



# Neue Formate 2024

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

## Bitte beachten Sie unsere Hinweise

### Preise und Termine:

Seit 2019 bieten wir den Katalog unseres Jahresprogramms ausschließlich digital an. Diese Version unseres Jahresprogramms bildet den Stand der Planungen im Juli 2023 ab.

Alle aktuellen **Änderungen, Termine, Preise** und weitere Informationen finden Sie im Online-Buchungssystem der Fortbildungsakademie Herne auf [www.fah.nrw.de](http://www.fah.nrw.de).

Bitte nutzen Sie dieses Angebot.

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



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

Wandel und Fortschritt sichern unseren Wohlstand. Aufgaben verändern sich, Herausforderungen müssen gemeistert und auch Krisen bewältigt werden. Wer im Arbeitsalltag Schritt halten will, muss flexibel und offen sein. Wer wirtschaftlich erfolgreich sein will, muss sich bewegen. Die Menschen und die Unternehmen in Nordrhein-Westfalen brauchen eine weitsichtige Gesetzgebung, eine verlässliche Regierung und eine gut funktionierende Verwaltung, die Rechtssicherheit herstellen und ein gesundes Lebensumfeld gestalten. Ob planend, unterstützend oder einschreitend – Entscheidungen müssen schnell und zuverlässig getroffen werden.

Ob das gelingt, hängt ganz entscheidend an den Menschen, die „Staat machen“. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlichen Dienst müssen für die vielen Aufgaben gut ausgebildet sein und fortgebildet werden. Zumal der demografische Wandel dazu führt, dass immer mehr Menschen als Quereinsteiger in den öffentlichen Dienst eintreten. Für sie hat die FAH spezielle Angebote im Jahresprogramm, um am neuen Arbeitsplatz gut anzukommen und zu bleiben. Schnelle Entscheidungen erfordern ein reibungsloses Zusammenarbeiten in aufgabenbezogenen, oft multiprofessionellen Teams, gute Kommunikation und neue Arbeitstechniken. Es kann nicht genug investiert werden, um in diesen Bereichen besser zu werden. Die Seminare der FAH können da unterstützen – das gilt selbstverständlich auch speziell für Führungskräfte.

Die FAH war und ist ein verlässlicher Partner für Ihre Personalentwicklung. Das Programm bietet für jeden etwas. Und: Jedes Angebot eröffnet die Möglichkeit, sich mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus anderen Behörden auszutauschen. Der Blick über den eigenen Tellerrand ermöglicht neue Perspektiven.

Bleiben Sie informiert und vernetzt. Und neugierig!

**Herbert Reul MdL**

Minister des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen



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

wir haben für das Jahr 2024 wieder spannende Angebote für Sie zusammengestellt, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen sollen. Denken Sie dabei nicht nur an die „harten“ Rechts- und Organisationsthemen. Optimieren Sie Ihre Arbeitstechniken und informieren Sie sich auch darüber, wie Ihnen New-Work-Techniken bei der Erledigung Ihrer Aufgaben und der Zusammenarbeit mit anderen helfen können. Dabei geht es nicht um Orchideenthemen, sondern ganz konkret über andere Ansätze zur Problemlösung. Immer aktuell ist die Frage, wie Sie auf andere wirken: Kommunikation, Auftreten und Arbeit im Team wirkt sich unmittelbar auf den Arbeitserfolg aus. In diesem Themenbereich finden Sie alles, was Ihnen helfen kann. Und vergessen

Sie nicht Ihre Gesundheit. Bleiben Sie mit unseren Seminaren in Balance.

Wie immer werden wir auch im Laufe des Jahres weitere Angebote für Sie erarbeiten. Stöbern Sie ab und zu auf unseren Seiten – es lohnt sich.

Und zum Schluss noch eine gute Nachricht an unsere Besucher im Sommer: Der BLB hat angekündigt, die Seminarräume im Haupttrakt 2024 in einem aufwändigen Verfahren zu kühlen – immerhin bis zu 7 °C unter der Außentemperatur (Luft). Sie können erleben, ob diese Ankündigung eingehalten wird.

Ich freue mich auf Ihren Besuch in der Akademie Mont-Cenis

**Annegret Schulte-Althoff**

Leiterin der Fortbildungsakademie Herne

# Unsere Fachbereiche berichten

## Neue Angebote im Fachbereich 1

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 bzw. angepasst werden.

Als Folge dieser Veränderungen gab es vermehrt Anfragen von Führungskräften an den Fachbereich 1, die sich Gesprächsformate in einer festen Gruppe und mit einer festen Dozentin oder einem Dozenten wünschten, um die neuen Herausforderungen diskutieren und Impulse für den Umgang damit zu bekommen.

Wir haben diesen Wunsch mit einem neuen Format aufgegriffen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals die neue Reihe Themenwerkstätten für Führungskräfte an. Das Besondere an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern zugleich ein weiterer thematischer Schwerpunkt (z.B. Führungskommunikation) sowie ein besonderer Fokus wie z.B. der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können die Teilnehmenden ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

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

Im Jahresprogramm 2024 bieten wir zunächst sieben Themenschwerpunkte an, die gerne auch behördenspezifisch gebucht werden können. Jede Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die maximal binnen zwölf Monaten stattfinden.

### Um diese Themen geht es:

- 01.288 Themenwerkstatt: Neue Führungswelten? Fokus: Mitarbeitende: Erfordert die aktuelle bzw. künftige diverse Mitarbeiterschaft (in Bezug auf Generation, Kultur, Vorerfahrung usw.) auch neue Formen der Führung?
- 01.280 Themenwerkstatt: 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.
- 01.290 Themenwerkstatt: Zukunft von Führung in Verwaltung? Fokus: Mindset/Haltung: Braucht die Verwaltung künftig ein neues Verständnis von Führung und wie sehen dann die zugehörigen Führungsinstrumente aus? Was habe ich für ein Mindset in Bezug auf Führung?
- 01.282 Themenwerkstatt: „Führungs-Booster“. Fokus: Reflexion der eigenen Führungspraxis: Sie sind schon länger in Führungsverantwortung und wollen ihr Führungswissen „boostern“ bzw. Fragen aus Ihrem Führungsalltag selbst und mit anderen reflektieren?
- 01.284 Themenwerkstatt: 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.
- 01.286 Themenwerkstatt: 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?

- 01.292 Themenwerkstatt 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?

Die Themenwerkstätten haben insgesamt einen geplanten Umfang von 4 x 1 Tag und laufen über ein Jahr (= 4 Tage gesamt).

Die Termine finden in Präsenz statt, um der Gruppe einen soliden Start in eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu ermöglichen. Also, holen Sie sich neue Impulse zu Ihrem Schwerpunktthema. Bei Fragen oder Rückmeldungen zum Programm freuen wir uns über Ihre Mail an: [fachbereich1@fah.nrw.de](mailto:fachbereich1@fah.nrw.de).

## Neue Impulse für Ihre Gesundheit im Fachbereich 2

Der Fachbereich 2 lädt Sie zu spannenden neuen Angeboten rund um das Thema Gesundheit ein.

Sie möchten Herausforderungen als Chance nutzen und sich von hinderlichen Denk- und Verhaltensmustern befreien? Dann bietet unser neues Seminar „Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt“ (02.470) wichtige Hilfestellungen für Sie.

Sie brennen für Ihre Arbeit, geben alles und fühlen sich in letzter Zeit nur noch gestresst? Weitermachen wie bisher oder gibt es Alternativen? In unserem Seminar „Burn on – immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen. Burn on als Form des Dauerstresses begreifen“ (02.465) erkennen Sie den schleichenden Prozess vom „burn on“ zum „burn out“ und was es mit diesen Begrifflichkeiten auf sich hat. Zugleich erhalten Sie Unterstützung wie Sie Warnsignale bei sich oder anderen Menschen erkennen und darauf reagieren können.

Aufgrund des großen Erfolges bei unserem „Up-date Gesundheit“ freuen wir uns das Seminar „Mindful Leadership“ (02.215) für Sie als Führungskräfte nun als zweitägiges Seminar anbieten zu können. Klar ist: Nur, wer sich selbst achtsam führen kann, ist auch in der Lage, dies mit seinem Team und seinen Mitarbeitenden zu können. Gehen Sie es an und lassen Sie sich auf dieses spannende und wichtige Thema ein.

Speziell für Beschäftigte in der letzten Phase ihres Berufslebens haben wir ein mit „Wachsen statt Welken – eine Anleitung zum freudvollen Älter werden im Beruf“ (Kennziffer 02.620) ein Seminar konzipiert, das Ihnen die Möglichkeit gibt, eine Reflexion über Ihr Berufsleben zu gestalten und eine Standbestimmung zu verorten. Wo stehe ich, was will ich in meinen letzten Jahren weitermachen, was muss sich bei mir ändern, damit ich mit einem guten Gefühl in den Ruhestand gehen kann. Diese und weitere Fragen können Sie mit einer erfahrenen Dozentin vertrauensvoll besprechen. Zugleich erhalten Sie Methoden und Werkzeuge, wie Sie gesund den letzten beruflichen Abschnitt angehen und sich auf Ihren Ruhestand freuen können.

Neu: Aus „Up-date Gesundheit Online“ folgt „Impuls Gesundheit Online“. Um Sie einzuladen sich kurz und knackig über interessante Spezialgebiete zu informieren gibt es nun die 2-stündigen Online Impulse. Hier sind wir mit unseren Dozentinnen und Dozenten in engem Austausch zu neuen Impulsen – lassen Sie sich überraschen, wenn unser Jahresprogramm 2024 im Oktober erscheint. Sie finden diese Angebote weiterhin unter der Kennziffer 22.900ff.

Wir, das Team des Fachbereichs 2 freuen uns über Ihre Rückmeldungen zu unserem Programm unter [fachbereich2@fah.nrw.de](mailto:fachbereich2@fah.nrw.de).

## Neue Angebote im Fachbereich 3

Das ELL@-Team der FAH hat in Zusammenarbeit mit unserem Dozenten Michael Vogt und dem FB 3 ein modular aufgebautes E-Learning-Angebot zum Thema Haushaltsrecht entwickelt. Dieses Angebot können Sie stand alone zum Selbststudium nutzen und es ist für jede interessierte Person mit einem ILIAS-Account frei zugänglich.

Im Jahresprogramm 2024 wird diese Modulreihe erstmalig im Rahmen der bewährten Qualifizierung „Neu in der Landesverwaltung für die LG 1.2“ (08.330) als Blended-Learning-Format integriert und erprobt. Die Teilnehmenden der Qualifizierung erhalten eine 0,5-tägige Online-Einführung in die Modulreihe und erarbeiten danach während eines festgelegten Zeitraums selbstständig die E-Learning-Module, die jeweils mit einem kleinen Test als Lerncheck abgeschlossen werden. In diesem Zeitraum steht der Dozent für einen weiteren halben Online-Tag für Fragen zur Verfügung. Die gesamte Lernzeit beträgt 2,5 Tage.

Das Kapitel „Sonstige Rechtsgebiete“ (08.700) haben wir um das Thema „Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen“ erweitert.

Beschäftigte in Veranstaltungs-, Protokoll- und Kommunikationsreferaten sowie aus den Bereichen Hausdienst und Technik erfahren in einem zweitägigen Einführungsseminar (08792/001/2024) wie sie Veranstaltungen rechtskonform organisieren, durchführen und beaufsichtigen. Im eintägigen Workshop (08.794/001/2024) erhalten sie die Möglichkeit ihre Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsleitung im kollegialen Austausch zu vertiefen und Fragen aus der Praxis gemeinsam zu bearbeiten.

Die Seminarangebote im Bereich SGB IX (Kapitel 08.300) werden um das Thema „Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)“ (08.350/001/2024) ergänzt. In diesem eintägigen Workshop geht es um datenschutzrechtliche Fragestellungen in der Arbeit von Schwerbehindertenvertreterinnen und -vertretern. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über Rechte und Pflichten der SBV im Umgang mit personenbezogenen Daten und können anonymisierte Fallbeispiele einbringen.

Bei Fragen oder Rückmeldungen zum Programm freuen wir uns über Ihre Mail an:  
[fachbereich3@fah.nrw.de](mailto:fachbereich3@fah.nrw.de).

## Neue Angebote im Fachbereich 4 – Kommunikation, Kooperation, Personalentwicklung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wie wird aus einem neuen Team ein erfolgreiches Team? Welche Rolle kann künstliche Intelligenz beim Erstellen von Behördentexten spielen? Wie gelingt Motivation in herausfordernden Zeiten?

Die neuen Formate im Fachbereich 4 fokussieren aktuelle und relevante Themen aus den Behörden. Mit den Seminaren im Bereich „Kooperation“ reagieren wir auf die stetige Zunahme an behördenspezifischen Anfragen für Teammaßnahmen. Die neuen Formate im Jahresprogramm bieten interessierten Teamleitungen Impulse und Grundlagen, um die erfolgreiche Zusammenarbeit in Ihren Teams aktiv zu fördern.

Im Themenfeld „Schreiben und Texten“ finden Sie Seminare zu den alltäglichen Herausforderungen, wie dem Verfassen von Vermerken oder der korrekten Rechtschreibung. Ergänzend bieten wir Ihnen aber auch Zugänge zu ganz aktuellen Themen, wie dem geschickten Gendern oder dem Einsatz von KI-Text-Tools wie ChatGPT.

Darüber hinaus wurde das Jahresprogramm in den Kennzifferbereichen 3, 4 und 7 etwas gestrafft. Alle beliebten Formate sind natürlich weiterhin vertreten und auch die behördenspezifischen Angebote in den Bereichen Teamentwicklung und Konfliktlösung stehen Ihnen wie gewohnt zur Verfügung. Bei Fragen oder Rückmeldungen zum Programm freuen wir uns über Ihre Mail an:  
[fachbereich4@fah.nrw.de](mailto:fachbereich4@fah.nrw.de).

## Neue Angebote im Fachbereich 5

In Zeiten des Fachkräftemangels und einer sich stark verändernden Arbeitswelt greift der Fachbereich 5 in 2024 in neuen Veranstaltungen aktuelle Themenschwerpunkte wie Veränderung durch Digitalisierung, Vielfalt und Inklusion oder Mitarbeitergewinnung und -bindung auf.

Das beliebte Online-Format Brainfood wird als Brainfood 2.0 neu aufgelegt (Kapitel 31.600). In kurzen Online-Impulsen werden aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert, u. a. zu Themen wie „Vielfältige Verwaltung – Potenziale für Teams und Zusammenarbeit“, „Künstliche Intelligenz entzaubern: Kann KI die Personalarbeit unterstützen“ oder „Generation Y und Z – Personalgewinnung at its best“. Weitere Themen folgen. Zur Vertiefung der jeweiligen Themen stehen die bewährten Veranstaltungsangebote im Jahresprogramm zur Verfügung.

Darüber hinaus ergänzen das Angebot im Fachbereich 5 weitere neue Seminare zum Thema „Life Balance für Gehörlose und Hörgeschädigte“ (05.310), zur „Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen“ für die Zielgruppe der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Partner inklusive Besuch einer Suchtklinik (10.380) und zum Thema „Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen“ (06.572) als spezielles Angebot für Personen, die schriftliche und/oder mündliche Prüfungen abnehmen und beurteilen sollen.

Gemeinsam mit den Dozentinnen und Dozenten entwickelt der Fachbereich 5 stetig neue Veranstaltungen zu innovativen Themen für die Verwaltung in den Bereichen Digitalisierung, New Work, methodische und digitale Kompetenzen, Gleichstellung und Diversity sowie für Soziale Ansprechpartnerinnen und -partner. Bei Fragen oder Rückmeldungen zum Programm freuen wir uns über Ihre Mail an: [fachbereich5@fah.nrw.de](mailto:fachbereich5@fah.nrw.de).



# Inhalt

## 1 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings

1.280	Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz	12
1.282	Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis	13
1.284	Themenwerkstatt: Führungskommunikation	14
1.286	Themenwerkstatt: Von der Problem in die Lösungsorientierung	15
1.288	Themenwerkstatt: Neue Führungswelten?	16
1.290	Themenwerkstatt: Zukunft von Führung in der Verwaltung	17
1.292	Themenwerkstatt: Veränderung	18

## 2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung

2.215	Mindful Leadership	20
2.442	Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren	21
2.465	Burn-on – Immer Vollgas und kurz vor dem ausbrennen – Burn-on als Form des Dauerstressses begegnen	22
2.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält	23
2.535	Der Weg raus aus negativen Gedankenschleifen – gut für Beruf und Alltag	24
2.620	Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf	25

## 3 | Kommunikation und Kooperation

3.522	Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding	27
3.540	Miteinander statt gegeneinander – Konflikte im Team erfolgreich managen	28
3.542	Der Blick nach vorne – Teams neu motivieren	29

## 4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

4.160	Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen professionell organisieren	31
4.337	Vermerke schreiben – verwaltungsinterne Texte strukturieren und formulieren	32

## 5 | Gleichstellung und Diversity

5.310	Life-Balance für Hörgeschädigte und Gehörlose	34
-------	-----------------------------------------------	----

## 6 | Methodische Kompetenzen

6.460	Erfolg beginnt im Kopf	36
6.572	Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen	37

## 7 | Personalentwicklung

7.231	Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen	39
-------	-----------------------------------------------------------------	----

## 8 | Recht

8.350	Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)	41
8.792	Einführung: Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen	42
8.794	Vertiefungsworkshop: Rechtskonforme Veranstaltungsleitung	43

## 10 | Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

10.380 SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen \_\_\_\_\_ 45

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

22.913 Mimikresonanz und Gesundheit – online \_\_\_\_\_ 47

22.918 Burn-on: Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – online \_\_\_\_\_ 48

## 24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online

24.344 KI in Behörden – Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online \_\_\_\_\_ 50

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

31.601 Brainfood 2.0: Vielfältige Verwaltung – Potenziale für Teams und Zusammenarbeit – online \_\_\_\_\_ 52

31.602 Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzaubern – kann KI die Personalarbeit unterstützen – online \_\_\_\_\_ 53

31.603 Brainfood 2.0: Low-Code in der Verwaltung – online \_\_\_\_\_ 54

31.604 Brainfood 2.0: Generationen Y und Z – Personalgewinnung at its best – online \_\_\_\_\_ 55

## Jahresprogramm 2024 – Übersicht \_\_\_\_\_ 56

## Kontakte \_\_\_\_\_ 87

# 1 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings

# 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.

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO

# 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?

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO

# 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 Schiefelage.

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO

# Themenwerkstatt: Von der Problem in die Lösungsorientierung

## 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?

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO

# 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

Schwerpunkt: **Neue Führungswelten?** Fokus: **Mitarbeitende**. Erfordert die aktuelle beziehungsweise künftige diverse Mitarbeiterschaft (in Bezug auf Generation, Kultur, Vorerfahrung und so weiter) auch neue Formen der Führung?

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO



# Themenwerkstatt: Zukunft von Führung in der Verwaltung

## Kennziffer

1.290

## 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: **Zukunft von Führung in der Verwaltung**. Fokus: **Mindset**. Braucht die Verwaltung künftig ein neues Verständnis von Führung und wie sehen dann die zugehörigen Führungsinstrumente aus? Was habe ich für ein Mindset in Bezug auf Führung?

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO

# 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?

## Dauer

4x1 Tag

## Gruppengröße

10

## Preis

880 EURO

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

# Mindful Leadership

## 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 fördernde 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 Selbstführungscompetenz?
- Wie verändert Achtsamkeit unseren Umgang mit Stress?
- Welche Achtsamkeitstechniken gibt es?
- Wie lässt sich Mindfulness in das eigene Leben integrieren?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

# 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

## Preis

470 EURO

# 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-ons
- Analyse der individuellen Auslöser und aufrechterhaltende Faktoren
- Ansatzmöglichkeiten, um dem Burn-on zu begegnen

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

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

## 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 Rahmenbedingungen;
- 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

## Preis

430 EURO

# 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 Selbstreflexion ist für die Teilnahme an diesem 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

## Preis

430 EURO



# Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf

## 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?

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

## **3 | Kommunikation und Kooperation**

# Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding

## 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

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

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

# Miteinander statt gegeneinander – Konflikte im Team erfolgreich managen

## Kennziffer

3.540

## 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

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

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

# Der Blick nach vorne – Teams neu motivieren

## Kennziffer

3.542

## Lernziele

Die Zusammenarbeit in Teams, Arbeits- und Projektgruppen ist heute häufig geprägt von Herausforderungen. Eine zunehmende Arbeitsbelastung und enge Terminsetzungen lassen immer weniger Raum für intensiven Austausch und Interaktion. Zudem arbeiten heute viele Teammitglieder im Homeoffice, in Teilzeit oder in Vertretungsdiensten. Im Seminar wenden wir uns daher folgenden Fragen zu:

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

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

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

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Seminarinhalte

- Erfahrungsaustausch und Reflexion zu aktuellen Erfahrungen
- Dynamiken in Teams unter Bedingungen des ständigen Wandels
- Motivation von Teams und Umgang mit Widerständen
- Erfolgreiche Teamkommunikation und Interaktion, auch auf Distanz
- Emotionale Bindung und gesundes Arbeiten in Teams

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

10

## Preis

530 EURO

## 4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

# Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen professionell organisieren

## Kennziffer

4.160

## Lernziele

Veranstaltungen gehören zu den regelmäßig genutzten Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Damit der Kongress, die Fachtagung, der Bürgerdialog oder die Preisverleihung erfolgreich organisiert werden können, müssen Beschäftigte von Behörden eine Vielzahl von Bausteinen kennen, in der richtigen Reihenfolge anwenden und dabei immer den Überblick behalten. Damit dies bei analogen, digitalen oder hybriden Veranstaltungen professionell gelingt, vermittelt das Seminar einen intensiven Einblick in das moderne Veranstaltungsmanagement.

Bestandteil des Seminars sind auch innovative digitale Veranstaltungsformate und spezielle Bedarfe, zum Beispiel an die Barrierefreiheit, die Klimaneutralität und die Gendersensibilität von Veranstaltungen. Zudem wird fundiertes Wissen über die Gestaltung von Medien (unter anderem Einladungen, Plakate, Präsentationen) vermittelt. Anhand von praktischen und anwendungsbezogenen Übungen wird das vermittelte Wissen erprobt und werden Tipps für die erfolgreiche öffentliche Wirkung gegeben.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen die Bausteine eines modernen Veranstaltungsmanagements;
- können die besonderen Bedarfe an Veranstaltungen erfüllen;
- nehmen fundiertes Wissen der Öffentlichkeitsarbeit in Anwendung auf Behörden mit.

## Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

## Seminarinhalte

- Relevante Bausteine des Veranstaltungsmanagements
- Analoge, digitale und hybride Veranstaltungsformate
- Besondere Bedarfe in den Bereichen Barrierefreiheit, Klimaneutralität und Gendersensibilität
- Gestaltung von Veranstaltungsmedien
- Übungen an Praxisbeispielen

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

# Vermerke schreiben – verwaltungsinterne Texte strukturieren und formulieren

## Kennziffer

4.337

## Lernziele

Vermerke und andere dienstliche Schreiben zu verfassen, gehört zum Alltag des Verwaltungshandelns. Dennoch ist es keine Selbstverständlichkeit, dass diese im Ergebnis sowohl formal korrekt als auch inhaltlich präzise sind. Vielmehr ist es eine Herausforderung, 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, Vermerke und andere dienstliche Schreiben 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 und schlüssig sowie modern und prägnant formulieren;
- entwickeln einen nachvollziehbaren roten Faden für Vermerke und dienstliche Schreiben;
- 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

Damit der Transfer in den Berufsalltag gelingt, arbeiten Sie an eigenen Manuskripten. Halten Sie hierfür bitte sowohl einen fertigen Text bereit, mit dem Sie aktuell beschäftigt sind, als auch Hintergrundmaterial für einen weiteren, den Sie im Seminar ausarbeiten.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO



## 5 | Gleichstellung und Diversity

# 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

## Preis

470 EURO

## 6 | Methodische Kompetenzen

# Erfolg beginnt im Kopf

## 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

## Dauer

nach Vereinbarung

## Gruppengröße

12

## Preis

450 EURO

# Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen

## 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 und 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

Dieses Seminar ist insbesondere auch für behördenspezifische Veranstaltungen geeignet.

## Dauer

2Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

## 7 | Personalentwicklung

# 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

## Hinweis

Für Auswählerinnen und Auswähler bieten wir das Beobachtungstraining 07.230 an.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

## 8 | Recht



# 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

15

## Preis

180 EURO

# Einführung: Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen

## Kennziffer

8.792

## Lernziele

Für nahezu alle Veranstaltungen, vom Betriebsfest über öffentlichkeitswirksame politische Großevents bis zu Konzerten und Konferenzen, definieren die Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättVO) und die DIN 15750 rechtliche, technische und organisatorische Rahmenbedingungen. Zusätzlich sind allgemeine und spezifische Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung und des Arbeitsschutzes zu beachten. Diese haben bereits in der frühen Planungsphase eine große Relevanz.

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

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen Vorgaben sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen kennen;
- sind in der Lage, Risikobeurteilungen und Sicherheitskonzepte zu lesen, anzuwenden und Abläufe zu koordinieren;
- lernen den Aufbau einer Notfallorganisation kennen, um in Notfallsituationen angemessen agieren und kommunizieren zu können.

## 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
  - Abgrenzung zur „Sachkundigen Aufsichtsperson“ (Technik) nach § 39 ff. MVStättVO
  - Rechtliche Verpflichtungen aus Arbeitsschutzgesetz und Unfallverhütungsvorschriften
  - Notwendigkeit und Aufbau von Sicherheitskonzepten
  - Aufbau einer Notfallorganisation

## Hinweis

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

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

15

## Preis

410 EURO \*

# Vertiefungsworkshop: Rechtskonforme Veranstaltungsleitung

## Kennziffer

8.794

## Lernziele

In diesem Praxisworkshop erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsleitung im kollegialen Austausch zu vertiefen und Praxisfragen gemeinsam zu bearbeiten.

## Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen im kollegialen Austausch ihre Kenntnisse anhand von Fragen aus der Praxis und von Übungsfällen.

## Zielgruppe

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

Voraussetzung für die Teilnahme ist zwingend der vorherige Besuch des Einführungsseminars 08.792 oder vergleichbare Kenntnisse.

## Seminarinhalte

- Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden
- Übungsfälle

## Hinweis

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

## Dauer

1 Tag

## Gruppengröße

15

## Preis

180 EURO \*

## 10 | Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

# 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 Teilnehmer und Teilnehmerinnen

- erhalten die Möglichkeit, ihre bisherigen Beratungsansätze zu reflektieren und ggf. ihr Repertoire sinnvoll zu erweitern;
- lernen auf Basis ihrer bis dahin gemachten Erfahrung, 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 der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

## Dauer

2 Tage

## Gruppengröße

12

## Preis

470 EURO

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

# Mimikresonanz und Gesundheit – online

## Kennziffer

22.913

## Lernziele – Impuls Gesundheit

### Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen einen Krisen-Notfallkoffer kennen und was sie konkret für sich und andere in solchen Situationen tun können;
- erfahren, wie ihnen die Wissenschaft der Positiven Psychologie helfen kann, um eigene Ressourcen zielgerichtet zu nutzen und um sich wieder zuversichtlich und positiv mit ihrer Zukunft zu verbinden und diese aktiv zu gestalten;
- werden befähigt Digital Detox zu machen und achtsam mit inneren und äußeren Krisen umzugehen.

Im Ergebnis stärken Sie Ihr eigenes Gesundheitsbewusstsein im Umgang mit Krisen und gehen mit konkreten Tools und Take aways Ihre eigenen Herausforderungen zielgerichtet an.

## Zielgruppe

Alle Beschäftigten

## Seminarinhalte

### Dauer

2 Stunden

### Gruppengröße

20

### Preis

75 Euro

# Burn-on: Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – online

## Kennziffer

22.918

## Lernziele – Impuls Gesundheit

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 Stunden

## Gruppengröße

20

## Preis

75 Euro



## 24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online

# 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

## Preis

315 EURO

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

# Brainfood 2.0: Vielfältige Verwaltung – Potenziale für Teams und Zusammenarbeit – online

## Kennziffer

31.601

## 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

Wie vielfältig ist unsere Verwaltung? Welchen Mehrwert birgt Vielfalt für die Arbeitswelt und insbesondere für die Verwaltung von heute und von morgen? Und wie wird oder sollte sich die Verwaltung zukünftig verändern?

## Dauer

1,5 Stunden

## Gruppengröße

30

## Preis

55 Euro

# 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?

## Dauer

1,5 Stunden

## Gruppengröße

30

## Preis

55 Euro

# Brainfood 2.0: Low-Code in der Verwaltung – 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 Beschäftigten

## Seminarinhalte

Was sind die Grundelemente und Gestaltungsmöglichkeiten von Low-Code-umgebungen im Kontext der Verwaltung? Und wie kann durch den leichtgewichtigen Einsatz von Low-Code Umgebungen die Digitalisierung aktiv und erfolgreich mitgestaltet werden?

## Dauer

1,5 Stunden

## Gruppengröße

30

## Preis

55 Euro

# Brainfood 2.0: Generationen Y und Z – Personalgewinnung at its best – online

## Kennziffer

31.604

## 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

Welche Wünsche und Erwartungen haben die Generationen Y und Z an die Arbeitswelt? Kann die Verwaltung in Zeiten des Arbeitnehmermarktes noch bestehen? Und wie können die Generationen von heute und morgen in Zeiten des Fachkräftemangels für eine Beschäftigung in der Verwaltung gewonnen werden?

## Dauer

1,5 Stunden

## Gruppengröße

30

## Preis

55 Euro

# Jahresprogramm 2024 – Übersicht

## Einführungsfortbildung und Führungstrainings

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
01.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW	2			2.2	1
01.114	Führung I – Kommunikation und Führung	3x3			2.2	1
01.120	Führung II – Führung in der Hierarchie	2x3			2.2	1
01.121	Führung II – Laterale Führung	2x3			2.2	1
01.124	Führung III – 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

## Führungspraxis

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
01.210	Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag	3			2.2	1
01.235	Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung	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
01.260	Workshop: Frauen in Führung	2		2.1	2.2	1
01.270	Führungswerkstatt	1x2 , 7x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.280	Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz	4x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.282	Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis	4x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.284	Themenwerkstatt: Führungskommunikation	4x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.286	Themenwerkstatt: Von der Problem- in die Lösungsorientierung	4x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.288	Themenwerkstatt: Neue Führungswelten?	4x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.290	Themenwerkstatt: Zukunft von Führung in der Verwaltung	4x1			2.2	1
<b>Neu:</b> 01.292	Themenwerkstatt: Veränderung	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
01.435	Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter	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
01.460	Selbstcoaching für Führungskräfte	2x2			2.2	1
01.470	Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen	2			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			2.2	1

## Interkulturelle Sensibilisierung und Kompetenz

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
01.710	Interkulturelle Kompetenz – kompakt	1	1	2.1	2.2	1
01.711	Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung	2	1	2.1	2.2	1

## Behördliche Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagement

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
02.110	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung	3			BeA	2
02.112	Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?	2			2.2 BeA	2
02.114	Betriebliches Eingliederungsmanagement	1			BeA	2
02.116	Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen	2			BeA	2
02.118	Reflexion – meine Arbeit im BEM-Team optimieren	1			BeA	2
02.120	Aus der Praxis für die Praxis: betriebliche Gesundheitsförderung	2			BeA	2
02.122	Keine Angst vor der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen – kompakt	1			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
02.144	Betriebliches Gesundheitsmanagement und alternde Belegschaften	1			BeA	2

## Gesundheit und Führung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
02.210	Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten	2			2.2	2
02.211	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen	2			2.2	2
<b>Neu: 02.215</b>	Mindful Leadership	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	1x2 , 1x1			2.2	2
02.226	Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten	2			2.2	2
02.228	Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	2			2.2	2
02.229	Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt: Gesundes Selbstmanagement	1		2.1	2.2	2
02.232	Teamgesundheit erhalten	2			2.2	2
02.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere©	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	1x2 , 1x1	1	2.1		2
02.325	Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz	2				BeA 2
02.330	Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen	3	1	2.1	2.2	2
02.335	Sicher handeln in ungewissen Zeiten	2	1	2.1	2.2	2
02.345	Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen	3		2.1	2.2	2
02.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit	2	1	2.1	2.2	2
02.365	Geistige und körperliche Fitness	2	1	2.1	2.2	2
02.370	Ohne Probleme besser sehen – ein Seminar für Mitarbeiter mit Office-Eye-Syndrom	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	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt	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
02.440	Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	2	1	2.1	2.2	2
<b>Neu:</b> 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	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	2	1	2.1	2.2	2
02.462	Fokus Selbststärkung	1	1	2.1	2.2	2
<b>Neu:</b> 02.465	Burn-on – Immer Vollgas und kurz vorm Ausbrennen – Burn-on als Form des Dauerstresses begegnen		1	2.1	2.2	2
<b>Neu:</b> 02.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält	2	1	2.1	2.2	2

## Sinn und Werte in der Arbeitswelt

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
02.510	Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben	2	1	2.1	2.2	2
02.520	Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	2	1	2.1	2.2	2
02.530	Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es mir	2	1	2.1	2.2	2
<b>Neu:</b> 02.535	Der Weg raus aus negativen Gedankenschleifen – gut für Beruf und Alltag	2	1	2.1	2.2	2

## Stark in besonderen Lebenslagen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
02.610	Vereinbarkeit von Beruf und Familie – ein Seminar für Eltern	2	1	2.1	2.2	2
02.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag	2	1	2.1	2.2	2
02.615	Life-Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere	2	1	2.1	2.2	2
<b>Neu:</b> 02.620	Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf	2	1	2.1	2.2	2
02.630	Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte	2	1	2.1	2.2	2

## Grundlagen der Kommunikation

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
03.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag	3		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
03.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation	2	1	2.1	2.2	4
03.142	Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mikrokresonanz	2	1	2.1	2.2	4
03.145	Charismatisch und selbstbewusst auftreten	2				BeA 4
03.150	NEIN sagen!	2	1	2.1	2.2	4
03.155	Workshop: Weibliche und männliche Kommunikation	2		2.1	2.2	4
03.160	Selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf	2				BeA 4

## Rhetorik und Stimme

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
03.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum	3		2.1	2.2	4
03.216	Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen	3		2.1	2.2	4
03.217	Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen	3			2.2	4
03.218	Rhetorik 4 – Erfolgreiche Verhandlungsführung	3		2.1	2.2	BeA
03.219	Gespräch- und Verhandlungsführung für Frauen	3		2.1	2.2	4
03.220	Rhetorik und Stimmtraining – Einführung	3		2.1	2.2	4
03.221	Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung	2		2.1	2.2	4
03.225	Die Macht der Stimme: Sprechtraining für Beruf und Alltag	3	1	2.1	2.2	4
03.240	Stimme und Wirkung in Führungssituationen	2		2.1	2.2	4
03.245	Rhetorik und Stimmtraining für Frauen	3		2.1	2.2	4
03.250	Selbstpräsentation für Frauen	2		2.1	2.2	4

## Besondere Gesprächsformen

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
03.330	Besprechungen kompetent leiten	3		2.1	2.2	4
03.335	Führen von Mitarbeitergesprächen	2			2.2	4
03.340	Beurteilungsgespräche führen	2			2.2	4
03.345	Gut vorbereitet ins Gespräch mit der Führungskraft – Mitarbeitergespräche aktiv mitgestalten	2	1	2.1	2.2	4
03.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon	2	1	2.1		4
03.355	Kommunikation im Außendienst	3				BeA

## Konflikte und schwierige Gespräche

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
03.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	3		2.1	2.2	4
03.425	Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz	3	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
03.440	Da bin ich sprachlos – Umgang mit verbalen Attacken und unfairen Angriffen	2	1	2.1	2.2	4
03.445	Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben	2	1	2.1	2.2	4
03.455	Konfliktmoderation für Führungskräfte	2			2.2	4
03.470	Konfliktmanagement für Frauen	2		2.1		4

## Kooperation und Teamentwicklung

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
03.515	Erfolgreich mit Teamentwicklung und Teamarbeit	3			BeA	4
03.520	Führen von Arbeitsgruppen und Teams	2x3	1			4
<b>Neu:</b> 03.522	Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding	2			BeA	4
03.525	Ich und die anderen – Selbstführung im Team	2	1	2.1	2.2	4
03.530	Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit	2	1	2.1	2.2	4
03.535	Neue Wege zur Zusammenarbeit – agile Teamentwicklung	2			BeA	4
<b>Neu:</b> 03.540	Miteinander statt gegeneinander – Konflikte im Team erfolgreich managen	2			BeA	4
<b>Neu:</b> 03.542	Der Blick nach vorne – Teams neu motivieren	2			2.2	4

## Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
04.120	Pressearbeit – Kommunikation mit den Medien	3				BeA 4
04.125	Professionelle Pressearbeit – Crash-Kurs für die kleine Pressestelle	3				BeA 4
04.130	Workshop: Pressemitteilungen – für erfolgreiche Nachrichten	2				BeA 4
04.135	Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten	2				BeA 4
04.140	Workshop: Professioneller Umgang mit investigativen Journalisten	2				BeA 4
04.145	Das strategische Kommunikationskonzept	2				BeA 4
04.155	Krisen erkennen, meistern und nutzen – Effektives Krisenmanagement	2				BeA 4
<b>Neu:</b> 04.160	Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen professionell organisieren	2				BeA 4

## Online und Digital

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
04.230	Rechtliche Vorgaben für Internet und Social Media	2				BeA 4
04.250	Workshop: Effektiv kommunizieren mit visuellen Inhalten	2				BeA 4
04.255	Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden	2				BeA 4
04.260	Gute Podcasts – Worauf es ankommt	2				BeA 4

## Schreiben und Sprache

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
04.320	Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht	3	1	2.1	2.2	4
04.325	Damit Ihre Bürgernähe ankommt – punktgenauer Stil in Briefen und Verwaltungstexten	2				BeA 4
04.330	Themensetting und Storytelling – Geschichten entwickeln und nutzen	2				BeA 4
04.335	Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen	2	1	2.1	2.2	4
<b>Neu:</b> 04.337	Vermerke schreiben – Verwaltungsinterne Texte strukturieren und formulieren	2				BeA 4
04.345	Reden entwerfen und schreiben – Grundlagen	3				BeA 4
04.350	Reden entwerfen und schreiben – Vertiefung	2				BeA 4

## Medientraining

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
04.415	Medientraining – Grundlagen	2			BeA	4
04.420	Medientraining – Vertiefung	2			BeA	4
04.425	Medientraining – Krisenkommunikation	2			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
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	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	1	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

## Gehörlose und Schwerhörige

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
<b>Neu:</b> 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
05.320	Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung	1	1	2.1	2.2	5



## Selbstorganisation und Arbeitstechniken

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
06.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik	2	1			5
06.111	Die persönliche Arbeitsorganisation verbessern – Typgerechte Arbeits-, Organisations- und Wissensmanagementtechniken Qualifizierung Büromanager	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?	2	1	2.1	2.2	5
06.125	Polychrones Zeitmanagement	2	1	2.1	2.2	5
06.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenerere Mitarbeitende	2				BeA 5
06.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern	2	1	2.1	2.2	5
06.135	E-Mail-Etikette! Sprachschnitzer, Formfehler und Stilblüten in geschäftlichen E-Mails	1	1	2.1	2.2	5
06.140	Selbst- und Zeitmanagement am Mischarbeitsplatz	2				BeA 5
06.145	Sekretariatsmanagement	3				BeA 5
06.150	Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz	2x1				BeA 5
06.155	Kreativitätstechniken	2	1	2.1	2.2	5
06.165	MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung	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	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
06.250	Basiskompetenz Moderation	2x3				BeA 5
06.255	Agile Moderationstechniken – ein Werkzeugkasten voller neuer Ideen	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	1x2 , 1x1			BeA	5
06.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung	2			BeA	5
06.340	Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen	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 Textdschun- gel	3	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 Visua- lisierung	1	1	2.1	2.2	5
<b>Neu:</b> 06.460	Erfolg beginnt im Kopf	1	1	2.1	2.2	5

## Train-the-Trainer

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
06.560	Ausbilden am Arbeitsplatz	2x2			BeA	5
06.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten	2			BeA	5
<b>Neu:</b> 06.572	Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen	2			BeA	5
06.580	Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertre- tungen, insbesondere Schwerbehindertenver- tretung	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	2			2.2 BeA	4
07.135	Personalbedarfsermittlung	2			BeA	4
07.140	Demografische Entwicklung als Herausforderung für die Personalentwicklung	2			BeA	4
07.145	Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiter halten und motivieren	2			2.2 BeA	4
07.150	Fortbildung als zentrales Element strategischer Personalentwicklung	2			BeA	4
07.165	Talent- und Nachfolgemanagement	2			2.2 BeA	4
07.170	Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen	2			BeA	4

## Personalauswahl

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
07.215	Das Personalauswahlverfahren – Einführung	3			BeA	4
07.220	Personalauswahl – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle für passgenaue Stellenbesetzungen	2			BeA	4
07.225	Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews	2			2.2 BeA	4
07.226	Personalauswahl – Fragenwerkstatt für frische Interviewfragen	2			BeA	4
07.230	Das Personalauswahlverfahren – Beobachtungstraining	2			2.2 BeA	4
<b>Neu:</b> 07.231	Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen	2			BeA	4

## Bewerbungstraining

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
07.315	Sicher im Bewerbungs- und Vorstellungsverfahren	2	1	2.1	2.2	4
07.320	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 1 und 2.1	2	1	2.1		4
07.325	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 2	2		2.1	2.2	4

## Beamtenrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
08.110	Beamtenrecht – Einführung	2x2			BeA	3
08.112	Beamtenrecht – Vertiefung	2			BeA	3
08.116	Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht	1			BeA	3
08.120	Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren	2x2			BeA	3
08.124	Disziplinarrecht – Workshop	1			BeA	3
08.128	Die dienstliche Beurteilung – Wesen und Rechtsprobleme	1			BeA	3
08.150	Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung	2			BeA	3
08.152	Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop	2			BeA	3

## Arbeits- und Tariftrecht

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	3			BeA	3
08.222	Arbeits- und Tariftrecht – Workshop	2			BeA	3
08.223	Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tariftrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer	2x2			BeA	3
08.227	TV-L Einführung – Blended Learning	3			BeA	3
08.228	TV-L – Entgeltfortzahlungen	1			BeA	3
08.230	TV-L – schulspezifische Regelungen	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	2x2			BeA	3
08.238	Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung – Vertiefungsworkshop	2			BeA	3
08.240	Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte	2			BeA	3

## Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
08.310	Grundlagen des Personalwesens	3			2.2	3
08.314	Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung	1				BeA 3
08.320	Reisekostenrecht – Einführung	1x3 , 1x2				BeA 3
08.322	Reisekostenrecht – Workshop	2				BeA 3
08.324	Trennungsentschädigungsrecht – Einführung	3				BeA 3
08.327	Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungsentschädigung für Auszubildende und Anwärter/Referendare	1				BeA 3
08.330	LPVG NRW – Einführung	3				BeA 3
08.332	LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung	2				BeA 3
08.334	LPVG NRW – Workshop	2				BeA 3
08.340	Aufgaben der Vertrauenspersonen und Beauftragten des Arbeitgebers für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen	3				BeA 3
08.344	Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht	3				BeA 3
08.346	Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte	2				BeA 3
08.348	Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung	3				BeA 3
<b>Neu: 08.350</b>	Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)	1				BeA 3
08.352	Workshop: Schwerbehindertenrecht	1				BeA 3

## Haushaltsrecht und Rechnungswesen (EPOS.NRW)

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
08.410	Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik	3			BeA	3
08.411	Stellenplanbewirtschaftung	1			BeA	3
08.414	Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase II von EPOS.NRW	3			BeA	3
08.416	Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW	3			2.2	3
08.420	Haushalts- und Rechnungswesen EPOS.NRW – Grundlagen	3			BeA	3
08.422	Bedeutung der Produkte im Gesamtkonzept EPOS.NRW	2			BeA	3
08.424	Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW	3			BeA	3
08.426	Steuerung mit EPOS.NRW – Praxisworkshop: Ziele, Kennzahlen und Berichtswesen	2			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	Besteuerung der öffentlichen Hand (Neuregelung durch § 2b UStG)	1			BeA	3
08.435	Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung	2			2.2 BeA	3
08.440	Controlling – Einführung	3			BeA	3
08.442	Controlling – Vertiefung	2			BeA	3
08.450	Gebührenkalkulation – Einführung	2			BeA	3

## Zuwendungsrecht

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
08.512	Zuwendungsrecht – Einführung	1x3 , 1x2			BeA	3
08.514	Zuwendungsrecht – Vertiefung	3			BeA	3
08.516	Zuwendungsrecht für Entscheiderinnen und Entscheider	3			BeA	3
08.518	Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen	2			BeA	3
08.520	Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen	2			BeA	3
08.524	Zuwendungsrecht – Rückforderung 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
08.612	Öffentliches Auftragswesen – Vertiefung inklusive EU-Vergaberecht	2			BeA	3
08.613	Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement	2			BeA	3
08.614	Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen	1			BeA	3
08.616	Öffentliches Auftragswesen – Workshop	1			BeA	3
08.624	Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen VOL/B	2			BeA	3
08.626	Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Bauleistungen VOB/B	2			BeA	3
08.628	Öffentliches Auftragswesen – Verhandlungsvergabe und Verhandeln	2			BeA	3
08.630	Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer	2			BeA	3
08.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich	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	1x3 , 1x2			BeA	3
08.711	Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen	2			2.2	3
08.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW	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	2			BeA	3
08.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit	2			2.2	3
08.720	Korruptionsprävention	1	1	2.1	2.2	3
08.724	Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe	1			BeA	3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
08.726	Korruptionsprävention im Vergaberecht	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	1x3 , 1x2			BeA	3
08.743	Planungs- und Umweltverfahrensrecht – Grundlagen	2	1	2.1		3
08.750	Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	2x2		2.1	2.2	3
08.760	Datenschutzrecht NRW – Grundlagen	2			BeA	3
08.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG)	1			BeA	3
08.764	Datenschutzrecht und IT-Sicherheit – Vertiefungsworkshop	2			BeA	3
08.766	Datenschutzrecht NRW – Workshop	1			BeA	3
08.770	Urheberrecht	1			BeA	3
08.771	Kommunalrecht	2			BeA	3
08.772	Ihr Auftritt vor Gericht – das Zusammenspiel von Präsenz und Prozesstaktik	3			2.2	3
08.778	Sozialrecht – Grundlagen	1		2.1	2.2	3
08.784	Asylrecht	2			BeA	3
08.786	Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten	2			BeA	3
08.788	Aufgaben, Rechte und Pflichten von Mandatsträgerinnen und -trägern in Aufsichtsgremien von Beteiligungsunternehmen des Landes	1			BeA	3
<b>Neu:</b> 08.792	Einführung: Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen	2			BeA	3
<b>Neu:</b> 08.794	Vertiefungsworkshop: Rechtskonforme Veranstaltungsleitung	1			BeA	3

### Qualifizierung der Beschäftigten der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt und der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
08.820	Neu in der Landesverwaltung für LG 2.1			2.1		3
08.830	Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die LG1 der allgemeinen Verwaltung NRW – mit Online-Lernphasen		1			3



## Europa

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
09.110	Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse	2			2.2	3
09.112	(Ein-) Blick von innen: Akteure in EU-Institutionen, Gesetzgebung und Verhandlungen	1			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

## 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
09.345	Finanzkontrolle Strukturförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	2			BeA	3

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
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 – telefonische Kommunikation in der Beratungssituation	2			BeA	5
10.344	SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung	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	2			BeA	5
<b>Neu: 10.380</b>	SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen	2			BeA	5
10.382	SAP – Beratung bei 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
10.392	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
10.396	SAP – Beratung bei familiären Belastungen	2			BeA	5
10.399	SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen	1			BeA	5

## New Work

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
11.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung	2			BeA	5
11.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U	1		2.1	2.2	5
11.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking	1		2.1	2.2	5
11.130	New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag	2		2.1	2.2	5
11.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis	2		2.1	2.2	5
11.140	New Work: Kanban – Arbeitsplanung leicht gemacht	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: Agile Projektmanagement mit Scrum	2		2.1	2.2	5
11.165	New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethoden – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen	1		2.1	2.2	5
11.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung	2		2.1	2.2	5

## Leadership und Change Management

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
11.210	Organisationsarbeit – Einführung	3			BeA	5
11.215	Organisationsentwicklung in Veränderungsprozessen	2x3			BeA	5
11.220	Veränderungsprozesse gemeinsam gestalten	2			BeA	5
11.222	Workshop: Change Agents	2x2 + 1			BeA	5
11.225	Veränderungsprozesse optimieren	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	1	1	2.1	2.2	5
11.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten	2			2.2	5
11.245	Change Management für Führungskräfte	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

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
11.258	Workshop: Digitalisierung und neue Technologien – Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation	2			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	1			2.2	5

### Projektmanagement Basis

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
11.310	Projektmanagement – Einführung	3			BeA	5
11.320	Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung	2			BeA	5
11.325	Hybrides Projektmanagement – Projekte effizient und schnell steuern	1	1	2.1	2.2	5
11.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen	2			BeA	5
11.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern	2	1	2.1	2.2	5
11.340	Erste-Hilfe-Koffer für Projektprobleme – vom Stillstand zum Endergebnis. Tools für Planung, Durchführung und professionellem Abschluss der Projekte	1x2 , 3x1			BeA	5
11.350	Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe	2			2.2	5
11.360	Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen	2			BeA	5

### Prozess- und Qualitätsmanagement

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
11.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung	2x2			BeA	5
11.420	Qualitätsmanagement – Einführung	2x2			BeA	5
11.430	Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender	2			BeA	5
11.440	Workshop: Erste Hilfe für Qualitätsmanagement-Verantwortliche (QM)	2			BeA	5
11.450	Agiles Qualitätsmanagement- neue Methoden im Überblick	1			BeA	5

### Digitales Lernen + 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	
12.225	Werkstatt: Seminarplanung von der Idee bis zur Durchführung	3				BeA	1
12.230	Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann	1				BeA	1
12.240	Impro für Trainerinnen und Trainer – geschmeidig durchs Seminar mit Methoden aus dem Improvisationstheater	2				BeA	1
12.245	Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... – Visualisierung von Inhalten	1				BeA	1
12.250	Onlinedidaktik für Anfänger	2				BeA	1

## Einführungsfortbildungen – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
21.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online	2			2.2	1
21.114	Führung 1 – Kommunikation und Führung – online	3x3			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

## 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

## Führungskompetenz – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
21.405	Führen in Teilzeit – zwischen den Stühlen? – online				2.2	1
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

## Interkulturelle Sensibilisierung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
21.705	Vielfalt@Work – Interkulturelle Öffnung der Verwaltung – online				2.2	1

### Behördliche Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagement – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
22.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online	2			BeA	2
22.150	Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung – online	1			BeA	2

### Gesundheit und Führung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
22.234	Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte – online	2			2.2	2
22.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere(c) – online	2			2.2	2

### Gesundheit und persönliche Entwicklung – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
22.325	Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz – online	2	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
22.420	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt – online	2	1	2.1	2.2	2
22.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online	2	1	2.1	2.2	2
22.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt – 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

### Impuls Gesundheit – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
22.910	Neue Arbeitsformen – wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt – online	2 Stunden	1	2.1	2.2	2
22.911	Präsentismus – Hintergründe und mögliche Lösungsansätze – online	2 Stunden	1	2.1	2.2	2
22.912	Sucht am Arbeitsplatz – die unterschätzte Gefahr? – online	2 Stunden	1	2.1	2.2	2
<b>Neu: 22.913</b>	Mimikresonanz und Gesundheit – online	2 Stunden	1	2.1	2.2	2
22.914	Funke, Feuer, Burnout? Burnout – Risiken frühzeitig erkennen – online	2 Stunden			2.2	2
22.915	Resilienz kompakt – online	2 Stunden	1	2.1	2.2	2
22.916	Mindful Leadership – online	2 Stunden			2.2	2
22.917	Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren – online	2 Stunden	1	2.1	2.2	2
<b>Neu: 22.918</b>	Burn-on: Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – online	2 Stunden	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
23.120	Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung – online	2	1			4
23.122	Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen – online	2	1			4
23.130	Klartext reden – Selbstbewusst und souverän kommunizieren – online	2	1			4
23.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online	2	1			4

### Rhetorik und Stimme – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
23.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online	2		2.1	2.2	4
23.216	Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen – online	2		2.1	2.2	4
23.217	Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen – online	2			2.2	4
23.218	Rhetorik 4 – Erfolgreiche Verhandlungsführung – online	2		2.1	2.2	4
23.220	Rhetorik und Stimmtraining – Einführung – online	2		2.1	2.2	4
23.245	Rhetorik und Stimmtraining für Frauen – online	2		2.1	2.2	4

### Besondere Gesprächsformen – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
23.315	Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online	2	1	2.1	2.2	4
23.330	Besprechungen kompetent leiten – online	2		2.1	2.2	4
23.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – online	2	1	2.1		4
23.355	Kommunikation im Außendienst – online	2				BeA 4

### Konflikte und schwierige Gespräche – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
23.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz – online	2		2.1	2.2	4
23.425	Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz – online	2	1			4
23.435	Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online	2	1	2.1	2.2	4
23.455	Konfliktmoderation für Führungskräfte – online	2			2.2	4
23.475	Mut steht Dir – wie Frauen souverän in Konfliktsituationen 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 – Teams in Telearbeit – online	2	1	2.1	2.2	4

### Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
24.115	Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kompakt – online	1				BeA 4

### Online und Digital – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
24.215	Von Webseite bis Social Media – Grundlagen erfolgreicher Onlinekommunikation – online	2				BeA 4
24.225	Erfolgreiche Internetauftritte gestalten – online	2				BeA 4
24.245	Online-Events professionell planen und durchführen – online	2				BeA 4
24.255	Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – online	2x1				BeA 4



## Schreiben und Sprache – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB	
24.315	Texten für das Internet – online	2			BeA	4	
24.320	Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online	2	1	2.1	2.2		4
24.340	Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online	2	1	2.1	2.2		4
24.342	Geschicktes Gendern in Wort und Schrift – online	2x0,5				BeA	4
<b>Neu:</b> 24.344	KI in Behörden – Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online	2				BeA	4

## Medientraining – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
24.415	Medientraining – Grundlagen – 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	1	1	2.1	2.2		5
25.230	Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversity-orientierten Perspektivwechsels – online	1	1	2.1	2.2		5

## Selbstorganisation und Arbeitstechniken – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB	
26.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online	2	1	2.1	2.2		5
26.120	Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online	2	1	2.1	2.2		5
26.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedener Mitarbeiter – online	2				BeA	5
26.129	Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online	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: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz – 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
26.258	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
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	Workshop: 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
27.130	Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – online	2			2.2 BeA	4
27.145	Mitarbeiterbindung – Gute Mitarbeiter halten und motivieren – online	2			2.2 BeA	4
27.180	Mentoring – Von der Idee bis zur Umsetzung – online	1			BeA	4

### Personalauswahl – Online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
27.226	Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews – online	2			BeA	4
27.230	Personalauswahl – Beobachtertraining – online	2			2.2 BeA	4
27.235	Chancen digitaler Auswahlverfahren – online	1			BeA	4

### Bewerbungstraining – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
27.320	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 1 und 2.1 – online	2	1	2.1		4
27.325	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 2 – online	2		2.1	2.2	4

### Beamtenrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.112	Beamtenrecht – Vertiefung – online	2			BeA	3
28.114	Beamtenrecht – Update – online	2			BeA	3
28.116	Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht – online	1			BeA	3
28.140	Dienstunfallrecht – Grundlagen – online	2			BeA	3

### Arbeits- und Tarifrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.214	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung – online	2			BeA	3

### Personalwirtschaft und Personalvertretungsrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.310	Grundlagen des Personalwesens – online	3			2.2	3
28.314	Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung – online	1			BeA	3
28.339	Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online	1			BeA	3

### Haushaltsrecht und Rechnungswesen (EPOS.NRW) – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.410	Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online	2			BeA	3
28.411	Stellenplanbewirtschaftung – online	1			BeA	3
28.416	Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW – online	3			2.2	3

### Zuwendungsrecht – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.518	Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online	2			BeA	3

### Öffentliches Auftragswesen – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.611	Verhandlungsvergabe von A-Z – online	2			BeA	3
28.615	Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online	2			BeA	3
28.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich – online	1			BeA	3
28.654	Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung – online	2			BeA	3

### Besondere Rechtsgebiete – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
28.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online	1x3, 1x2			BeA	3
28.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW – online	1	1	2.1	2.2	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 – Grundlagen – kompakt – online	2			BeA	3
28.736	Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung – online	3			BeA	3
28.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online	2	1	2.1	2.2	3
28.760	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
28.769	Beschäftigtendatenschutz – online	1	1	2.1	2.2	3
28.780	Gewerbliches Mietrecht – online	1,5			BeA	3

### Europa – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
29.110	Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse – online	2			2.2	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

## New Work – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
31.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online	2			BeA	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 – generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen – online	0,5	1	2.1	2.2 BeA	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
31.165	New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen – online	1		2.1	2.2	5
31.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online	2		2.1	2.2	5

## Leadership und Change Management – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
31.210	Organisationsarbeit – Einführung – online	3			BeA	5
31.228	Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft – online	1	1	2.1	2.2	5
31.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online	2			2.2	5
31.245	Changemanagement für Führungskräfte – online	2			2.2	5
31.250	Agile Leadership – online	2		2.1	2.2	5

### Projektmanagement Basis – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
31.325	Hybrides Projektmanagement – 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	2	1	2.1	2.2	5

### Prozess- und Qualitätsmanagement – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
31.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung – online	2x2				BeA 5
31.411	Geschäftsprozessmanagement – online	2				BeA 5
31.450	Agiles Qualitätsmanagement- neue Methoden im Überblick – online	1				BeA 5

### Brainfood 2.0 – online

Kennziffer	Seminartitel	Tage	Laufbahngruppe			FB
<b>Neu:</b> 31.601	Brainfood 2.0: Vielfältige Verwaltung – Potenziale für Teams und Zusammenarbeit – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2	5
<b>Neu:</b> 31.602	Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzau-bern – Kann KI die Personalarbeit unterstützen – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2	5
<b>Neu:</b> 31.603	Brainfood 2.0: Low-Code in der Verwaltung – online	1,5 Stunden	1	2.1	2.2	5
<b>Neu:</b> 31.604	Brainfood 2.0: Generation Y und Z – Personal-gewinnung at its best – 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 – Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer – online	2				BeA 1
32.248	Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd – Gamification in Online-Seminaren – online	2				BeA 1

# Kontakte

## Fachbereich 1

---

✉ fachbereich1@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Beate Hohmann-Pollmeier

### Kapitel 1 / 12 / 21 / 32

Modulare Qualifizierung,  
Projekte: Schulaufsicht

---

- **Führungskompetenz**
  - **Interkulturelle Sensibilisierung und Kompetenz**
  - **Digitales Lernen**
  - **Qualifizierungsmaßnahmen**  
Naghm El Eter  
Sascha Thiemann
- 

- **Modulare Qualifizierung**  
Naghm El Eter
- 

- **Projekte: Schulaufsicht**  
Sascha Thiemann

## Fachbereich 2

---

✉ fachbereich2@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Elfi Fankideiski-König

### Kapitel 2 / 22

Coaching

---

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

- **Coaching**

## Fachbereich 3

---

✉ fachbereich3@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Claudia Krämer

### Kapitel 8 / 9 / 28 / 29

Projekt: Finanzkontrolle  
Strukturfondsförderung

---

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

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

## Fachbereich 4

---

✉ fachbereich4@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiter

Stephan Pöpsel

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

Projekt: Feuerwehr  
Führungskräfte

---

- **Kommunikation und Kooperation**
  - **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
  - **Personalentwicklung**  
Silke Lisson  
Jördis Mara Schulz  
Yannik Hann
- 

- **Projekt: Feuerwehr Führungskräfte**  
Jördis Mara Schulz

## Fachbereich 5

---

✉ fachbereich5@fah.nrw.de

### Fachbereichsleiterin

Dr. Julia Bönte

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

- **Digitalisierung und New Work**
  - **Methodische und digitale Kompetenz**
  - **Gender und Diversity**
  - **Gleichstellung und Inklusion**  
Andreas Schlagenwerth  
Britta Zempel
- 

- **Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**  
Britta Zempel

## Zentrale Dienste

---

✉ verwaltung@fah.nrw.de

### Leitung

Christian Stöttelder

- **Tagungshaus**  
Anja van Dekken
- 

- **Abrechnung**  
Kersten Thiemann





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

**Akademie Mont-Cenis**

Mont-Cenis-Platz 1  
44627 Herne

T +49 (0)2323 965-1000

F +49 (0)2323 965-1199

service@fah.nrw.de

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