaktionspartner rechnen müssen
- Diskussion und Vorstellung eigener Problemfälle, Hilfsmöglichkeiten für Betroffene 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 psychisch belasteter Menschen – Resilienter werden und Krisen meistern

Kennziffer
10.389

Lernziele
Die Corona-Pandemie, die Klimakrise und andere große Herausforderungen der heutigen Gesellschaft steigern die psychischen Belastungen der Menschen ohnehin enorm. Dabei ist schon unser Alltag oft überfordernd: Flutkatastrophe, private Schicksalsschläge, berufliche und private Krisenzeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie in der Pandemie und vieles mehr. Wie kann es uns gelingen, diese unterschiedlichen Herausforderungen anzunehmen, sich jedoch durch ihr Erleben nicht lähmen zu lassen, sondern nach Wegen zu suchen, das eigene Leben weiterhin zu meistern? Resilienz meint die psychische, innere Widerstandskraft, die erklärt, warum manche Menschen auch mit extremen Belastungen fertig werden, unter denen andere zu zerbrechen scheinen. Resilienz ist kein in Stein gemeißeltes Persönlichkeitsmerkmal. Im Gegenteil: Resilienz ist im Fluss und kann sich wandeln. Durch Erfahrungen, durch Inspiration, durch eigenes Ausprobieren. Das Seminar beschäftigt sich mit dem Umstand, dass es Menschen gibt, die trotz schwierigster Zeiten und enormer Anforderungen psychisch stabil bleiben. Es wird vermittelt, welche Faktoren die psychische Kraft der zu beratenden Menschen beeinflussen. Es werden Ansätze aufgezeigt, die dazu beitragen sollen, die psychische Gesundheit während oder nach schwierigen Lebensereignissen oder schwierigen Lebensumständen aufrecht zu erhalten oder rasch wiederherzustellen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen Einflussfaktoren auf die innere Stabilität und Werkzeuge zur individuellen Belastungsanalyse
- setzen in der Beratung erfolgreich Werkzeuge zum Umgang mit Menschen in krisenhaften Situationen ein.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Krisensituationen und Stress
- Haltung zu sich selbst
- Gekonnte Selbstbehauptung
- Resilienter werden: Einflüsse- Möglichkeiten

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-Workshop – Beratung für Menschen, die sich einsam fühlen

Kennziffer
10.391

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- werden für das Thema Einsamkeit als Beratungsthema sensibilisiert,
- erfahren, mit welchen anderen Problemlagen das Thema Einsamkeit häufig verknüpft ist und mit dem/der Ratsuchenden „den Raum betritt“
- erhalten Gelegenheit, ihren Methodenkoffer für das Thema Einsamkeit zu aktivieren und zu ergänzen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Was ist unter Einsamkeit zu verstehen?
- Was sind Resilienz-Quellen gegen Einsamkeit?
- Was sind Ursachen für Einsamkeit, was sind Folgen von Einsamkeit?
- Welche Erfahrungen haben die Teilnehmenden in der Beratung bei Einsamkeit?
- Wie kann die Veränderung der Situation durch den Betroffenen/die Betroffene durch die Beratung unterstützt werden?

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
1 Tag

Gruppengröße
12

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, so dass 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 lebenseinschränkenden oder bedrohlichen Erkrankungen
- Verständnis der verschiedenen Phasen des Trauerprozesses
- Praktische Einübungen 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 Teilnehmern
- 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
15

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
Beschäftige 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

SAP Supervision

Kennziffer
10.720

Lernziele
Sie reflektieren durch Erfahrungsaustausch in der Gruppe Ihre SAP-Tätigkeit und gewinnen Sicherheit für Ihre zukünftige Vorgehensweise in den Behörden und Einrichtungen.

Zielgruppe
Ein Seminar für soziale Ansprechpartner

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

New Work

New Work: Zusammenarbeit und Zielmanagement mit Objectives und Key Results (OKR) – behördenspezifisch

Kennziffer
11.105

Lernziele
Führen mit Zielen bekommt ein Update: Raus aus der Flut von Aufgaben und wechselnden Prioritäten mit der agilen Methode „Objectives & Key Results“. OKR ist eine Methode, die Teams u. a. beim Festlegen messbarer Ziele unterstützt. Das Framework OKR verschafft mehr Fokus, Klarheit und Umsetzungserfolge in den strategischen Themenfeldern, also wichtigen Themen, die im Tagesgeschäft oft liegen bleiben. OKR steht für „Ziele“ und „Kernergebnisse“. Die Ziele beschreiben ein Zukunftsbild und die Kernergebnisse zeigen den Erfolg messbar an. Alle Beteiligten sehen täglich, an welcher Stelle sie auf ihrer Reise zum Ziel stehen.

Das Schöne an OKR ist, dass jeder im Team seinen eigenen Beitrag zum Großen und Ganzen sehen kann, was überaus motivierend ist. Ursprünglich wurde OKR in Digitalunternehmen verwendet, kommt aber seit einigen Jahren in mehr und mehr Behörden zum Einsatz: vom Bundesministerium bis zur Stadtverwaltung. Daher wird in diesem Workshop großen Wert auf die Verwaltungspraxis gelegt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen, wie OKR funktioniert und worauf sie im Kontext der öffentlichen Verwaltung achten müssen
- erfahren, wie sie OKR für sich persönlich, für ihr Team oder für einen ganzen Bereich nutzen können
- erlernen im Workshop an einem eigenen Praxisbeispiel, wie sie OKRs nutzen können.

Zielgruppe
Führungskräfte; Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12; Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Das Framework OKR
- Agile Strategiearbeit versus klassische Zielsysteme
- Das Moal Picture (Moal = Mid-Term Goal)
- Formulierung effektiver OKRs anhand eines Übungsbeispiels
- Der OKR-Zyklus im Detail
- OKR und das Tagesgeschäft
- Einführung von OKR bei Ihnen
- Viele Beispiele zu OKR.
- Fragen und Antworten zu OKR in der Verwaltung

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – behördenspezifisch

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
Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.1

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Impuls-Werkstatt: Design Thinking und Effectuation – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung – behördenspezifisch

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 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
- 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – behördenspezifisch

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 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
- 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – behördenspezifisch

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 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
- 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 Mitarbeitenden

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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: 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 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
- 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
- Hilfestellungen für die Umsetzung von Wissensmanagement-Projekten
- Wissensbilanz: Ziel und Realitäts-Check
- Praxisbeispiele

Hinweis
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vorab via ILIAS kontaktiert, um ihre Fragestellungen zur Thematik zu erfragen.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Zukunft gestalten – aktiv Offboarden als Best Ager – behördenspezifisch

Kennziffer
11.133

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erkennen den Wert ihrer Erfahrung und verstehen, wie sie diese gezielt weitergeben können (Wissenstransfer)
- Sie entwickeln eine positive Haltung zu Veränderung, Neuem Lernen und agiler Zusammenarbeit.
- Sie reflektieren ihre Rolle in der Organisation und verstehen Offboarding nicht als „Abwarten“, sondern als aktive Gestaltungsphase.
- Sie erhalten Methoden und Impulse, um sich motiviert und lernbereit in neue Aufgaben einzubringen
- identifizieren konkrete Maßnahmen zur Weitergabe von Wissen und zur Begleitung von Nachfolgerinnen und Nachfolger

Zielgruppe
Mitarbeitende (ab ca. 55 Jahren, sogenannte „Best Ager“), die in den nächsten Jahren aus dem aktiven Berufsleben ausscheiden werden oder sich auf die letzten Berufsjahre vorbereiten möchten.

Seminarinhalte
- Blick in die Zukunft, Rückblick und Standortbestimmung
- Die Rolle als Erfahrungs- und Kompetenzträger und Kompetenzträgerinen
- Neues Lernen und agile Haltung entwickeln
- Motivation erhalten & Zukunft gestalten
- Wissenstransfer gestalten – konkret und mit Freude

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – behördenspezifisch

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 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
- 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – behördenspezifisch

Kennziffer
11.140

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, dass 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
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
- 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work: Gamification – behördenspezifisch

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?
- Teamprozesse anhand erlebnispädagogischer Übungen verdeutlichen
- Agile Vorgehensweisen spielerisch erleben
- Planungs- und Visualisierungsmöglichkeit z. B. anhand von Kanban
- Praktische Anwendungen für die eigene Organisation/den Bereich
- Übertragung der Erkenntnisse auf die Personal- und Organisationsentwicklung

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
16

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 einsetze
- können deren Auswirkung 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

Komplexe Aufgaben meistern: Agiles Projektmanagement mit Scrum – behördenspezifisch

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 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
- 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 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
- 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

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – behördenspezifisch

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 Potential hat.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- wissen, wofür Sie LEGO® Serious Play® (LSP) nutzen können
- kennen die 4 Grundschritte des LEGO® -SeriousPlay® Basisprozesses
- haben LEGO® Serious Play® (LSP) selber an verschiedenen Fragestellungen erlebt
- können die Methode in ihr eigenes Umfeld transferieren.

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
- 4 Grundschritte des LEGO® -SeriousPlay® Basisprozesses
- LEGO® Skillbuildig
- LEGO® -SeriousPlay® an konkreten Fragestellungen erleben
- Wie kann man online und offline damit arbeiten?
- Praxistransfer in das eigene Umfeld

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – behördenspezifisch

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 (Mitarbeitendenperspektive) verändert
- 6 Denkhüte – eine kreative Technik, um einen effizienten Denkprozess zu fördern
- Aktivitäten-Ampel für die Führungsarbeit nutzen

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Liberating Structures – 33 Methoden für kreative, effektive und wertschätzende Zusammenarbeit in Meetings und Projekten

Kennziffer
11.180

Lernziele
Liberating Structures (liberatingstructures.com) fördern die wertschätzende Zusammenarbeit, eine gleichberechtigte Diskussionskultur und lösungsorientierte Kreativität. Der Workshop stellt die grundlegenden Prinzipien und die Denkweise hinter den 33 agilen Strukturen vor und verdeutlicht ihre Möglichkeiten in der interaktiven Projektarbeit und in Meetings. Viel Praxis, gepaart mit ein wenig Theorie und garantiert vielen neuen Erkenntnissen!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erproben und erleben eine Auswahl der innovativen, partizipativen und motivierenden Strukturen
- lernen, diese in ihren Projekten und Meetings einzusetzen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigte

Seminarinhalte
- Was sind Liberating Structures und warum brauchen wir sie im Zeitalter der Digitalisierung und des NewWork?
- Wie funktionieren sie – offline und online?
- Wie lassen sie sich in der Projektarbeit und in Meetings einsetzen?
- Praktisches Erproben diverser Strukturen
- Erstellen eines eigenen Konzeptes für ein Meeting oder einen Projekt-Workshop

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Leadership und Change Management

Organisationsarbeit – Einführung – behördenspezifisch

Kennziffer
11.210

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen grundlegende Begriffe aus dem behördlichen Organisationskontext
- können die grundlegenden Techniken und Methoden des modernen Organisationsmanagements in ihrer Verwaltungsorganisation anwenden
- lernen, neue und innovative Organisationsmodelle und ihre Anwendungsmöglichkeiten zu verstehen und anzuwenden
- können EntscheidungsträgerInnen in ihren Organisationen zu Fragen der behördlichen Organisationsgestaltung beraten.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben.

Seminarinhalte
- Grundlagenbegriffe der behördlichen Aufbauorganisation wie z.B. Stelle und Linienorganisation
- Methoden der Stellenbildung und Stellenbemessung
- Prozess- und ablauforganisatorische Regelungen im Organisationskontext (z.B. Geschäftsordnungen, Dienstvereinbarungen)
- Organisationsuntersuchungen: Ziele, Anwendungsbereiche, Ablauf und Methoden
- Grundlagen von Veränderungsprozessen im behördlichen Kontext
- Weiterentwicklung von Organisationsmodellen unter Berücksichtigung aktueller Trends (z.B. New Work, Agilität, Lean)
- Die Rolle von OrganisatorInnen in der Verwaltungsorganisation

Hinweis
Dieses Seminar dient der Erlangung grundlegender Kenntnisse in der behördlichen Organisationsarbeit. Es richtet sich vorrangig an Personen, die erstmals und bzw. oder seit kurzer Zeit im Organisationsmanagement tätig sind. Dieses Seminar wird auch als zweitägiges Kompakt-Seminar im Onlineformat angeboten.

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
12

Leadership und Change Management – behördenspezifisch

Kennziffer
11.215

Lernziele
Veränderungsprozesse in Organisationen wirksam zu gestalten, ist keine Spezialkompetenz mehr, sondern eine Grundvoraussetzung für die Sicherung der eigenen Zukunftsfähigkeit. Das Seminar vermittelt die Grundlagen der Organisationsentwicklung, die man kennen sollte, wenn man Verantwortung für Veränderungsprozesse trägt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verfügen über grundlegendes Wissen und Handwerkszeug, um Veränderungsprozesse zu planen und zu realisieren
- können eine Change Story entwickeln, um Mitarbeitenden die Notwendigkeit der Veränderung und die angestrebte Vision zu vermitteln
- kennen Erfolgsfaktoren und Herausforderungen von Veränderungsprozessen
- wissen, wie man Kommunikation als zentralen Engpass in Veränderungsprozessen systematisch gestaltet.
- können Designs von Veränderungsprozessen entwerfen, mit denen Mitarbeitende sinnvoll eingebunden werden
- können Veränderungsprozesse trotz Unsicherheit gestalten (agiles Change Management).

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben.

Seminarinhalte
- Grundlagen der Organisationsentwicklung
- Visionsentwicklung
- Veränderungsarchitekturen
- Partizipation
- Haltungen in Veränderungsprozessen
- typische Dynamiken (z.B. Widerstand) in Veränderungsprozessen
- Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen
- Wirksamkeitsüberprüfung von Veränderungsprozessen
- Beratung zu Fragestellungen und Fällen der Teilnehmenden

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Das Seminar richtet sich insbesondere an Verantwortliche für Veränderungsprozesse auf der Steuerungsebene sowie Führungskräfte und Projektleiter*innen mit Change-Verantwortung.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
12

Veränderungsprozesse gemeinsam gestalten – behördenspezifisch

Kennziffer
11.220

Lernziele
Veränderungsprozesse scheitern oft daran, dass nicht gut kommuniziert wird und die Leitungsebene Entscheidungen trifft, die für einige Beteiligte nicht passen oder nicht nachvollziehbar sind – es können Widerstände oder sogar Blockaden entstehen.

Dieser Workshop stellt Ansätze vor, wie Sie – auch und gerade im Kontext der öffentlichen Verwaltung, wo vorgegebene Strukturen und Hierarchien überwiegen – gemeinsam mit allen Beteiligten Veränderungsprozesse systematisch angehen können. Im Rahmen des Möglichen die besten Wege finden, so lautet das Ziel. Überdies erhalten Sie praktisches Wissen über Erfolgsfaktoren und typische Stolpersteine in Veränderungsprozessen.

Wir arbeiten mit erprobten Kommunikationsformaten und Methoden, die keine Zeitfresser sind, und doch einen regelmäßigen Austausch, Qualitätssicherung und eine Evaluierung ermöglichen. Denn gemeinsam erarbeitete Lösungen sind tragfähiger, erfolgreicher und nachhaltiger.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten eine konkrete Anleitung zur Umsetzung der vorgestellten Formate – alles ist sofort anwendbar
- erlangen ein Bewusstsein für erfolgssichernde Herangehensweisen
- können ihre eigenen Themen einbringen und bearbeiten
- lernen Wege kennen, wie sie Potentiale wecken und Commitment schaffen, wie sie auch ganz unterschiedliche Mitarbeitende miteinbeziehen und zusammenbringen können.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Input Veränderungsprozesse: Erfolgsfaktoren und Stolpersteine
- Kommunikations- und Feedbackformate: alle beteiligen und vom Ganzen her denken
- Qualitätssicherung und Evaluation: eine passende Fehlerkultur etablieren, in Retrospektiven regelmäßig den Fortschritt auswerten
- Wertearbeit: Handlungsoptionen vergrößern durch besseres gegenseitiges Verständnis im Team
- Entscheidungsfindung durch Systemisches Konsensieren: Entscheidungen gemeinsam treffen und vorab einschätzen können, welche Lösung für alle am besten passt

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Workshop: Change Agents – behördenspezifisch

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 Ihren 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 zu setzen und Bedenken konstruktiv zu begegnen. In kompakter Form werden Ihnen in diesem Qualifizierungsprogramm Know-How und Skills vermittelt, um Change Agents zu aktivieren oder selbst als Change Agent in Ihrer Behörde/Einrichtung Veränderungen zu begleiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- entwickeln Strategien für den Informations-, Kommunikations- und Erfahrungsaustausch
- erhalten einen umfassenden Einblick zu den Grundlagen von Veränderungen, Selbstreflexion und Handwerkszeug, wenn zukünftig Change Agents eingesetzt werden sollen oder selbst als Change Agent gearbeitet wird.

Der erste Workshop dient dazu, sich untereinander kennenzulernen und festzustellen, welche Erfahrungen in Bezug auf Veränderungsmanagement die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer mitbringen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten der Landesverwaltung NRW

Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen Changemanagement und 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

Teil 2: Tools für Kommunikation, (2 Tage)
- Forcieren von Veränderung ohne disziplinarische Verantwortung
- Zusammenarbeit mit Führung und Projektmanager/innen im Haus
- Erarbeiten eines gemeinsamen Austauschforums (u. a. NRW connect)
- 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 zu/als Change Agents

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2x2 + 1 Tag

Gruppengröße
12

Veränderungsprozesse optimieren – behördenspezifisch

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 Gestalter/-in von Veränderungsprozessen
- Konzepte und Handwerkszeug für die Veränderung von Veränderungsprozessen
- Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 erste Schritte im eigenen Arbeitskontext, um das Innovationspotential zu stärken und freizusetzen
- werden sensibilisiert, mit Herausforderungen und Widerständen umzugehen und wie Mitarbeitende in Neuerungsprozesse eingebunden werden 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 Innovationspotentials im Kontext von Verwaltung.
- Methoden, Tools und Vorgehensweisen, um das Innovationspotenzial zu stärken und freizusetzen.
- Praktiken zum Umgang mit Widerstand bei Kolleg*innen in Neuerungsprozessen.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Agile Organisationen- mit neuen Methoden in die Zukunft – behördenspezifisch

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 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?
- 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?

Hinweis
Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit eigene Fragestellungen einzubringen.

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – behördenspezifisch

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.

Im Seminar können eigene Frage- und Problemstellungen eingebracht und bearbeitet werden.

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 Mitarbeiter
- 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.

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 guter 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.
- 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
- Es können folgende Themen bearbeitet werden:
- 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 – behördenspezifisch

Kennziffer
11.245

Lernziele
Im Arbeitsumfeld, der Arbeitsorganisation, den Arbeitsprozessen, den Arbeitsinhalten, im gesamten Arbeitsalltag vollziehen sich – nicht zuletzt im Zuge der Digitalisierung – aktuell einschneidende Veränderungsprozesse. Dies stellt Sie als Führungskraft vor vielfältige neue Aufgaben. Erfolgreiches Change-Management gelingt, wenn Sie die Menschen in Ihrem Team mitnehmen und planvoll durch alle Phasen der Veränderung begleiten.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praxisorientiertes Wissen und Methoden, um den Wandel aktiv zu gestalten und Veränderungen nachhaltig verankern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verstehen ihre Rolle und Aufgaben, die im Rahmen der Steuerung von Veränderungen und in der Mitarbeiterführung auf sie zukommen
- sind in der Lage, komplexe Dynamiken sensibel wahrzunehmen und Methoden aus dem Change Management in der Führungspraxis einzusetzen.

Zielgruppe
Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte
- Die wichtigsten Treiber von Veränderung
- Phasen eines Veränderungsprozesses, Erfolgsfaktoren nachhaltiger Veränderungen in Organisationen
- Rollen und Aufgaben als Führungskraft von der Planung über die Steuerung bis zur Verankerung der geplanten Veränderung
- VUCA & BANI: Dynamiken organisationaler Komplexität – Veränderungen flexibel und agil steuern
- Psychologisches Wissen – Veränderungen scheitern nicht am Widerstand, sondern am Umgang damit – Emotionen, Ambivalenz und Widerstände bei Mitarbeitenden als Chance zur Klärung nutzen
- Gesprächsführung in Veränderungsprozessen, die Partizipation im Blick haben
- Eine glaubwürdige Change Story entwickeln und kommunizieren
- Selbstorganisation und Motivation in Phasen des Wandels
- Praktische Change Management Werkzeuge kennenlernen und erproben

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
12

Im Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Agile Führung in der Verwaltung

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 LG 2.1 und 2.2, 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 – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 x 1 Tag

Gruppengröße
12

Workshop: Aus Fehlern lernen – Potenziale einer positiven Fehlerkultur für Individuum, Team und Organisation

Kennziffer
11.260

Lernziele
In unserer dynamischen Arbeitswelt werden Aufgaben und Prozesse regelmäßig auf den Prüfstand gestellt. 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. 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. 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.

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 /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
2 Tage

Gruppengröße
12

Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte – behördenspezifisch

Kennziffer
11.265

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen
- 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 Mitarbeitenden-Wechsel – gewährleisten.

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Nachhaltigkeit in der Verwaltung – der Beitrag aus Sicht der Verwaltung – behördenspezifisch

Kennziffer
11.270

Lernziele
Nachhaltigkeit ist ein globales Thema. Die konkreten Auswirkungen von Klimaveränderungen sind überall sichtbar und können auch wissenschaftlich belegt werden. Neben umwelt- und klimatischen Fragen sind dabei bei Nachhaltigkeit auch soziale und organisationsbezogene Aspekte zu berücksichtigen. Aufgrund der Größe, der Dienstleistungen für den Bürger, die Gesellschaft und Wirtschaft, kann und sollte auch die öffentliche Verwaltung ihren Beitrag zu Nachhaltigkeit leisten.

In diesem Seminar werden die rechtlichen Grundlagen beraten, Möglichkeiten zur Durchführung und Messung von Maßnahmen diskutiert und ein Ausblick auf weitere Chancen zu einem Beitrag zu Nachhaltigkeit gegeben.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten einen Überblick über die Entwicklung des Themas Nachhaltigkeit
- erkennen Notwendigkeit und den Nutzen des Beitrags durch die öffentliche Verwaltung
- schaffen sich einen Überblick über die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen zur Verwaltung von Nachhaltigkeitsaspekten
- diskutieren die Anwendbarkeit von Maßnahmen in ihren eigenen Organisationseinheiten
- erarbeiten selbständig Anwendungsbeispiele für ihre aktuellen eigenen Arbeitsbereiche
- erhalten das Angebot, ein dauerhaftes Netzwerk zum Austausch von Ergebnissen zu begründen.

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
  - aktuelle Herausforderungen und Indikatoren für Veränderungen
- Grundlagen für Nachhaltigkeit in der Verwaltung:
  - Rechtlicher Rahmen
  - Vergaben
  - Überblick über Gütesiegel
  - Freiwillige Maßnahmen
- Konkreter Einsatz, konkrete Maßnahmen:
  - Identifikation von Potential
  - Messung der Wirksamkeit / Datensammlung
  - Eigene Ideen
- Grenzen beim Thema Nachhaltigkeit:
  - Erwartete Wirkungen
  - Transformation der Verwaltung
  - Widerspruch in der Aufgabenwahrnehmung
  - Ausblick

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
14

Führungskraft im Generationenmix – Impulse für den Führungsalltag

Kennziffer
11.290

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren ihre eigene Haltung und entwickeln konkrete Strategien, um den Erwartungen und Bedürfnissen der Generationen Z und Alpha wirksam, motivierend und professionell begegnen zu können. Dabei stehen sowohl individuelle Führungsaspekte als auch organisationale Rahmenbedingungen im Fokus.

Zielgruppe
Führungskräfte

Seminarinhalte
- Wer ist Gen Z? Wer ist Gen Alpha?
- Welche Generation hat mich geprägt?
- Herausfordernde Führungssituationen mit jungen Kolleginnen und Kollegen.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Projektmanagement Basis

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 – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Hybrides Projektmanagement- Projekte effizient und schnell steuern – behördenspezifisch

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 Top-Managements 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 Teilnehmenden 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Vorkenntnisse im Bereich Projektmanagement sind wünschenswert.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – behördenspezifisch

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.

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe – behördenspezifisch

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 Ansatzpunkte und Ideen für ein prozessorientiertes Projektmanagement.

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen – behördenspezifsch

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 Teilnehmer/in 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 Organisationstrukturen 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Systemischer Projekt-Coach – Vom Feuerlöscher zum Projektflüsterer

Kennziffer
11.370

Lernziele
Die systemische Begleitung von Projekten und deren Partnern steht hier im Vordergrund. Lernen Sie als systemischer Projektcoach, wie Sie ganz strukturiert Ihre Projekte leiten können und alle Stakeholder dabei erfolgreich begleiten. In diesem Seminar wird bewusst eine Mischung von Methoden und Techniken aus den Bereichen Coaching und dem klassischen/agilen Projektmanagement gewählt, um die persönliche Methodenkompetenz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu stärken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen in diesem Seminar systemische Coaching-Techniken kennen, um individuelle Konflikte im Projektteam zu klären und zu verhindern
- lernen nicht nur was der Unterschied der Projektmanagementtechniken sind, sondern auch, wie sie diese gut miteinander verbinden können
- lernen sich selbst und ihre Führungskompetenzen besser kennen
- erhalten viele praxisorientierte Handlungstechniken zur sofortigen Anwendung im Arbeitsalltag.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte

Modul 1:
- Vorbereitendes und begleitendes Coaching in Projekten
- Die richtige Haltung als Systemische:r Projektmanagement-Coach:in
- Systemisches Denken, Handeln und Steuern in klassischen, hybriden und agilen Projekten
- Systemische und nachhaltige Zieldefinition
- Agiles Denken/SCRUM im hybriden Projektmanagement
- Projektverständnis: Klassisch, agil und hybrid
- Projektmethodiken gezielt einsetzen: Retrospektiven, Daily/Weekly und weitere Methoden der agilen Projektarbeit

Modul 2:
- Blick durch die Projektbrille
- Zielführende Kommunikation und Transparenz im Projekt erlernen
- Umsetzungs- und Transferphasen nachhaltig erfolgreicher begleiten
- Widerstände und Blockaden der Beteiligten erkennen und erfolgreich auflösen (Win-Win)

Hinweis
In begründeten Ausnahmefällen und vorbehaltlich verfügbarer Kapazitäten ist eine Teilnahme auch für Beschäftigte der LG 2.1 mit entsprechenden Aufgaben möglich.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Prozess- und Qualitätsmanagement

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.

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
2x2 Tage

Gruppengröße
12

Qualitätsmanagement – Einführung – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2x2 Tage

Gruppengröße
12

Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender

Kennziffer
11.430

Lernziele
Ein gutes Qualitätsmanagement erfordert einiges an Arbeit und damit unsere Zeit und Aufmerksamkeit – und die von Kolleg:innen und Führungskräften. Entsprechend erwarten wir positive Effekte durch unseren Einsatz. Gleichzeitig behindern uns vielfältige Herausforderungen wie Zeit- und Personalmangel, die stets erforderliche Weiterentwicklung unseres QM-Systems, mangelnde Rollenklarheit oder eine fehlende lösungsorientierte Fehlerkultur. In der Praxiswerkstatt nehmen wir uns die Zeit, über den eigenen Tellerrand hinaus auszutauschen und gemeinsam praktische Lösungen für unsere Herausforderungen 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 (wird bedarfsorientiert angeboten):

- Persönliche Rolle im Qualitätsmanagementsystem
- Zeit- und Projektmanagement
- Schaffung von Prozessstrukturen
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Ziele- und Kennzahlenmanagement
- Kundenbefragungen
- Widerstände in der Behörde, im Team, individuell
- Lösen von Konflikten oder Kommunikationsstörungen
- Praktische Umsetzung in der EDV

Hinweis
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vor der Praxiswerkstatt gebeten, der Dozentin ihre individuellen Aufgaben, Fragen und Erwartungen mitzuteilen, um den Workshop den individuellen Anforderungen der Teilnehmer:innen entsprechend gestalten zu können.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Digitales Lernen und Wissen

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.

Sie erfahren mehr über die wesentlichen Grundlagen des Lernens und des Wissensmanagements und darüber, wie Sie mit wenig Aufwand und Mitteln von Wissen profitieren, es zur Verfügung stellen, (wieder)finden oder anwenden und nutzbar machen können. Setzen Sie sich mit Faktoren auseinander, die technisch, organisatorisch oder kulturell Einfluss auf (Ihr) Wissensmanagement nehmen können und arbeiten Sie an Ihrem eigenen Weg.

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
2x2 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

Train the Trainer

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: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann

Kennziffer
12.230

Lernziele
Wie rege ich die Teilnehmer/innen 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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 schief geht – 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.

Trainer/-innen und Moderator/-innen, 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 W`s 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

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

Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung

Neu

Nachhaltigkeit als Chance – Schritt für Schritt zum gelungenen Umweltmanagement in Ihrer Einrichtung

Kennziffer

13.280

Lernziele

In einer Organisation, wie auch in Ihrer Einrichtung oder Behörde, können viele Prozesse und Aufgaben im Sinne der Nachhaltigkeit angepasst und fortlaufend verbessert werden. Dadurch können sowohl Einsparungen im Bereich der ökologischen Ressourcen, als auch auf finanzieller Seite verwirklicht werden, die im besten Fall auch zur Steigerung des Wohlbefindens beitragen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Grundlagen und Handlungsfelder einer nachhaltigen Landesverwaltung
- können operative und strategische Maßnahmen zur Umsetzung in der eigenen Einrichtung identifizieren
- kennen Aktivitäten aus den ÖKOPROFIT®-Konvois der Landesverwaltung als Beispiele für schnell umsetzbare Maßnahmen mit hohem Einsparpotenzial
- kennen Wege, Aktivitäten zur nachhaltigen Landesverwaltung zu kommunizieren und Beschäftigte einzubinden.

Zielgruppe

Beschäftige mit entsprechenden Aufgaben (z. B. verantwortliche Person für betriebliche Abläufe oder mit Interesse an der Einführung eines Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagement in der eigenen Organisation

Seminarinhalte

Die Fortbildung vermittelt die Grundlagen einer nachhaltigen Verwaltung entlang zentraler Handlungsfelder, rechtlicher Vorgaben sowie einer Vielzahl guter und einfach umsetzbarer Beispiele aus der Praxis. Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in die systematische Herangehensweise für die nachhaltige Organisation einer Landesbehörde. Dabei soll der Einstieg bei der Umsetzung von Nachhaltigkeitsmaßnahmen in der eigenen Einrichtung erleichtert werden, sowohl an Beispielen aus den sog. ÖKOPROFIT®-Konvois, als auch darüber hinaus.

Hinweis

Weiterführende Informationen zum ÖKOPROFIT®-Konvoi finden Sie unter dem Link:
https://www.lanuv.nrw.de/themen/nachhaltigkeit/nachhaltige-landesverwaltung/oekoprofit-konvoi

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Neu

Umweltmanagement in der Landesverwaltung – EMAS praktisch umsetzen

Kennziffer

13.281

Lernziele

Die Einführung eines Umweltmanagementsystems in Behörden oder Einrichtungen bietet die Möglichkeit, Umweltaspekte systematisch zu betrachten und die eigenen Umweltauswirkungen fortlaufend zu reduzieren. Zugleich ist die Einführung eines neuen Managementsystems eine große Herausforderung, da alle Beschäftigten zum Mitwirken motiviert werden müssen. Die Fortbildung bietet einen Überblick über die Aufgaben bei der Einführung eines Umweltmanagementsystems.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Anforderung der EMAS-Verordnung, die Schritte zur Einführung eines Umweltmanagementsystems und die Aufgaben bis zur ersten externen Auditierung
- können die Anforderungen für ihre Einrichtung einschätzen und können sich in vorhandenen Hilfsmitteln orientieren
- kennen beispielhafte Maßnahmen für die fortlaufende Verbesserung der Umweltleistung
- können Strategie zur Einbindungen der Beschäftigten anwenden.

Zielgruppe

Beschäftige mit entsprechenden Aufgaben (z. B. verantwortliche Person für betriebliche Abläufe) und dem Interesse bzw. Auftrag an der Einführung eines Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagements in der eigenen Organisation.

Seminarinhalte

Die Fortbildung vermittelt die Grundlagen des Umweltmanagements nach EMAS und zeigt Wege auf, wie die Einführung in einer Einrichtung der Landesverwaltung gelingen kann. Dabei werden die einzelnen Anforderungen aus der EMAS-Verordnung und Umsetzungsbeispiele besprochen. Hilfsmittel werden vorgestellt und erste Schritte anhand dieser erarbeitet. Dazu wird ein Zugang zur EMAS-Plattform (Registrierung: Organisation – EMAS – EMAS-Portal) benötigt. Zudem werden im Austausch und Erfahrungen aus dem Netzwerk Nachhaltige Landesverwaltung konkrete Maßnahmen für die fortlaufende Verbesserung der Umweltleistung und Ansätze zur Einbindung der Beschäftigten diskutiert.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Basiswissen Führung – 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
- Orientierung in der Landesverwaltung (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 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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 01.115 oder 01.117 ist 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)

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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 01.117 ist 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

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. Eine vorherige Teilnahme am Seminar 01.115/01.117 und. 01.120/01.121 bzw. 21.120/21.121 ist 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

Dauer
2x3 Tage

Gruppengröße
12

Grundlagen des Personalwesens – online

Kennziffer
21.140

Lernziele
Dienstrechtliche Fragestellungen sind für Beschäftigte mit (zukünftiger) Personalverantwortung von zentraler Relevanz. Dieses 2-tägige Seminar ist Ihre unverzichtbare Grundlage, um im Landesdienst rechtssicher und kompetent zu agieren.

Es klärt die entscheidenden Fragen: Wie unterscheiden sich Beamtenrecht und Tarifrecht (TV-L) voneinander? Was sind die rechtlichen Grundlagen für dienstliche Beurteilungen in NRW und wie läuft das Verfahren ab? Darüber hinaus skizziert das Seminar die professionelle Zusammenarbeit mit den wichtigsten Interessenvertretungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- identifizieren und beurteilen zentrale dienst-, beamten- und tarifrechtliche Fragestellungen sachgemäß
- erhalten Einblick in die Grundlagen des Beurteilungswesens als Teil des Beamtenrechts
- können die Arbeit und die Aufgaben der Interessensvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten korrekt einschätzen
- verstehen die Grundzüge von Personalhaushalt und Personalwirtschaft.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 (Pflichtfortbildung)

Seminarinhalte

Teil 1: Rechtliche Grundlagen des Dienstrechts
- Überblick: Öffentliches Dienstrecht
- Tarifrecht: Kerninhalte des TV-L
- Beamtenrecht: Status, Rechte, Pflichten (inkl. eines Auszugs zu den Beurteilungsrichtlinien gem. IM NRW)

Teil 2: Personalmanagement und Steuerung
- Grundlagen Personalhaushalt
- Instrumente der Personalwirtschaft

Teil 3: Wichtige Partner in der Dienststelle
- Interessenvertretungen der Beschäftigten (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung)
- Gleichstellung von Frau und Mann (Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten)

Hinweis
Es handelt sich um die Pflichtfortbildung für Laufbahngruppe LG 2.2

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung ein internetfähiges Gerät zum Abruf von Unterlagen und Gesetzestexten mit.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Grundlagen des Haushaltsrechts – online

Kennziffer
21.150

Lernziele
Als künftige Führungskraft im öffentlichen Dienst tragen Sie Verantwortung für Personal und Finanzen – auch wenn Sie im Arbeitsalltag vielleicht nicht direkt im Haushaltswesen tätig sind. Dieses kompakte Online-Seminar baut auf Ihrem Vorwissen aus dem E-Learning auf und übersetzt das komplexe Haushaltsrecht in Ihre praktische Führungsverantwortung. Von den Grundprinzipien der öffentlichen Finanzwirtschaft über den Haushaltskreislauf bin hin zu essenziellen Haftungsfragen: Hier erhalten Sie das nötige Rüstzeug, um Ressourcen rechtssicher zu bewirtschaften und Risiken souverän zu managen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verstehen das „Big Picture“: Sie überblicken die Systematik der öffentlichen Finanzwirtschaft und die Spielregeln der Landeshaushaltsordnung (LHO)
- ordnen ihre zukünftige Rolle und Verantwortung als Bewirtschafter von Haushaltsmitteln rechtssicher ein
- verstehen den Zusammenhang zwischen Haushaltsplanung, Bewirtschaftung und Rechnungslegung.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden (Pflichtseminar der Einführungsfortbildungen)

Seminarinhalte

Grundlagen des Haushaltsrechts:
- Einführung in die Landeshaushaltsordnung (LHO) und Verwaltungsvorschriften (VV-LHO)
- Die Haushaltsgrundsätze (u.a. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Jährlichkeit, Fälligkeit)
- Der Haushaltskreislauf: Von der Aufstellung bis zur Rechnungslegung

Verantwortung in der Führungspraxis:
- Rollen im Haushaltswesen: Beauftragter für den Haushalt (BdH) und Anordnungsbefugte
- Trennung von Anordnung und Ausführung
- Rechtsfolgen bei Verstößen (Verantwortung und Haftung)

Hinweis
Sie erhalten insgesamt zwei Nachweise:
1. Zertifikat (Online-Lernmodul Haushaltsrecht)
2. Teilnahmebestätigung (Seminar)

Senden Sie nach Absolvierung Ihre beiden Nachweise (Zertifikat und Teilnahmebestätigung) Ihrer Fortbildungsstelle als Nachweis zu, damit das Pflichtmodul als vollständig absolviert gilt.

Für eine weitere Vertiefung im Thema Haushaltsrecht empfehlen wir Ihnen das Seminar 08.412 – Praxis-Workshop – Haushaltsrecht Kameralistik

Dauer
2x1 Tag

Gruppengröße
20

Grundlagen der Europäischen Union – online

Kennziffer
21.160

Lernziele
EU-Recht ist keine ferne Theorie, sondern prägt unmittelbar den Alltag in der Landesverwaltung. Als künftige Führungskraft ist es essenziell, dass Sie europäische Vorgaben und deren Auswirkungen auf Ihren Verantwortungsbereich frühzeitig erkennen und richtig einordnen. Dieses kompakte Online-Seminar baut auf Ihrem Vorwissen aus dem E-Learning auf. Es zeigt Ihnen nicht nur, wie die Europäische Union tickt und Gesetze erlässt, sondern schlägt die konkrete Brücke zu Ihrem Verwaltungshandeln: Wie wirken EU- und nationales Recht zusammen? Und wie bringen sich die Ländern über den Bundesrat aktiv in Europa ein?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verstehen das „Big Picture“: Sie überblicken die Architektur der EU, ihre zentralen Instutitutionen und den Weg der europäischen Rechtsetzung.
- beurteilen die Wirkung und Relevanz europäischer Entscheidungen und Normen für die eigene Verwaltungspraxis und zukünftige Führungsverwantwortung.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden (Pflichtseminar der Einführungsfortbildungen)

Seminarinhalte
- Institutionen und Rechtsetzung der EU:
- Die zentralen Institutionen der Europäischen Union (Kommission, Rat, Parlament)
- Europäische Rechtsetzung und das Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- Anwendungsvorrang: Das Spannungsfeld und Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- Europapolitik und Landesverwaltung:
- Das Bundesratsverfahren und die Mitwirkung der Länder an der Europapolitik
- Schnittstellen von Landes- und Europapolitik im Verwaltungshandeln
- Beispielhafte Praxisfälle mit Relevanz für den eigenen Aufgabenbereich

Hinweis
Sie erhalten insgesamt zwei Nachweise:
1. Zertifikat (Online-Lernmodul Europa)
2. Teilnahmebestätigung (Seminar)

Senden Sie nach Absolvierung Ihre beiden Nachweise (Zertifikat und Teilnahmebestätigung) Ihrer Fortbildungsstelle als Nachweis zu, damit das Pflichtmodul als vollständig absolviert gilt.

Für eine weitere Vertiefung empfehlen wir Ihnen Seminare aus unserem Angebot des Kapitels „Europa“

Dauer
2x1 Tag

Gruppengröße
20

Grundlagen zum SGB IX – Einführung und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online

Kennziffer
21.170

Lernziele
Inklusion ist mehr als nur ein gesetzlicher Auftrag – sie ist eine zentrale Führungsaufgabe und der Schlüssel zu einem wertschätzenden und leistungsstarken Arbeitsumfeld. Gerade im öffentlichen Dienst des Landes NRW, geleitet durch die klaren Vorgaben des SGB IX, ist Ihre Rolle als Führungskraft entscheidend für die erfolgreiche Teilhabe aller Beschäftigten.

In diesem kompakten, halbtägigen Online-Seminar erhalten Sie das entscheidende Wissen, um Ihre Verantwortung sicher und souverän wahrzunehmen. Sie erwerben fundierte Grundlagen im Schwerbehindertenrecht und entwickeln die nötige Sensibilität, um ein wirklich inklusives Klima zu fördern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen
- rechtssicher durch die Grundlagen des SGB IX und die spezifischen Richtlinien der Landesverwaltung zu agieren
- Inklusion aktiv zu gestalten: Sie verstehen die enorme Bedeutung von Inklusion im Arbeitsalltag und wissen, wie Sie diese als Führungskraft wirksam fördern können
- Souverän im Umgang zu sein: Sie gewinnen maximale Handlungssicherheit in der Zusammenarbeit mit schwerbehinderten Mitarbeitenden – von Anträgen über Gespräche bis hin zu besonderen Bedürfnissen
- ihre Führungsrolle zu stärken: Sie reflektieren ihre eigene Haltung und schärfen ihr Bewusstsein für ihre Verantwortung im Kontext von Vielfalt und Teilhabe.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden.

Seminarinhalte
- Grundlagen des Schwerbehindertenrechts (SGB IX): Status, Rechte, Pflichten und Nachteilsausgleiche – das Wichtigste im Überblick
- Die Schwerbehindertenvertretung: Ihre Rolle, Aufgaben und die partnerschaftliche Zusammenarbeit
- Gelebte Inklusion: Ihr konkreter Beitrag als Führungskraft für ein starkes und diverses Team
- Kompakter Praxis-Leitfaden für den Führungsalltag: Sicherer Umgang mit Anträgen und professionelle Gesprächsführung

Dauer
0,5 Tage

Gruppengröße
20

Führungspraxis – online

Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – online

Kennziffer
21.215

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 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 Moderator/in
- 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 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 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 Telearbeiter/innen – online – behördenspezifisch

Kennziffer
21.225

Lernziele
Wenn Ihre Mitarbeiter/innen Telearbeit in Anspruch nehmen, ändert sich auch für Sie als Vorgesetzte/r einiges: Sie haben keinen spontanen Kontakt mehr („über den Flur“) mit den Telearbeiter/innen, 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 Telearbeiter/innen und Präsenzarbeiter/innen fördern
- Vorurteilen von Telearbeit entgegenwirken

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
10

Führungskompetenz – online

Führen in der neuen Arbeitswelt – 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

Behördliche Aspekte des BGM – online

Neu

Arbeitsschutz im betrieblichen Gesundheitsmanagement – online

Kennziffer
22.113

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die rechtlichen Grundlagen des Arbeitsschutzes und die Bedeutung für das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM)
- setzen sich mit dem gesellschaftlichen Auftrag des Arbeitsschutzes und seinen relevanten Akteuren auseinander.
- erlernen, welche Voraussetzungen es für eine gute Zusammenarbeit zwischen Arbeitsschutz und Akteurinnen und Akteuren des BGM notwendig
- erarbeiten, wie es gelingen kann, zielführende gemeinsame Angebote für die Beschäftigten sowie eine Kultur für mehr Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu entwickeln.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte
- Arbeitsschutz als Säule des BGM
- Rechtliche Grundlagen des Arbeitsschutzes
- Bedeutung und gesellschaftlicher Auftrag des Arbeitsschutzes
- Akteure des Arbeitsschutzes
- Einbettung des Arbeitsschutzes in das BGM
- Relevante Verfahren des Arbeitsschutzes am Beispiel der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen
- Best practise: Wie gelingt eine gute Zusammenarbeit der Säulen Arbeitsschutz, Betriebliche Gesundheitsförderung und Betrieblichen Gesundheitsmanagements im BGM

Hinweis
Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online – behördenspezifisch

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, Ansprechpartner/innen und Informationsquellen
- Aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen für Angestellte und Beamte (kurzzeitige Arbeitsverhinderung, Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz)
- Einblick in betriebliche/behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie Planung konkreter Handlungsschritte für die Umsetzung in der eigenen Verwaltung
- Reflexion bisheriger Gespräche

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot, wenden Sie sich bitten an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Gesundheit und Führung – online

Do Care – gesund führen – sich und andere – 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
12

Gesundheit und persönliche Entwicklung – online

Neu

Erfolgreich im Desksharing arbeiten – online

Kennziffer
22.355

Lernziele
Souverän und vernetzt im Desk-Sharing-Alltag. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Vorzüge des Desksharings für eine moderne, papierarme Verwaltung nutzen. Sie entwickeln eine individuelle und praxisnahe Routine, mit der Sie an jedem Arbeitsplatz sofort fokussiert starten können. Gemeinsam erarbeiten wir Lösungen für eine moderne Arbeitskultur, in der Effizienz und Wohlbefinden Hand in Hand gehen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erarbeiten unterschiedliche Strategien und entwickeln individuelle Handlungsmöglichkeiten, wie Sie Ihren wechselnden Arbeitsplatz im Handumdrehen gesundheitsfördernd einrichten
- erhalten Strategien für einen schnellen Arbeitsbeginn und das effiziente „Clean Desk“-Prinzip
- lernen wie Sie Stuhl, Tisch und Monitor an jedem neuen Platz blitzschnell auf Ihre Körpermaße einstellen können
- reflektieren Ihre Gewohnheiten und entdecken die Wirkung von Micro-Pausen und gezielten Haltungswechseln
- erhalten praxistaugliche Impulse, die sich leicht in Ihren Arbeitsalltag integrieren lassen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- 5 Minuten-Ergo-Setup
- Persönliches Ergo-Kit (was ist wirklich sinnvoll)
- Hygiene, Ordnung, psychologischer Raum
- Augen- und Nackenentlastung
- Stressarm ankommen: kurze Routine zum „Ankommen“, Reizreduktion, Fokus finden

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

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
  - die Knochen und Gelenke stärken
- Den inneren Schweinehund besiegen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Ressourcen entdecken und stärken – online

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

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
12

Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – online

Kennziffer
22.470

Lernziele
Arbeitsverdichtung und hohe Erwartungen im Arbeitskontext kommen nicht selten mit privaten Herausforderungen und Belastungen im Alltag zusammen. Häufig erscheinen die Rahmenbedingungen unveränderbar und man fühlt sich „wie ein steuerloses Boot auf offener See“. Wie es gelingt trotz stürmischer Zeiten wieder selbstbestimmt und selbstverantwortlich das Steuer in der Hand zu halten und zielsicher die Richtung vorzugeben, erfahren Sie in diesem Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- reflektieren ihre aktuelle Situation und definieren Bereiche, in denen sie sich „steuerlos“ fühlen
- erkennen die eigenen Gestaltungsspielräume und Einflussmöglichkeiten, trotz enger Rahmenbedingen
- können eigene stressverstärkende Denk- und Verhaltensmuster erkennen
- lernen, wie sie durch Verantwortungsübernahme die Kontrolle erlangen und behalten
- definieren ihre individuellen Grenzen und erarbeiten Ideen diese dauerhaft zu wahren
- entwickeln in Einzelarbeiten und Kleingruppen erste Lösungsansätze für aktuelle Anliegen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Raus aus der Opferhaltung: Mehr Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten durch Verantwortungsübernahme erfahren
- Hintergründe zu Serendipität und Resilienz: Von Krisen zu Chancen – Herausforderungen nutzen und glücklicher Leben
- Hinderliche Denk- und Verhaltensmuster der Opferhaltung identifizieren und gegen ressourcenvolle Alternativen ersetzen
- Mindset-Change: Umdenken und Veränderungen als Chancen sehen
- Eigene Grenzen erkennen und „Nein-Sagen“ lernen
- Austausch, praktische Einzelarbeiten und Kleingruppenarbeiten in denen aktuelle Anliegen bearbeitet werden

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Besondere Lebenslagen – online

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
12

Grundlagen der Kommunikation – online

Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online

Kennziffer
23.115

Lernziele
Wann haben Sie zuletzt über Kommunikation nachgedacht? Meistens tun wir dies erst, wenn es zu Irritationen oder Missverständnissen kommt. Tatsächlich wurzeln fast alle Konflikte in der Kommunikation oder der Nicht-Kommunikation. Andererseits können Sie durch eine zielgerichtete und bewusste Kommunikation viel erreichen: Sie erhöhen die Chance, richtig verstanden zu werden und wirken souverän und sicher. Insbesondere für Führungskräfte ist dies eine zentrale Grundlage für beruflichen Erfolg und zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es lohnt sich daher, sich mit den Mechanismen erfolgreicher Kommunikation zu befassen und die eigenen Kompetenzen weiterzuentwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die grundlegenden Mechanismen und Wirkweisen der Kommunikation
- kennen Merkmale unterschiedlicher Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Präsentation, etc.)
- reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten und entwickeln es weiter
- können Gespräche effektiv vorbereiten und situationsangemessen durchführen
- erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

Seminarinhalte
- Kommunikationsmodelle
- Zentrale Wirkweisen und Mechanismen in der Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Abgrenzung verschiedener Kommunikationsformen
- Gezielte Vorbereitung und Planung von Gesprächen
- Gesprächsablauf und -nachbereitung

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 (EG 1-9a)

Seminarinhalte
- Steigerung der Selbstsicherheit
- Grundlagen der Rhetorik
- Authentisch und kompetent herüberkommen
- Was ist mein eigener Kommunikationsstil?
- Nervosität nicht Oberhand gewinnen lassen
- Körpersprache bewusst wahrnehmen
- Wirkung nonverbaler Signale auch im (virtuellen) Raum
- Sicherheit und Ausstrahlung im virtuellen Auftreten
- Sprechtempo und Sprechrhythmus
- Argumentativ stark und überzeugend sein
- Faire und unfaire Argumente kennenlernen
- Meinung und Standpunkt souverän vertreten
- Bei der Diskussion bestehen
- Mit Worten Bilder malen: Die Kraft der Sprache nutzen

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
Alle Beschäftigten

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
- Präsentation der eigenen Botschaft im Plenum

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik und Stimme – online

Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online

Kennziffer
23.215

Lernziele
Vor anderen Menschen zu sprechen und dabei seine Ideen und Meinungen zu vertreten, ist keine einfache Aufgabe. Das betrifft sowohl das Reden vor Publikum, in der Öffentlichkeit oder das Abgeben amtlicher Verlautbarungen. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diese Situationen erfolgreich zu bestreiten und richtet sich an alle, die vor anderen sprechen möchten und müssen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen verbale und nonverbale Merkmale eines überzeugenden Auftretens und Sprechens vor Publikum
- sind in der Lage, Sachverhalte, Ergebnisse und den eigenen Standpunkt sicher und überzeugend darzustellen
- können den Aufbau unterschiedlicher Redearten differenziert beschreiben
- erarbeiten sich die Grundlagen von Körpersprache und Sprechtechnik.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

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 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen – online

Kennziffer
23.217

Lernziele
Vor schwierigen Gesprächen ist niemand gefeit. Als Führungskraft müssen Sie heikle Themen ansprechen und auch mit schwierigen Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern erfolgreich und zielführend 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
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

Seminarinhalte
- Umgang mit selbst geäußerter 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
Voraussetzung für die Anmeldung sind Grundlagenkenntnisse aus dem Bereich Kommunikation. Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Konkrete Fälle aus dem eigenen beruflichen Kontext sind daher ausdrücklich erwünscht.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik und Stimmtraining – online

Kennziffer
23.220

Lernziele
Sie möchten Ihre Stimme (selbst-)bewusst einsetzen und Ihre rhetorischen Kompetenzen ausbauen? Sie wünschen sich mehr Präsenz und Überzeugungskraft? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Erfahrene Trainerinnen unterstützen Sie bei der Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Fähigkeiten. Mit unterschiedlichen Techniken und Methoden erweitern Sie praxisnah und anwendungsorientiert Ihre stimmlichen und rhetorischen Möglichkeiten. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können selbstbewusst und sicher auftreten
- kennen die Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt Ausdruck zu verleihen
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Rhetorik und Stimmtraining für Frauen – online

Kennziffer
23.245

Lernziele
Sie möchten Ihre Stimme (selbst-)bewusst einsetzen und Ihre rhetorischen Kompetenzen ausbauen? Sie wünschen sich mehr Präsenz und Überzeugungskraft? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Erfahrene Trainerinnen unterstützen Sie bei der Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Fähigkeiten. Mit unterschiedlichen Techniken und Methoden erweitern Sie praxisnah und anwendungsorientiert Ihre stimmlichen und rhetorischen Möglichkeiten. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

Die Teilnehmerinnen
- können selbstbewusst und sicher auftreten
- kennen die Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt Ausdruck zu verleihen
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

Zielgruppe
Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte
- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Grundlagen rhetorischer Argumentation und Präsentation
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Besondere Gesprächsformen – online

Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online – behördenspezifisch

Kennziffer
23.315

Lernziele
Telefonkonferenzen, Videomeetings oder Sprachnachrichten: Digitale Kommunikationsformen nehmen im beruflichen Alltag einen immer wichtigeren Stellenwert ein. Dabei treten die Wirkung von Körpersprache und Stimme stärker in den Fokus, als in realen Begegnungen. Darüber spielen die Rahmenbedingungen, wie z.B. der Hintergrund und die Kameraposition in einer Videokonferenz eine Rolle. Durch den bewussten Einsatz der Mittel, kann eine legere Nähe, eine Distanz oder eine kompetente, professionelle Wirkung erzielt werden. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr digitales Kommunikationsverhalten zu reflektieren und Ihre persönlichen Fähigkeiten gezielt auszubauen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen ihre Stimme wirkungsvoll zu nutzen
- werden sich über die Wirkweisen und Signale ihrer Stimme und Körpersprache in der Onlinekommunikation bewusst
- erarbeiten unterschiedliche Kommunikationsrollen für Onlinemeetings
- können ihre Stimme für verschiedene Onlinekommunikationsaufgaben gezielt einsetzen
- sind in der Lage, ihre Onlinekommunikation wirkungsvoll zu gestalten.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Wirkweisen der Stimme und Körpersprache online richtig einsetzen
- Lampenfieber und kamerascheu – so funktioniert es trotzdem
- Tipps und Tricks für das eigene Erscheinungsbild

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Besprechungen, Meetings und Sitzungen kompetent leiten – online

Kennziffer
23.330

Lernziele
Es gibt unterschiedliche Formate, in denen Teams und Gruppen sich zu beruflichen Fragestellungen austauschen. Besprechungen, Meetings und Sitzungen sind in der Regel ein zentraler Bestandteil des beruflichen Alltags. Doch die Treffen sinnvoll zu strukturieren und den Austausch zielführend zu gestalten, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Eine gezielte Vorbereitung sowie eine strukturierte Moderation und Gesprächsleitung sind wichtige Grundvoraussetzungen für gute Ergebnisse. In diesem Seminar lernen Sie, was die Erfolgsfaktoren für einen erfolgreichem Austausch sind und wie Sie als Gesprächsleitung sicher und kompetent agieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen Besprechungsformate strukturiert vorzubereiten
- können den gemeinsamen Austausch effizient und effektiv gestalten
- kennen Möglichkeiten, die Beteiligung und Interaktion der Teilnehmenden zu fördern
- erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse
- erzeugen durch Austausch eine hohe Akzeptanz und Verbindlichkeit.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Vorbereitung: Struktur, Ziele, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement im Austausch
- Kooperative und ergebnisorientierte Interaktion
- Absprachen, Verantwortlichkeiten und Verbindlichkeiten herstellen

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Gut vorbereitet ins Gespräch mit der Führungskraft – online

Kennziffer
23.345

Lernziele
Haben Sie im Mitarbeitergespräch mit Ihrer Führungskraft schon einmal Ihre Position durchgesetzt? Konnten Sie Ihren Standpunkt im letzten Feedbackgespräch erfolgreich einbringen? Viele Mitarbeitende gehen eher unvorbereitet in Gespräche mit ihren Vorgesetzen, finden die Gespräche überflüssig oder haben das Gefühl sowieso „am kürzeren Hebel zu sitzen“. Dabei bieten gerade die formalen Gespräche eine gute Gelegenheit, eigene Sichtweisen einzubringen und die Gesprächsergebnisse aktiv mitzugestalten. Wie dies gelingen kann, ist Thema dieses Online-Impulses.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können Gespräche mit der Führungskraft aktiv mitgestalten
- entwickeln eine selbstbewusste Haltung
- können ihre Positionen und Sichtweisen erfolgreich einbringen
- optimieren ihre Gesprächsführung.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Ablauf von formalen Gesprächen
- Vorbereitung und Planung
- Rückmeldung geben und Umgang mit Kritik
- Ansprechen heikler Situationen
- Fragetechniken und Umgang mit Einwänden
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Konfliktkommunikation – online

Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online

Kennziffer
23.435

Lernziele
Was können Sie tun, wenn Gesprächspartnerinnen oder -partner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen? Wie können Sie Ihre Überraschung und Irritation überwinden und selbstbewusst reagieren? In diesem Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit sachlichen und unsachlichen Gegenargumenten. Trainieren Sie, selbstbewusst und schlagfertig zu reagieren, ohne Spannungen und Konflikte zu verschärfen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten
- lernen sinnvolle Reaktionen auf Einwände und Killerphrasen
- können situativ angemessen und schlagfertig reagieren
- wissen, wie sie Spannungen und Konflikte entschärfen können.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Kennenlernen und Einüben erfolgreicher Schlagfertigkeitstechniken
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Äußerungen
- Umgang mit Sprache und Stimme
- Körpersprache selbstbewusst einsetzen
- Spannungen und Konflikten vorbeugen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Konfliktmanagement für Frauen – online

Kennziffer
23.470

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
- 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

Seminarinhalte
- Was sind Konflikte? Arten, Formen und Dynamik
- Rollenverhalten von Frauen und Männern als Konflikthintergrund
- 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

Mut steht Dir – klar und stark in Konfliktsituationen – online

Kennziffer
23.475

Lernziele
Sie sind zu empfindlich! Werden Sie mit unsachlichen Kommentaren konfrontiert und wissen nicht, wie Sie souverän reagieren können? Fühlen Sie sich in Konfliktsituationen oft unsicher oder überrumpelt? Es liegt in Ihrer Hand, das zu ändern!

In diesem Onlineimpuls lernen Sie, wie Sie in herausfordernden Situationen souverän, klar und respektvoll reagieren. Durch den intensiven Austausch mit anderen Teilnehmerinnen und den praxisnahen Workshopcharakter stärken Sie Ihr Empowerment und nehmen praktische, direkt anwendbare Konfliktlösungsstrategien mit, die Sie jederzeit nutzen können.

Die Teilnehmerinnen
- lernen, wie sie unsachlichen Angriffe souverän begegnen
- verstehen Gesprächs- und Konfliktebenen und setzen diese für sich ein
- reflektieren ihre eigene Kommunikationsweise und entwickeln sie weiter
- definieren ihre Ziele und erreichen sie – für mehr Selbstvertrauen und Kontrolle im beruflichen Alltag.

Zielgruppe
Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Angriffen
- Konflikte konstruktiv und selbstbewusst ansprechen
- Endlich „Nein“ sagen ohne sich zu rechtfertigen
- Sprach- und Denkmuster erkennen und überwinden

Dauer
0,5 Tage

Gruppengröße
12

Kooperation und Teamentwicklung – online

Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – hybride Teams – online – behördenspezifisch

Kennziffer
23.530

Lernziele
Viele Beschäftigte arbeiten heute hybrid – also sowohl im Büro, als auch mobil, in Teleheimarbeit oder im Homeoffice. Das ermöglicht eine höhere Flexibilität und eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und außerberuflichen Verpflichtungen. Doch der Wechsel zwischen Präsenz und Distanz hat auch einen Einfluss auf die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Möglichkeiten hybriden Arbeitens nutzen und die Arbeit auf Distanz erfolgreich gestalten. Das Seminar richtet sich 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 hybridem Arbeiten ergeben
- reflektieren Merkmale erfolgreicher Zusammenarbeit in hybriden Teams
- 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
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Vor- und Nachteile hybrider Teamarbeit
- Eigene Organisation der Arbeit außerhalb der Arbeitsstätte
- 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Werkzeugkasten für effiziente Teams – online

Kennziffer
23.536

Lernziele
Eine der wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft ist es, Teamarbeit effizient zu organisieren. In Zeiten begrenzter Ressourcen müssen komplizierte und zeitraubende Arbeitsprozesse vermieden und Kooperationen zielführend organisiert werden. Dabei gibt es keinen Königsweg. Je nach Ziel und Zusammensetzung des Teams, können unterschiedliche Arbeitstechniken zielführend sein.

Der eintägige Impuls öffnet den Werkzeugkasten Team und zeigt Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Teamarbeit effizient zu organisieren, ohne auf Effektivität und Zusammenhalt zu verzichten. Sie erhalten einen Einblick in die Techniken, die sich als wirksam und erfolgreich herausgestellt haben. Mit dabei sind sowohl neue Ideen aus dem agilen Bereich, als auch Klassiker, die sich bewährt haben. Erweitern Sie Ihr Repertoire und probieren Sie es aus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen verschiedene Techniken und Methoden für effiziente Teamarbeit kennen
- wissen, welche Werkzeuge zu welchen Aufgaben passen
- reflektieren, welche Techniken für ihre eigene Teamsituation passen
- können passende Techniken später selber in ihren Teams umsetzen.

Zielgruppe
Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Merkmale effizienter Teamarbeit
- Techniken und Methoden für effiziente Teamarbeit
- Möglichkeiten und Grenzen verschiedener Techniken
- Erfahrungen aus der Praxis
- Transfer auf die eigene Teamsituation

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit – online

Presse- und Medienarbeit kompakt – online

Kennziffer
24.115

Lernziele
Medienarbeit in Organisationen findet heute nicht mehr nur im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit statt. Je nach Thema, Anlass und Zielgruppe übernehmen auch Führungskräfte, Teamleitungen oder andere Mitarbeitende kommunikative Aufgaben und wirken als Absender nach innen oder außen. Das Seminar vermittelt einen kompakten, praxisnahen Einstieg in die Kommunikations- und Medienarbeit zwischen klassischer Pressearbeit, digitaler Kommunikation und Social Media, bis hin zu gelungenen Beispielen für „Amtfluencer.innen“ oder persönliche LinkedIn-Profile von Führungskräften im Behörden- und Verwaltungskontext.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können Kommunikationsziele klären und Zielgruppen bestimmen
- lernen passende Kanäle und Kommunikationsformen auszuwählen
- arbeiten mit eigenen Praxisbeispielen
- entwickeln ein erstes strategisches Gerüst für ein integriertes Kommunikationskonzept, das sich im Arbeitsalltag nutzen und ausbauen lässt.

Zielgruppe
Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Ziele und Zielgruppen
- Inhalte, Instrumente und Kommunikationsformate
- Kommunikationsplanung und -einsatz
- Praxistipps und aktuelle Fragestellungen

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Online und Digital – online

Impulse für die digitale Medienarbeit – online

Kennziffer
24.225

Lernziele
Digitale Medienarbeit befindet sich in einem schnellen Wandel. Neue technische Möglichkeiten eröffnen neue Wege. Dadurch wird es möglich, zielgruppenorientierter, interaktiver, schneller und multimedialer zu kommunizieren, als bisher. Lernen Sie in diesem Online-Impuls, was heute Entwicklungsstand ist und wie Sie Ihren digitalen Auftritt mit den neuen Möglichkeiten optimieren können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die Möglichkeiten eines zeitgemäßen Webauftritts
- können Soziale Medien effektiv nutzen
- lernen Tools zur zeitgemäßen Content-Erstellung sowie den Einsatz von Online-Newslettern kennen
- sind in der Lage, strategisch und crossmedial Online-Kampagnen zu entwickeln.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Nutzen und Chancen von strategischer Online-Kommunikation
- Möglichkeiten eines zeitgemäßen Webauftritts
- Tools zur Content-Erstellung und den Einsatz von Online-Newslettern
- Entwicklung strategischer und crossmedialer Online-Kampagnen

Hinweis
Zur Vertiefung technischer Kenntnisse im Rahmen der Programmierung von Webseiten, wird auf das Seminarangebot von IT.NRW verwiesen.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

KI-Einsatz für zukunftsorientierte Medienarbeit – online

Kennziffer
24.230

Lernziele
Künstliche Intelligenz hat bereits viele Online-Anwendungen des täglichen Lebens erobert. Auch für die digitale Medienarbeit bieten sich vielfältige die Chancen und Einsatzmöglichkeiten. Die rechtskonforme Nutzung von KI-Tools für kreative Prozesse, aber auch die effektive Erledigung von kommunikativen Aufgaben gehört daher zunehmend zum Portfolio der Behördendigitalisierung. Dieser Onlineimpuls bietet Ihnen einen Überblick über KI-Tools und -Anwendungen, die Ihren Arbeitsalltag bereichern und erleichtern können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- sind in der Lage, KI zur Ideengewinnung und Qualitätssteigerung von medialen Strategien einzusetzen
- lernen Tipps und Tricks beim Einsatz komplexer Prompt-Eingaben
- kennen die Möglichkeiten von KI-Tools zur Dokumentenanalyse sowie der Erstellung von multimedialen Inhalten.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Nutzen und Chancen von KI in der Online-Kommunikation
- Online-Kommunikations-Werkzeuge mit Künstlicher Intelligenz
- Tipps und Tricks beim Einsatz komplexer Prompt-Eingaben
- KI-Tools zur Dokumentenanalyse und der Erstellung von multimedialen Inhalten

Hinweis
Zur Vertiefung technischer Kenntnisse im Rahmen der Programmierung von Webseiten, wird auf das Seminarangebot von IT.NRW verwiesen.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Schreiben und Sprache – online

Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online

Kennziffer
24.320

Lernziele
Eine moderne Verwaltung braucht eine verständliche Sprache. Diese ist prägnant, präzise, klar in der Sache und freundlich im Ton. Ein zeitgemäßer Kommunikationsstil repräsentiert das behördliche Selbstverständnis und fördert gleichzeitig Bürgernähe und die Transparenz staatlichen Handelns. Praxisnah und anwendungsorientiert bietet Ihnen dieses Onlineseminar die Chance, moderne Verwaltungssprache für Ihren Tätigkeitsbereich gewinnbringend zu nutzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen die Grundlagen und Kriterien einer modernen Verwaltungssprache
- können diese in die Praxis übertragen und erfolgreich anwenden
- gestalten Verwaltungssprache nutzerorientiert, adressatengerecht und bürgernah.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Grundlagen und Kriterien moderner Verwaltungssprache
- Schnittmenge zwischen bürgernaher Sprache, Fachsprache und Rechtssicherheit
- Merkmale verständlicher und adressatenorientierter Kommunikation
- Trainings- und Anwendungsbeispiele aus dem Arbeitsalltag

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Verwaltungstexte optimal strukturieren und formulieren – online

Kennziffer
24.337

Lernziele
Texte und Schreiben zu verfassen, gehört zum Arbeitsalltag. Dennoch ist es nicht selbstverständlich, dass diese im Ergebnis sowohl formal korrekt, als auch inhaltlich präzise sind. Vielmehr kann es durchaus herausfordernd sein, die geltenden Formalitäten zu beachten und trotzdem eine unmissverständliche Nachricht zu kommunizieren. Dieses praxisorientierte Seminar mit Workshop-Charakter versetzt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage, dienstliche Schreiben aller Art optimal zu strukturieren und treffend zu formulieren. Von den Grundlagen der Verständlichkeit über die Produktionsstadien des Textens, bis hin zu Stilübungen werden sie umfassend geschult.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können komplexe Sachverhalte klar, schlüssig, modern und prägnant formulieren
- entwickeln für ihre dienstlichen Schreiben einen nachvollziehbaren roten Faden
- erarbeiten Botschaften, die überzeugend ankommen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Verständlichkeit dienstlicher Texte (Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, Anschaulichkeit)
- Zielgruppenorientierung
- Priorisierung und Argumentation
- Optimierung des Schreibstils
- Effiziente Textproduktion

Hinweis
Im Seminar arbeiten wir an Praxisbeispielen. Halten Sie daher bitte sowohl einen fertigen Text bereit, mit dem Sie aktuell beschäftigt sind, als auch Material für einen weiteren, den Sie im Seminar ausarbeiten.

Dauer
2 Tag

Gruppengröße
12

Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online – behördenspezifisch

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

KI in Behörden – Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online

Kennziffer
24.344

Lernziele
Künstliche Intelligenz ist in vielen Unternehmen zu einem festen Bestandteil für das Schreiben von Texten geworden. Warum sollten Behörden diese Technik für die Erstellung von Texten nicht ebenfalls nutzen? Aktuell gibt es dazu große Vorbehalte, wie die Angst vor Manipulation, Desinformation oder Kontrollverlust. Dieses Seminar blendet die Risiken nicht aus, möchte aber vor allem die Chancen und Möglichkeiten der neuen Technologie fokussieren. Beispiele gefällig?

KI-Text-Tools können dazu beitragen, regelhafte Schreibprozesse so zu automatisieren, dass Zeit und Ressourcen für andere Aufgaben wie Bürgerdienste oder Innovationen frei werden. Schwierige behördliche Texte und Anweisungen kann KI in allgemein verständliche, barrierefreie und gendergerechte Sprache übersetzen. Die Tools können automatisiert Antworten auf häufig gestellte Fragen generieren, sogar komplexere Anfragen analysieren und passende Antwortvorschläge dazu machen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen unterschiedliche KI-Text-Tools kennen
- kennen die Anwendungsmöglichkeiten der Tools im behördlichen Kontext
- reflektieren Chancen und Risiken von KI in der Texterstellung.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Einführung: Was sind KI-Text-Tools und welche Arten gibt es?
- Anwendungen: Wie können sie eingesetzt werden und welche Vorteile bringen sie?
- Was sind die Risiken und Herausforderungen beim Einsatz von KI?
- Test der verschiedenen Tools und Erfahrungsaustausch
- Ethik und Datenschutz bei der Verwendung von KI-Text-Tools
- Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Verwendung von KI
- Vorstellung von Best Practices für die Verwendung von KI-Text-Tools in Medien und Unternehmen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Gleichstellungsarbeit – 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
- 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 FAH für Gleichstellungsbeauftrage in Form von mehrtägigen Seminaren ebenfalls an.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
20

Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte – online

Kennziffer
25.140

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 (u.a. § 2 LVO)
- Das beamtenrechtliche Leistungsprinzip (Art. 33 Abs. 2 GG)
- Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Beurteilungsverfahren (u.a. § 17 Abs. 1 LGG, § 13 Abs. 4 S. 3 LGG)
- Rechtliche Grundlagen des Beurteilungswesen (u.a. § 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/Diversität – online

Wege aus der Gender-Falle: Einführung – online – behördenspezifisch

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
- reflektieren ihre eigenen Vorannahmen und Prägungen in Bezug auf Geschlechtsrollenerwartungen
- 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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Basisseminar Genderkompetenz

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversity-orientierten Perspektivwechsels – behördenspezifisch

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- u. 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Interkulturelle Kompetenz und Sensibilisierung – online

Interkulturelle Kompetenz – kompakt – online – behördenspezifisch

Kennziffer
25.410

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 Arbeitsalltag
- Bedeutung von Kultur
- Reflexion der eigenen Kultur
- Überblick über kulturelle Unterschiede
- Lösungsansätze und Handlungsstrategien

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Selbstorganisation und Arbeitstechniken – 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 – behördenspezifisch

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 Home-Office 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 Selbst-Management 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

Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenere Mitarbeitende – online

Kennziffer
26.127

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. Unsere neuen Kolleginnen und Kollegen sind schneller produktiv und entlasten damit uns, unser Team – und somit die gesamte Organisation. Mehr Zufriedenheit vorprogrammiert!

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

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online – behördenspezifisch

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 Tage

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. 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 – Innovative digitale Tools im Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen von KI – 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. 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
2x1 Tag

Gruppengröße
12

Präsentation und Moderation – online

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

Hinweis
Dieses Online-Seminar beinhaltet interaktive Teile und richtet sich an Teilnehmende mit (mindestens) Grundkenntnissen in der Nutzung von virtuellen Plattformen (z.B. ZOOM, MS Teams, BBB, Webex., o.Ä.).

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Agile Moderationstechniken – ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen – online

Kennziffer
26.255

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 und 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?
- 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

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.

Typische Herausforderungen für Online-Moderationen sind:
- Fokussierung der Aufmerksamkeit aller Teilnehmerinnen und Teilnehmern
- Förderung der Beteiligung aller und der Interaktion zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern
- Vorbereitung einer virtuellen Besprechung, die die unterschiedlichen Umgebungen und deren Einflüsse auf die Teilnehmerinnen und Teilnehmern berücksichtigt
- Gestaltung der unterschiedlichen Besprechungsphasen vom „Warm-up“ bis zum „Feedback“
- Stärkung des Teamgefühls
- Dokumentation der Ergebnisse / Protokollierung
- Umgang mit persönlichen Widerständen einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmern gegenüber virtueller Zusammenarbeit
- Online-Moderatoren sollten ihre Inhalte und Aktionen dem virtuellen Raum anpassen, wenn sie ihre Besprechungsteilnehmerinnen und -teilnehmer 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

Dauer
1,5 Tage

Gruppengröße
8

Dokumentation – online

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 und zur Präsentation von Konzeptlösungen und Entscheidungsvorlagen vermittelt werden. Wie Konzepte systematisch, differenziert, praxisnah und schnell entwickelt und wie sie als Entscheidungsvorlage aufbereitet und 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 und 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

Neu

Konzepte effizient entwickeln mit KI – online

Kennziffer
26.318

Lernziele
Konzepte entstehen durch klares Denken, eine nachvollziehbare Struktur und überzeugende Argumente. Gleichzeitig kann KI bei zentralen Schritten der Konzeptentwicklung unterstützen und beschleunigen.

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden, wie sie KI gezielt und verantwortungsvoll in den Prozess der Konzepterstellung einbinden. Neben praktischen Einsatzmöglichkeiten stehen auch die Bewertung von KI-Ergebnissen und typische Fehler von KI-Systemen bei der Konzepterstellung im Fokus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen, Aufgabenstellungen mit Hilfe geeigneter Fragetechniken und KI-Unterstützung zu präzisieren
- nutzen KI zur Recherche, zur Zusammenfassung von Informationen und zur Sammlung von Konzeptideen
- lernen Gliederungs- und Strukturierungslogiken kennen und setzen KI zur Entwicklung eines klaren roten Fadens ein
- üben, Vorschläge und Ergebnisse der KI kritisch zu prüfen und weiterzuentwickeln
- erkennen typische Fehlerquellen von KI-Systemen und wissen, wie sie mit diesen umgehen können
- berücksichtigen Fragen von Verantwortung und Risiken beim Einsatz von KI
- nutzen KI zur Entwicklung und Begründung zentraler Argumente sowie zur Identifikation geeigneter Kriterien für die Bewertung von Lösungsansätzen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Möglichkeiten und Grenzen von KI bei der Konzepterstellung
- Klärung und Eingrenzung einer Konzeptaufgabe mithilfe strukturierter Fragetechniken und KI
- Nutzung von KI zur Recherche, Informationsaufbereitung und Ideensammlung
- Entwicklung von Konzeptstrukturen und Gliederungslogiken mit Unterstützung von KI
- Bewertung und Weiterentwicklung von KI-Vorschlägen
- Identifikation und Formulierung von Kriterien zur Bewertung von Lösungsansätzen
- Typische Fehler von KI-Systemen und Strategien zum Umgang damit.

Hinweis
Die konkreten KI-Tools werden noch benannt, um aktuellen Entwicklungen nachkommen zu können. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auf diese für das Seminar Zugriff haben.

Dauer
1 Tag

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. 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

Lerntechniken – online

Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten – online – behördenspezifisch

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 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
Das Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 oder 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
- Lerntypermittlung – 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

Mentale Fitness – 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.

Sie erleben, welche Kraft im bildhaften Denken liegt und wie Sie damit Ihre Gedächtnisleistung für Informationen aller Art messbar verbessern können. Sie erhalten wertvolle Tipps zur Konzentrationssteigerung und Leistungsförderung in Zeiten besonderer Anforderungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlernen Methoden zur dauerhaften Speicherung und Abrufung von Wissen
- erlernen, wie sie ihr Wissen im beruflichen Kontext anwenden können
- erlangen Kenntnisse darüber, wie sie mehr Wirksamkeit mit dem eigenen Wissen erzielen
- entwickeln ein erfolgreiches Wissensmanagement
- entwickeln erfolgreiche Strategien für nachhaltige Effektivität und wenden diese im Berufsalltag an.

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 anwenden und trainieren zu können.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Sketch Noting – Gedankenskizzen durch Visualisierung – 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 Lern-Anker 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 – online

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

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
2x2 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

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
12

Aufgaben der Personalentwicklung – online

Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeitende 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 sind 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 Arbeitsmotivation sowie mögliche Anreize
- Soziale Identität und Sozialisation
- Maßnahmen und Ansatzpunkte zur Förderung der Motivation sowie zur Stärkung der Mitarbeiterbindung

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen – online

Kennziffer
27.170

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 herausstechen und in der Folge 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 Mitarbeitenden 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 für die eigene Arbeit.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

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

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Personalauswahl – online

Personalauswahl – Werkstatt für frische Interviewfragen– online

Kennziffer
27.226

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. In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, frische und valide Interviewfragen zu den häufigsten Anforderungen Ihrer Positionen zu entwickeln. Das Seminar richtet sich explizit an erfahrene Interviewerinnen und Interviewer, die ihre eigenen 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 erfahrene Auswählerinnen und Auswähler, die über vertiefte Kenntnisse mit Einzelinterviews verfügen.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Personalauswahl – Beobachtungstraining für eine treffsichere Auswahl – online

Kennziffer
27.230

Lernziele
Wer Personal auswählt, gestaltet die Zukunft der Organisation. Damit Bewerberinnen und Bewerber fair, systematisch und zielgerichtet eingeschätzt werden können, braucht es geschulte Beobachterinnen und Beobachter. Dieser Online-Impuls ermöglicht Ihnen einen Einblick in anwendungsorientierte Strategien, um typische Wahrnehmungsfehler zu vermeiden. Dazu gehört es, die eigene Wahrnehmung bewusst zu reflektieren und zu systematisieren, damit irrelevante Informationen, wie Sympathie oder Antipathie, die Beurteilung einer Kandidatin oder eines Kandidaten nicht beeinflussen.

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
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren

Hinweis
Voraussetzung für die Anmeldung sind grundlegende Kenntnisse zu Personalauswahlverfahren sowie praktische Erfahrungen in der Durchführung von Einstellungsinterviews.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Beamtenrecht – online

Beamtenrecht – Einführung kompakt – online

Kennziffer
28.112

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge des Beamtenrechts kennen
- erhalten einen ersten Überblick über dieses Rechtsgebiet.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Überblick über Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis
- Übersicht über die Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen
- Beamtenrechtliche Normenpyramide
- Grundzüge des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) in Bezug zum Beamtenrecht

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren – online

Kennziffer
28.120

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
- Disziplinarklage 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 halten Sie folgende Gesetzestexte in aktueller Fassung vor: VwVfG NRW, VwGO, LDG NRW.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
20

Dienstunfallrecht – Einführung – online

Kennziffer
28.140

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge des Dienstunfallrechts kennen
- erhalten einen Überblick über das Dienstunfallrecht.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Definition Dienstunfall
- Tatbestandsmerkmale eines Dienstunfalles
- Kausalitätstheorien
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrensrechts
- Mobbing und Dienstunfall
- Dienstunfall und Alkohol: Problem „Lösung vom Dienst“

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung – online

Kennziffer
28.150

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 Zurruhesetzung
- Abgrenzung Dienstunfähigkeitsrecht zum Disziplinarrecht
- Reaktivierung nach der Zurruhesetzung
- Lernen anhand von praxisnahen Einzelfällen

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Arbeits- und Tarifrecht – online

Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung – online

Kennziffer
28.210

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
20

Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung – online

Kennziffer
28.212

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, Gleichstellungsbeauftragte 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
20

TV-L – Einführung – online

Kennziffer
28.220

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
2 Tage

Gruppengröße
20

TV-L – Entgeltfortzahlungen – online

Kennziffer
28.228

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
20

TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen – online

Kennziffer
28.232

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

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

TV-L – Arbeitszeugnisse – online

Kennziffer
28.234

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
20

Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht – online

Grundlagen der dienstlichen Beurteilung am Beispiel IM – online

Kennziffer
28.312

Lernziele
Dienstliche Beurteilungen (und analoge Leistungseinschätzungen für Tarifbeschäftigte) sind ein zentrales Instrument der Personalführung und -entwicklung. Für Führungskräfte, die daran mitwirken, und für alle Beurteilten ist dieses Verfahren von hoher Bedeutung.

Das Seminar bietet einen praxisnahen Überblick über die rechtlichen Grundlagen und den Ablauf von Beurteilungsverfahren. Zugleich werden Erfahrungen aus der eigenen Betroffenheit als beurteilende oder zu beurteilende Person reflektiert und in das System der dienstlichen Beurteilung, auch unter strategischen Aspekten der Personalentwicklung, eingeordnet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verstehen die rechtlichen Grundlagen zur Durchführung von dienstlichen Beurteilungen
- grenzen die Ziele und Inhalte von Beurteilungen zu anderen leistungsbezogenen Rückmeldesystemen
- reflektieren ihre eigene Aufgabe und Rolle im Verfahren und kennen die Veranwortung aller beteiligten Akteure
- beherrschen die formalen Abläufe des Beurteilungsverfahrens sicher
- erweitern ihre Kompetenzen zur Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen
- sind sensibilisiert für motivationsbeeinflussende Auswirkungen von Beurteilungen
- kennen die wesentlichen beurteilungsbezogenen Rechtsschutzmöglichkeiten und die aktuelle Rechtsprechung

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte
- Rechtliche Grundlagen der dienstlichen Beurteilung
- Aufgaben und Rollen im Beurteilungsverfahren
- Ablauf und Durchführung von Beurteilungsverfahren
- Reflexion anhand von Fallbeispielen

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
20

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
20

Trennungsentschädigungsrecht – Einführung – online

Kennziffer
28.324

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- wenden die Rechtsvorschriften rechtssicher an
- bearbeiten Anträge eigenständig.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundkenntnisse im Reisekostenrecht sind erforderlich.

Seminarinhalte
- Grundlagen des neuen Trennungsentschädigungsrecht NRW und aktuelle Fragen
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Anspruchauslösende Maßnahmen
- Bestandteile und Abrechnung der Trennungsentschädigung

Hinweis
Halten Sie einen Kommentar zum Trennungsentschädigungsrecht (Mohr/Sabolewski oder Lewer/Stemann, Teil D des Kommentars zum Reisekostenrecht) bereit.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
20

LPVG NRW – Einführung für Personalräte – online

Kennziffer
28.330

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, 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 nehmen Sie den Gesetzestext des LPVG NRW in der aktuellen Fassung dazu.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
20

LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung – online

Kennziffer
28.332

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 die §§ 64-75 des LPVG NRW:
  - 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
20

Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online – behördenspezifisch

Kennziffer
28.339

Lernziele
Der Workshop dient der Wissensvermittlung (Rechtsstellung und Handlungsfelder), dem kollegialen Austausch sowie der Vernetzung engagierter Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Aufgaben und Ziele der Jugend- und Auszubildendenvertretungen sowie die gesetzliche Grundlage kennen
- sind in der Lage die eigenen Rechte und Möglichkeiten in der Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Dienststelle richtig einzuschätzen.

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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung – online

Kennziffer
28.348

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
2 Tage

Gruppengröße
20

Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV) – online

Kennziffer
28.350

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) kennen
- lernen die datenschutzrechtlichen Besonderheiten des SGB IX (Sozialgesetzbuch) kennen
- lernen ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten als Vertreterinnen und Vertreter von Menschen mit Behinderung kennen.

Zielgruppe
Vertreterinnen und Vertreter von Menschen mit Behinderung nach SGB IX (früher: SBV)

Seminarinhalte
- Einführung in die Systematik und die Grundlagen des Datenschutzes:
  - Was versteht man unter personenbezogenen Daten?
  - Wie werden diese im Kontext der SBV datenschutzkonform erhoben, verarbeitet und gelöscht?
  - Welche Haftung und Sanktionen sieht das Datenschutzrecht vor?
- Erarbeiten der datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten der SBV anhand eigener Beispiele aus der Praxis der Teilnehmenden

Hinweis
Die Fragen der Teilnehmenden müssen vier Wochen vor Beginn des Seminars über die Lernplattform ILIAS an die Dozentin weitergeleitet werden.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
20

Die Richtlinien zum SGB IX – Grundlagen und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online

Kennziffer
28.352

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
- Schwerbehindertenrecht
- Aktuelle Themen
- Problembehandlung

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
20

Neu

Grundlagen zum SGB IX – Einführung und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online

Kennziffer

28.354

Lernziele

Inklusion ist mehr als nur ein gesetzlicher Auftrag – sie ist eine zentrale Führungsaufgabe und der Schlüssel zu einem wertschätzenden und leistungsstarken Arbeitsumfeld. Gerade im öffentlichen Dienst des Landes NRW, geleitet durch die klaren Vorgaben des SGB IX, ist Ihre Rolle als Führungskraft entscheidend für die erfolgreiche Teilhabe aller Beschäftigten.

In diesem kompakten, halbtägigen Online-Seminar erhalten Sie das entscheidende Wissen, um Ihre Verantwortung sicher und souverän wahrzunehmen. Sie erwerben fundierte Grundlagen im Schwerbehindertenrecht und entwickeln die nötige Sensibilität, um ein wirklich inklusives Klima zu fördern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen

- rechtssicher durch die Grundlagen des SGB IX und die spezifischen Richtlinien der Landesverwaltung zu agieren
- Inklusion aktiv zu gestalten: Sie verstehen die enorme Bedeutung von Inklusion im Arbeitsalltag und wissen, wie Sie diese als Führungskraft wirksam fördern können
- Souverän im Umgang zu sein: Sie gewinnen maximale Handlungssicherheit in der Zusammenarbeit mit schwerbehinderten Mitarbeitenden – von Anträgen über Gespräche bis hin zu besonderen Bedürfnissen
- ihre Führungsrolle zu stärken: Sie reflektieren ihre eigene Haltung und schärfen ihr Bewusstsein für ihre Verantwortung im Kontext von Vielfalt und Teilhabe.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden.

Seminarinhalte

- Grundlagen des Schwerbehindertenrechts (SGB IX): Status, Rechte, Pflichten und Nachteilsausgleiche – das Wichtigste im Überblick
- Die Schwerbehindertenvertretung: Ihre Rolle, Aufgaben und die partnerschaftliche Zusammenarbeit
- Gelebte Inklusion: Ihr konkreter Beitrag als Führungskraft für ein starkes und diverses Team
- Kompakter Praxis-Leitfaden für den Führungsalltag: Sicherer Umgang mit Anträgen und professionelle Gesprächsführung

Dauer

0,5 Tage

Gruppengröße

20

Haushaltsrecht – online

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
2 Tage

Gruppengröße
20

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
20

Haushalts- und Rechnungswesen – Grundlagen – online

Kennziffer
28.420

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge der Kameralistik kennen
- verstehen die wesentlichen Unterschiede zwischen der Kameralistik und der Doppik
- ordnen die durch die Einführung von EPOS.NRW hervorgerufenen geänderten Verfahren und Begriffe in der Praxis richtig ein
- können die Hintergründe für die Einführung / Umstellung nachvollziehen
- verstehen die technischen Rahmenbedingungen mittels der Buchhaltungssoftware SAP.

Zielgruppe
Beschäftigte, die unmittelbar oder mittelbar mit Haushaltsaufgaben betraut sind und keine oder nur geringe Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen aufweisen.

Seminarinhalte
- Rechtliche Grundlagen der Haushaltssystematik in NRW
- Grundzüge der Kameralistik (Einzelpläne, Kapitel, Titel)
- Ausrichtung des kameralen Haushaltswesen auf ein doppisch-geprägtes Rechnungswesen durch die Einführung von EPOS.NRW
- Unterschiede zwischen den beiden Systemen am Beispiel der Themen „Bilanz“, „Investitionen / Abschreibungen“ sowie „Pensionsrückstellungen“
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten auf der Kommunal-, Landes- und Bundesebene
- Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungsinstrument
- Möglichkeiten im Berichtswesen / BI / Controlling
- Blick in die Zukunft durch die anstehende Umstellung auf SAP S/4HANA

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt – online

Kennziffer
28.430

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
20

Zuwendungsrecht – online

Zuwendungsrecht – Einführung – online

Kennziffer
28.512

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. Es sind 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
3 Tage

Gruppengröße
20

Zuwendungsrecht – Vertiefung – online

Kennziffer
28.514

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. Eine vorherige Teilnahme an den Seminaren 8.512 oder 8.516 oder vergleichbare Kenntnisse und langjährige Erfahrung im Aufgabengebiet sind erforderlich.

Seminarinhalte
Einzelfragen des Zuwendungsverfahrens unter Berücksichtigung des Verwaltungsverfahrensrechts und der aktuellen Rechtsprechung:
- Antragsprüfungsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Antragsablehnung, vorzeitiger Maßnahmenbeginn
- 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 halten Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) bereit.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

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
1 Tag

Gruppengröße
20

Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen – online

Kennziffer
28.520

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, das 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
20

Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen – online

Kennziffer
28.524

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. Es sind 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) wird empfohlen, ist jedoch keine Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Seminar.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
20

Öffentliches Auftragswesen – online

Öffentliches Auftragswesen – Einführung – online

Kennziffer
28.610

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

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
20

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

Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen – online

Kennziffer
28.614

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
1. Grundprinzipien einer Vergabe
2. Vorüberlegungen zu einer VOB Teil A – Vergabe
   - Dokumentation
   - Rahmenvereinbarung
   - Schwellenwerte und Binnenmarktrelevanz
   - Losvergabe
   - Öffentliche Aufträge
   - Bauleistungen in Abgrenzung zu anderen Leistungen
3. Planung einer Vergabe nach VOB Teil A
   - Eignungskriterien
   - Leistungsbeschreibung und Vertrag
   - Zuschlagskriterien
   - Terminplanung und Dringlichkeit
4. Durchführung einer Vergabe nach VOB Teil A
   - Aufforderung zur Angebotsabgabe
   - Eröffnungstermin
   - Prüfen und Werten
   - Ausschlussgründe
   - Aufgebung und Zuschlagserteilung
5. Nach einer Vergabe
   - Mitteilungspflichten

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
15

Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online

Kennziffer
28.615

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
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Fallanwendung

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer – online

Kennziffer
28.630

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
20

Rahmenvereinbarungen, Interimsvergabe und Direktbeauftragung – Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen – online

Kennziffer
28.644

Lernziele
Die Vorschriften des nationalen und des EU-Vergaberechts haben zur Folge, dass öffentliche Auftraggeber teilweise sehr arbeitsintensive und zeitaufwändige Ausschreibungen durchführen müssen. In diesem Seminar erhalten Sie zum einen, einen Überblick über Rahmenvereinbarungen als ein besonderes Instrument des Vergaberechts. Es schafft sowohl auf Seiten der Auftraggeber als auch auf Seiten der Bieter erhebliche Vorteile, da es ermöglicht, die Anzahl an Ausschreibungen zu reduzieren. Zum anderen werden die Voraussetzungen und Grenzen von Interimsvergaben und Direktbeauftragungen vorgestellt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erhalten einen Überblick über Varianten von Rahmenvereinbarungen
- lernen vergaberechtliche Rahmenbedingungen und Einsatzmöglichkeiten kennen
- erhalten einen Überblick in welchen Situationen Interimsvergaben und Direktbeauftragungen zulässig sind.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundlagenkenntnisse im Vergaberecht sind unbedingt erforderlich.

Seminarinhalte
- Definitionen, Varianten, Flexibilität bei Rahmenvereinbarungen
- Vergaberechtliche Rahmenbedingungen
- Vorbereitung des Verfahrens
- Berücksichtigung der EuGH-Entscheidung v. 17.6.2021 (Rs C-23/20) zu Höchstmengen/-werten Erstellung der Vergabeunterlagen
- Bieterauswahl und Angebotswertung
- Abruf aus der Rahmenvereinbarung
- Gesetzliche Voraussetzungen für Interimsvergaben und Direktbeauftragungen

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
20

Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – online

Kennziffer
28.650

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
20

Besondere Rechtsgebiete – online

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
3 Tage

Gruppengröße
15

Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen – online

Kennziffer
28.711

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
20

Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht – online

Kennziffer
28.713

Lernziele
Das Allgemeine Verwaltungsrecht bildet das Fundament öffentlicher Verwaltung und ist für alle, die in diesem Bereich tätig sind, von zentraler Bedeutung. In diesem Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden nicht nur eine umfassende Einführung in die klassischen Grundlagen des Verwaltungsrechts, sondern auch wertvolle Einblicke in die Neuerungen, die durch die Digitalisierung entstanden sind. Die vermittelten Kenntnisse über die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und den Ablauf von Verwaltungsverfahren helfen den Teilnehmenden, administrativen Herausforderungen kompetent zu begegnen und die Effizienz ihrer Arbeiten zu steigern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die „Basics“ des Allgemeinen Verwaltungsrecht inklusive des Verwaltungsverfahrens (ohne Vollstreckung) mit den Neuerungen der Digitalisierung kennen
- kennen die verschiedenen Formen des Verwaltungshandelns
- kennen die einzelnen Bestandteile der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes
- kennen die die Grundzüge der Aufhebung von Verwaltungsakten
- entwickeln eine Vorstellung vom Ablauf eines Verwaltungsverfahrens
- kennen die einschlägigen Rechtsvorschriften innerhalb des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

Zielgruppe
Beschäftige mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Klassische Formen des Verwaltungshandelns
- Formelle und materielle Tatbestandsmerkmale des Verwaltungsaktes
- Auswirkungen der Digitalisierung auf den Verwaltungsakt
- Behandlung und Folgen von Verhandlungsfehlern
- Grundlagen der Aufhebung von Verwaltungsakten
- Fristberechnung

Hinweis
Juristische Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt. Ideal somit für den Quer- oder Wiedereinstieg in entsprechende Tätigkeiten.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

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

Recht der Gefahrenabwehr – Einführung – online

Kennziffer
28.730

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundzüge des Rechts der Gefahrenabwehr kennen und
- erhalten einen ersten Überblick über dieses Rechtsgebiet.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Grundzüge des Rechts der Gefahrenabwehr
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Ermessen
- Verwaltungszwang im Überblick
- Abgrenzung Gefahrenabwehr – Ordnungswidrigkeiten

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
15

Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen – online

Kennziffer
28.732

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
20

Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln – online

Kennziffer
28.740

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
- Grundbegriffe des Planungsrechts: Raumbezogene Gesamtplanung, Fachplanung, planerische Gestaltungsfreiheit, Abwägungsgebot
- Ablauf und rechtliche Anforderungen an das Planfeststellungsverfahren
- Rechtliche Anforderungen an den Inhalt des Planfeststellungsbeschlusses/Abwägungsbelange
- Rechtswirkungen des Planfeststellungsbeschlusses
- Die Plangenehmigung
- Rechtsschutzfragen: Überblick und Vorbereitung auf Gerichtsverfahren
- Mehr Transparenz und Bürgerbeteiligung

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
20

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
- lernen die Grundzüge des Dienstunfallrechts kennen und
- erhalten einen ersten Überblick über dieses Rechtsgebiet.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Grundzüge 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 Datenschutz-beauftragten
- 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

Gewerbliches Mietrecht – online

Kennziffer
28.780

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
1,5 Tage

Gruppengröße
15

Neu in der Landesverwaltung NRW – online

Neu

Neu in der Landesverwaltung: Strukturen verstehen – Prozesse gestalten – online

Kennziffer
28.810

Lernziele
Willkommen in der Landesverwaltung! Sie sind jetzt Teil des Teams und lernen die vielseitigen Strukturen kennen, die manchmal wie ein Dschungel wirken: Komplexe Abläufe und spezifische Sprachregelungen sind typisch. In unserem Seminar erhalten Sie wertvolle Einblicke und Orientierung. Mit einer Mischung aus Theorie, Praxis und Insider-Tipps schaffen Sie Klarheit und lernen, sich sicher zu bewegen und aktiv mitzuwirken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen den Aufbau und die Funktionsweise der Landesverwaltung
- verstehen Zuständigkeiten, Rollen und Entscheidungswege
- können den Dienstweg sicher einordnen und sinnvoll nutzen
- bewegen sich souveräner in behördlichen Strukturen und Abläufen
- wenden grundlegende Prinzipien guter Zusammenarbeit in der Verwaltung an
- kommunizieren adressatengerecht
- verstehen typische Verwaltungsbegriffe und -ausdrücke
- entwickeln ein Gespür für formelle und informelle Regeln
- nutzen digitale Arbeitsweisen und Tools zielgerichtet im Arbeitsalltag
- gehen sicher mit Vielfalt, unterschiedlichen Perspektiven und interkulturellen Situationen um
- reflektieren ihre eigene Rolle in der Verwaltung und entwickeln ein professionelles Selbstverständnis.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Aufgaben und Selbstverständnis der öffentlichen Verwaltung
- Aufbau der Landesverwaltung (Oberste Landesbehörden und nachgeordnete Bereiche)
- Zuständigkeiten, Hierarchien und Steuerungslogiken
- Arbeitsweise der Verwaltung: von der Idee bis zur Entscheidung
- Dienstweg: Sinn, Zweck und praktische Anwendung
- Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Behörden
- Formelle und informelle Regeln
- Wichtige Abkürzungen, Begriffe und typische Ausdrucksweisen
- Grundlagen des Prozessverständnisses
- Einführung in digitale Arbeitsweisen und moderne Verwaltung
- Effizientes Arbeiten im Verwaltungsalltag
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Neu

Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronische Aktenführung – online

Kennziffer
28.812

Lernziele
Die digitale Schriftgutverwaltung ist ein zentraler Baustein moderner, effizienter und rechtssicherer Verwaltungspraxis in NRW. Dieses Seminar vermittelt kompakt und praxisnah, wie Sie elektronische Akten strukturiert anlegen, führen und rechtssicher aufbewahren – inklusive der Besonderheiten hybrider Aktenführung und der Einbindung von Fachverfahren. Sie lernen, Dokumente korrekt zu klassifizieren, den Lebenszyklus von Akten souverän zu steuern und die relevanten Rechtsgrundlagen sicher anzuwenden. Damit schaffen Sie Transparenz, reduzieren Medienbrüche und erhöhen die Qualität Ihrer Verwaltungsarbeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- legen Personalakten an und verwalten diese
- wenden die Rechtsgrundlagen und die Prinzipien der Aktenhaltung im beruflichen Alltag an.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Dokumentenordner
- Aktenplan
- Aktenrelevanz
- Lebenszyklus/Aussonderung
- hybride Aktenführung und Fachverfahren

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Personalräte – online

Rechte von Personalratsmitgliedern – online

Kennziffer
28.921

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- wenden die relevanten rechtlichen Kenntnisse unter Heranziehung von Fallbeispielen an.

Zielgruppe
Vorsitzende bzw. stellvertretende Vorsitzende der Landespersonalrätekonferenz der Hochschulen in NRW

Seminarinhalte
- Effektive Gremienarbeit bei beschleunigten Verwaltungsprozessen: Wie können PR-Gremien sicherstellen, dass ihre Beteiligungsrechte trotz Zeitdrucks nicht ausgehöhlt werden?
- Sachverständige: Welche rechtlichen Grundlagen gelten für die Hinzuziehung externer Sachverständiger? In welchen Fällen ist dies möglich, und wo liegen die Grenzen? Welche Kosten können geltend gemacht werden?
- Strategien zur Stärkung von Handlungssicherheit und Effizienz im Gremium

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
24

Europa – online

EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen – online

Kennziffer
29.126

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
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – online

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

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung – online

Kennziffer
29.331

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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde – online

Kennziffer
29.334

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- gewinnen einen fundierten Überblick über die nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen für eine Vorhabenprüfung in der Förderperiode 2021-2027
- werden vertraut mit allen relevanten Prüffeldern und Prüfthemen bei einer Vorhabenprüfung
- führen Vorhabenprüfungen entweder als Vor-Ort-Prüfung oder als Schreibtischprüfung gut vorbereitet und erfolgreich durch
- nehmen Prüfungsfeststellungen sicher vor und bewerten diese fundiert
- sind auf eventuelle Nachprüfungen ihrer Vorhabenprüfungen durch die Europäische Kommission oder den Europäischen Rechnungshof gut vorbereitet.

Zielgruppe
Das Seminar richtet sich primär an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds ohne langjährige Prüferfahrung.

Das Seminar ist aber auch geeignet für Prüfer mit langjähriger Erfahrung, die ihre Kenntnisse in den relevanten nationalen und europäischen Rechtsgrundlagen auffrischen wollen und den Erfahrungsaustausch suchen.

Darüber hinaus ist das Seminar offen für alle andere Personen, die sich mit der Durchführung von Strukturfondsförderung beschäftigen und die Perspektive einer Prüfbehörde nachvollziehen möchten.

Seminarinhalte
- Rechtsgrundlagen im Vergleich der Förderperioden 2014-2020 und 2021-2027
- Prüfungsplanung und Prüfungsschritte im Rahmen der Einhaltung internationaler Prüfungsstandards
- Checklisten und Prüfpfad
- Dokumentation von Prüfungen, Berichterstattung
- Fehlerbewertung und Hochrechnung
- Belegprüfung und Aktenprüfung
- Relevante Prüfungsthemen (u.a. Beihilfe, Vergabe, Vereinfachte Kostenoptionen, Personalausgaben, Indikatoren, Publizitätsvorschriften, bereichsübergreifende Grundsätze)

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
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen – online

Kennziffer
29.335

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.

Dauer
1,5 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger – online

Kennziffer
29.337

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.

Dauer
1,5 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben – online

Kennziffer
29.338

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen die Grundlagen für eine sichere Durchführung von Vor-Ort-Prüfungen von Vorhaben kennen.

Zielgruppe
Beschäftigte von Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen, die sich mit der Programmverwaltung nach Artikel 74 Verordnung (EU) 2021/1060 insbesondere im Rahmen der EU-Fonds EFRE, JTF, und ESF+ beschäftigen.

Seminarinhalte
- Rechtsgrundlagen
- Aktuelle Fragen in der Förderperiode 2021-2027
- Prüfungsplanung, Organisation und Vorbereitung
- Durchführung, Prüfschritte
- Besondere Prüfinhalte (z. B. vereinfachte Kostenoptionen, Belege)
- Dokumentation von Prüfungen
- 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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen – online

Kennziffer
29.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die wesentlichen Elemente des EU-Beihilferechts (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.

Dauer
3 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung – online

Kennziffer
29.341

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.

Dauer
1,5 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen – online

Kennziffer
29.343

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
- Der Weg von der Belegliste zum Zahlungsantrag einschließlich der Validierung und Prüfung gemäß Art. 91 ff. VO (EU) 2021/1060
- Erstellung und Prüfung der Rechnungslegung nach den Vorgaben des Art. 98 VO (EU) 2021/1060
- Behandlung von Finanzkorrekturen und der Umgang mit Prüffeststellungen in der Rechnungslegung
- Vorgehen bei der Systemprüfung der Kernanforderung 10 zur Sicherstellung der Verlässlichkeit der Zahlungsanträge und der Rechnungslegung.
- Datenabgleiche und analytische Prüfungen für den Jährlichen Kontrollbericht
- Meldepflichten im Rahmen von Unregelmäßigkeiten
- Überwachung von Forderungen sowie die Durchführung von Wiedereinziehungsverfahren im Forderungsmanagement
- Abschließende Prüfung des Gewährleistungspakets

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
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO) – online

Kennziffer
29.345

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- erlangen ein Grundverständnis für einfache und schlanke Abrechnungsverfahren
- 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- und ESF- Vorhaben sind von Vorteil.

Seminarinhalte
- Ansatz der EU-KOM zur Verwaltungsvereinfachungen in den Strukturfonds
- Aktuell geltende Rechtsgrundlagen
- Arten von vereinfachten Kostenoptionen: Pauschalsätze, Pauschalbeträge, Standardeinheitskosten und „of the shelf“-Lösungen
- Kalkulation und Herleitung von vereinfachten Kostenoptionen
- Praktische Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen, Kombination, Abrechnung und Nachweis
- Unionsbeitrag basierend auf nicht mit Kosten verknüpften Finanzierungen
- 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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen) – online

Kennziffer
29.346

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, Differenzenschätzung 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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop) – online

Kennziffer
29.347

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.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
20

SAP Fortbildung – online

SAP- Einführung in die telefonische und videogestützte Beratung – online

Kennziffer
30.343

Lernziele
Spätestens seit den Lockdowns während der Corona-Zeit sind Beratungen per Telefon und Video (WebEx, Zoom & Co.) in Mode gekommen. Insbesondere Fragen von Erschöpfung, Isolation, Ängsten, Motivationstiefs bis zur inneren Kündigung, werden erstaunlich deutlich in den eher niedrigschwellen Settings angesprochen. Deutlich häufiger als in den typischen Face-to-Face Begegnungen. Darauf gilt es seitens der Berater*innen zu reagieren.

In der Telefon-Seelsorge haben die niedrigschwelligen Gesprächsformen seit langem erfolgreich Einzug gehalten. Auf Basis seiner Erfahrungen zeigt der Dozent Chancen und Grenzen der medial gestützten Beratungen auf – und unterstützt die Teilnehmenden darin, diese hilfreich anzuwenden.

Dieser zweitägige Workshop (Einführung, Training) enthält Übungen an beispielhaften Settings und enthält keine technische Einführung an Ihre Gegebenheiten vor Ort, und ersetzt keine adäquate Ausbildung in medienspezifischer Beratung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- können die vermittelten Inhalte auf eigene Situationen in der Beratung anwenden
- können diese auf die konkreten Hilfewünsche der Ratsuchenden adaptieren
- stärken ihre Kompetenzen im Umgang mit verschiedenen Medien und Settings
- klären sich selbst bei aufkommenden belastenden Gefühlen wie Unsicherheit, Stress und Ängsten.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Vorteile und Nachteile, Chancen und Grenzen des Beratungsprozesses per Telefon und Video
- Methoden und Übungen zur medienspezifischen Gesprächsführung; Anpassung des Settings auf den konkreten Hilfewunsch (blended counseling)

Nach Absprache mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern:
- Auffrischung von Interventionen bei schweren und belastenden Themen wie z.B. innere Konflikte, Ängste, Burnout.
- Erkennen von eigenen Möglichkeiten und Grenzen im medial gestützten Beratungs-Setting (Psychohygiene, Selbstfürsorge)

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
1Tag

Gruppengröße
15

SAP-Brainfood – online

SAP-Brainfood: Der Verstand ist begrenzt, die Phantasie niemals! Alles, außer gewöhnliche Interventionen – online

Kennziffer
30.810

Lernziele
Als SAP up to date bleiben, innovative Impulse für die Beratung erlangen und sich behördenübergreifend vernetzen – das ist die Idee des Online-Formats SAP-Brainfood.

In kurzen Online-Impulsen werden aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Beratungskontext kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

In diesem Workshop trauen wir uns, ein paar typische Beratungssettings und Grundannahmen genauer anzuschauen und zu suchen, was sich darüber hinaus finden lässt.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Kennenlernen neuer, innovativer und überraschender Ansätze, wie man online oder offline anders als vielleicht bisher in den individuellen Kontexten üblich, beraterisch tätig und dabei dennoch sehr hilfreich sein kann (z. B. Ratschläge geben, von sich erzählen oder sich in der Fantasie mit Ratsuchenden treffen)
- Erweiterung des eigenen Ressourcenkastens durch ungewöhnliche Werkzeuge
- Nutzung der bereits vorhandenen Ressourcen mit mehr Überzeugung
- Kennenlernen von Möglichkeiten, um Ratsuchende gelegentlich zu überraschen und auch die nächsten Jahre Freude an der Beratung zu haben

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
1.5Stunden

Gruppengröße
20

SAP-Brainfood: Überlastung, Zeitdruck, Fluktuation – in unruhigen Zeiten beraten – online

Kennziffer
30.812

Lernziele
Als SAP up to date bleiben, innovative Impulse für die Beratung erlangen und sich behördenübergreifend vernetzen – das ist die Idee des Online-Formats SAP-Brainfood.

In kurzen Online-Impulsen werden aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Beratungskontext kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Hintergründe von und Umgang mit Verunsicherung und Ängsten in unruhigen Zeiten
- Self care für die beratende Person und Sorge für die Beratenen/Klientinnen und Klienten
- Gesellschaftsphilosophische Impulse für den Umgang mit gesellschaftsbasierter Unsicherheit und Angst und für mehr Resilienz
- Gesprächsstrategien im Kontakt mit belasteten Menschen (z. B. über Ängste sprechen (können), Containment und Halt geben, Umgang mit starken Emotionen, Humor in der Beratung)

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
1,5Stunden

Gruppengröße
20

SAP-Brainfood: Einsamkeit als Phänomen in der Beratung – online

Kennziffer
30.814

Lernziele
Als SAP up to date bleiben, innovative Impulse für die Beratung erlangen und sich behördenübergreifend vernetzen – das ist die Idee des Online-Formats SAP-Brainfood.

In kurzen Online-Impulsen werden aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Beratungskontext kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

In diesem Workshop trauen wir uns, ein paar typische Beratungssettings und Grundannahmen genauer anzuschauen und zu suchen, was sich darüber hinaus finden lässt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- werden für das Thema Einsamkeit als Beratungsthema sensibilisiert
- erfahren, mit welchen anderen Problemlagen das Thema Einsamkeit häufig verknüpft ist und mit dem/der Ratsuchenden den Raum betritt
- erhalten Gelegenheit, ihren Methodenkoffer für das Thema Einsamkeit zu aktivieren und zu ergänzen.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion.

Seminarinhalte
- Was ist unter Einsamkeit zu verstehen?
- Was sind Resilienz-Quellen gegen Einsamkeit?
- Was sind Ursachen für Einsamkeit, was sind Folgen von Einsamkeit?
- Welche Erfahrungen haben die Teilnehmenden in der Beratung bei Einsamkeit?
- Wie kann die Veränderung der Situation durch den Betroffenen/die Betroffene durch die Beratung unterstützt werden?

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
1,5Stunden

Gruppengröße
20

New Work – 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
Führungskräfte Laufbahngruppe 2.1

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
Beschäftigte 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
- 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
Beschäftigte 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
- 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 Mitarbeitenden

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work: Workshop Innovatives Wissens-management für alle – damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) – online

Kennziffer
31.132

Lernziele
„Wie kann ich eine 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. Orientierung gibt uns immer Ihr Ziel – den Weg dorthin entwickeln wir gemeinsam.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- definieren die Ziele ihres Wissensmanagements
- stärken ihren bewussten und strategischen Umgang mit individuellem und organisatorischem Wissen
- verfügen über erste Instrumente, Leitfragen und Ideen, um spezifische Lösungen für ihren strategischen Umgang mit Wissen zu entwickeln
- erweitern im Erfahrungsaustausch ihr praktisches Wissen und Potenzial im Einsatz von Wissensmanagementinstrumenten.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

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

Hinweis
Sie können der Referentin ihre Fragestellungen zur Thematik gerne vorab mitteilen.

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
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
- 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 generationen-übergreifenden 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 Tage

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, dass 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
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
- 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 einsetze
- können deren Auswirkung 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: Agile Kompetenz – Das Scrum Erlebnistraining – online

Kennziffer
31.150

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 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
- 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 – 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 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
- 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

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online – behördenspezifisch

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 (Mitarbeitendenperspektive) verändert
- 6 Denkhüte – eine kreative Technik, um einen effizienten Denkprozess zu fördern
- Aktivitäten-Ampel für die Führungsarbeit nutzen

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Neu

Agiler Sprint in den Tag – online

Kennziffer
31.190

Lernziele
Die Veranstaltung bietet einen ersten Überblick über Methoden und Anwendungsbereiche aus der agilen Arbeit. Nach einem Input zum jeweiligen thematischen Schwerpunkt folgt eine kurze ergänzende praktische Arbeitseinheit zum Ausprobieren. Zur Vertiefung der jeweiligen Themenschwerpunkte bieten sich die weiteren Veranstaltungen im Bereich New Work an (Kapitel 11.100 und 31.100).

Zielgruppe
Alle Beschäftigte

Seminarinhalte

Work-in-progress 1: Das agile Konzept
- Einführung in das agile Konzept: Woher kommt es? Warum ist es für die Verwaltung von Interesse?
- Mindset: Werte und Prinzipien
- Aktiv: Themen entdecken, die agil(er) bearbeitet werden könnten

Work-in-progress 2: Methoden und Workhacks
- Kurzeinführung Kanban
- Scrum erklärt
- Input zu DesignThinking
- Aktiv: Kanban ausprobieren

Work-in-progress 3: Agil im Team
- Wie kann im Team agiler zusammengearbeitet werden?
- Wie gelingt mehr Selbstorganisation und Selbststeuerung?
- Kennenlernen nützlicher Tools: TeamCanvas, Retrospektiven
- Aktiv: z. B. eine Retro vorbereiten oder Moving Motivators „spielen“

Work-in-progress 4: Agil(er) führen
- Was unterscheidet die klassische von der agileren Führung?
- Die Sache mit den sich selbst steuernden Teams
- Welche Rolle hat dann eine Führungskraft?
- Wie kann eine Führungskraft auf den agileren Weg bringen?
- Aktiv: z. B. Fragebogen oder Delegationspoker

Work-in-progress 5: Lean Coffee
- Den Abschluss bildet ein LeanCoffee. Hier werden abschließend nochmals Fragen und Themen gesammelt und gemeinsam diskutiert.

Hinweis
Seminarzeiten: 08:00 Uhr bis 09.30 Uhr

Dauer
5x1,5 Stunden

Gruppengröße
12

Leadership und Change Management – online

Organisationsarbeit – Einführung Kompakt – online – behördenspezifisch

Kennziffer
31.210

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- kennen grundlegende Begriffe aus dem behördlichen Organisationskontext
- können die grundlegenden Techniken und Methoden des modernen Organisationsmanagements in ihrer Verwaltungsorganisation anwenden.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Grundlagenbegriffe der behördlichen Aufbauorganisation wie z.B. Stelle und Linienorganisation
- Methoden der Stellenbildung und Stellenbemessung
- Prozess- und ablauforganisatorische Regelungen im Organisationskontext (z.B. Geschäftsordnungen, Dienstvereinbarungen)
- Organisationsuntersuchungen: Ziele, Anwendungsbereiche, Ablauf und Methoden

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dieses Seminar ist ein Online-Kompaktseminar zu den Grundlagen der behördlichen Organisationsarbeit. Es richtet sich vorrangig an Personen, die erstmals und/oder seit kurzer Zeit im Organisationsmanagement tätig sind. Dieses Seminarthema wird auch als dreitägiges Präsenzseminar und als Vertiefungsseminar mit weiterführenden Aspekten des Organisationsmanagements angeboten.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Agile Organisationen- mit neuen Methoden in die Zukunft – online – behördenspezifisch

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 Organisationstruktur transferiert werden? In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch 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 etc.

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online – behördenspezifisch

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.
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 Mitarbeiter
- 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

Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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 – Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten – online

Kennziffer
31.245

Lernziele
Im Arbeitsumfeld, der Arbeitsorganisation, den Arbeitsprozessen, den Arbeitsinhalten, im gesamten Arbeitsalltag vollziehen sich – nicht zuletzt im Zuge der Digitalisierung – aktuell einschneidende Veränderungsprozesse. Dies stellt Sie als Führungskraft vor vielfältige neue Aufgaben. Erfolgreiches Change-Management gelingt, wenn Sie die Menschen in Ihrem Team mitnehmen und planvoll durch alle Phasen der Veränderung begleiten.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praxisorientiertes Wissen und Methoden, um den Wandel aktiv zu gestalten und Veränderungen nachhaltig verankern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- verstehen ihre Rolle und Aufgaben, die im Rahmen der Steuerung von Veränderungen und in der Mitarbeiterführung auf sie zukommen
- sind in der Lage, komplexe Dynamiken sensibel wahrzunehmen und Methoden aus dem Change Management in der Führungspraxis einzusetzen.

Zielgruppe
Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13.

Seminarinhalte
- Die wichtigsten Treiber von Veränderung
- Phasen eines Veränderungsprozesses, Erfolgsfaktoren nachhaltiger Veränderungen in Organisationen
- Rollen und Aufgaben als Führungskraft von der Planung über die Steuerung bis zur Verankerung der geplanten Veränderung
- VUCA & BANI: Dynamiken organisationaler Komplexität – Veränderungen flexibel und agil steuern
- Psychologisches Wissen – Veränderungen scheitern nicht am Widerstand, sondern am Umgang damit – Emotionen, Ambivalenz und Widerstände bei Mitarbeitenden als Chance zur Klärung nutzen
- Gesprächsführung in Veränderungsprozessen, die Partizipation im Blick haben
- Eine glaubwürdige Change Story entwickeln und kommunizieren
- Selbstorganisation und Motivation in Phasen des Wandels
- Praktische Change Management Werkzeuge kennenlernen und erproben

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 – online – behördenspezifisch

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 LG 2.1 und 2.2, 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

Hinweis
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

KI-Einsatz in Behörden – Wo stehen wir? – online

Kennziffer
31.260

Lernziele
Künstliche Intelligenz (KI) wird in öffentlichen Behörden zunehmend und meist noch testweise genutzt. Besonders bei der automatisierten Datenanalyse gibt es Fortschritte. KI hilft, Informationsverarbeitung in den Bereichen Finanzen, Bildung und Gesundheit effizienter zu analysieren. Auch die Automatisierung von Routineaufgaben mit Chatbots und virtuellen Assistenten wird vorangetrieben.

Anwendungsgebiete gibt es viele, wie z. B.:
- Automatisierung von Routineaufgaben mit Chatbots und virtuellen Assistenten
- Sprach- und Textanalyse
- Entscheidungsunterstützung
- Personalmanagement
- Verkehrsmanagement
- Umweltschutz
- Energieeffizienz
- Sicherheit und Überwachung
- Betrugserkennung

Es besteht jedoch noch Bedarf an Datenschutz, ethischen Richtlinien und Forschung zur Weiterentwicklung von KI. Das Land NRW hat das Potenzial, bei intelligentem Behördenservice eine Vorreiterrolle einzunehmen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen unterschiedliche KI-Anwendungen kennen (F13, SKALA, AKRIMA, u.a.)
- prüfen eigene Anwendungsmöglichkeiten der Technik im behördlichen Kontext
- reflektieren Chancen und Risiken von KI im Behördenalltag.

Zielgruppe
Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte
- Was sind KI-Tools und welche Arten gibt es?
- Was sind die Risiken und Herausforderungen beim Einsatz von KI?
- Test von verschiedenen Tools und Erfahrungsaustausch
- Behördenspezifische Anwendungen wie Genius und Kipitz: Wie können sie eingesetzt werden und welche Vorteile bringen sie?
- Ethik und Datenschutz: Wie können ethische und Datenschutz-Aspekte bei der Verwendung von KI-Technologie berücksichtigt werden?
- Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Verwendung von KI

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Projektmanagement Basis – online

Workshop Projektmanagement mit klassischen und agilen Methoden – 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 Top-Managements 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 Teilnehmenden 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 – behördenspezifisch

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
Dieses Seminar bieten wir nur auf Nachfrage Ihrer Behörde an. Bei Interesse an diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Ihre Fortbildungsstelle.

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

Systemischer Projekt Coach – Vom Feuerlöscher zum Projektflüsterer – online

Kennziffer
31.370

Lernziele
Die systemische Begleitung von Projekten und deren Partnern steht hier im Vordergrund. Lernen Sie als systemischer Projektcoach, wie Sie ganz strukturiert Ihre Projekte leiten können und alle Stakeholder dabei erfolgreich begleiten. In diesem Seminar wird bewusst eine Mischung von Methoden und Techniken aus den Bereichen Coaching und dem klassischen/agilen Projektmanagement gewählt, um die persönliche Methodenkompetenz der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu stärken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen in diesem Seminar systemische Coaching-Techniken kennen, um individuelle Konflikte im Projektteam zu klären und zu verhindern
- lernen nicht nur was der Unterschied der Projektmanagementtechniken sind, sondern auch, wie sie diese gut miteinander verbinden können
- lernen sich selbst und ihre Führungskompetenzen besser kennen
- erhalten viele praxisorientierte Handlungstechniken zur sofortigen Anwendung im Arbeitsalltag.

Zielgruppe
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 (ab EG 13)

Seminarinhalte

Modul 1:
- Vorbereitendes und begleitendes Coaching in Projekten
- Die richtige Haltung als Systemische:r Projektmanagement-Coach:in.
- Systemisches Denken, Handeln und Steuern in klassischen, hybriden und agilen Projekten
- Systemische und nachhaltige Zieldefinition
- Agiles Denken/SCRUM im hybriden Projektmanagement
- Projektverständnis: Klassisch, agil und hybrid
- Projektmethodiken gezielt einsetzen: Retrospektiven, Daily/Weekly und weitere Methoden der agilen Projektarbeit

Modul 2:
- Blick durch die Projektbrille
- Zielführende Kommunikation und Transparenz im Projekt erlernen
- Umsetzungs- und Transferphasen nachhaltig erfolgreicher begleiten
- Widerstände und Blockaden der Beteiligten erkennen und erfolgreich auflösen (Win-Win)

Hinweis
In begründeten Ausnahmefällen und vorbehaltlich verfügbarer Kapazitäten ist eine Teilnahme auch für Beschäftigte der LG 2.1 mit entsprechenden Aufgaben möglich.

Dauer
2 Tage

Gruppengröße
12

Prozess- und Qualitätsmanagement – online

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 Seminares 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

Workshop Innovatives Qualitätsmanagement mit Hilfe von agilen Methoden – 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.

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

Dauer
1 Tag

Gruppengröße
12

Brainfood 2.0 – online

Neu

Brainfood 2.0: Humor als Ressource am Arbeitsplatz – online

Kennziffer
31.601

Lernziele
Nach diesem Brainfood verstehen Teilnehmende Humor als psychologische Ressource und kennen die Bedeutung für die Stressbewältigung im beruflichen Kontext. Sie kennen theoretische Grundlagen von Humor, zentrale Humorstile und verstehen, warum nicht jede Form von Humor gleichermaßen förderlich ist. Die Teilnehmenden wissen, dass ein sogenannter „Sinn für Humor“ trainierbar ist, und kennen konkrete Methoden zur Förderung von Humor im (Arbeits-)Alltag. Damit sind sie befähigt, Humor bewusst als persönliche Bewältigungsstrategie einzusetzen und gleichzeitig leistungsfähiger zu sein.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen den Forschungsstand zu Humor im Arbeitskontext,
- diskutieren über individuelle Strategien, um Stress durch den Einsatz von Humor zu senken und
- verknüpfen die Inhalte mit den eigenen Arbeitskontext auf der individuellen Ebene und der Team-Ebene.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
Humor ist mehr als nur ein guter Witz – er kann eine zentrale Ressource im Arbeitsalltag sein. Aktuelle Forschung zeigt: Wer lacht, kann besser mit Stress umgehen, erlebt häufiger Flow bei der Arbeit und bleibt langfristig gesünder und leistungsfähiger. In diesem Brainfood wird das Humor-Flow-Modell praxisnah vorgestellt, das zeigt, wie Humor nicht nur Stress reduziert, sondern gleichzeitig Konzentration, Kreativität und Wohlbefinden am Arbeitsplatz fördert.

Hinweis
In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Weitere Themen und Termine werden im Laufe des Seminarjahres auf unserer Webseite veröffentlicht.

Dauer
1,5 Stunden

Gruppengröße
30

Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzaubern – kann KI die Personalarbeit unterstützen – online

Kennziffer
31.602

Lernziele
Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
- Was sind aktuelle Herausforderungen der Personalarbeit und an welchen Stellen kann KI möglicherweise ansetzen?
- Wie wird KI bereits heute im Personalbereich eingesetzt und was sind Grenzen und Herausforderungen?
- Wie können konkrete Anwendungsbeispiele aussehen?

Hinweis
Weitere Themen und Termine werden im Laufe des Seminarjahres auf unserer Webseite veröffentlicht.

Dauer
1,5 Stunden

Gruppengröße
30

Brainfood 2.0 Status Quo KI in der Verwaltung – Einsatzszenarien und Good Practice – online

Kennziffer
31.603

Lernziele
Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigte

Seminarinhalte
Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung wird mit vielen Ängsten und Hoffnungen verbunden. Wo stehen Technik und rechtliche Beschränkungen gerade? Welche konkreten Einsatzszenarien und Good Practices gibt es bereits? Welche Kompetenzen brauchen Mitarbeitende, damit die Potenziale von KI ausgeschöpft und Ängste und Hürden abgebaut werden können?

Hinweis
Weitere Themen und Termine werden im Laufe des Seminarjahres auf unserer Webseite veröffentlicht.

Dauer
1,5 Stunden

Gruppengröße
30

Neu

Herausfordernde Themen im Arbeitsalltag ansprechen – am Beispiel Klimaschutz – online

Kennziffer
31.604

Lernziele
Wie können Beschäftigte herausfordernde Themen im Arbeitsalltag ansprechen und Veränderungen anstoßen – auch wenn sie auf Skepsis oder Widerstand stoßen? Am Beispiel Klimaschutz wird aufgezeigt, welche psychologischen Mechanismen dabei eine Rolle spielen und wie Gespräche konstruktiv geführt werden können.

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigten

Seminarinhalte
Klimaschutz ist ein Beispiel für ein Thema, das im Arbeitsalltag häufig mit unterschiedlichen Perspektiven, Unsicherheiten oder auch Widerständen verbunden ist.

Doch wie spricht man solche Themen überhaupt an? Und warum stoßen gute Ideen oft auf Gegenargumente oder Ablehnung?

Im Fokus stehen praxisnahe Fragen:
- Warum reagieren Menschen auf Veränderungen häufig mit Skepsis oder Widerstand?
- Welche typischen Gegenargumente treten im Arbeitskontext auf – und wie kann man damit umgehen?
- Wie können Gespräche so geführt werden, dass sie offen bleiben statt zu verhärten?
- Wie lassen sich auch ohne formale Zuständigkeit Impulse setzen?

Am Beispiel Klimaschutz werden psychologische Hintergründe, typische Dynamiken und konkrete Gesprächsansätze vermittelt, die sich auch auf andere herausfordernde Themen im Arbeitsalltag übertragen lassen.

Hinweis
Weitere Themen und Termine werden im Laufe des Seminarjahres auf unserer Webseite veröffentlicht.

Dauer
1,5 Stunden

Gruppengröße
30

Brainfood 2.0 – Zwischen Revolution und Realität: Eine Bestandsaufnahme zu KI in der öffentlichen Verwaltung – online

Kennziffer
31.605

Lernziele
Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigte

Seminarinhalte
Im November 2022 wurde ChatGPT veröffentlicht – ein Meilenstein im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI). Die öffentliche Verwaltung hat die Potentiale von KI erkannt und eine Vielzahl von Anwendungsfällen auf den Weg gebracht. Große Versprechen begleiten diese Entwicklung: Die Verbesserung von Bürgerservices, die Optimierung der Entscheidungsfindung durch eine intensivere Nutzung des bestehenden Datenschatzes oder die Automatisierung von Routineaufgaben zur Reduzierung der Arbeitsbelastung für Verwaltungsmitarbeitende.

Vor diesem Hintergrund beschäftigt sich dieses Brainfood mit der Frage, inwiefern diese Versprechen bereits eingetreten sind. Eine Bestandsaufnahme zeigt, wo die öffentliche Verwaltung aktuell in Sachen KI steht, welche Anwendungsfälle sich bewährt haben und an welchen Stellen noch Herausforderungen bestehen. Abschließend wird ein Ausblick gegeben: Welche Potenziale hat die KI künftig für die Verwaltung und welche Entwicklungen sind zu erwarten?

Schwerpunkte des Brainfoods:
- KI und Verwaltung: A perfect match? Warum eignet sich die Verwaltung besonders gut für den Einsatz von KI?
- Überblick: In welchen Arbeitsprozessen haben sich KI-Anwendungen in der Verwaltung bewährt?
- KI zwischen Heilsversprechen und Dystopie: Was funktioniert gut, wo hapert es noch?

Hinweis
Weitere Themen und Termine werden im Laufe des Seminarjahres auf unserer Webseite veröffentlicht.

Dauer
0,5 Tage

Gruppengröße
30

Brainfood 2.0 Neue Generationen in der Verwaltung – Gen Z und Alpha in der Arbeitswelt – online

Kennziffer
31.606

Lernziele
Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe
Alle Beschäftigte

Seminarinhalte
- Gen Z & Alpha in der Arbeitswelt: Was treibt sie an?
- Wie kommunizieren und denken diese Generationen – und was erwarten sie?
- Führung im Wandel: Wie gelingt der Umgang mit den Anforderungen von Gen Z & Alpha?
- Generationenkategorien: Nützliches Konzept oder irreführendes Klischee?

Hinweis
Weitere Themen und Termine werden im Laufe des Seminarjahres auf unserer Webseite veröffentlicht.

Dauer
1,5 Stunden

Gruppengröße
30

Train the Trainer – online

Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online

Kennziffer
32.220

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

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 Atmosphärengestaltung in Webinaren/Seminaren
- können den Einstieg motivierend gestalten
- können die richtigen Methoden zur Motivations- und Konzentrationssteigerung gezielt auswählen
- kennen die Auswählkriterien für externe Tools (Ziel, Kosten, DSVO 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 Online-Angeboten (z. B. Erwartungsabfragen, Download-Dokumenten etc.) verknüpft. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Ergänzung Ihrer Veranstaltungen durch Online-angebote. 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 ihre 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

Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung – online

Neu

Nachhaltigkeit als Chance – Schritt für Schritt zum gelungenen Umweltmanagement in Ihrer Einrichtung – online

Kennziffer

33.110

Lernziele

In einer Organisation, wie auch in Ihrer Einrichtung oder Behörde, können viele Prozesse und Aufgaben im Sinne der Nachhaltigkeit angepasst und fortlaufend verbessert werden. Dadurch können sowohl Einsparungen im Bereich der ökologischen Ressourcen, als auch auf finanzieller Seite verwirklicht werden, die im besten Fall auch zur Steigerung des Wohlbefindens beitragen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Grundlagen und Handlungsfelder einer nachhaltigen Landesverwaltung
- können operative und strategische Maßnahmen zur Umsetzung in der eigenen Einrichtung identifizieren
- kennen Aktivitäten aus den ÖKOPROFIT®-Konvois der Landesverwaltung als Beispiele für schnell umsetzbare Maßnahmen mit hohem Einsparpotenzial
- kennen Wege, Aktivitäten zur nachhaltigen Landesverwaltung zu kommunizieren und Beschäftigte einzubinden.

Zielgruppe

Beschäftige mit entsprechenden Aufgaben (z. B. verantwortliche Person für betriebliche Abläufe oder mit Interesse an der Einführung eines Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagements in der eigenen Organisation

Seminarinhalte

Die Fortbildung vermittelt die Grundlagen einer nachhaltigen Verwaltung entlang zentraler Handlungsfelder, rechtlicher Vorgaben sowie einer Vielzahl guter und einfach umsetzbarer Beispiele aus der Praxis. Die Veranstaltung bietet einen Einstieg in die systematische Herangehensweise für die nachhaltige Organisation einer Landesbehörde. Dabei soll der Einstieg bei der Umsetzung von Nachhaltigkeitsmaßnahmen in der eigenen Einrichtung erleichtert werden, sowohl an Beispielen aus den sog. ÖKOPROFIT®-Konvois, als auch darüber hinaus.

Hinweis

Weiterführende Informationen zum ÖKOPROFIT®-Konvoi finden Sie unter dem Link:
https://www.lanuv.nrw.de/themen/nachhaltigkeit/nachhaltige-landesverwaltung/oekoprofit-konvoi

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Neu

Umweltmanagement in der Landesverwaltung – EMAS praktisch umsetzen – online

Kennziffer

33.115

Lernziele

Die Einführung eines Umweltmanagementsystems in Behörden oder Einrichtungen bietet die Möglichkeit, Umweltaspekte systematisch zu betrachten und die eigenen Umweltauswirkungen fortlaufend zu reduzieren. Zugleich ist die Einführung eines neuen Managementsystems eine große Herausforderung, da alle Beschäftigten zum Mitwirken motiviert werden müssen. Die Fortbildung bietet einen Überblick über die Aufgaben bei der Einführung eines Umweltmanagementsystems.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Anforderung der EMAS-Verordnung, die Schritte zur Einführung eines Umweltmanagementsystems und die Aufgaben bis zur ersten externen Auditierung
- können die Anforderungen für ihre Einrichtung einschätzen und können sich in vorhandenen Hilfsmitteln orientieren
- kennen beispielhafte Maßnahmen für die fortlaufende Verbesserung der Umweltleistung
- können Strategie zur Einbindungen der Beschäftigten anwenden.

Zielgruppe

Beschäftige mit entsprechenden Aufgaben (z. B. verantwortliche Person für betriebliche Abläufe) und dem Interesse bzw. Auftrag an der Einführung eines Umwelt- und Nachhaltigkeitsmanagements in der eigenen Organisation.

Seminarinhalte

Die Fortbildung vermittelt die Grundlagen des Umweltmanagements nach EMAS und zeigt Wege auf, wie die Einführung in einer Einrichtung der Landesverwaltung gelingen kann. Dabei werden die einzelnen Anforderungen aus der EMAS-Verordnung und Umsetzungsbeispiele besprochen. Hilfsmittel werden vorgestellt und erste Schritte anhand dieser erarbeitet. Dazu wird ein Zugang zur EMAS-Plattform (Registrierung: Organisation – EMAS – EMAS-Portal) benötigt. Zudem werden im Austausch und Erfahrungen aus dem Netzwerk Nachhaltige Landesverwaltung konkrete Maßnahmen für die fortlaufende Verbesserung der Umweltleistung und Ansätze zur Einbindung der Beschäftigten diskutiert.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Zugang zur kostenfreien Online-Lernbibliothek ell@2go

Lernziele

Bitte melden Sie sich für dieses Seminar an, um erstmalig einen Zugang zu unserer Lernplattform ILIAS zu erhalten. Mit der Anmeldung sind keine Seminarkosten verbunden.

Nach Erhalt der Zugangsdaten, melden Sie sich bitte auf unserer Lernplattform ILIAS an, um Ihre Lernreise mit ell@2go zu starten.

ell@2go ist unsere kostenfreie Lernbibliothek mit mehr als 150 Online-Selbstlernkursen – von speziellen Themen aus der öffentlichen Verwaltung bis hin zu Impulsen für Ihre persönliche Entwicklung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Inhalte der jeweiligen Module
- können die durchgearbeiteten Inhalte auf berufliche Zusammenhänge anwenden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Eine Übersicht aller angebotenen Online-Selbstlernkurse finden Sie auf unserer Webseite unter dem Menüpunkt FAH Online/Online-Angebote und in der PDF-Kursübersicht.

Hinweis

Rufen Sie für Ihren erstmaligen Zugang bitte über den Seminarkatalog im Online-Buchungssystem das Seminar mit der Kennziffer 32.360/001/2027 (Zugang zur kostenfreien Online-Lernbibliothek ell@2go) auf und melden Sie sich an. Ihre zuständige Fortbildungsstelle muss Ihre Anmeldung über das Online-Buchungssystem freigeben. Nach Freigabe durch Ihre Fortbildungsstelle erhalten Sie von uns eine Einladung mit Ihren Zugangsdaten für die Lernplattform ILIAS.

Dauer

Offenes Angebot,
nicht zeitlich limitiert.

Gruppengröße

unbegrenzt

Preis

kostenfrei

Jahresprogramm 2027 – Übersicht

FB = Fachbereich
BeA = Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Basiswissen Führung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
01.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW	2			2.2		1
01.115	Führung 1 – Kommunikation und Führung in der Hierarchie – Blended	1x3, 3x2			2.2		1
01.116	Führung 1 – Kommunikation und Führung in der Hierarchie für Teilzeitkräfte – Blended	1x2, 2x1, 7x0,5			2.2		1
01.117	Führung 1 – Kommunikation und laterale Führung – Blended	3x2			2.2		1
01.118	Themenwerkstatt Führung 1 – Neu in Führung	3x1			2.2		1
01.120	Führung 2 – Führung in der Hierarchie	2x3			2.2		1
01.121	Führung 2 – Laterale Führung	2x3			2.2		1
01.124	Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit	2x3			2.2		1
01.130	Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	1x3 , 3x2		2.1			1
01.135	Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	1x3 , 3x2		2.1			1
01.140	Grundlagen des Personalwesens	2			2.2		3

Führungspraxis

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
01.210	Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag	3			2.2		1
01.212	Krank ist krank!? Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag	3			2.2		1
01.220	Fokusgespräch für junge Führungskräfte	4x1			2.2		1
01.225	Führen von Telearbeiterinn und Telearbeitern – behördenspezifisch	2		2.1			1
01.235	Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung – behördenspezifisch	2x2			2.2		1
01.240	Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt	2		2.1	2.2		1
01.250	Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen	3			2.2		1
01.255	Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag	2		2.1	2.2		1

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
01.260	Workshop: Frauen in Führung	2		2.1	2.2		1
01.270	Führungswerkstatt	1x2 , 7x1			2.2		1
01.275	Führungstraining kompakt	1x1, 2x3			2.2		1
01.280	Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz	4x1			2.2		1
01.282	Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis	4x1			2.2		1
01.284	Themenwerkstatt: Führungskommunikation	4x1			2.2		1
01.286	Themenwerkstatt: Von der Problem- in die Lösungsorientierung – behördenspezifisch	4x1			2.2		1
01.288	Themenwerkstatt: Neue Führungswelten?	4x1			2.2		1
01.290	Themenwerkstatt: Führung in Balance. Selbst- und Mitarbeitendenführung in belastenden Zeiten	4x1			2.2		1
01.292	Themenwerkstatt: Veränderung	4x1			2.2		1
01.294	Themenwerkstatt: Neu in der Führungsrolle	4x1			2.2		1
01.296	Themenwerkstatt: Führung? Vielleicht!	4x1			2.2		1
01.298	Themenwerkstatt: KI-Kompetenz für Führungskräfte	4x1			2.2		1

Führungskompetenz

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
01.410	Vorausschauend führen	2		2.1	2.2		1
01.420	Gute Führung durch Mitarbeiterbindung	2x2			2.2		1
01.425	Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fall-beratung im Führungsalltag nutzen – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		1
01.430	Haltung zeigen und Orientierung geben. Als Führungskraft populistischen Tendenzen begegnen	1			2.2		1
01.435	Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter	3		2.1	2.2		1
01.440	Führen im Mittelfeld – behördenspezifisch	3		2.1	2.2		1
01.445	Führen in der Sandwichposition	3		2.1	2.2		1
01.450	Wenn die Hierarchie nicht zieht – Führen auf Augenhöhe	3		2.1	2.2		1

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
01.455	Wertschätzung und Führung – behördenspezifisch	2			2.2		1
01.460	Selbstcoaching für Führungskräfte	2x2			2.2		1
01.465	Zur starken Führungspersönlichkeit werden, durch das Konzept Self Leadership	2			2.2		1
01.470	Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen	2			2.2		1
01.475	Personalentwicklung als Führungsaufgabe – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		1
01.480	Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern	2		2.1	2.2		1
01.485	Der/die Vorgesetzte als Coach	3		2.1	2.2		1

Behördliche Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.110	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung	3				BeA	2
02.111	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung – behördenspezifisch	2				BeA	2
02.112	Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?	2			2.2	BeA	2
02.114	Betriebliches Eingliederungsmanagement – BEM in der Praxis	2				BeA	2
02.116	Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen	2				BeA	2
Neu: 02.130	Gesundheit kennt kein Alter – so gelingt generationsübergreifendes BGM	2				BeA	2
02.132	Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen – behördenspezifisch	2				BeA	2
02.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – behördenspezifisch	2				BeA	2
02.140	Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten – das Rückkehrgespräch	2			2.2	BeA	2
02.142	Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -manager	2				BeA	2

PASS Personenauskunftsstellen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.180	Gestaltung des telefonischen Kontakts mit Menschen in Krisensituationen in der Personenauskunftsstelle – Modul 2	1				BeA	2

Gesundheit und Führung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.210	Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten – behördenspezifisch	2			2.2		2
02.211	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen – behördenspezifisch	2			2.2		2
02.215	Mindful Leadership – behördenspezifisch	2			2.2		2
02.216	Ab jetzt entspannt – auch als Führungskraft – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	2			2.2		2
02.220	Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten – behördenspezifisch	1x2 , 1x1			2.2		2
02.226	Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten – behördenspezifisch	2			2.2		2
02.228	Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	2			2.2		2
02.230	Zu viel Arbeit – zu wenig Personal – führen in besonderen Belastungssituationen	2			2.2		2
02.232	Teamgesundheit erhalten – behördenspezifisch	2			2.2		2
02.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere – behördenspezifisch	2			2.2		2
02.270	Mobbing am Arbeitsplatz vorbeugen und begegnen – meine Aufgabe als Führungskraft	2			2.2		2

Gesundheit und persönliche Entwicklung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.310	Life-Balance	2	1	2.1	2.2		2
02.315	Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt – krank?	2	1	2.1	2.2		2
02.320	Persönliche Stärken entwickeln – behördenspezifisch	1x2 , 1x1	1	2.1			2
02.330	Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen	3	1	2.1	2.2		2
02.335	Sicher handeln in ungewissen Zeiten – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.345	Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen	3		2.1	2.2		2
Neu: 02.350	Home Office Mastery – Deine Strategien für Wohlbefinden und Erfolg	2	1	2.1	2.2		2
02.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.365	Geistige und körperliche Fitness – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.370	Mobbing am Arbeitsplatz	1	1	2.1	2.2		2

Ressourcen entdecken und stärken

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.410	Willensstark und motiviert zum Ziel – Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)	2	1	2.1	2.2		2
02.420	Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten	2	1	2.1	2.2		2
02.430	Workshop: Meine Krafttankstelle auffüllen	2	1	2.1	2.2		2
02.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten	2	1	2.1	2.2		2
Neu: 02.438	Resilienz und Wohlbefinden mit Positiver Psychologie steigern	2	1	2.1	2.2		2
02.440	Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	2	1	2.1	2.2		2
02.442	Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren	2	1	2.1	2.2		2
02.445	Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	2	1	2.1	2.2		2
02.450	Mentales Aktivierungstraining – so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt	2	1	2.1	2.2		2
02.460	Workshop: Ressource Ich – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.465	Burn-on – Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – Burn-on als Form des Dauer-stresses begegnen	2	1	2.1	2.2		2
02.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2

Sinn und Werte

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.510	Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.520	Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	2	1	2.1	2.2		2
02.535	Der Weg raus aus negativen Gedanken-schleifen – gut für Beruf und Alltag	2	1	2.1	2.2		2
02.540	Enttäuschte Erwartungen am Arbeitsplatz – Was kann ich tun?	2	1	2.1	2.2		2

Besondere Lebenslagen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.615	Life-Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere	2	1	2.1	2.2		2
02.620	Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		2
02.630	Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte	2	1	2.1	2.2		2
02.635	Empowerment – Druck und Veränderung gelassener meistern	2	1	2.1	2.2		2

Einzelcoaching, strukturierte Gespräche

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
02.710	Einzelcoaching				2.2		2
02.810	Strukturierte Gespräche			2.1	2.2		2

Grundlagen der Kommunikation

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
03.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag	2		2.1	2.2		4
03.120	Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung	2	1				4
03.121	Sicher im Gespräch – Stimme, Körpersprache und Auftreten	2	1				4
03.122	Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen	2	1				4
03.130	Klartext reden – selbstbewusst und souverän kommunizieren	2	1				4
03.135	Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen	2	1	2.1	2.2		4
Neu: 03.138	Gewinnende Gesprächsführung durch achtsame Sprache	2	1	2.1	2.2		4
03.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation	2	1	2.1	2.2		4
03.142	Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mimikresonanz – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		4
03.145	Charismatisch und selbstbewusst auftreten	2	1	2.1	2.2		4
03.150	Bis hierher – selbstbewusst Grenzen setzen	2	1	2.1	2.2		4
03.160	Selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf	2				BeA	4
03.165	Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende – behördenspezifisch	2				BeA	4

Rhetorik und Stimme

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
03.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum	2		2.1			4
03.216	Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen	2		2.1			4
03.217	Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen	2		2.1			4
03.219	Gespräch- und Verhandlungsführung für Frauen	2		2.1	2.2		4
03.220	Rhetorik und Stimmtraining	2	1	2.1	2.2		4
03.245	Rhetorik und Stimmtraining für Frauen	2				BeA	4

Besondere Gesprächsformen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
03.330	Besprechungen, Meetings und Sitzungen kompetent leiten	2		2.1	2.2		4
03.335	Mitarbeitendengespräche erfolgreich führen – behördenspezifisch	2			2.2		4
03.340	Beurteilungsgespräche führen – behördenspezifisch	2			2.2		4
03.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – behördenspezifisch	2				BeA	4
03.355	Kommunikation im Außendienst – behördenspezifisch	2				BeA	4

Konfliktkommunikation

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
03.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	2		2.1			4
03.430	Wenn aus Stress Konflikte werden – Konfliktkommunikation	2	1	2.1	2.2		4
03.435	Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden	2	1	2.1	2.2		4
03.445	Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben	2	1	2.1	2.2		4
03.450	Bedrohliche und stark konfliktäre Situationen kompetent bewältigen	2	1	2.1	2.2		4
03.455	Konfliktmanagement für Führungskräfte	2			2.2		4
03.460	Konflikte im Team erfolgreich lösen	2				BeA	4
03.465	Konfliktmoderation – behördenspezifisch				2.2	BeA	4
03.470	Konfliktmanagement für Frauen	2				BeA	4

Kooperation und Teamentwicklung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
03.522	Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding – behördenspezifisch	2			2.2	BeA	4
03.525	Ich und die anderen – Selbstführung im Team	2	1	2.1	2.2		4
03.545	Teamentwicklung – behördenspezifisch				2.2	BeA	4
03.555	Stark im Team für Auszubildende – behördenspezifisch					BeA	4

Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
04.135	Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten	2				BeA	4
Neu: 04.140	Kernkompetenz Presse: Lasst uns sprechen	2				BeA	4
04.145	Das strategische Kommunikationskonzept – behördenspezifisch	2				BeA	4

Online und Digital

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
04.255	Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – behördenspezifisch	2				BeA	4

Schreiben und Texten

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
04.330	Themensetting und Storytelling – mit Geschichten begeistern – behördenspezifisch	2				BeA	4
04.335	Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen	2	1	2.1	2.2		4
04.337	Verwaltungstexte optimal strukturieren und formulieren	2				BeA	4
04.345	Reden entwerfen und schreiben	2				BeA	4

Medientraining

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
04.415	Medientraining – behördenspezifisch	1				BeA	4

Gleichstellungsarbeit

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
05.110	Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Einführung	3				BeA	5
05.120	Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Vertiefung	2				BeA	5

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
05.130	Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte	1				BeA	5
05.140	Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte	2				BeA	5
05.150	Gender-Mainstreaming: eine Strategie der Gleichstellungsarbeit	1				BeA	5
05.160	Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte – behördenspezifisch	3x2				BeA	5
05.170	Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte	2				BeA	5

Gender/Diversität

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
05.210	Wege aus der Gender-Falle: Einführung – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
05.230	Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversity-orientierten Perspektivwechsels	1	1	2.1	2.2		5
05.240	Vielfältige Verwaltung – Queer leben und arbeiten	2	1	2.1	2.2		5
05.260	Spielregeln und Stereotype im Job – Schwerpunkt Geschlechterdynamiken	1	1	2.1	2.2		5

Gehörlose und Schwerhörige

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
05.310	Life Balance für Hörgeschädigte und Gehörlose	2	1	2.1	2.2		5
05.315	Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog	2	1	2.1	2.2		5

Interkulturelle Kompetenz und Sensibilisierung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
05.410	Interkulturelle Kompetenz – kompakt	1	1	2.1	2.2		5
05.411	Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung	2	1	2.1	2.2		5
05.420	Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management	1		2.1	2.2		5

Selbstorganisation und Arbeitstechniken

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
06.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik	2	1				5
06.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement	2	1	2.1	2.2		5
06.120	Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
06.125	Polychrones Zeitmanagement – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
06.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenere Mitarbeitende – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
06.135	Professionelle Korrespondenz mit E-Mail und Brief: Zeitgemäß – stilsicher – empfängerorientiert	1	1	2.1	2.2		5
06.140	Selbst- und Zeitmanagement am Mischarbeitsplatz – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.145	Sekretariatsmanagement	3				BeA	5
06.150	Werkstatt- Innovative digitale Tools im Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen von KI	2x1				BeA	5
06.155	Kreativitätstechniken – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
06.165	MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5

Präsentation und Moderation

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
06.210	Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte – behördenspezifisch	2			2.2		5
06.220	Sicher präsentieren – überzeugend vortragen	2				BeA	5
06.230	Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen – überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden	2x2				BeA	5
06.240	Präsentationstechnik	2				BeA	5
06.245	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.250	Basiskompetenz Moderation – Einführung	2x3				BeA	5
06.252	Moderation Pro – Praktische Vertiefung durch Simulation und Reflexion für erfahrene Moderatorinnen und Moderatoren – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.255	Agile Moderationstechniken – ein Werkzeugkasten voller neuer Ideen – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
06.260	Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren	2				BeA	5

Dokumentation

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
06.315	Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept	2				BeA	5
06.320	Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen – behördenspezifisch	1x2 , 1x1				BeA	5
06.340	Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.342	Einarbeitung am Arbeitsplatz – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.350	Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben	2				BeA	5

Lerntechniken

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
06.410	Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten	2	1	2.1	2.2		5
06.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf	2	1	2.1	2.2		5
06.430	Lesetraining – schneller durch den Textdschungel	2	1	2.1	2.2		5
06.440	Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
06.450	Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen	2	1	2.1	2.2		5
06.455	Sketch Noting: Gedankenskizzen durch Visualisierung – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
06.460	Erfolg beginnt im Kopf – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5

Ausbilden

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
06.560	Ausbilden am Arbeitsplatz – behördenspezifisch	2x2				BeA	5
06.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten	2				BeA	5
06.572	Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen – behördenspezifisch	2				BeA	5
06.580	Prüfungsrecht: Ausbildung für Personal-vertretungen, insbesondere Schwer-behindertenvertretung	1				BeA	5

Aufgaben der Personalentwicklung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
07.115	Personalentwicklung – Einführung	2				BeA	4
07.120	Personalentwicklungskonzepte (weiter-)entwickeln	1				BeA	4
07.130	Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – behördenspezifisch	2			2.2	BeA	4
07.132	Neue Generationen – Neues Personal-management	2				BeA	4
Neu: 07.155	Kompetenzorientierte Personalentwicklung – Potenziale erkennen und gezielt nutzen	2			2.2	BeA	4

Personalauswahl

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
07.215	Personalsauswahl – Einführung in der Personalauswahlverfahren	2				BeA	4
07.220	Personalauswahl – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle für passgenaue Stellen-besetzungen – behördenspezifisch	2				BeA	4
07.225	Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews	2				BeA	4
07.230	Personalsauswahl – Beobachtungstraining für eine treffsichere Auswahl	2				BeA	4
07.231	Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen	2				BeA	4

Bewerbungstraining

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
07.315	Selbstbewusst ins behördliche Auswahl-verfahren – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		4
07.320	Training für Auswahlverfahren – behördenspezifisch		1	2.1	2.2		4

Beamtenrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.110	Beamtenrecht – Einführung	3				BeA	3
08.112	Rechtliche Grundlagen des Beamtenrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer	2				BeA	3
08.120	Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren	3				BeA	3
08.124	Disziplinarrecht – Workshop – behördenspezifisch	1				BeA	3
08.150	Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung	2				BeA	3
08.152	Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähig-keitsrecht – Vertiefungsworkshop – behördenspezifisch	2				BeA	3

Arbeits- und Tarifrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.210	Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung	3				BeA	3
08.212	Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung	2				BeA	3
08.220	TV-L – Einführung	2				BeA	3
08.222	Arbeits- und Tarifrecht – Workshop	2				BeA	3
08.223	Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer	3				BeA	3
08.228	TV-L – Entgeltfortzahlungen	1				BeA	3
08.230	TV-L – schulspezifische Regelungen	2				BeA	3
08.231	Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst – behördenspezifisch	2				BeA	3
08.232	TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen	2				BeA	3
08.234	TV-L – Arbeitszeugnisse	1				BeA	3
08.236	Tätigkeitsbewertung – Grundlagen	3				BeA	3
08.238	Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung – Vertiefungsworkshop	2				BeA	3
08.240	Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte	2			2.2	BeA	3

Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.312	Grundlagen des Personalwesens – behördenspezifisch	1			2.2		3
08.314	Personalaktenrecht und Personalakten-verwaltung	1				BeA	3
08.320	Reisekostenrecht – Einführung	3				BeA	3
08.322	Reisekostenrecht – Workshop	2				BeA	3
08.324	Trennungsentschädigungsrecht – Einführung	3				BeA	3
08.327	Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungs-entschädigung für Auszubildende und Anwärter/ Referendare – behördenspezifisch	1				BeA	3
08.330	LPVG NRW – Einführung für Personalräte	3				BeA	3
08.332	LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung	2				BeA	3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.334	LPVG NRW – Workshop	2				BeA	3
08.338	Aufgaben von Wahlvorständen – behördenspezifisch	1				BeA	3
08.339	Workshop Jugend- und Auszubildenden-vertretung	1				BeA	3
08.340	Aufgaben der Vertrauenspersonen und Inklusionsbeauftragten für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen	3				BeA	3
08.342	Inklusion – SGB IX für alle Führungskräfte und die Beschäftigten in Personalstellen	3				BeA	3
08.344	Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht	3				BeA	3
08.346	Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte	3				BeA	3
08.348	Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung	2				BeA	3
08.350	Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)	1				BeA	3
08.352	Die Richtlinien zum SGB IX – Grundlagen und aktuelle Fälle im Blickpunkt	1				BeA	3

Haushaltsrecht und Rechnungswesen (EPOS.NRW)

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.410	Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik	2				BeA	3
08.411	Stellenplanbewirtschaftung	1				BeA	3
08.412	Praxis-Workshop – Haushaltsrecht Kameralistik	1				BeA	3
08.414	Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase II von EPOS.NRW – behördenspezifisch	3				BeA	3
08.416	Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW	3			2.2		3
08.420	Haushalts- und Rechnungswesen – Grundlagen	2				BeA	3
08.424	Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW – behördenspezifisch					BeA	3
08.430	Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt	1	1	2.1	2.2		3
08.432	Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung	3				BeA	3
08.433	Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung – Vertiefungsworkshop – behördenspezifisch	1				BeA	3
08.435	Wirtschaftlichkeit: Grundlagen und Instrumente	2			2.2	BeA	3
08.440	Controlling in der praktischen Anwendung – Einführung	3				BeA	3

Zuwendungsrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.512	Zuwendungsrecht – Einführung	3				BeA	3
08.514	Zuwendungsrecht – Vertiefung	2				BeA	3
08.518	Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen	1				BeA	3
08.520	Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen	2				BeA	3
08.524	Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen	1				BeA	3
08.524	Zuwendungsrecht – Fördermittel mit Wirkung: Erfolgs- und Zielkontrolle von Zuwendungen	1				BeA	3

Öffentliches Auftragswesen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.610	Öffentliches Auftragswesen – Einführung	3				BeA	3
08.611	Verhandlungsvergabe von A-Z	2				BeA	3
08.613	Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement	2				BeA	3
08.614	Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen	1				BeA	3
08.618	Praxisvertiefung Öffentliches Auftragswesen – Hinweise für den Beschaffungsprozess in der täglichen Arbeitspraxis	2				BeA	3
08.630	Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungs-empfänger und deren Prüfer	2				BeA	3
08.635	EVB-IT: Musterverträge für Vergaben einordnen, verstehen, bewerten	2				BeA	3
08.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich	1				BeA	3
08.644	Rahmenvereinbarungen, Interimsvergabe und Direktbeauftragung -Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen	1				BeA	3
08.650	Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – kompakt	1				BeA	3
08.652	Vertiefungsworkshop – Vergabe von Dienst- und Lieferleistungen – kompakt	1				BeA	3
08.654	Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung	2				BeA	3

Besondere Rechtsgebiete

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	3				BeA	3
08.711	Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen	2		2.1	2.2		3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
08.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		3
08.714	Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht	2		2.1			3
08.716	Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – behördenspezifisch	2				BeA	3
08.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit	2			2.2		3
08.720	Korruptionsprävention – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		3
08.724	Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe – behördenspezifisch	1				BeA	3
08.726	Korruptionsprävention im Vergaberecht – behördenspezifisch	1				BeA	3
08.732	Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen	3				BeA	3
08.740	Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln	3				BeA	3
08.742	Durchführung von Erörterungsterminen	3				BeA	3
08.744	Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG (für Verhandlungsleitung)	2				BeA	3
08.745	Durchführung des Anhörungsverfahrens in Verfahren nach dem AEG (ohne Aufgaben der Verhandlungsleitung)	2				BeA	3
08.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung	2	1	2.1	2.2	BeA	3
08.760	Datenschutzrecht NRW – Grundlagen	2				BeA	3
08.771	Kommunalrecht	2				BeA	3
08.772	Ihr Auftritt vor Gericht – Verhandlungsführung und Prozesstaktik	2			2.2		3
08.784	Asylrecht	2				BeA	3
08.786	Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten – behördenspezifisch	2				BeA	3
08.792	Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen	3				BeA	3

Neu in der Landesverwaltung NRW

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
Neu: 08.810	Neu in der Landesverwaltung: Strukturen verstehen – Prozesse gestalten – Zusammenarbeit stärken	2	1	2.1	2.2		3
Neu: 08.812	Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronische Aktenführung	2	1	2.1	2.2		3

Europa

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
09.110	Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse	2				BeA	3
09.120	Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung	2				BeA	3
09.126	EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen	1				BeA	3
09.130	Europäisches Beihilferecht	3				BeA	3
09.140	NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte	2				BeA	3

Sprachen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
09.210	Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit	1x5 , 1x3				BeA	3
09.212	Englisch – Einstufungstest	2,5 Stunden				BeA	3

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
09.330	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds	2				BeA	3
09.331	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung	2				BeA	3
09.332	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen	3				BeA	3
09.334	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde	2				BeA	3
09.335	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen	1,5				BeA	3
09.337	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger	1,5				BeA	3
09.338	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben	2				BeA	3
09.339	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – internationale Prüfungsstandards	3				BeA	3
09.340	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen	3				BeA	3
09.341	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung	1,5				BeA	3
09.343	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen	2				BeA	3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
09.345	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	2				BeA	3
09.346	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen)	2				BeA	3
09.347	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop)	2				BeA	3

SAP Fortbildung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
10.340	Als SAP souverän unterwegs im internen Netzwerk	2				BeA	5
10.342	SAP – Beratung im Konfliktfall	2				BeA	5
10.343	SAP – Einführung in die telefonische und videogestützte Beratung	1				BeA	5
10.344	SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung	1				BeA	5
10.345	SAP – Einführung in die Online-Beratung per Chat und E-Mail	2				BeA	5
10.346	Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung	2				BeA	5
10.348	SAP – Grundhaltung in der SAP-Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz	2				BeA	5
10.370	SAP – Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung	1				BeA	5
10.380	SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen	2				BeA	5
10.382	SAP – Depression	2				BeA	5
10.384	SAP – Beratung bei Burnout-Syndrom	2				BeA	5
10.386	SAP – Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung	2				BeA	5
10.387	SAP – Beratung bei Essstörungen	2				BeA	5
10.388	SAP – Beratung bei Angststörungen	2				BeA	5
10.389	SAP – Beratung psychisch belasteter Menschen – Resilienter werden und Krisen meistern	2				BeA	5
10.390	SAP – Beratung bei suizidalen Krisen	2				BeA	5
10.391	SAP-Workshop – Beratung für Menschen, die sich einsam fühlen	1				BeA	5
10.392	SAP – Beratung bei traumatischen Erfahrungen	2				BeA	5
10.394	SAP – Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod	2				BeA	5
10.395	SAP – Pflege naher Angehöriger	2				BeA	5

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
10.396	SAP – Beratung bei familiären Belastungen	2				BeA	5
10.399	SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen	1				BeA	5
10.720	SAP – Supervision	2				BeA	5

New Work

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
11.105	New Work: Zusammenarbeit und Zielmanagement mit Objectives und Key Results (OKR) – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		5
11.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – behörden-spezifisch	2		2.1			5
11.115	Impuls-Werkstatt: Design Thinking und Effectuation – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung – behördenspezifisch	1		2.1	2.2		5
11.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – behördenspezifisch	1		2.1	2.2		5
11.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungs-kultur mit Design Thinking – behördenspezifisch	1		2.1	2.2		5
11.130	New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag	2		2.1	2.2		5
11.133	Zukunft gestalten – aktiv Offboarden als Best Ager – behördenspzifisch	1	1	2.1	2.2		5
11.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungs-praxis – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		5
11.140	New Work: Kanban – Arbeitsplanung leicht gemacht – behördenspezifisch	1		2.1	2.2		5
11.142	New Work: Gamification – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
11.145	New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld	2				BeA	5
11.150	Komplexe Aufgaben meistern: Agiles Projekt-management mit Scrum – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		5
11.155	New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven	1		2.1	2.2		5
11.160	New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben	1				BeA	5
11.165	New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommuni-kationsmethoden – behördenspezifisch	1		2.1	2.2		5
11.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – krea-tive Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Er-folge in der Digitalisierung – behödenspezifisch	2		2.1	2.2		5
11.180	Liberating Structures – 33 Methoden für krea-tive, effektive und wertschätzende Zusammen-arbeit in Meetings und Projekten	1	1	2.1	2.2		5

Leadership und Change Management

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
11.210	Organisationsarbeit – Einführung – behördenspezifisch	3				BeA	5
11.215	Leadership und Change Management – behördenspezifisch	3				BeA	5
11.220	Veränderungsprozesse gemeinsam gestalten – behördenspezifisch	2				BeA	5
11.222	Workshop: Change Agents – behördenspezifisch	2x2 + 1	1	2.1	2.2		5
11.225	Veränderungsprozesse optimieren – behördenspezifisch	2				BeA	5
11.227	Organisationen – das Potenzial von Innovationen nutzen	1		2.1	2.2		5
11.228	Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
11.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – behördenspezifisch	2			2.2		5
11.235	Think digital – Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung – behördenspezifisch	2			2.2		5
11.245	Change Management für Führungskräfte – behördenspezifisch	3			2.2		5
11.250	Im Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Agile Führung in der Verwaltung	2		2.1	2.2		5
11.255	Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung – Herausforderungen und Chancen	2			2.2		5
11.258	Workshop: Digitalisierung und neue Technologien – Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation – behördenspezifisch	2x1	1	2.1	2.2		5
11.260	Workshop: Aus Fehlern lernen – Potenziale einer positiven Fehlerkultur für Individuum, Team und Organisation	2	1	2.1	2.2		5
11.265	Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte – behördenspezifisch	1			2.2		5
11.270	Nachhaltigkeit in der Verwaltung – der Beitrag aus Sicht der Verwaltung – behördenspezifisch	2			2.2		5
11.290	Führungskraft im Generationenmix – Impulse für den Führungsalltag	2			2.2		5

Projektmanagement Basis

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
11.310	Projektmanagement – Einführung	3				BeA	5
11.320	Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung – behördenspezifisch	2				BeA	5
11.325	Hybrides Projektmanagement – Projekte effizient und schnell steuern – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5
11.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen	2				BeA	5

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
11.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
11.350	Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe – behördenspezifisch	2			2.2		5
11.360	Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen – behördenspezifisch	2				BeA	5
11.370	Systemischer Projekt-Coach – Vom Feuer-löscher zum Projektflüsterer	2			2.2		5

Prozess- und Qualitätsmanagement

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
11.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung	2x2				BeA	5
11.420	Qualitätsmanagement – Einführung – behördenspezifisch	2x2				BeA	5
11.430	Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender	2				BeA	5

Digitales Lernen und Wissen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
12.110	Wieso? Weshalb? Warum? – Wissensmanagement praktisch umsetzen	2x2				BeA	1
12.120	Selbstmotiviert lernen – der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement	2	1	2.1	2.2		1

Train the Trainer

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
12.210	Situativ lernen – Lernchancen im Alltag nutzen	2	1	2.1	2.2		1
12.220	Das Trainerhandwerk – Grundlagen	3				BeA	1
12.230	Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann	1				BeA	1
12.235	Werkstatt: Bevor es schief geht – vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten	2				BeA	1
12.245	Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... – Visualisierung von Inhalten	1				BeA	1

Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
13.280	Nachhaltigkeit als Chance – Schritt für Schritt zum gelungenen Umweltmanagement in Ihrer Einrichtung	1				BeA	1
13.281	Umweltmanagement in der Landesverwaltung – EMAS praktisch umsetzen	1				BeA	1

Basiswissen Führung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe	FB
21.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online	2	2.2	1
21.120	Führung 2 – Führung in der Hierarchie – online	2x3	2.2	1
21.121	Führung 2 – Laterale Führung – online	2x3	2.2	1
21.124	Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit – online	2x3	2.2	1
21.140	Grundlagen des Personalwesens – online	2	2.2	3
21.150	Grundlagen des Haushaltsrechts – online	2x1	2.2	3
21.160	Grundlagen der Europäischen Union – online	2x1	2.2	3
21.170	Grundlagen zum SGB IX – Einführung und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online	1	2.2	3

Führungspraxis – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe	FB
21.215	Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – online	2	2.2	1
21.220	Führen im digitalen Zeitalter – online	2	2.2	1
21.225	Führen von Telearbeiter/innen – online – behördenspezifisch	2	2.2	1

Führungskompetenz – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe	FB
21.415	Führen in der neuen Arbeitswelt – online	2	2.2	1
21.445	Führen in der Sandwichposition – online	3	2.1 2.2	1

Behördliche Aspekte des BGM – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe	FB
Neu: 22.113	Arbeitsschutz im betrieblichen Gesundheitsmanagement – online	2	BeA	2
22.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online – behördenspezifisch	2	BeA	2

Gesundheit und Führung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe	FB
22.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere – online	2	2.2	2

Gesundheit und persönliche Entwicklung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
Neu: 22.355	Erfolgreich im Desksharing arbeiten – online	1	1	2.1	2.2		2
22.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – online	2	1	2.1	2.2		2
22.365	Geistige und körperliche Fitness – online	2	1	2.1	2.2		2

Ressourcen entdecken und stärken – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
22.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online	2	1	2.1	2.2		2
22.460	Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten – online	2	1	2.1	2.2		2
22.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – online	2	1	2.1	2.2		2

Besondere Lebenslagen – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
22.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – online	2	1	2.1	2.2		2

Grundlagen der Kommunikation – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
23.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online	2		2.1	2.2		4
23.130	Klartext reden – Selbstbewusst und souverän kommunizieren – online	2	1				4
23.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online	2	1	2.1	2.2		4

Rhetorik und Stimme – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
23.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online	2		2.1			4
23.217	Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen – online	2			2.2		4
23.220	Rhetorik und Stimmtraining – online	2	1	2.1	2.2		4
23.245	Rhetorik und Stimmtraining für Frauen – online	2	1	2.1	2.2		4

Besondere Gesprächsformen – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
23.315	Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		4
23.330	Besprechungen, Meetings und Sitzungen kompetent leiten – online	1				BeA	4
23.345	Gut vorbereitet ins Gespräch mit der Führungskraft – online	1	1	2.1	2.2		4

Konfliktkommunikation – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
23.435	Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online	2	1	2.1	2.2		4
23.470	Konfliktmanagement für Frauen – online	2	1	2.1	2.2		4
23.475	Mut steht Dir – klar und stark in Konflikt-situationen auftreten – online	0,5	1	2.1	2.2		4

Kooperation und Teamentwicklung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
23.530	Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – hybride Teams – online – behördenspezifisch	2				BeA	4
23.536	Werkzeugkasten für effiziente Teams – online	1			2.2	BeA	4

Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
24.115	Presse- und Medienarbeit – kompakt – online	1			2.2	BeA	4

Online und Digital – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
24.225	Impulse für die digitale Medienarbeit – online	1				BeA	4
24.230	KI-Einsatz für zukunftsorientierte Medienarbeit – online	1				BeA	4

Schreiben und Sprache – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
24.320	Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online	1	1	2.1	2.2		4
24.337	Verwaltungstexte optimal strukturieren und formulieren – online	2				BeA	4

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
24.340	Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		4
24.344	KI in Behörden – Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online	2				BeA	4

Gleichstellungsarbeit – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
25.130	Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte – online	1				BeA	5
25.140	Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte – online	2				BeA	5

Gender/Diversität – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
25.210	Wege aus der Gender-Falle: Einführung – online – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
25.230	Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversity-orientierten Perspektivwechsels – online – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5

Interkulturelle Kompetenz und Sensibilisierung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
25.410	Interkulturelle Kompetenz – kompakt – online – behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5

Selbstorganisation und Arbeitstechniken – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
26.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik – online	2	1				5
26.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online	2	1	2.1	2.2		5
26.120	Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
26.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenere Mitarbeitende – online	2				BeA	5
26.129	Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online – behördenspezifisch	0,5	1	2.1	2.2		5
26.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – online	2	1	2.1	2.2		5
26.145	Sekretariatsmanagement – online	3				BeA	5
26.150	Werkstatt – Innovative digitale Tools im Sekretariat – Möglichkeiten und Grenzen von KI – online	2x1				BeA	5

Präsentation und Moderation – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
26.245	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – online	2				BeA	5
26.255	Agile Moderationstechniken – ein Werkzeug-kasten voll neuer Ideen – online	1	1	2.1	2.2		5
26.258	Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen – online	1,5				BeA	5

Dokumentation – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
26.315	Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept – online	2				BeA	5
Neu: 26.318	Konzepte effizient entwickeln mit KI – online	1				BeA	5
26.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung – online	2				BeA	5

Lerntechniken – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
26.410	Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten – online	2	1	2.1	2.2		5
26.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf – online	2	1	2.1	2.2		5
26.431	Schnell lesen – schneller durch den Textdschungel – kompakt – online	1	1	2.1	2.2		5
26.450	Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen – online	2	1	2.1	2.2		5
26.455	Sketch Noting- Gedankenskizzen durch Visualisierung – online	1	1	2.1	2.2		5

Ausbilden – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
26.560	Ausbilden am Arbeitsplatz – online	2x2				BeA	5
26.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten – online	2				BeA	5

Aufgaben der Personalentwicklung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
27.145	Mitarbeiterbindung – Gute Mitarbeiter halten und motivieren – online	1			2.2	BeA	4
27.170	Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen – online	1				BeA	4

Personalauswahl – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
27.226	Personalauswahl – Werkstatt für frische Interviewfragen – online	1				BeA	4
27.230	Personalauswahl – Beobachtungstraining für eine treffsichere Auswahl – online	1				BeA	4

Beamtenrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.112	Beamtenrecht – Einführung kompakt – online	2	1	2.1	2.2		3
28.120	Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren – online	3				BeA	3
28.140	Dienstunfallrecht – Einführung – online	2				BeA	3
28.150	Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung – online	2				BeA	3

Arbeits- und Tarifrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.210	Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung – online	3				BeA	3
28.212	Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung – online	2				BeA	3
28.220	TV-L – Einführung – online	2				BeA	3
28.228	TV-L – Entgeltfortzahlung – online	1				BeA	3
28.232	TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen – online	2				BeA	3
28.234	TV-L – Arbeitszeugnisse – online	1				BeA	3

Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.312	Grundlagen der dienstlichen Beurteilung am Beispiel IM – online	1			2.2		3
28.314	Personalaktenrecht und Personalakten-verwaltung – online	1				BeA	3
28.324	Trennungsentschädigungsrecht – Einführung – online	3				BeA	3
28.330	LPVG NRW – Einführung für Personalräte – online	3				BeA	3
28.331	LPVG NRW – Einführung für Personalstellen – online	2				BeA	3
28.332	LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung – online	2				BeA	3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.339	Workshop Jugend- und Auszubildenden-vertretung – online – behördenspezifisch	1				BeA	3
28.348	Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung – online	2				BeA	3
28.350	Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV) – online	1				BeA	3
28.352	Die Richtlinien zum SGB IX – Grundlagen und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online	0,5				BeA	3
Neu: 28.354	Grundlagen zum SGB IX – Einführung und aktuelle Fälle im Blickpunkt – online	0,5			2.2		3

Haushaltsrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.410	Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online	2				BeA	3
28.411	Stellenplanbewirtschaftung – online	1				BeA	3
28.420	Grundlagen des Haushaltsrechts – online	1				BeA	3
28.430	Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt – online	1	1	2.1	2.2		3

Zuwendungsrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.512	Zuwendungsrecht – Einführung – online	3				BeA	3
28.514	Zuwendungsrecht – Vertiefung – online	2				BeA	3
28.518	Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online	1				BeA	3
28.520	Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungs-nachweisen – online	2				BeA	3
28.524	Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen – online	1				BeA	3

Öffentliches Auftragswesen – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.610	Öffentliches Auftragswesen – Einführung – online	3				BeA	3
28.611	Verhandlungsvergabe von A-Z – online	2				BeA	3
28.614	Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen – online	1				BeA	3
28.615	Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online	2				BeA	3
28.630	Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungs-empfänger und deren Prüfer – online	2				BeA	3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.644	Rahmenvereinbarungen, Interimsvergabe und Direktbeauftragung -Anwendungsmöglichkeiten und Grenzen – online	1				BeA	3
28.650	Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – online	1				BeA	3

Besondere Rechtsgebiete – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online	3				BeA	3
28.711	Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen – online	2		2.1	2.2		3
28.713	Grundlagen Allgemeines Verwaltungsrecht – online	2				BeA	3
28.716	Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – online	2				BeA	3
28.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit – online	2		2.1	2.2		3
28.730	Recht der Gefahrenabwehr – Einführung – online	2				BeA	3
28.732	Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen – online	3				BeA	3
28.740	Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln – online	3				BeA	3
28.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online	2	1	2.1	2.2		3
28760	Datenschutzrecht NRW – Grundlagen – online	2				BeA	3
28.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) – online	1				BeA	3
28.768	Grundlagen Datenschutz – kompakt – online	1				BeA	3
28.780	Gewerbliches Mietrecht – online	1,5				BeA	3

Neu in der Landesverwaltung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
Neu: 28.810	Neu in der Landesverwaltung: Strukturen verstehen – Prozesse gestalten – online	2	1	2.1	2.2		3
Neu: 28.812	Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronische Aktenführung – online	2	1	2.1	2.2		3

Personalräte – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
28.921	Rechte von Personalratsmitgliedern	1				BeA	3

Europa – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
29.126	EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen – online	1				BeA	3

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
29.330	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds – online	2				BeA	3
29.331	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung – online	2				BeA	3
29.334	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde – online	2				BeA	3
29.335	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zur Vorhabenprüfung – online	1,5				BeA	3
29.337	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger – online	1,5				BeA	3
29.338	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben online	2				BeA	3
29.340	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen – online	3				BeA	3
29.341	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung – online	1,5				BeA	3
29.343	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wieder-einziehung – online	2				BeA	3
29.345	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO) – online	2				BeA	3
29.346	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen) – online	2				BeA	3
29.347	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop) – online	2				BeA	3

SAP Fortbildung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
30.343	SAP – Einführung in die telefonische und videogestützte Beratung – online	1				BeA	5

SAP Brainfood – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
30.810	SAP-Brainfood: Der Verstand ist begrenzt, die Phantasie niemals! Alles, außer gewöhnliche Interventionen – online	1,5 Stunden				BeA	5
30.812	SAP-Brainfood: Überlastung, Zeitdruck, Fluktuation – in unruhigen Zeiten beraten – online	1,5 Stunden				BeA	5
30.814	SAP-Brainfood: Einsamkeit als Phänomen in der Beratung – online	1,5 Stunden				BeA	5

New Work – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
31.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online	2		2.1			5
31.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – online	1		2.1	2.2		5
31.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – online	1		2.1	2.2		5
31.132	New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle – damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) – online	1	1	2.1	2.2		5
31.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – online	2			2.2	BeA	5
31.137	New Work: Workshop Perspektivwechsel – gegenrationsübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen – online	0,5	1	2.1	2.2		5
31.140	New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – online	1			2.2	BeA	5
31.145	New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld – online	2				BeA	5
31.150	New Work: Agile Kompetenz – Das Scrum Erlebnistraining – online	2		2.1	2.2		5
31.155	New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven – online	1		2.1	2.2		5
31.160	New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben – online	1				BeA	5
31.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		5
Neu: 31.190	Agiler Sprint in den Tag – online	5x1,5 Stunden	1	2.1	2.2		5

Leadership und Change Management – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
31.210	Organisationsarbeit – Einführung Kompakt – online	2				BeA	5
31.228	Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft – online behördenspezifisch	1	1	2.1	2.2		5

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
31.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online – behördenspezifisch	2			2.2		5
31.245	Changemanagement für Führungskräfte – Veränderungsprozesse aktiv und nachhaltig gestalten – online	2			2.2		5
31.250	Agile Leadership – online – behördenspezifisch	2		2.1	2.2		5
31.260	KI-Einsatz in Behörden – Wo stehen wir? – online	2				BeA	5

Projektmanagement Basis – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
31.325	Workshop Projektmanagement mit klassischen und agilen Methoden – online	1	1	2.1	2.2		5
31.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen – online	2				BeA	5
31.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – online – behördenspezifisch	2	1	2.1	2.2		5
31.370	Systemischer Projekt Coach – Vom Feuer-löscher zum Projektflüsterer – online	2			2.2		5

Prozess- und Qualitätsmanagement – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
31.411	Geschäftsprozessmanagement – online	2				BeA	5
31.450	Workshop Innovatives Qualitätsmanagement mit Hilfe von agilen Methoden – online	1				BeA	5

Brainfood 2.0 – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
Neu: 31.601	Brainfood 2.0: Humor als Ressource am Arbeitsplatz – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2		5
31.602	Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzaubern – Kann KI die Personalarbeit unterstützen – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2		5
31.603	Brainfood 2.0 Status Quo KI in der Verwaltung – Einsatzszenarien und Good Practice – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2		5
Neu: 31.604	Herausfordernde Themen im Arbeitsalltag ansprechen – am Beispiel Klimaschutz – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2		5
31.605	Brainfood 2.0 – Zwischen Revolution und Realität: Eine Bestandsaufnahme zu KI in der öffentlichen Verwaltung – online	0,5	1	2.1	2.2		5
31.606	Brainfood 2.0 Neue Generationen in der Verwaltung – Gen Z und Alpha in der Arbeits-welt – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2		5

Train the Trainer – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
32.220	Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online	3				BeA	1
32.246	Von der Idee zum fertigen Produkt – Video-produktion für Trainerinnen und Trainer – online	2				BeA	1
32.248	Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd – Gamification in Online-Seminaren – online	2				BeA	1
32.250	Onlinedidaktik für Anfänger – online	2				BeA	1

Nachhaltigkeit in der Landesverwaltung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe				FB
Neu: 33.110	Nachhaltigkeit als Chance – Schritt für Schritt zum gelungenen Umweltmanagement in Ihrer Einrichtung – online	1				BeA	5
Neu: 33.115	Umweltmanagement in der Landesverwaltung – EMAS praktisch umsetzen – online	1				BeA	5

Kontakte

Fachbereich 1

✉ fachbereich1@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin
Beate Hohmann-Pollmeier

Kapitel 1 / 12 / 21 / 32
Modulare Qualifizierung,
Projekt: Schulaufsicht

- **Führungskompetenz**
- **Digitales Lernen**
- **Qualifizierungsmaßnahmen**
  Nagham El Eter
  Sascha Thiemann

- **Modulare Qualifizierung**
  Nagham El Eter

- **Projekt: Schulaufsicht**
  Sascha Thiemann

Fachbereich 2

✉ fachbereich2@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin
Elfi Fankideiski-König

Kapitel 2 / 22
Coaching

- **Persönliche Entwicklung**
- **Behördliches Gesundheits-management**
- **Gesundheitsförderung**
  Tanja Bernhardt
  Monika Heinz

- **Coaching**
  Monika Heinz
  Andreas Schlagenwerth

Fachbereich 3

✉ fachbereich3@fah.nrw.de

Fachbereichsleitung
Niclas Boosmann

Kapitel 8 / 9 / 28 / 29
Projekt: Finanzkontrolle
Strukturfondsförderung

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

- **Projekt: Finanzkontrolle Strukturfondsförderung**
  Petra Prymiak

Fachbereich 4

✉ fachbereich4@fah.nrw.de

Fachbereichsleiter
Stephan Pöpsel

Kapitel 3 / 4 / 7 / 23 / 24 / 27
Konfliktmoderation,
Teamentwicklung
Projekt: Feuerwehr Führungskräfte

- **Kommunikation und Kooperation**
- **Presse- und Öffentlichkeits-arbeit**
- **Personalentwicklung**
  Silke Lisson
  Jördis Mara Schulz

- **Teamentwicklung**
  Silke Lisson

- **Konfliktmoderation und Projekt: Feuerwehr Führungskräfte**
  Jördis Mara Schulz

Fachbereich 5

✉ fachbereich5@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin
Dr. Julia Bönte

Kapitel 5 / 6 / 10 / 11 / 13 / 25 / 26 / 30 / 31 / 33

- **Digitalisierung und New Work**
- **Methodische und digitale Kompetenzen**
- **Gender und Diversity**
- **Interkulturelle Sensibilisierung und Kompetenz**
- **Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagement**
- **Veränderungsmanagement und Nachhaltigkeit**
  Andreas Schlagenwerth
  Britta Zempel

- **Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**
  Britta Zempel

Zentrale Dienste

✉ verwaltung@fah.nrw.de

Leitung
Christian Stöttelder

- **Tagungshaus**
  Anja van Dekken
  Michelle Zerbs

- **Abrechnung**
  Kersten Thiemann
  Lars Salutzki



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

Zum Online-Buchungssystem