



LAND
BRANDENBURG

Ministerium des Innern
und für Kommunales



Jahresprogramm 2024



Landesakademie
für öffentliche Verwaltung
(LAKöV)

Impressum

Herausgeber:

Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg
Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen
akademie@lakoev.brandenburg.de

Layout und Druck:

LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

Bildnachweis:

Titelfoto S. 1: © FHF Fotopool

Foto Minister S. 3: © MIK

Seite 41: MIK BB | Foto: © Rawpixel.com - stock.adobe.com

Campusplan S. 17: Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg

Einzelfoto: S.12: LAKöV

Gruppenfoto: S.12: © FHF Fotopool

Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung,

eine alte chinesische Weisheit sagt:

„Lernen ist wie Rudern gegen den Strom, sobald man aufhört, treibt man zurück!“

Aber Sie, sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sind in diesem Boot nicht allein! Auch in diesem Jahr bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung Ihnen ein umfangreiches und spannendes Fortbildungsprogramm an. Neben Grundlagenseminaren gibt es eine Vielzahl an Angeboten, die besonders die aktuellen Entwicklungen im Rechtsbereich adressieren. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – insbesondere Quer- und Neueinsteiger – haben umfangreiche Möglichkeiten sich modular fortzubilden und so das erforderliche Fachwissen zu erwerben.

Der Bereich Sprachen ist neu strukturiert und bietet Ihnen die Chance zum individuellen Spracherwerb und zur Festigung Ihrer Sprachkenntnisse.

Nutzen Sie, wie auch in den vergangenen Jahren, die Möglichkeit sich digital, zeit- und ortsunabhängig fortzubilden. Es werden digitale Kurzinputs angeboten und weitere kollaborative Lernformate – zusätzlich zum Jahresprogramm – erprobt. Mit dieser verstärkten Initiative reagiert die LAKöV auf die wachsenden Erfordernisse des „Arbeitens 4.0“ und fördert intensiv das „Lernen 4.0“.

Die LAKöV baut derzeit zudem den Bereich „Digitalkompetenzen“ weiter aus: Herausforderungen und Chancen der Digitalisierung stehen ebenso im Fokus wie die Gestaltung des Digitalen Wandels. Auch das Thema Künstliche Intelligenz und deren Einsatzmöglichkeiten in der öffentlichen Verwaltung werden adressiert.

Neu sind auch weitere Seminare für Frauen sowie Angebote zur persönlichen und sozialen Kompetenzentwicklung. Nach einem Besuch des Seminars „Die Kunst des gewinnenden Smalltalks“ können Sie Ihre fachliche wie persönliche Vernetzung mit Anderen – innerhalb wie außerhalb der Landesverwaltung – leichter und nachhaltiger ausbauen.

Steigen Sie also gerne ein in das Boot des Lernens und freuen sich auf fachlich relevante, spannende und neue Inputs und den ressortübergreifenden Dialog zu verschiedenen Themen.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Stübgen', written in a cursive style.

Michael Stübgen
Minister des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg

Themenübersicht



Angebote für Führungskräfte und
Führungsnachwuchskräfte

18 – 41



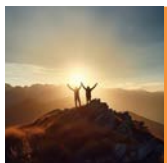
Digitalkompetenzen

42 – 49



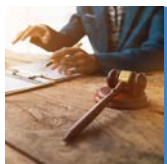
Gesundheitsmanagement

50 – 57



Persönliche und soziale Kompetenz

58 – 68



Recht

69 – 103



Moderne Verwaltung

104 – 116



Sprachen

117 – 128



Lehrgänge







129 – 134



Inhouse-Angebot (Kostenpflichtig)

135 – 141

Neue Seminare JP 2024

	Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	
	Ich sehe das, was du nicht sagst – Führen mit Empathie	33
	Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung – Feedbackseminar für Frauen in Führung	35
	Digitalkompetenzen	
	Online-Kurzinput: Digitale Transformation als Kulturwandel verstehen und umsetzen	43
	Organisationsentwicklung im Digitalen Wandel.....	44
	Persönliche und soziale Kompetenz	
	Die Kunst des gewinnenden Smalltalks	61
	Potenziale erkennen und entfalten	63
	Mit Humor! Ein Seminar für Vorzimmer- und Assistenzkräfte zur Stärkung der sozialen Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Selbstfürsorge	65
	Recht	
	Beamtenstrafrecht	86
	Haushaltsrecht – Aufbau	95
	Moderne Verwaltung	
	PR – Kommunikation in Krisensituationen	112
	Sprachen	
	Sprachkurs für Einsteiger*innen in die englische Sprache (Sprachniveau A1)	121
	Sprachkurs für Wiedereinsteiger*innen in die englische Sprache (Sprachniveau A2)	122
	Polnisch – Sprachlehrgang B1	127
	Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs.....	128

Online-Angebote JP 2024



Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Erfahrungs- und Wissenssicherung im Fokus	28
Effektive Wege zum Entscheiden im Team	29
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte.....	30



Digitalkompetenzen

Online-Kurzinput: Digitale Transformation als Kulturwandel verstehen und umsetzen	43
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	46
Agile Werte und Prinzipien – wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert.....	47



Persönliche und soziale Kompetenz

Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	60
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	62
Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken.....	65
Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell	66



Recht

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen.....	71
Update Arbeits- und Tarifrecht 2024	78
Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	94
Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	95
Zuwendungsrecht – Grundlagen	97
Vergaberecht – Grundlagen und Aufbau	99



Moderne Verwaltung

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	113
---	-----



Sprachen

Verwaltungsenglisch – Einstufungstest	119
---	-----

Voraussetzungen für die Teilnahme an Online-Angeboten

Die Online-Angebote der LAKöV werden über die Lernplattform Moodle organisiert und mit dem Webkonferenzsystem BigBlueButton live online durchgeführt. Um an einem unserer Online-Angebote teilzunehmen, benötigen Sie ein internetfähiges Endgerät mit einem Lautsprecher und Mikrofon (idealerweise ein Headset) sowie einer Webcam / integrierten Kamera, damit Sie mit den Dozierenden und Teilnehmenden interagieren können. Weitere Informationen zu den technischen Voraussetzungen und zum Ablauf finden Sie unter: <https://lakoev.brandenburg.de/lakoev/de/fortbildung/online-seminare/>

Inhaltsverzeichnis

Unser Team	12
Organisatorische Hinweise	14
■ Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	18
Führungskompetenz	19
Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	19
<i>Übersicht einzeln buchbare Bausteine zur Seminarreihe "Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte"</i>	<i>21</i>
Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	23
<i>Übersicht einzeln buchbare Bausteine zur Seminarreihe "Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte"</i>	<i>24</i>
Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte Workshop	25
Vom Teammitglied zur Führungskraft	26
Führen in der Stellvertreterfunktion	26
Führen ohne Weisungsbefugnis	27
Wirksam Führen in der Sandwichposition	27
Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?	28
Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Erfahrungs- und Wissenssicherung im Fokus	28
Effektive Wege zum Entscheiden im Team	29
Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen	30
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	30
Teamentwicklung als Führungsaufgabe	31
Effektiv delegieren	31
Veränderungen effektiv steuern	32
Führen in Zeiten von Umbrüchen	32
Ich sehe das, was du nicht sagst – Führen mit Empathie Neu	33
Stärkenorientierte Führung	34
Durch bewusste Führung nachhaltig zum gemeinsamen Erfolg – Conscious Leadership	34
Frauen in Führung	35
Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition	35
Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung – Feedbackseminar für Frauen in Führung Neu	35
Führen in der digitalen Welt <i>Seminare aus diesem Bereich finden Sie in der Rubrik Digitalkompetenzen</i>	
Gesundheitsorientiertes Führen	36
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	36
Psychische Belastung, Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	36
Sucht am Arbeitsplatz – Risiken und Auffälligkeiten erkennen und souverän handeln	37
Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement	38
Führen von Mitarbeitergesprächen	38
Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte	38
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Grundlagen	39
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Aufbau	39
Meetingmanagement und Moderation	40
Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen	40

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise.....	41
Symposium.....	41
■ Digitalkompetenzen.....	42
Einführung in das digitale Denken.....	43
Online-Kurzinput: Digitale Transformation als Kulturwandel verstehen und umsetzen Neu	43
Organisationsentwicklung im Digitalen Wandel Neu	44
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden.....	44
Führen auf Distanz.....	45
Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können Workshop	45
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen.....	46
Agiles Projektmanagement Workshop	46
Agile Werte und Prinzipien – wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert.....	47
Effektiv, kreativ und immer auf den Punkt! – Texten für Online-Medien.....	47
Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping.....	48
Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben.....	48
Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz.....	49
■ Gesundheitsmanagement.....	50
Mit Erfolgsstrategien aus dem Spitzensport die eigene Leistungsfähigkeit verbessern.....	51
Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag.....	51
Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice Workshop	52
Balanceakt Beruf und Familie.....	52
So stärken Sie Ihre Stresskompetenz und bleiben in Balance (3 Module).....	53
Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress.....	54
Selbstcoaching – Belastungen besser meistern.....	54
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern.....	55
Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz.....	55
Einblicke in die Alexander-Technik Workshop	56
Einblicke in die Alexander-Technik – Follow up Workshop	56
Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen.....	57
So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle Workshop	57
■ Persönliche und soziale Kompetenz.....	58
Kommunikation und Rhetorik.....	59
Kommunikation.....	59
Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.).....	59
Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.).....	60
Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren.....	60
Die Kunst des gewinnenden Smalltalks Neu	61
Individuelle Entwicklung.....	62
Argumentieren – überzeugen – Feedback geben.....	62
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops.....	62
Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar.....	63
Potenziale erkennen und entfalten Neu	63
Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern.....	64
Gestresst und trotzdem nett.....	64
Mit Humor! Ein Seminar für Vorzimmer- und Assistenzkräfte zur Stärkung der sozialen Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Selbstfürsorge Neu	65

Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken.....	65
Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell	66
Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	66
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	67
Umgang mit Konflikten	68
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag.....	68
Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten	68
■ Recht.....	69
Methoden.....	70
Juristische Methodik und Denkweise	70
Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	70
Staats- und Verwaltungsrecht.....	71
Landesorganisation Brandenburg	71
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen.....	71
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau	72
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik	72
Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung Workshop	73
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	73
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	74
EU-Recht	75
Recht und Aufgaben der Europäischen Union	75
<i>Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht – Übersicht.....</i>	<i>76</i>
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).....	77
Update Arbeits- und Tarifrecht 2024	78
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	79
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen	80
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau.....	80
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining Workshop	81
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	81
Rechtssichere Stellenbesetzung	82
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	82
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen	83
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop	83
Beamtenversorgungsrecht	84
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten	84
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen.....	85
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop	85
Beamtenstrafrecht Neu	86
Trennungsgeld.....	87
Reisekostenrecht – Grundlagen	87
Reisekostenrecht – Praxistraining Workshop	88
Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung.....	88
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	89
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining Workshop	89
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	90
Personalvertretungsrecht.....	91
Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche	91
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	91
Personalvertretungsrecht – Praxistraining Workshop	92

Haushaltsrecht – Übersicht	93
Stellenbewirtschaftung	94
Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	94
Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	95
Haushaltsrecht – Aufbau Neu	95
Haushaltsrecht Werkstatt Workshop	96
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG – Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	96
Zuwendungsrecht	97
Zuwendungsrecht – Grundlagen	97
Zuwendungsrecht – Aufbau	97
Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	98
Vergaberecht	99
Vergaberecht – Grundlagen und Aufbau	99
Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung.....	99
Neue Entwicklungen im Vergaberecht.....	100
Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVergg)	100
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO).....	101
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining Workshop	101
Effektive Vergabeproofung	102
Rechtliche Spezialthemen	103
Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten	103
■ Moderne Verwaltung	104
Verwaltungs- und Projektmanagement	105
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen Workshop	105
Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	106
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen.....	106
Personalmanagement	107
Onboarding & systematische Mitarbeiter*innenintegration – der Sprung ins warme Wasser	107
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	107
Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten	108
Erfolgreiche Bewerberauswahl.....	108
Arbeitstechniken in der Verwaltung	109
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	109
Schriftgutverwaltung	109
Endlich verständlich – Moderne Amtssprache in der Verwaltung.....	110
Vermerke verfassen.....	110
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	111
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	111
Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen	112
PR – Kommunikation in Krisensituationen Neu	112
Kreative Visualisierung – Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen	113
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	113
Büroorganisation und Zeitmanagement	114
Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll.....	114
Vorzimmermanagement	115
Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben	115

Korruptionsprävention.....	116
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie Workshop	116
■ Sprachen.....	117
<i>Sprachen > Übersicht der Englischkurse an der Landesakademie und in Potsdam.....</i>	<i>118</i>
Verwaltungsendgisch – Einstufungstest	119
Verwaltungsendgisch – Sprachkurs für den Berufsalltag (Sprachniveau A1/A2)	119
Verwaltungsendgisch – Sprachkurs für den Berufsalltag (Sprachniveau B1/B2)	120
Sprachkurs für Einsteiger*innen in die englische Sprache (Sprachniveau A1) Neu	121
Sprachkurs für Wiedereinsteiger*innen in die englische Sprache (Sprachniveau A2) Neu	122
Verwaltungsendgisch – Spracherhalt Workshop	123
<i>Sprachen > Übersicht der Polnischkurse an der Landesakademie.....</i>	<i>124</i>
Polnisch – Sprachlehrgang A1	125
Polnisch – Sprachlehrgang A2	126
Polnisch – Sprachlehrgang B1 Neu	127
Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs Neu	128
Verwaltungspolnisch – Spracherhalt Workshop	128
■ Lehrgänge.....	129
<i>Neu in der Verwaltung > Übersicht Seminarangebot.....</i>	<i>130</i>
Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	132
Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	133
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen.....	134
■ Inhouse-Angebot (kostenpflichtig).....	135
Teamtraining	136
Coaching	137
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop.....	138
Feedback geben und nehmen.....	139
Mediation bei Konfliktlagen.....	140
Zusatzveranstaltungen	141
Dozierendenverzeichnis	142
Schlagwortverzeichnis.....	146

Unser Team



Julia Klingemann

Leiterin der Landesakademie für öffentliche Verwaltung

03375 672-500

julia.klingemann@lakoev.brandenburg.de



Janine Scholz

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

03375 672-501

janine.scholz@lakoev.brandenburg.de

Franziska Cedel

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

03375 672-506

franziska.cedel@lakoev.brandenburg.de

Galina Burdukova

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiet *Moderne Verwaltung*

03375 672-512

galina.burdukova@lakoev.brandenburg.de

Nadine Gartenschläger

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiete *Gesundheitsmanagement* sowie *persönliche und soziale Kompetenz*

03375 672-508

nadine.gartenschlaeger@lakoev.brandenburg.de

Christoph Mattern

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiet *Recht*

03375 672-504

christoph.mattern@lakoev.brandenburg.de

Robert Rosinsky

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiete *Sprachen* sowie *Lehrgänge*

03375 672-507

robert.rosinsky@lakoev.brandenburg.de

Steffi Morgenstern

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiet *Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte* sowie *Vermittlung von Kontakten zu Coaches und Mediaroe*innen*

03375 672-514 | steffi.morgenstern@lakoev.brandenburg.de

Mandy Winge

Ansprechpartnerin Digitalkompetenzen und eLeVe Projekt

03375 672 515

mandy.winge@lakoev.brandenburg.de

Organisatorische Hinweise

Teilnehmendenkreis

Das Veranstaltungsangebot der Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg (LAKöV) richtet sich in erster Linie an die Angehörigen der unmittelbaren Landesverwaltung Brandenburg, der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofes, der Beauftragten für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht, der Hochschulen des Landes und der Gerichte.

Seminaranmeldung

Die Fortbildungsveranstaltungen sind dienstliche Veranstaltungen. Wenn Sie sich für ein Angebot interessieren, richten Sie Ihren Anmeldewunsch bitte an Ihre*n Fortbildungsbeauftragte*n in Ihrer eigenen Dienststelle. Die Anmeldung wird von dort an die LAKöV weitergeleitet. Das Anmeldeformular der LAKöV finden Sie im Internet unter <https://lakoeb.brandenburg.de>.

ACHTUNG – Hinweis auf Systemumstellung:

Im Laufe des Jahres 2024 wird das bisherige Anmeldeprozedere für Fortbildungsveranstaltungen der LAKöV durch ein webbasiertes Anmeldeverfahren abgelöst. Fortbildungsinteressierte erhalten dann die Möglichkeit, ihren Fortbildungswunsch unter Einbeziehung wesentlicher Entscheidungsträger (wie Vorgesetzte und Fortbildungsbeauftragte) digital bei der LAKöV einzureichen.

Ihre Behörde informiert Sie darüber, sobald das webbasierte Anmeldeverfahren für Sie verfügbar ist.

Anmeldungen können jederzeit erfolgen, die Teilnehmenden werden rechtzeitig eingeladen oder erhalten eine Absage. Sie können im Internetauftritt der LAKöV prüfen, ob es noch freie Plätze zu einem Angebot gibt, wenn Sie sich kurz vor Veranstaltungsstart anmelden wollen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die erhobenen personenbezogenen Daten zum Zwecke der Seminarorganisation elektronisch gespeichert und in einem automatisierten Verfahren verarbeitet werden.

Einladungen und Absagen

Die Einladung erfolgt unter Beachtung der durch die Fortbildungsbeauftragten festgelegten Prioritäten und nach Platzkapazität. Sie erhalten Einladungen und Absagen auf elektronischem Weg über Ihre*n Fortbildungsbeauftragte*n.

Abordnung

Während der Seminardauer der Fortbildung werden Sie durch Ihre Dienststelle an die LAKöV abgeordnet.

Stornierung einer Anmeldung

Anmeldungen können nur von der meldenden Dienststelle zurückgezogen werden. Deshalb werden Sie bei absehbarer oder plötzlicher Verhinderung gebeten, die eigene Dienststelle in Kenntnis zu setzen, damit diese die LAKöV informieren kann.

Kosten

Die Teilnahme ist für die Angehörigen der unmittelbaren Landesverwaltung Brandenburg kostenfrei.

Für Dritte wird der Dienststelle ein Entgelt in Rechnung gestellt.

Verpflegung und Unterkunft

Beschäftigte der Landesverwaltung Brandenburg, die die erforderlichen Voraussetzungen für eine unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft erfüllen, werden auf dem Gelände des Aus- und Fortbildungszentrums in Königs Wusterhausen (AFZ) amtlich unentgeltlich verpflegt und im Rahmen vorhandener Kapazitäten amtlich unentgeltlich untergebracht.

Kann aufgrund vollständiger Zimmerauslastung trotz Vorliegen der Voraussetzungen für eine unentgeltliche Unterkunft keine Übernachtung im AFZ zur Verfügung gestellt werden, erfolgt eine sofortige Information an Ihre*n Fortbildungsbeauftragte*n bzw. die abordnende Dienststelle. Von dort erfolgt die weitere Prüfung.

Da die UnterkunftsKapazitäten im AFZ begrenzt sind, ist es deshalb umso wichtiger, dass

- Sie in Ihrer Anmeldung angeben, ob Sie in Königs Wusterhausen übernachten wollen und
- die LAkÖV darüber informieren, wenn die angebotene Übernachtungsmöglichkeit nicht in Anspruch genommen wird. Nur so kann das freie Bett dann einem anderen Teilnehmenden angeboten werden.

Bei freier Kapazität können auch nicht trennungsgeldberechtigte Teilnehmende gegen Entgelt eine Unterkunft buchen. Kreuzen Sie dies bitte auf dem Anmeldeformular an. Die Entgeltordnung des AFZ ist hier zu finden:

<https://fhf.brandenburg.de/fhf/de/campus/unterkunft/>

Teilnahmebescheinigung

Im Nachgang zur Veranstaltung wird die entsprechende Teilnahmebescheinigung elektronisch an die/den für Sie zuständige*n Fortbildungsbeauftragte*n zur Weiterleitung an Sie übermittelt.

Der Fortbildungsnachweis beinhaltet die Daten der tatsächlichen Anwesenheit. Sie werden gebeten, Ihre Anwesenheit am Veranstaltungstag mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen.

Einige Hinweise zur Orientierung auf dem Gelände des AFZ

Anmeldung vor Ort

Bitte melden Sie sich bei Ankunft in der Anmeldung, die sich direkt am Haupteingang des Geländes befindet. Sie ist durchgehend besetzt. Dort erhalten Sie Auskunft bzgl. Ihres Veranstaltungsraumes, der Übernachtungsmöglichkeit sowie eine elektronische Chipkarte für das bargeldlose Kassensystem und die Unterkunft ausgehändigt.

Darüber hinaus können Sie sich mit allen auftretenden Fragen und Problemen an die **Information im Foyer des Seminargebäudes** wenden.

Auf dem Gelände des AFZ stehen nur sehr begrenzt Parkmöglichkeiten zur Verfügung. Für den Zeitraum der Anmeldung können die Kurzzeitparkplätze direkt neben der Anmeldung genutzt werden. Wir empfehlen aufgrund der

begrenzten Parkmöglichkeiten eine Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Hier finden Sie jeweils aktuelle Informationen dazu: <https://fhf.brandenburg.de/fhf/de/campus/anreise/>

Verpflegung

Auf dem Campus des Aus- und Fortbildungszentrums (AFZ) in Königs Wusterhausen befindet sich eine Mensa. Die Öffnungszeiten sowie das aktuelle Angebot finden Sie auf der Website

<https://fhf.brandenburg.de/fhf/de/campus/>

bzw. entnehmen Sie den Informationen im Seminargebäude und in der Mensa vor Ort.

Im Seminargebäude befindet sich ein Getränkeautomat (gegen Entgelt).

Übernachtungsmöglichkeiten

Auf dem Gelände des AFZ stehen modern eingerichtete [Zimmer](#) zur Verfügung. Der Bezug des Zimmers ist in der Regel ab Mittag möglich. Wir bitten, bei Abreise das Zimmer bis 09:00 Uhr zu räumen und die Chipkarte spätestens nach dem Mittagessen in der **Anmeldung** abzugeben.

Alle Zimmer verfügen über die Möglichkeit der kostenfreien Internetnutzung über Wireless Local Area Network (WLAN). Die erforderlichen Login-Daten erhalten Sie in der Anmeldung.

Freizeitmöglichkeiten

Im Mensagebäude stehen Ihnen gegen Entgelt ein Billardtisch und eine Bowlingbahn zur Verfügung. Daneben kann ein Fitnessraum mit modernen Geräten genutzt werden. Auch Fahrräder stehen zur Nutzung gegen ein geringes Entgelt bereit. Informationen erhalten Sie in der **Anmeldung**.

Aktuelle Informationen zur Sport- und Freizeitgestaltung finden Sie am „Schwarzen Brett“ in der Mensa. Außerdem bieten Königs Wusterhausen und Umgebung vielfältige touristische Möglichkeiten. Entsprechende Informationen entnehmen Sie bitte Ihrer Gästemappe auf dem Zimmer.

Campusplan des Aus- und Fortbildungszentrums Königs Wusterhausen

Die Fortbildungen der LAKöV finden in aller Regel im Seminargebäude statt.



Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte



Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Der Schwerpunkt dieser Trainingsreihe liegt im Aufbau von „Soft Skills“, die es ihnen ermöglichen, Ihre Aufgaben als Führungskraft bestmöglich zu erfüllen. Die Inhalte orientieren sich an der gelebten Verwaltungspraxis. Dabei sollen die Teilnehmenden durch die Auseinandersetzung mit den eigenen Kompetenzen und Stärken sowohl die Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung erhalten, als auch Kenntnisse und Fertigkeiten über Führungstechniken und entsprechende Werkzeuge ausbauen.

Die einzelnen Veranstaltungen in dem Entwicklungskonzept schließen jeweils mit einer Selbstverpflichtung (Praxistransfer) der Teilnehmenden ab und werden durch Feedbackschleifen miteinander verknüpft. Ab der dritten Veranstaltung werden die Teilnehmenden mit Führungsrollen in Praxisaufgaben (Fallbeispielen) konfrontiert und im Nachgang von der Gruppe bezogen auf ihr Führungsverhalten, im Sinne eines Feedbacks, bewertet. In Kombination mit Testverfahren entsteht dabei ein Fortbildungsmodell, bei dem sich die Teilnehmenden in hohem Maße entwickeln können. Parallel dazu haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, persönliche Optimierungsvorschläge im Sinne eines Coachings zu erhalten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung

- Leistung und Führung
- Erwartungen an Führungskräfte
- Die eigenen Stärken und Schwächen (Test)
- Die häufigsten Führungsfehler und wie man sie vermeidet / Fluides Denken
- Individuelle Mitarbeiterführung und Kommunikation

Modul 2: Mitarbeitende fördern und entwickeln

- Situativer Reifegrad als Basis
- Mitarbeitertypologie als Plattform
- Bereichsentwicklung / Veränderung als Grundlage
- Mitarbeitergespräche als Werkzeug

Modul 3: Selbstmanagement und Motivation

- Individuelle Leistungsparameter (Test)
- Selbstmanagement und Selbstorganisation
- Eigenmotivation und Fremdmotivation
- Resilienz und Resilienzsteigerung
- Ausgewählte Motivationstheorien und ihre Einsatzmöglichkeiten

Modul 4: Gesprächsführungstechniken der Mitarbeiterführung

- Kommunikation – Grundlagen
- Vorgesetzten-Mitarbeitergespräch
- Zielvereinbarungsgespräche (MBO)
- Kritikgespräche
- Konfliktgespräche
- Präsentation und Moderation

Modul 5: Entscheidungs- und Problemlösetechniken



Dozent

Thomas Dalic

Seminardauer

20 Tage

Anmeldenummer

Termine

1112-L01-2024

Modul 1	15.04. - 16.04.2024
Modul 2	16.05. - 17.05.2024
Modul 3	06.06. - 07.06.2024
Modul 4	10.07. - 12.07.2024
Modul 5	02.09. - 03.09.2024
Modul 6	08.10. - 09.10.2024
Modul 7	04.11. - 06.11.2024
Modul 8	16.12. - 17.12.2024
Modul 9	07.04. - 08.04.2025

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- Projektwerkzeuge: Überblick
- MS Project: Vorgangsplanung



- Allgemeine Grundlagen
- Der Problemlösungszyklus
- Aktivierung der eigenen Kreativität, Methoden und Vorgehensweisen
- Nutzen der Mitarbeiterkreativität, Methoden und Vorgehensweisen

Modul 6: Teams erfolgreich führen

- Die Funktionsparameter von Teams
- Allgemeine Problemfelder in Teams
- Steuerung/Leitung von Teams (Kompetenz- und Rollenverteilung - Test)
- Konfliktbearbeitung in Teams

Modul 7: Verwaltungsmanagement

- Strategische Planung (Grundlagen und Methoden) und Szenariotechnik
- Organisation, Koordination und Kontrolle
- Ablaufoptimierung als System
- Qualitäts- und Wissensmanagement in der Verwaltung
- Nachhaltigkeit - Grundlagen und Handlungsmuster in der Verwaltung

Modul 8: Projektmanagement

- Grundlagen
- Arten des Projektmanagements
- Vorgehensweisen und Methoden im Projektmanagement
- Tipps und Tricks

Modul 9: Transferworkshop nach einer Teilnehmerpraxis von ca. ½ Jahr

Review zum Praxistransfer

- Vertiefung von Führungsthemen nach Bedarf

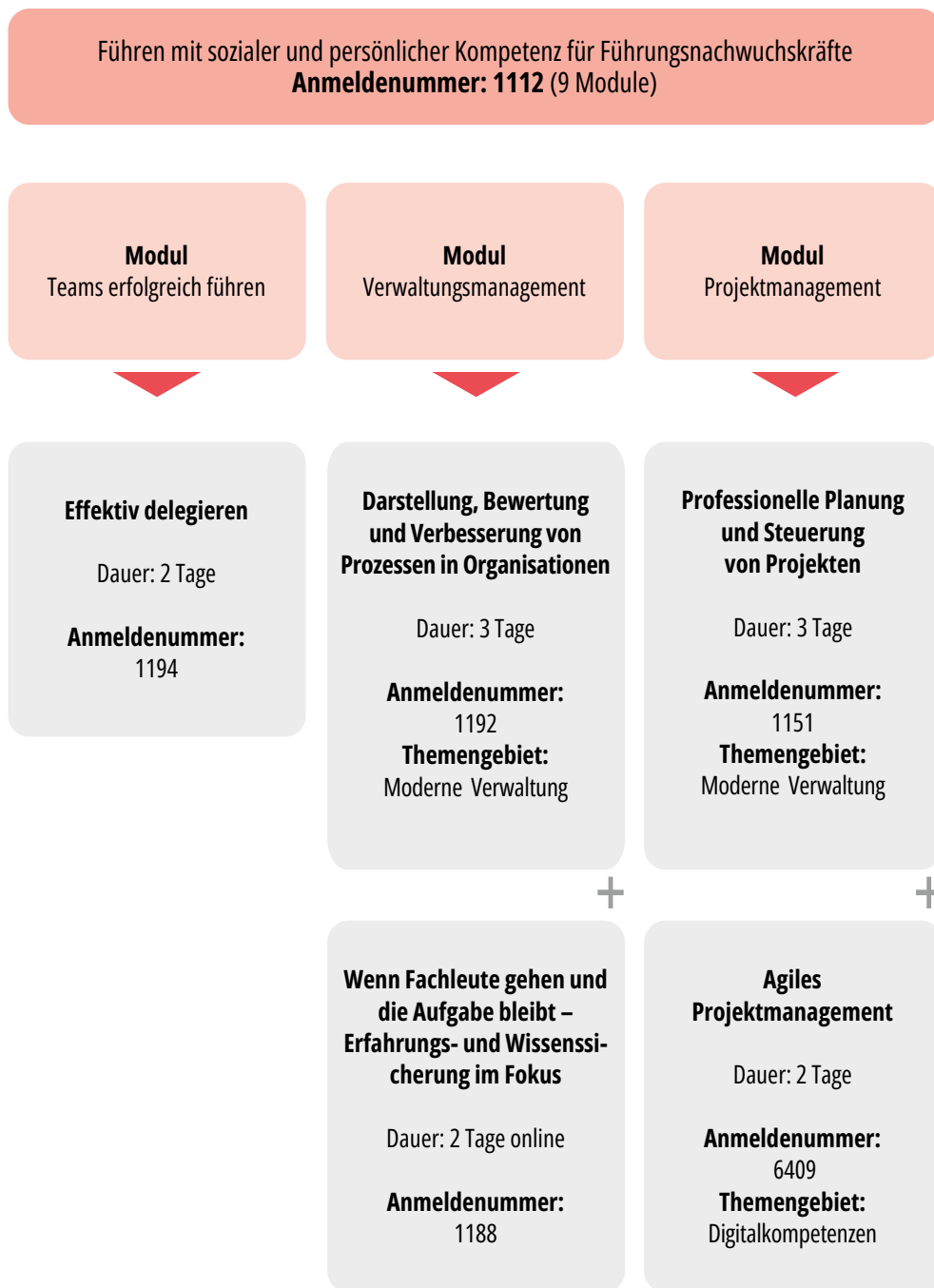
Hinweis auf Folgeseminar: Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, im Rahmen des Angebotes "Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte" – Anmeldeummer 1191 – ihre Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag problembezogen aufzuarbeiten mit dem Ziel, ihre Führungskompetenzen weiter zu stärken und zu festigen.

Stellen Sie sich Ihre eigene Fortbildungsreihe zusammen!

Diese Übersicht zeigt einzeln buchbare Bausteine, die zu den Inhalten der Fortbildungsreihe **1112** für Führungsnachwuchskräfte korrespondieren. Gern können Sie so einzelne Module zu einer ganz individuellen Lernreise nach Bedarf zusammenstellen.

Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte
Anmeldenummer: 1112 (9 Module)





Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Mit dieser Seminarreihe wird den Teilnehmenden das notwendige Basiswissen für das "operative" Führungsgeschäft vermittelt. Ziel dieses Trainings ist die Entfaltung und Weiterentwicklung der eigenen Führungskompetenzen bzw. die Vorbereitung auf eine zukünftige Führungsaufgabe. In den Modulen werden wesentliche Führungskompetenzen geschult, wie das teamorientierte Arbeiten, die Mitarbeitermotivation und lösungsorientierte Kommunikation. Darüber hinaus nehmen die Vermittlung des Nachhaltigkeitsgedankens und der Generationenverantwortung im Zusammenhang mit Fach- und Führungsentscheidungen sowie Fragen zum Diversity Management einen besonderen Raum ein.

In Übungen und Trainingssequenzen werden die Teilnehmenden die Anforderungen an eine Führungskraft in einer modernen Verwaltung ins Verhältnis zu den eigenen Potenzialen setzen, um im Rahmen des erhaltenen Feedbacks Perspektiven für die eigene Weiterentwicklung zu erkennen. Der Praxistransfer zwischen den Modulen erlaubt es den Teilnehmenden, die gewonnenen Erkenntnisse und Handlungsempfehlungen in ihrem Arbeitsbereich auszutesten und deren Erfolg im nächsten Modul zu diskutieren.

Modul 1: Führung und Kommunikation

- Persönliches Führungsverständnis und Potenziale
- Individueller Entwicklungsplan
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Gender Mainstreaming in der Führung

Modul 2: Führung von Gruppen und Teamarbeit

- Dynamik in Gruppen und Teams
- Rollen und Kompetenzen in Teams
- Leitung von Besprechungen
- Führen auf Distanz
- Diversity Management: Umgang mit Unterschieden im Team

Modul 3: Konfliktmanagement

- Frühwarnsystem: Konfliktsignale erkennen
- Analysieren von Konflikten
- Lösungsstrategien / Leitfaden für erfolgreiche Konfliktgespräche
- Interventionsebenen
- Konfliktmoderation und –mediation

Modul 4: Instrumente der Führung und Selbststeuerung

- Zeit- und Selbstmanagement / Umgang mit Stress
- Motivation und Delegation
- Leistungsfeedbacks und Aspekte der Beurteilung
- Digitalen Wandel gestalten

Modul 5: Reflexionstag

Der Reflexionstag bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Erfahrungen bei der Umsetzung der im Training gewonnenen Erkenntnisse in ihren beruflichen Alltag auszutauschen und spezielle Probleme zu diskutieren.

Hinweis auf Folgeseminar: Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, im Rahmen des Angebotes "Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte" – Anmeldeummer 1191 – ihre Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag problembezogen aufzuarbeiten mit dem Ziel, ihre Führungskompetenzen weiter zu stärken und zu festigen.



Dozierende

Dr. Christoph Brauer,
Susanne Thiessen

Seminardauer

13 Tage

Anmeldeummer

Termine

1111-L01-2024

Modul 1 22.04. - 24.04.2024

Modul 2 22.05. - 24.05.2024

Modul 3 26.06. - 28.06.2024

Modul 4 10.09. - 12.09.2024

Modul 5 10.03.2025

1111-L02-2024

Modul 1 13.05. - 15.05.2024

Modul 2 10.06. - 12.06.2024

Modul 3 09.07. - 11.07.2024

Modul 4 30.09. - 02.10.2024

Modul 5 10.03.2025

1111-L03-2024

Modul 1 25.09. - 27.09.2024

Modul 2 11.11. - 13.11.2024

Modul 3 12.02. - 14.02.2025

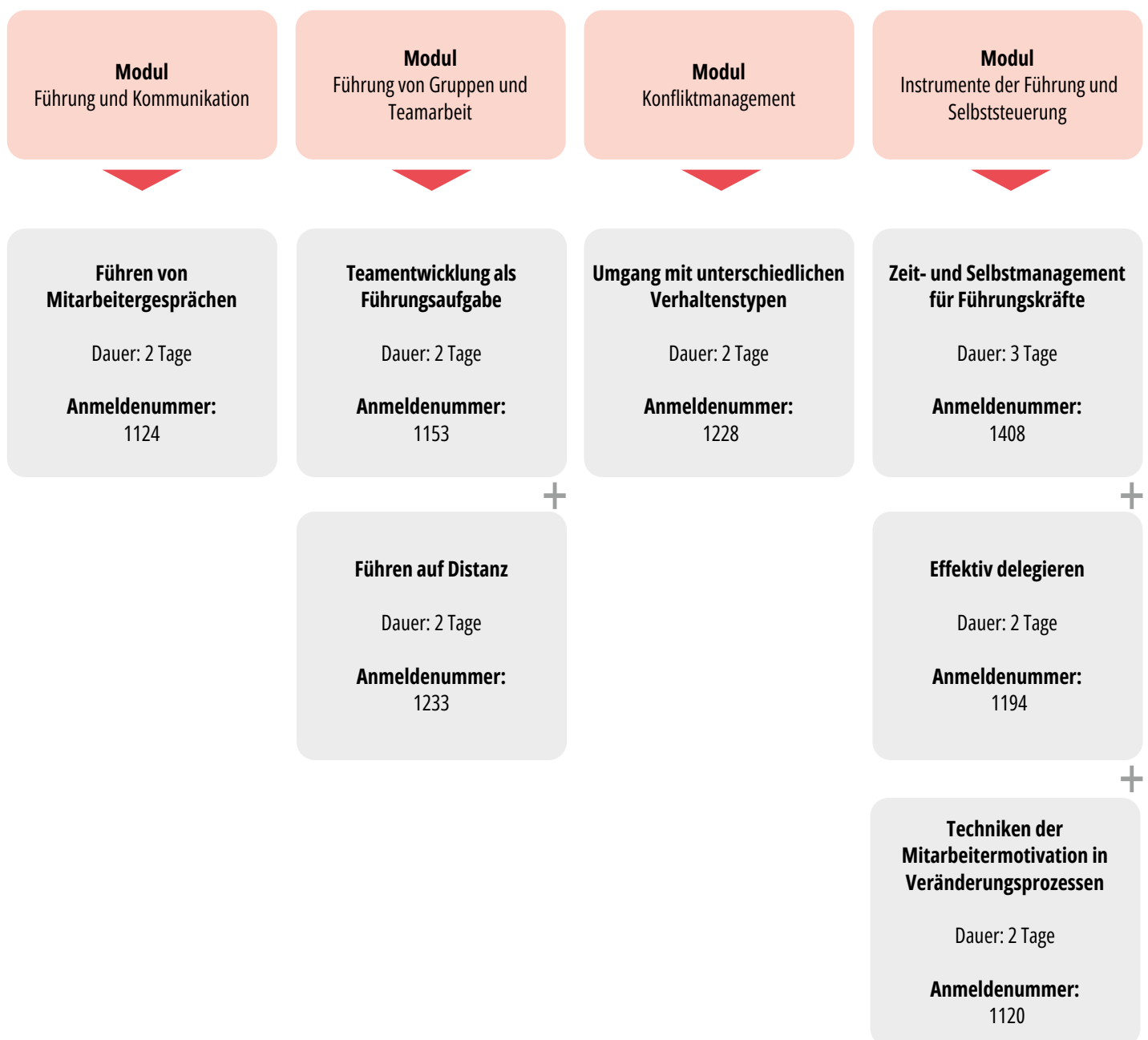
Modul 4 11.03. - 13.03.2025

Modul 5 08.09.2025

Stellen Sie sich Ihre eigene Fortbildungsreihe zusammen!

Diese Übersicht zeigt einzeln buchbare Bausteine, die zu den Inhalten unserer Fortbildungsreihe **1111** für Führungsnachwuchskräfte korrespondieren. Gern können Sie so einzelne Module zu einer ganz individuellen Fortbildungsreihe nach Bedarf zusammenstellen.

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte Anmeldenummer: 1111 (5 Module)



Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

Besuch des Trainings „Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte“ (9 Module) – Anmelde­nummer 1112 oder "Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte" (5 Module) – Anmelde­nummer 1111

Beschreibung

Der Zirkel baut auf den erworbenen Kompetenzen aus den Führungsnachwuchskräfte­trainings auf. Die Teilnehmenden stärken und festigen ihre sozialen und persönlichen Führungskompetenzen, indem sie anhand von Situationen und Problemen aus ihrem beruflichen Alltag ihr eigenes Vorgehen hinterfragen und reflektieren. Sie erarbeiten gemeinsam Lösungsansätze und werden mit dem Prinzip der kollegialen Beratung vertraut gemacht mit dem Ziel, ein berufliches Netzwerk zu etablieren und sich späterhin ohne moderierte Begleitung bei Problemlagen gegenseitig zu beraten. Durch einen gesteuerten Praxistransfer zwischen den Workshops setzen die Teilnehmenden die neu erworbenen Erkenntnisse im beruflichen Alltag um und reflektieren den Erfolg.

Die inhaltlichen Schwerpunkte ergeben sich zum einen aus den direkten Teilnehmerbedarfen und zum anderen aus aktuellen vom Dozierenden eingebrachten Themen, die zum jeweiligen Zeitpunkt der Workshops wissenschaftlich oder verwaltungsspezifisch allgemein relevant sind.

Die Teilnehmenden treffen sich nach dem ersten Termin weiter in der festen Gruppenkonstellation ein- bis zweimal im Jahr, über einen Zeitraum von maximal sechs Modulen.



Dozierende

Dr. Christoph Brauer,
Thomas Dalic,
Susanne Thiessen

Seminardauer

2 Tage je Modul

Anmeldenummer

Termine

1191-L01-2024

Modul 1 18.09. - 19.09.2024

1191-L02-2024

Modul 1 07.11. - 08.11.2024

1191-L03-2024

Modul 1 11.12. - 12.12.2024

Dozentin
Andrea Grünke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1186-L01-2024
Modul 1 17.10. - 18.10.2024
Modul 2: 06.12.2024

Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Der Rollenwechsel vom Teammitglied zur Führungskraft bringt große Herausforderungen mit sich - insbesondere innerhalb einer Organisation oder innerhalb eines bestehenden Teams. Der Erwartungsdruck ist hoch, die Beobachtung von allen Seiten ist vorhanden und die Beziehungen zu den Kolleginnen und Kollegen verändern sich. Dieses Seminar unterstützt die Teilnehmenden, einen gelungenen Übergang zu planen, diesen erfolgreich umzusetzen und sich als Führungskraft weiterzuentwickeln. Es gibt einen Überblick über die wichtigsten Führungsinstrumente und thematisiert die Anwendung und den Nutzen dieser Instrumente zu Beginn der neuen Führungsrolle. Zudem erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit zur Reflexion des eigenen Führungsstils. Allgemein typische Fallstricke im Rahmen der Rollenveränderung werden beleuchtet und konkrete Situationen der Teilnehmenden nach Wunsch bearbeitet.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Anforderungen an die Führungsrolle
- Typische Fallstricke beim Rollenwechsel
- Überblick und Reflexion möglicher Führungsstile
- Grundkenntnisse zu hilfreichen Führungswerkzeugen
- Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1115-L01-2024
02.12. - 03.12.2024

Führen in der Stellvertreterfunktion

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Beschäftigte, die als Stellvertretende Führungsaufgaben auf Zeit wahrnehmen

Beschreibung

Stellvertreterfunktionen werden sehr unterschiedlich definiert und gelebt. Von der reinen Abwesenheitsvertretung bis zum Arbeiten im Führungstandem, von informellen Regelungen bis zu klar festgelegten Rollen und Aufgaben gibt es ein weites Spektrum. Es gibt oft keine eindeutigen Vorbilder und die Stellvertreterrolle muss sehr individuell und situationsbezogen ausgefüllt werden, eine Herausforderung für die Rolleninhaber.

Das Seminar bietet die Möglichkeit, die eigene Stellvertreterrolle zu reflektieren, um eine klare eigene Positionierung zu finden. Der Überblick zu Führungshaltungen und Führungswerkzeugen soll ein Grundwissen zu den wichtigsten Führungsthemen geben, um die Rolle professionell ausfüllen zu können. Dabei wird der Fokus immer auf die spezielle Situation eines Stellvertretenden gerichtet.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Stellvertreterrolle: Definition und Aufgaben
- Fallstricke und typische Herausforderungen in der Stellvertreterfunktion
- Positionierung und Rollenklärung in der individuellen Situation
- Das eigene Standing in der Stellvertreterrolle finden
- Menschen ohne Weisungsbefugnis führen und überzeugen
- Zentrale Führungswerkzeuge kennen und nutzen

Führen ohne Weisungsbefugnis

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die fachliche Führungsaufgaben ohne Disziplinarbefugnis wahrnehmen

Beschreibung

Die Teilnehmenden erschließen sich wichtige Führungswerkzeuge sowie Strategien für das Führen auf der gleichen Hierarchiestufe (laterales Führen) und erlangen Sicherheit in ihrer Rolle als fachliche Führungskraft von Mitarbeitenden, ohne disziplinarische Führungskraft zu sein. Im Modul 1 setzen sich die Teilnehmenden mit den Wesensmerkmalen lateralen Führens auseinander und entwickeln Steuerungsansätze und -systematiken, die sie befähigen, Führungsautorität auch ohne disziplinarische Weisungsbefugnis zu entwickeln. Im Modul 2 reflektieren und analysieren die Teilnehmenden die Umsetzung der erlernten Werkzeuge und Methoden in der Praxis. Sie vertiefen Techniken zur lösungsorientierten Behandlung von Konflikten und zur zielorientierten Gesprächsführung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Weisungsfreie Steuerung von Teams
- Delegationsverfahren ohne Weisungsbefugnis
- Ressourcenorientierte Kritik mit der „Sandwichmethode“ formulieren
- Teamgestütztes Erstellen von Maßnahmeplänen
- Konfliktlösung nach dem Mediationsprinzip
- Gesprächsführung mit der V-I-R-Methode (Verständnis-Interesse-Regelung)

Wirksam Führen in der Sandwichposition

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die klassischen Spannungsfelder, die die Sandwichposition mit sich bringt, sind immer wieder herausfordernd. Die Vermittlung zwischen „oben und unten“, der Umgang mit dem Druck aus unterschiedlichen Richtungen macht nicht nur neuen Führungskräften zu schaffen.

Die Teilnehmenden entwickeln im Seminar Lösungsansätze, wie sie den unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen gerecht werden können, ohne dabei ihre eigenen Ziele aus den Augen zu verlieren. Sie lernen Instrumente kennen, die sie dabei unterstützen, die Herausforderungen der Führungspraxis zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Spannungsfelder der Sandwichposition
- Umgang mit unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen an mich als Führungskraft
- Führung von Mitarbeitenden aus der Sandwichposition heraus
- Zusammenarbeit mit Führungskolleg*innen („Laterale“ Führung)
- Zusammenarbeit mit meinen Vorgesetzten („Führen nach oben“)
- Gesprächsführung mit der V-I-R-Methode (Verständnis-Interesse-Regelung)



Dozent
Peter Drescher

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1193-L01-2024
Modul 1 10.10. - 11.10.2024
Modul 2 05.12. - 06.12.2024



Dozentin
Andrea Grünke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1175-L01-2024
27.06. - 28.06.2024



Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1200-L01-2024

30.05. - 31.05.2024

1200-L02-2024

14.11. - 15.11.2024

Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Leistungsmotivation der Mitarbeitenden hängt in hohem Maße von den Führungsqualitäten ihrer Vorgesetzten ab. Vor allem im Spitzensport wird dieser Zusammenhang unmittelbar sichtbar. Markus Hornig, Coach in Spitzensport und Unternehmen, der in seiner Funktion als Mentaltrainer die Frauenfußball Nationalmannschaft 2016 in Rio zum Olympiasieg coachte, überträgt die Führungsprinzipien des Spitzensports auf das Anforderungsprofil von Führungskräften im öffentlichen Dienst und zeigt: Führungskompetenz basiert auf bestimmten psychologischen Grundsätzen und ist für jedermann erlernbar.

Im Mittelpunkt des Workshops steht das Modell der „transformationalen Führung“, dem nachweislich erfolgreichsten Führungsmodell im Sport, mit dem Erfolgstrainer*innen, wie z.B. Jürgen Klopp, Silvia Neid oder Jochen Schümann (Segeln) arbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Was ist transformationale Führung?
- Welche Rahmenbedingungen benötigen Mitarbeitende, damit sie Lust auf Leistung entwickeln?
- Wie entsteht Teamgeist?
- Wie hängen Führung und Kommunikation zusammen?
- Das Einmaleins der transformationalen Führung für den Arbeitsalltag



Dozentin

Heidelinde Kneissl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1188-L01-2024 ONLINE

07.10. - 08.10.2024

Wenn Fachleute gehen und die Aufgabe bleibt – Erfahrungs- und Wissenssicherung im Fokus

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Sicherung von Erfahrung und Wissen ist zu einer zentralen Führungsaufgabe im öffentlichen Dienst geworden. Generationenwechsel in der Belegschaft, erhöhte Personalfuktuation, schnelleres Veralten von Wissen sowie höhere Komplexität von Wissenszusammenhängen sind alltägliche Realität. Besonders herausfordernd ist dabei die Bewahrung und Weitergabe des Wissens von Expert*innen.

Dieses Seminar soll Wege zeigen, wie Führungskräfte die Ressource Wissen "managen" können und wie sie Teams so führen, dass Wissen weitergegeben und geteilt wird. Es soll ein Überblick geschaffen werden, welche Ansatzmöglichkeiten und Instrumente es auf den Ebenen Mensch, Organisation und Technologie gibt, um relevantes Wissen zu bewahren und nutzbar zu machen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Herausforderungen im Umgang mit der Ressource Wissen
- Was bedeutet es, Wissen zu "managen" / Die Rolle der Führungskraft
- Motivation und Kompetenz im Team zur Wissensteilung fördern
- Technologien und Werkzeuge zur Wissenssicherung nutzen
- individuellen Strategien für die einzelnen Arbeitsbereiche der Teilnehmer*innen entwickeln

Effektive Wege zum Entscheiden im Team

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Beschäftigte mit Projektverantwortung

Beschreibung

Gemeinsame Entscheidungen im Team zu treffen, ist eine Antwort auf die Herausforderungen unserer digitalen, globalen Arbeitswelt. Die Perspektivenvielfalt im Team erhöht die Kreativität und Qualität von Entscheidungen. Sie werden beweglicher getroffen, starre hierarchische, funktionale Strukturen werden durch flexible Teams ersetzt. Nur: Perspektivenvielfalt alleine reicht nicht aus. Die gemeinsame Beschlussfindung ist kein Selbstläufer, denn typischen Fallen lauern: "alle reden mit", endlos lange Diskussionen finden kein Ergebnis, voreiliger Aktionismus startet, die Mehrheit gewinnt, es entstehen Entscheidungen, die nicht getragen und umgesetzt werden. Wer diese Fallen umgehen will, benötigt solide Kompetenzen und Handwerkzeug. Im Rahmen dieses Online-Seminars lernen die Teilnehmenden, erprobte Werkzeuge für klare und effiziente Teamentscheidungen einzusetzen, Perspektivenvielfalt zu steuern und konstruktiv in die Beschlussfindung zu integrieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

- Theoretische Grundlagen
- Risikoperspektiven
- typische Urteilsfehler und Fehler beim gemeinsamen Entscheiden sowie entsprechende Vermeidungsstrategien

Modul 2:

- Delegation und Haltung
- Differenzierung von Entscheidungsverfahren
- Einwand-Integration

Modul 3:

- Rollen im Entscheidungsprozess
- Moderation von Entscheidungen
- Retrospektiven

Modul 4:

- Lessons learned aus dem Praxistransfer: Best practices, Stolpersteine, Fragen
- Dynamische Risikobilanzen zur Einschätzung von Chancen und Risiken

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Arbeit an Praxisfällen

Das Seminar wird online mit dem Webkonferenzsystem BigBlueButton durchgeführt und findet an 4 Modultagen jeweils in der Zeit von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt.



Dozentin
Susanne Delius

Semindauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1250-L01-2024 **ONLINE**

Modul 1 13.09.2024

Modul 2 27.09.2024

Modul 3 11.10.2024

Modul 4 13.12.2024

jeweils von 9:00 - 13:00 Uhr



Dozent
Peter Drescher

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1120-L01-2024
25.04. - 26.04.2024

Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Motivierte Mitarbeitende sind die wertvollste Ressource in der Verwaltung. Gerade in Veränderungsprozessen die durch den demografischen Wandel oder im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung vollzogen werden müssen, muss der und die einzelne Mitarbeitende*r mit seinen / ihren je eigenen Motivationslagen in den Blick genommen werden. Nur wenn es den Führungskräften gelingt, die Wechselwirkung zwischen Mitarbeitermotivation und Leistungsfähigkeit zu erkennen und gezielt zu nutzen, wird es möglich sein, die Herausforderungen der Zukunft gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu meistern.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden über die Vermittlung von Grundlagenwissen hinaus durch eine Vielzahl von praktischen Übungen entsprechendes Handwerkszeug zu vermitteln, um für die besonderen Herausforderungen an Führungskräfte in Veränderungsprozessen gerüstet zu sein.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Führen in Veränderungsprozessen
- Leistung, Führung und Motivation
- Führung und eigene Motivation
- Erkenntnisse aus der Arbeitspsychologie und ihre Bedeutung für die Motivation



Dozentin
Kathrin Tietz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1229-L01-2024
02.05. - 03.05.2024

1229-L02-2024 ONLINE
13.11. - 14.11.2024

Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Warum verhält sich ein Teammitglied so und nicht anders? Was sind die Motive für sein Verhalten? Vor diesen Fragen stehen Führungskräfte häufig, gerade in schwierigen Situationen. Um Mitarbeitende erfolgreich führen zu können, ist es deshalb unerlässlich, sichtbares Verhalten als Ausdruck innerer Prozesse einzuordnen und zu verstehen. Jeder Mensch sendet bewusst oder unbewusst Signale aus. Die richtige Deutung kann Missverständnisse vermeiden und das Miteinander verbessern. Hierzu bildet psychologisches Grundwissen eine nützliche Basis. Denn Mitarbeitende, die sich verstanden fühlen, sind motivierter und leistungsfähiger.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, sich selbst und andere Menschen besser einzuschätzen. Sie vertiefen ihre Menschenkenntnis, stärken ihre eigenen sozialen Kompetenzen und verbessern damit ihre Kommunikationsfähigkeit.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erklärungsmodelle für menschliches Verhalten
- Äußere Erscheinung und menschliches Verhalten
- Die wichtigsten Motive – was treibt Menschen an?
- Die eigene Wahrnehmung – Selbst- und Fremdbild
- Sich und andere Menschen besser verstehen mit Hilfe von Persönlichkeitsmodellen
- Erfolgreich miteinander kommunizieren durch situatives Führen

Teamentwicklung als Führungsaufgabe

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Teilnehmenden richten zunächst den Blick auf sich in ihrer Rolle als Führungskraft und deren Bedeutung für ihre Teams. Die eigene Haltung und das eigene Kommunikationsverhalten werden reflektiert und auch durch kollegialen Austausch besprochen. Die notwendigen Kompetenzen und Fähigkeiten als Leitende einer Gruppe werden auf der Handlungs- und auf der Verhaltensebene differenziert beleuchtet, um ein ideales Zusammenwirken als Team möglich zu machen.

Während des Seminars wird ein Test durchgeführt, der die eigene Rollentendenz mit Stärken und Schwächen zeigt, mit dem Ziel der persönlichen Weiterentwicklung. Einzelne Herausforderungen bei der Arbeit im Team werden abgefragt und mögliche Lösungswege erarbeitet, sowie in praktischen Übungen mit den erlernten Tools gefestigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufgaben und Kompetenzen von Führungskräften
- Haltung versus Verhalten
- Wirkfaktoren und Phasen bei der Arbeit im Team
- Rollen im Team
- Konstruktive Kommunikation auch bei kritischen Gesprächen
- Chancen eines Neustarts?

Effektiv delegieren

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes, Projekt-/Arbeitsgruppenleiter*innen

Beschreibung

Eine strategische und professionelle Delegation hilft, mehr Zeit für Führungsaufgaben zu gewinnen und Mitarbeitende durch neue Aufgaben und Kompetenzentwicklung zu motivieren. Die Teilnehmenden reflektieren den eigenen Willen und ihre Fähigkeit zur Delegation und begreifen deren Vorteile. Sie analysieren ihre Tätigkeitsfelder und Aufgaben und überlegen, welche Aufgaben davon delegierbar sind. Dabei lernen sie wichtige Kriterien für die Aufgaben- und Mitarbeiterauswahl kennen. Weiter erarbeiten und üben sie Methoden für eine erfolgreiche Delegation. Sie erfahren, wie man mit Rückdelegationen differenziert umgeht und bekommen klassische Methoden zu deren Vermeidung vermittelt. Die Teilnehmenden entwickeln einen individuellen Delegationsplan zur praktischen Anwendung in ihrem Arbeitsalltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Delegierbare und nicht delegierbare Aufgaben
- Analyse des eigenen Delegationsverhaltens / Vorteile von verstärktem Delegieren
- Planungselemente einer erfolgreichen Delegation / Kriterien der Mitarbeiterauswahl
- Ein Delegationsgespräch vorbereiten und durchführen
- Nachhaltigkeit schaffen, Erfolg sichern, Rückdelegation vermeiden



Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1153-L01-2024

14.03. - 15.03.2024



Dozentin

Barbara Hoyer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1194-L01-2024

19.06. - 20.06.2024



Dozentin
Mechthild Bülow

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1107-L01-2024
13.06. - 14.06.2024

Veränderungen effektiv steuern

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Führungskräfte müssen Veränderungen aktiv steuern und dabei auch sich selbst und Mitarbeitende motivieren. In diesem Seminar werden typische Aspekte von Veränderungen bearbeitet, die Verwaltungen heute erreichen: immer höhere Anforderungen, politische Vorgaben, schwindende Ressourcen und dünne Personaldecken.

Die Teilnehmenden lernen Kernkompetenzen, mit denen sie Veränderungsprozesse effektiv steuern, alle Beteiligten angemessen führen und mit einem gemeinsamen Kurs gute und nachhaltige Ergebnisse erzielen. Thematisiert werden Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen sowie Möglichkeiten der aktiven Förderung und Begleitung schwieriger Teammitglieder.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Veränderungen verstehen
- Die Wirkungsweise von Veränderungen auf unterschiedliche Menschen
- Rollenverteilungen bei Veränderungen: Betroffene und Beteiligte
- Kompetenzanforderungen an Führungskräfte
- Proaktive Steuerung von Veränderungsprozessen: Information und Kommunikation
- Hindernisse bei der Umsetzung: Umgang mit Ängsten und Blockaden
- Selbstmotivation der Führungskraft
- Der gemeinsame Kurs: Veränderungen nachhaltig im Team / in der Verwaltung verankern



Dozent
Christoph Pörksen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1242-L01-2024
17.06. - 18.06.2024

Führen in Zeiten von Umbrüchen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Klimawandel, Migrationsbewegungen, demokratische Institutionen unter Druck – in den letzten Monaten und Jahren haben sich viele große Themen gezeigt, die gegenwärtig zu bewältigen sind. Die Geschwindigkeit, mit der sich eine neue Herausforderung für unsere Gesellschaft und auch für unsere Arbeit an die nächste reiht, ist groß.

Eine besondere Herausforderung für Führungskräfte entsteht, wenn Erfahrungen und Erlerntes aus der Vergangenheit nicht ausreichend auf die Problemstellungen der Gegenwart vorbereitet haben. Im Workshop lernen die Teilnehmenden hilfreiche Ansätze kennen, um eine Kultur der Zusammenarbeit auch in neuen Arbeitssituationen zu stärken. Die Teilnehmenden können die an sie gestellten und sich stetig verändernden Herausforderungen klar benennen und einschätzen. Sie reflektieren, wie sie als Führungspersönlichkeit in Krisenzeiten agieren, gestalten Führungsbeziehungen wertschätzend und unterstützen ihre Mitarbeitenden so bestmöglich in Krisensituationen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Krisen erkennen und verstehen
- Persönlichkeit zeigen und Beziehungen wirkungsvoll gestalten
- Die Organisation passend aufstellen und Aufgaben balancieren

Ich sehe das, was du nicht sagst – Führen mit Empathie

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Soziale Kompetenz ist und bleibt gerade im digitalen Zeitalter einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren. Wir stecken Menschen in 100 Millisekunden in eine Schublade und können Emotionen unserer Gesprächspartner*innen in nur 40 Millisekunden erkennen – sogar am Monitor. Zu erkennen, wie sich unser Gegenüber fühlt, und damit angemessen umzugehen, ist eine der wichtigsten Fähigkeiten für den Aufbau guter Beziehungen – und damit Voraussetzung für den Erfolg jedes Gesprächs – analog genauso wie während einer Videokonferenz. Dabei können vor allem die Mikroexpressionen in unserer Mimik wertvolle Hinweise darauf geben, ob ein Gespräch erfolgreich verläuft.

Im Training lernen die Teilnehmenden das Mimikresonanz®-Konzept kennen und erfahren, wie sie die Qualität von Begegnungen positiv beeinflussen und ihre Gesprächspartner*innen lesen können. Dabei führt Imme Vogelsang sie in die Welt der Neuropsychologie, damit sie Emotionen ihrer Gesprächspartner*innen besser einschätzen können. Nicht nur theoretisch, sondern auch praktisch mit vielen Übungen, Analysen von Videoclips und Fotos. Durch einen interaktiven Selbst-Test erfahren sie zu Beginn, wie es aktuell um ihre eigene Emotionserkennungsfähigkeit bestellt ist.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Was Ihnen die Mimik verrät
- 12 Primäremotionen, sieben „Purely Facial Emotions“
- Interaktiver Selbsttest: Welche Emotionen erkennen Sie?
- Stresssignale und Beruhigungsgesten
- Woran erkennen Sie echte Freude im Gegensatz zum sozialen Lächeln?
- Die sieben typischen mimischen Einwandsignale
- Resonanz: So reagieren Sie zielführend auf nonverbale Signale



Dozentin
Imme Vogelsang

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1243-L01-2024
26.11. - 27.11.2024



Dozent
Arvid Nienhaus

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1244-L01-2024
18.11. - 19.11.2024

Stärkenorientierte Führung

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Der stärkenorientierte Führungsansatz hat das Ziel, die eigene Führung zielgerichteter zu verstehen und folglich auch Mitarbeitende entsprechend ihrer Stärken einzusetzen und zu fördern. Sie können sich selbstbestimmt in den Arbeitsprozess einbringen, wodurch sie zufriedener sind und sich stärker mit dem eigenen Aufgabenbereich identifizieren.

Im Seminar werden die Teilnehmenden zunächst den Blick auf sich selbst schärfen, eigene Stärken erkennen und Strategien lernen, diese weitreichender einzusetzen. Darüber hinaus erlernen sie, wie sie Ressourcen und Stärken ihres Teams einsetzen, um gemeinsame Fragestellungen erfolgreich zu bearbeiten und gesteckte Ziele zu erreichen. Transfermethoden unterstützen die Umsetzung im beruflichen Alltag.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Erarbeiten einer ressourcenorientierten versus defizitorientierten Wachstums-Perspektive mit Blick auf Mensch und System
- die Entstehung von Stärken und der Rahmen für den Zugang zu ihnen
- Routinen als Fundament für das Abrufen von Leistungsfähigkeit
- die Rolle eigener Stärken für den erfolgreichen Umgang mit sich verändernden Dynamiken im Führungsalltag und der damit verbundenen Kommunikation
- Einsatz individueller Stärken für einen Gewinn im Teamgefüge



Dozent
Marc Pawlak

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1245-L01-2024
21.11. - 22.11.2024

Durch bewusste Führung nachhaltig zum gemeinsamen Erfolg – Conscious Leadership

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Rahmen dieses Seminars zum Conscious Leadership-Ansatz oder „Führung mit Bewusstheit“ werden die Fähigkeiten der Teilnehmenden gestärkt, andere zu sinnvollem Handeln zu inspirieren, bei Herausforderungen standzuhalten und nach Rückschlägen wieder aufstehen zu können. Die Teilnehmenden bekommen durch den Conscious Leadership-Ansatz Anregungen, um ihre Potenziale zu entfalten und sich über heutige Begrenzungen hinaus zu entwickeln.

Bewusste Führungskräfte führen mit Authentizität, sind vertrauenswürdig, integer und transparent. Sie reflektieren ihre inneren Zustände und nehmen wahr, wie ihre eigene Haltung beeinflusst, was sie mit welchem Ergebnis tun und wie respektvoll und wertschätzend sie kommunizieren. Dadurch entsteht eine Vertrauenskultur, die sich auf die Gesamtleistung der Organisation auswirkt.

Inhaltliche Schwerpunkte

- das dynamische Zusammenspiel zwischen Leadership, Bewusstheit, Resilienz, Innovation, Beteiligung und nachhaltigem Erfolg
- die enge Beziehung zwischen persönlichem und beruflichem Wachstum

Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Herausforderung gerade für weibliche Führungskräfte liegt im Umgang mit den eigenen und fremden Erwartungen an die Aufgaben und die Rolle in dieser Funktion. Dies kann zu einem Spannungsverhältnis führen. Sie können dann authentisch führen, wenn sie ihre Haltung kennen, das Umfeld verstehen und ein eigenes Selbstverständnis entwickelt haben.

Die Teilnehmerinnen erfahren die Zusammenhänge dieser Mechanismen und der Wechselwirkung von Verhaltensmustern, um dem „eigenen Stil“ entsprechend zu kommunizieren und zu handeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Reflexion und Selbstverständnis der eigenen Führungsrolle
- Mit eigenen und fremden Erwartungen umgehen
- Typische "Fallen" im Führungsalltag verstehen
- Entwicklung eines authentischen Führungsstils – ihre Wirkung und Akzeptanz
- Führung zwischen Kooperation und Autorität
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Führung
- Die eigenen Stärken erkennen und einsetzen
- Sicherheit in der Kommunikation

Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung – Feedbackseminar für Frauen in Führung

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar erhalten die Teilnehmerinnen ein professionelles und umfangreiches Feedback zu ihrem Auftretsstil und ihrer persönlichen Wirkung. Mit einem konstruktiven Blick auf die individuellen Stärken und Herausforderungen optimieren sie ihren Auftritt, erhöhen ihre Wirksamkeit und fördern eine klare, authentische Kommunikation im Führungsalltag. Die Teilnehmerinnen identifizieren ihre Persönlichkeitsvielfalt und lernen diese bewusst und situationsgerecht für sich zu nutzen. Sie üben Körpersprache, Stimme und innere Haltung in Einklang zu bringen, um die Qualität von Begegnungen und Gesprächen nachhaltig positiv zu beeinflussen. Die Übungen werden in einem geschützten und vertrauensvollen Rahmen durchgeführt und durch die Trainerin nach individuellem Bedarf angepasst.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Feedbackregeln
- Selbstbild und Fremdbild
- Ausstrahlung und Souveränität durch Körpersprache, Stimme und innere Haltung beeinflussen
- Wirkungsvolle Kommunikation und individueller Stil
- Trainieren von (individuellen) Auftretts- und Gesprächssituationen
- Stärken der Selbstsicherheit und Erweitern des eigenen Verhaltensrepertoires
- Persönlicher Entwicklungsplan
-



Dozentin
Heike von Truczynski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1195-L01-2024
19.09. - 20.09.2024



Dozentin
Susanne Kamp

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1178-L01-2024
Modul 1 23.04. – 24.04.2024
Modul 2 14.06.2024



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1408-L01-2024

Modul 1 17.06. - 18.06.2024

Modul 2 23.09.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- Zeit- und Aufgabenmanagement mit MS Outlooklook

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Teilnehmenden erkennen die Stärken und Schwächen ihres Selbstmanagements sowie die Ursache-Wirkung-Zusammenhänge ihres persönlichen Stresses. Sie lernen ihre Zeit effektiver zu nutzen, zielgerichteter zu planen und rationeller zu entscheiden. Sie entwickeln mental nachhaltige Strategien für den Umgang mit sich und Anderen. Durch eine energieökonomische Selbststeuerung können sie Belastungen reduzieren, ihre Fähigkeiten stärken und insgesamt selbstbewusster und gelassener auftreten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Professionelle Zeit-, Selbst- und Arbeitsorganisation
- Sich selbst und andere motivieren
- Persönliche Handlungspläne entwickeln
- Mentale Techniken zur Leistungssteigerung
- Allgemeine und individuelle Stressoren
- Stress vermeiden und reduzieren
- Gelassenheit lernen - Einstellungen und innere Bewertungen prüfen
- Souveränität und Selbstbewusstsein stärken



Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1141-L01-2024

25.11. - 27.11.2024

Psychische Belastung, Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden mit psychisch belasteten sowie an Burnout oder Depression erkrankten Mitarbeitenden umzugehen. Sie gewinnen Sicherheit im Erkennen von Belastungsindikatoren und können damit im Führungsalltag professionell umgehen. Im Seminar werden exemplarisch psychische Störungen und ihre Symptome vorgestellt. Ergänzend werden Frühwarnsignale erarbeitet, um ein zeitiges Handeln zu ermöglichen. Die Gesprächsführung ist ein weiterer Seminarschwerpunkt. Die Teilnehmenden erhalten hier Möglichkeiten zur Erprobung im geschützten Rahmen und damit konkrete Hilfsmittel für ihre tägliche Führungspraxis.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Burnout und Depression: Abgrenzung sowie Ursachen, Symptome und Verlauf
- Auswirkungen psychischer Störungen auf die Arbeitsfähigkeit
- Umgang mit psychisch belasteten oder erkrankten Mitarbeitenden
- Die Rolle der Führungskraft
- Diskriminierung vorbeugen
- Frühwarnsignale erkennen und Hilfsmöglichkeiten aufzeigen
- Gesundheitsorientierte Gesprächsführung und Prävention als Führungsaufgabe

Sucht am Arbeitsplatz – Risiken und Auffälligkeiten erkennen und souverän handeln

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Führungsnachwuchskräfte

Beschreibung

Führungskräfte wollen mit einem guten Team etwas bewegen und Ziele erreichen. Damit dies gelingt und sich die Mitarbeitenden aktiv und erfolgreich einbringen, ist ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit maßgebend. Suchtgefährdung und Abhängigkeit stehen dem grundsätzlich entgegen. Ein guter Grund für Führungskräfte, informiert und aufmerksam zu sein. So können sie präventiv agieren, mit einem professionellen Blick Auffälligkeiten wahrnehmen und im Ernstfall souverän handeln.

Das Präventionsseminar sensibilisiert die Teilnehmenden für das Thema Suchterkrankung und stärkt ihr Verständnis für die Besonderheiten und Einschränkungen des Krankheitsbildes. Anschaulich vermittelt, erhalten die Teilnehmenden wesentliche Informationen zu stofflichen und nichtstofflichen Suchtarten und können damit verbundene Mythen und Ammenmärchen durch Faktenwissen entkräften.

Die Teilnehmenden reflektieren ihre Rolle und Haltung im jeweiligen Arbeitsfeld. Sie erkennen Risikofaktoren am Arbeitsplatz, nehmen Anzeichen von Suchtmittelkonsum und suchtbedingtem Verhalten wahr und können situationsgerecht reagieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in das Krankheitsbild Sucht
- Psychische Erkrankungen und Suchtentwicklung
- Unterscheidung zwischen stoffgebundenen und stoffungebundenen Süchten
- Suchtförderliche Risikofaktoren und Auffälligkeiten am Arbeitsplatz
- Co-Abhängigkeit am Arbeitsplatz: Wie vermeintliches Helfen die Sucht unterstützt
- Wann und wie handeln – Grenzen der Intervention durch die Führungskraft
- Umgang im Team und Einbeziehung der Personalstelle
- Hilfesystem und Beratungskontext



Dozentin
Katja Seidel

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1401-L01-2024
09.10.2024



Dozent
Sandra Wieschollek

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1124-L01-2024
05.09. - 06.09.2024

Führen von Mitarbeitergesprächen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Mitarbeitergespräch ist das wichtigste Instrument in der Mitarbeiterführung – und damit ist sowohl das jährliche Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch gemeint, als auch jegliche Gespräche, die über die normale Alltagskommunikation hinausgehen. Mitarbeitergespräche als Mittel, um zu motivieren, lösungsorientiert, zielgerichtet und wertschätzend miteinander zu agieren und zu arbeiten werden im Seminar reflektiert..

In diesem Seminar wird den Teilnehmende sowohl das theoretische Gerüst an die Hand gegeben, als auch das Erlernte in praktischen Übungen vertieft. Sie begeben sich in verschiedene Situationen und besprechen auch die Besonderheiten von Austritts- und Trennungsgesprächen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Rolle, Haltung und Selbstverständnis der Führungskraft für Mitarbeitergespräche
- Gesprächsvor- und Nachbereitung: inhaltliche wie organisatorisch
- Das eigene Kommunikationsverhalten reflektieren und verbessern
- Leaving-Experts: Den Erfahrungsschatz der Experten bewahren, die uns verlassen



Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1310-L01-2024
04.09. - 06.09.2024

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

Vorkenntnisse zum Thema Kommunikation

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen, situationsgerecht Gespräche zu planen und erfolgreich zu führen. Sie werden Methoden kennenlernen und üben, um Verhandlungen zielorientiert zu leiten. Darüber hinaus steigern sie ihre Kompetenz, auch schwierige Gesprächs- und Verhandlungssituationen klug und selbstbewusst zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Unterschiedliche Kommunikations- und Verhandlungsstile
- Wahrnehmungsorientierte Gesprächsstrategien
- Selbstbewusster und kooperativer Umgang mit Verhandlungspartner*innen
- Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen
- Schlagfertigkeit und Umgang mit Manipulation

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Grundlagen

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen, vor Publikum selbstbewusst, engagiert und emotional sicher aufzutreten und ihre Wirkung auf andere realistisch einzuschätzen. Sie erhöhen ihre Professionalität in Argumentation und Präsentation, um auch in kommunikativ schwierigen Situationen angemessen reagieren und überzeugen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Faktoren der persönlichen Ausstrahlung
- Vorbereitung von Reden und Vorträgen
- Zielbewusste Aufbau- und Argumentationsstrukturen
- Sprache und Sprachverhalten
- Körpersprache und Sprechtechnik
- Umgang mit Einwänden und Zwischenfragen
- Abbau von Lampenfieber und Redehemmungen
- Sicherheit durch mentale Stärke

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Aufbau

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

Besuch des Trainings "Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte - Grundlagen" mit der Anmelde­nummer 1315, alternativ eines anderen Rhetorik-Grundlagenseminars.

Beschreibung

Die Teilnehmenden verstetigen und veredeln ihre rhetorischen Fähigkeiten durch intensives Training und Videoanalyse. Im Mittelpunkt der Übungen stehen die Freude an der lebendigen Diskussion sowie das professionelle Retournieren auf anspruchsvolle inhaltliche Fragen und herausfordernde persönliche Angriffe. Die im Grundlagenseminar erworbenen Fähigkeiten werden aktiviert, gefestigt und vertieft. Die Teilnehmenden steigern ihre Gelassenheit, Souveränität und mentale Stärke.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Professionalisierung der körpersprachlichen und stimmlichen Aspekte
- Rhetorik und Beziehungsentelligenz, Kontakt zum Publikum aufbauen und sicher halten, Menschen argumentativ für sich gewinnen
- Einfühlungsvermögen zeigen und inhaltlich souverän bleiben
- Selbstbewusstsein demonstrieren ohne Dominanzgehebe
- Innere Haltung und äußere Wirkung, Vorfriede durch mentales Training
- Ziele und Kernbotschaften beharrlich im Auge behalten
- Antwortstrategien und Kontertechniken, Schlagfertigkeit­skompetenz erhöhen

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

3 Tage

Anmelde­nummer

Termine

1315-L01-2024

03.06. - 05.06.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

2 Tage

Anmelde­nummer

Termine

1355-L01-2024

28.11. - 29.11.2024



Dozentin
Heike von Truczynski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1232-L01-2024
23.05. - 24.05.2024

Meetingmanagement und Moderation

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Besprechungen, Meetings und Workshops sind ein fester Bestandteil unserer Arbeitswelt. Viele dieser Treffen verlaufen ineffizient und werden von den Teilnehmenden als aufreibend und zeitraubend erlebt. Dabei kann es ganz anders laufen, wenn man als Moderierende*r weiß, wie es geht.

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die ihre Moderations- und Gesprächsführungskompetenzen verbessern wollen. Die prozessualen und methodischen Kompetenzen sowie das persönliche Auftreten werden gestärkt. Das trägt dazu bei, die nötige Sicherheit zu gewinnen, um auch herausfordernde Moderationssituationen gekonnt zu meistern. Im Anschluss sind die Teilnehmenden in der Lage, Meetings, Workshops und Besprechungen effizienter und zielgerichteter vorzubereiten und durchzuführen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Die Rollen und Aufgaben der Moderierenden
- Der rote Faden - professionelle Gestaltung und Organisation
- Einsatz von Moderationsmethoden und -techniken
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Wirksam präsentieren - Meine Wirkung auf andere



Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1228-L01-2024
27.05. - 28.05.2024

Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Persönliche Gespräche mit ungehaltenen oder enttäuschten Mitarbeitenden sind eine große Herausforderung für jede Führungskraft. Die Teilnehmenden entwickeln in diesem Seminar ihre kommunikative Kompetenz im Umgang mit derartigen Konfliktsituationen weiter. Sie lernen gelassen und besonnen mit unterschiedlichen Verhaltenstypen umzugehen und erarbeiten zielorientierte, kreative und konsensorientierte Lösungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Professionalität im Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen
- Menschen da abholen, wo sie emotional stehen
- Schwierige Situationen energieökonomisch entschärfen
- Einfühlungsvermögen zeigen und inhaltlich souverän bleiben
- Sach- und zielorientierte Argumentationstechniken
- Umgang mit Widerständen
- Körpersprache und Stimme deeskalierend einsetzen

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Symposium

Der digitale Wandel ist in vollem Gange: Er verändert unsere Art zu arbeiten, und zu lernen. Führungskräfte und Mitarbeitende in der Verwaltung müssen dafür neue Kompetenzen und neues Wissen erwerben.

Die Landesakademie für öffentliche Verwaltung setzt daher 2024 die Veranstaltungsreihe des letzten Jahres fort und rückt das Thema „FUTURE SKILLS“ ein zweites Mal ins Rampenlicht. Dabei liegt der Fokus auf dem Erwerb, dem Management und Erhalt der wertvollen Ressource Wissen.

Spannende Keynotes wagen einen Blick über den Tellerrand des Wissensmanagements hinaus. Welche Technologien beeinflussen die Sicherung von Wissen, wie kann uns künstliche Intelligenz dabei helfen? Wie gelingt eine Etablierung einer Wissensaustauschkultur? Wieso sollte ich als Führungskraft besonderes Augenmerk auf das „Offboarding“ und „Onboarding“ als entscheidenden Faktor eines gelungenen Wissenstransfers in der Verwaltung legen?

Freuen Sie sich schon jetzt auf hochkarätige Referenten, anregende Diskussionen sowie auf die Möglichkeit eines informativen Austauschs. Unsere Herausforderung liegt darin, Sie zu begeistern und Ihnen wertvolle Anregungen für Ihren Führungsalltag mit an die Hand zu geben.



Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termin

7002-L01-2024

17.09.2024

PERSÖNLICHE EINLADUNG
AN DIE TEILNEHMENDEN

Digitalkompetenzen



Einführung in das digitale Denken

Beschreibung

Jede*r Beschäftigte des öffentlichen Dienstes kommt mit der Digitalisierung der Arbeitswelt in Kontakt. Die Anforderungen steigen kontinuierlich. Viele sprechen sich die Kompetenz für das digitale Arbeiten ab, da es sich ja im Wesentlichen um Technik handelt. Doch jede Fachlichkeit wird sich dem Thema stellen müssen.

Natürlich ist Technik für die Digitalisierung unverzichtbar, ist sie doch das zentrale Umsetzungswerkzeug. Jedoch sind die grundlegenden Überlegungen zur Digitalisierung keine technischen, sondern organisatorische und prozessuale.

In diesem Seminar werden die Teilnehmenden in die Grundlagen des digitalen Denkens eingeführt. Sie sollen erkennen, dass nicht die Technik im Vordergrund steht. Vielmehr sollen sie verstehen, dass alle Prozesse der Verwaltung dahingehend überdacht werden müssen, wie mit den neuen Werkzeugen der IT die Aufgaben der Verwaltung effektiver und effizienter gestaltet werden können. Dafür müssen wir uns der analogen Annahmen bewusst werden, die fast jeder Regelung, fast jeder Organisationsstruktur und fast jedem Geschäftsprozess zugrunde liegen.

In diesem Sinn dient das Seminar als Einstieg zum Mitdenken und Mitmachen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Die fünf Denkräume des E-Government
- Die Wertschöpfungskette der Verwaltung
- Digitalisierung: nicht die Veränderung der Aufgabenerledigung betrachten, sondern die Veränderung der Aufgabe

Online-Kurzinput: Digitale Transformation als Kulturwandel verstehen und umsetzen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Digitalisierung ist kein Schnupfen, der – wie manche vielleicht meinen - schnell wieder vorbeigeht, sondern bringt eine grundlegende Veränderung der Lebens- und Arbeitswelt mit sich. Digitalisierung ist vielmehr ein „Game Changer“ – Führungskräfte und ihre Mitarbeitenden müssen die Regeln und Möglichkeiten dieses neuen „Spiels“ verstehen, um weiter „mitspielen“ und die von der Landesverwaltung Brandenburg erwarteten Leistungen erbringen zu können.

Führungskräfte haben im Digitalen Wandel eine besondere Rolle – und unterliegen selbst einem Rollenwandel. Im Vortrag – mit anschließender Diskussion - sollen zu diesem Thema folgende Fragen beleuchtet werden:

- Inwiefern geht „Digital Leadership“ über traditionelles Führungsverhalten hinaus?
- Aus welcher Tradition kommen wir in der Landesverwaltung und wohin geht die Reise?
- Welche Formen des digitalen Arbeitens werden die Arbeit der Führungskraft selbst und der Mitarbeitenden wie verändern?
- Welche Rolle spielt der Umgang mit Daten, speziell die Kommunikation über und mit Daten, für den zukünftigen Führungsalltag?

In der anschließenden Teilnehmenden-Diskussion können unterschiedliche Herangehensweisen zu diesen Fragen ausgetauscht und Erfahrungen geteilt werden. Die Veranstaltung wird online mit dem Webkonferenzsystem BigBlueButton durchgeführt.



Dozent

Cornelius Everding

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

6407-L01-2024

17.07.2024



Dozent

Prof. Dr. Hermann Hill

Seminardauer

1,5 Stunden



Anmeldenummer

Termine

1247-L01-2024 ONLINE

27.02.2024

10:00 - 11:30 Uhr

Dozent
Christian Hirschmann

Seminardauer
1,5 Tag

Anmeldenummer
Termine

6417-L01-2024
Modul 1: 17.05.2024
Modul 2: 06.09.2024

Die Veranstaltung wird hybrid durchgeführt. Modul 1 in Präsenz, Modul 2 online (1/2 Tag).

Organisationsentwicklung im Digitalen Wandel

Beschreibung

Digitaler Wandel in der Verwaltung heißt nicht nur, IT-Verfahren und digitale Tools, wie etwa die eAkte, zu implementieren, sondern es heißt vor allem, Abläufe und Prozesse in der täglichen Arbeit im Referat, der Abteilung oder organisationsweit zu erkennen und zu überprüfen. Bestehende Kommunikationsstrukturen und Arbeitsweisen werden offengelegt und Fragen zur Zusammenarbeit und Zielsetzungen werden diskutiert.

Dieser Prozess wird begleitet durch eine Bestandsaufnahme des Status quo von Digitalkompetenzen im Team. Digitale Transformation bedeutet deshalb für Führungskräfte, sich einer ständigen Veränderung zu stellen, diese anzunehmen, mit den Mitarbeitenden zu gestalten und zu steuern.

Im Rahmen dieses Seminars bekommen die Teilnehmenden einen Überblick über die Begriffe, Strategien und Projekte im Bereich Digitalisierung im Land Brandenburg. Sie erfahren, welche konkreten Auswirkungen der Digitale Wandel auf die tägliche Arbeit, die Organisationsstrukturen und Prozesse hat. Zudem werden an konkreten Beispielen aus dem tatsächlichen Arbeitsumfeld Herausforderungen und Lösungsansätze gemeinsam diskutiert.

Lernen Sie Good Practice und Methoden kennen und nehmen Sie Impulse mit, um diesen Wandel in Ihrem Bereich zu gestalten!

Inhaltliche Schwerpunkte

- Was bedeutet digitaler Wandel? Grundlagen und Begriffe
- Auswirkungen des digitalen Wandels auf die tägliche Arbeit und Organisationsstrukturen
- Methoden, Erfahrungen und Beispiele im Umgang mit digitalen Veränderungen



Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1197-L01-2024
14.03. - 15.03.2024

Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

In vielen Organisationen hat sich Agilität mit neuen Formen der Zusammenarbeit bereits erfolgreich etabliert. Es geht dabei vor allem darum, die Arbeit so zu organisieren, dass ein flexibles und rasches Reagieren auf Veränderungen im Umfeld der Organisation möglich ist. Im Workshop wird geklärt, was sich hinter dem oft verwendeten Begriff verbirgt und wie sich die entsprechenden Ideen und Werkzeuge sinnvoll anwenden lassen.

Die Teilnehmenden erlangen ein Verständnis für die Dynamiken der Digitalisierung und die Auswirkungen auf die Kultur der Zusammenarbeit in der Verwaltung in allgemeiner Hinsicht sowie in Bezug zu ihrem individuellen Arbeitsbereich.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist agiles Handeln, was nicht?
- Entstehungsgeschichte und Status Quo agiler Methoden und Ideen
- Die Veränderungen klassischer Führungsinstrumente
- Reflexion der eigenen Führungshaltung – wie agil bin ich als Führungskraft?
- Erprobung agiler Methoden

Führen auf Distanz

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Home-Office, Telearbeit, Teilzeit, team- und bereichsübergreifende Arbeitsgruppen – neue Formate der Zusammenarbeit werden auch in der Verwaltung immer mehr zur Regel und diese Entwicklung wird weiter zunehmen. Diese Formate bringen neben Lösungen auch eine Reihe von Herausforderungen mit sich, insbesondere für Führungskräfte.

Wie hält man ein gutes Klima im Team aufrecht, wenn ein Teil der Gruppe arbeitsplatzunabhängig arbeitet? Wie beherrscht man die geänderten Anforderungen an Abstimmungen zur Arbeitsorganisation? Wie navigiere ich stimmig im Spannungsfeld von Vertrauen und Kontrolle? Welche Formate passen zu meinem Team?

Das Seminar bietet Informationen und Anregungen, um im sich stetig verändernden Feld der Führungsarbeit weiterhin den Überblick zu behalten. Über die Reflexion und die Arbeit an konkreten Fällen wird die Führung in distanzierten Gruppen greifbarer.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Dynamiken und Muster in distanzierten Gruppen
- Segen und Fluch der Selbstorganisation
- Die eigene Haltung gegenüber Telearbeit
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Abstimmungs- und Besprechungsformate, technische Aspekte

Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Der Workshop lädt Mitarbeitende ein, den Möglichkeiten digitaler Arbeitswelten offen und mit Freude an Innovation zu begegnen. Die Teilnehmenden erweitern ihre Selbstmanagement-Kompetenzen und entdecken stärkende Ressourcen. Sie nehmen eigene Handlungsspielräume wahr und erweitern ihre Kompetenzen im Umgang mit zukunftsweisenden Veränderungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Prozesse digitaler Entwicklung kennen und deren Folgen für den individuellen Arbeitskontext erkennen
- Durch Selbstmanagement und Verantwortung lernen, wie die Chancen von digitalen Entwicklungen genutzt werden können und Widerstandsfähigkeit gegenüber digitalen Belastungen aufbauen
- Gesunde und effektive Kommunikation reflektieren
- Im Umgang mit Veränderungen gestärkt werden und Kompetenzen aufbauen, um mit digitalen Veränderungen umzugehen



Dozent

Christoph Pörksen

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1233-L01-2024
24.06. - 25.06.2024



Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6405-L01-2024
10. - 11.12.2024

**Dozentin**

Susanne Kamp

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**6414-L01-2024 **ONLINE**

26.02. - 27.02.2024

Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen

Beschreibung

Digitale Meetings, wie Online-Besprechungen, Kreativworkshops, virtuelle Kongresse oder Seminare, sind heutzutage zur Normalität geworden. Eine gute Vorbereitung und Zieldefinition aller Beteiligten sind bei dieser Form der Zusammenarbeit ein wichtiger Punkt, um ergebnisorientiert zu sein. Es braucht eine klare Konzeption, gute Organisation, professionelle Methoden und kontinuierliche Visualisierung, um alle Beteiligten effizient einzubinden und beste Ergebnisse zu erzielen.

Aber welche Moderations-Methoden regen Teilnehmer*innen auch online zu kreativen Beiträgen, zur effektiven Bearbeitung von Problemen und zur aktiven Teilnahme an? Wie lassen sich aufkommende Konflikte auch im digitalen Raum überlegt lösen und die eigenen Moderationsziele erreichen?

In diesem virtuellen Seminar erlernen Sie die Grundlagen um ein effizientes Online-Meeting sowohl fachlich als auch technisch durchzuführen, zu moderieren und die Ergebnisse festzuhalten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Online-Meetings und -Workshops effizient konzipieren und vorbereiten
- Wirksame Nutzung weiterer Tools in der Online-Moderation
- Online-Kommunikation verstehen
- Teilnehmende aktivieren und - Interaktion und Partizipation fördern und ermöglichen
- Etablierung eines sicheren und produktiven Raums (Ressourcen- und Kompetenzorientierung; Feedbackkultur; positive Fehlerkultur)
- Ihre Moderations-Rolle souverän ausfüllen
-

Agiles Projektmanagement

Zielgruppe

Führungskräfte und Projektleiter*innen, die ihre Fähigkeiten um agile Projektmanagementmethoden ergänzen möchten

Voraussetzungen

Grundlagenwissen im klassischen Projektmanagement

Beschreibung

Organisationen stehen vor der Herausforderung, in einem dynamischen Umfeld flexibel auf Projektaufträge und Anfragen reagieren zu müssen. Häufig heißt die Antwort "Agilität". Auch im Projektmanagement werden agile Methoden immer wichtiger. Doch was macht agiles Arbeiten im Projekt überhaupt aus?

Der Workshop zielt darauf ab, den Einstieg in eine agile Führungs- und Projektmanagementpraxis zu erhalten. Die Teilnehmenden lernen wie Elemente des vorgegebenen Projektmethodensets um agile Varianten erweitert werden. Dazu gehören neben Grundlagen des agilen Führungsverständnisses, Techniken und Rollenmodelle aus Scrum und auch Lern- und Feedbackprozesse in einem komplexen Umfeld.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen von Agilität und Komplexität – Modelle und Projekttypen
- Agile Techniken, wie z.B. Scrum, Daily, Sprint, Sprint backlog
- Chancen und Risiken agiler Methoden im eigenen Projekthandeln
- Wahl der Vorgehensmodelle: agil, klassisch oder hybrid

**Dozentin**

Claudia Jahnke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

6409-L01-2024

10.09. - 11.09.2024

Agile Werte und Prinzipien – wie eine agile Haltung die Arbeitsweise ändert

Beschreibung

Die globalisierte, digitalisierte und beschleunigte Realität, die alle Lebensbereiche der Menschen betrifft, macht ein Umdenken unabdingbar. So müssen Organisationen, Behörden sowie Unternehmen in der Lage sein, Risiken schnell abzuwenden und Chancen schnell zu nutzen.

Also wettbewerbsfähig und besonders zukunftsfähig zu bleiben.

Um dieser geforderten „Beweglichkeit“ gerecht zu werden, gibt es diverse agile Methoden, die einen an die Hand nehmen, strukturiert auf unvorhersehbare und komplexe Sachverhalte reagieren zu können.

Um diese Methoden jedoch überhaupt ERFOLGREICH nutzen zu können, bedarf es der richtigen Haltung, einer angepassten Denkweise und dem richtigen Mindset. Ein erster Schritt in diese Richtung ist es, sich mit den agilen Werten und Prinzipien zu beschäftigen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist Agilität? Und warum brauchen wir es...oder auch nicht?
- Agile Werte & Prinzipien Entstehung
- Agile Werte & Prinzipien (Übung)
- Agile Werte & Prinzipien in der Praxis (Fallbeispiele)
- Die innere Haltung & Agiles Mindset
- Selbstführungsmodell: The Responsibility Process
- Agile Entscheidung (Delegation Poker)
- Design Thinking als Beispiel wie eine agile Haltung Kreativität fördert

Effektiv, kreativ und immer auf den Punkt! – Texten für Online-Medien

Beschreibung

Ob Homepage, Blog oder Social Media: Web-Texte müssen hohe Anforderungen an Textqualität erfüllen und sofort die Aufmerksamkeit des Lesers auf sich ziehen. Der erste Eindruck entscheidet!

Zudem ist es wichtig, Texte und Überschriften für Suchmaschinen aufzubereiten, um durch gut gewählte Keywords den User auf Ihre Website zu führen. Dafür ist es entscheidend über ein technisches Grundwissen, ein Verständnis für die Themen Usability und Design sowie über solide Online-Marketing-Kenntnisse zu verfügen.

In diesem Workshop werden Sie die spezifischen Anforderungen an Texte im Internet kennen lernen und erfahren, wie man fachliche und politische Texte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie online verwendbar und wirksam sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Kommunikation, Verständlichkeit, Informationsverdichtung im Web
- Such- und Leseverhalten von Usern im Netz
- Grundlagen verständlichen Schreibens und mediengerechtes Formulieren
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Basics von Suchmaschinenoptimierung und CMS-Anforderungen
- Besonderheiten von Online-Texten für Barrierefreiheit



Dozentin
Tina Arens

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6415-L01-2024 **ONLINE**
12.09. - 13.09.2024



Dozent
Dirk Finger

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6416-L01-2024
02.05. - 03.05.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:
• Social Media im Land Brandenburg

**Dozent**

Sven Mersiowski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer
Termine6223-L01-2024

27.06. - 28.06.2024

Hinweis auf themenbegleitende
Schulungsangebote des ZIT-BB:

- MindManager: Grundlagen

Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die Ideen sammeln, Projekte planen, Texte analysieren und Sitzungen moderieren oder protokollieren

Beschreibung

Das Mind Mapping ist eine kognitive Technik, um eine Fülle von Informationen zu kanalisieren, zu visualisieren und das Abrufen dieser Informationen so einfach wie möglich zu gestalten. Mind Maps können helfen Themen zu strukturieren, Ideen zu entwickeln, sich einen Überblick über ein Projekt zu verschaffen, Reden zu halten und vieles mehr.

Die Teilnehmenden lernen die grundlegende Funktionsweise und zahlreiche Beispiele von Mind Maps kennen. Sie wissen um die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten der Mind-Mapping-Methode.

Die Teilnehmenden können nach dem Seminar eigenständig hilfreiche Mind Maps erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Entstehung, Hintergrund, Funktionsweise
- Ideensammlung und Brainstorming mit Mind Maps
- Vorstellung verschiedener Mind-Mapping-Programme
- Sachtexte mit Mind Mapping strukturieren
- Präsentation mit Mind Maps
- Mit Mind Maps Sitzungen moderieren und protokollieren
- Planen und Organisieren mit Mind Mapping
- Praxistransfer

Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen, die ungeheure Mengen von Informationen, mit denen sie beruflich umgehen müssen, besser bewältigen wollen

Beschreibung

Täglich erreicht uns eine große Menge an Informationen, die wir zu erfassen, zu filtern und zu bearbeiten haben. Im Seminar geht es um effektive Arbeitstechniken im Umgang mit einer Fülle von Informationen. Dieser Herausforderung nähern wir uns in zwei Richtungen:

- Eingehende Informationen effizient verarbeiten
- Ausgehende Informationen zielgerichtet und prägnant gestalten

Ein Schwerpunkt des Seminars wird dabei auf dem effizienten Umgang mit dem E-Mail-Verkehr liegen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erfolgreiches Zeit- und Wissensmanagement
- Prioritäten klären, setzen, delegieren
- Systematischer Umgang mit Informationen
- Schnell und effektiv lesen
- Zielgerichtet und verständlich schreiben

**Dozent**

Burkhard Margies

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer
Termine6225-L01-2024

22.02. - 23.02.2024

6225-L02-2024

14.11. - 15.11.2024

Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz

Beschreibung

Am 25. Mai 2018 trat die EU-Datenschutz-Grundverordnung (nachfolgend DSGVO) in Kraft. Zu diesem Zeitpunkt wurden zahlreiche Gesetze - insbesondere das Brandenburgische Datenschutzgesetz (BbgDSG) - an die neue Rechtslage angepasst. In der Veranstaltung wird ein Überblick über die für die Praxis wesentlichen Bestimmungen der DSGVO und des neu gefassten BbgDSG gegeben.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Anwendungsbereich der DSGVO und Abgrenzung der DSGVO zum nationalen Recht
- Begriffsbestimmungen der DSGVO und des BbgDSG
- Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Einwilligung
- Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten nach Artikel 9 DSGVO
- Betroffenenrechte nach der DSGVO und Ausnahmen im nationalen Recht
- Pflichten des für die Verarbeitung Verantwortlichen (Artikel 24ff. DSGVO)
- Auftragsverarbeitung (Artikel 28f. DSGVO)
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- Sicherheit personenbezogener Daten, Datenschutz-Folgenabschätzung und Freigabeverfahren
- Aufgaben und Befugnisse eines Datenschutzbeauftragten (Artikel 37ff. DSGVO)
- Beschäftigtendatenschutz (§ 26 BbgDSG)
- Bereichsspezifische Datenschutzregelungen
- Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörde



Dozent

Rolf Breidenbach

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

3328-L01-2024

28.02.2024

Gesundheitsmanagement



Mit Erfolgsstrategien aus dem Spitzensport die eigene Leistungsfähigkeit verbessern

Beschreibung

Spitzensportler*innen sind wahre Profis, wenn es um die Steuerung von Leistung und Konzentration, den Umgang mit Stress sowie dem Abrufen persönlicher Bestleistung unter Druck geht. Allesamt Faktoren, die auch in der modernen Arbeitswelt von Bedeutung sind.

Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie die mentalen Leistungsprinzipien des Spitzensports auf ihr berufliches Anforderungsprofil übertragen. Sie erkennen, wer über Selbstmanagement-Kompetenzen verfügt und die Leistungsprinzipien des Gehirns berücksichtigt, arbeitet nicht nur leichter und erfolgreicher, sondern schont gleichzeitig Ressourcen und Gesundheit.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Konzentration steigern
- Produktiver Umgang mit Informationsflut, Multitasking und permanenter Unterbrechung
- Resilienz fördern
- Schnellregenerations- und Entspannungstechniken

Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag

Beschreibung

In einer Arbeitswelt, die durch schnelle Veränderungen, ein Übermaß an Informationen und ständige Erreichbarkeit gekennzeichnet ist, sind erholsame Pausen besonders wichtig. Wer sich zwischen den Arbeitsphasen eine kurze Erholung für Körper und Geist gönnt, erzielt bessere Arbeitsergebnisse und bleibt auf Dauer gesund und leistungsfähig.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie durch energiespendende Pausen konzentrierter und effektiver arbeiten sowie ihre Freizeit aktiver gestalten. Es werden wissenschaftliche Ergebnisse zur Bedeutung und Wirkung von Pausen sowie verschiedene Möglichkeiten zur sinnvollen Pausengestaltung vorgestellt. Die Teilnehmenden spüren am eigenen Leib, wie positiv Kopf und Körper auf eine optimale Pause reagieren und dass es sich lohnt, in dieser Hinsicht besser für sich zu sorgen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Wissenschaftliche Erkenntnisse zur Pausengestaltung - Tagesrhythmus, Häufigkeit und Länge von Pausen
- Wissenschaftliche Erkenntnisse zur Ernährung, Bewegung und Entspannung im Arbeitsalltag
- Praktische Bewegungs- und Entspannungsübungen und konkrete Ernährungstipps für die Pausen



Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1427-L01-2024

16.05. - 17.05.2024

1427-L02-2024

21.11. - 22.11.2024



Dozentin

Katja Cordts-Sanzenbacher

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1423-L01-2024

10.09.2024

**Dozentin**

Mareen Richter

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**1433-L01-2024

10.06.2024

Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice

Beschreibung

Gesunde Ernährung - Ein essenzieller Faktor, mit dem wir Gesundheit, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit positiv beeinflussen können.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden eine ausgewogene und leckere Ernährung mit einfachen Methoden, einer durchdachten Planung und konkreten Schritten in den oft stressigen Berufs-/Alltag zu integrieren.

Sie erfahren die Grundlagen gesunder Ernährung, können Zuckerkonsum reduzieren und ausgewogener im Büro und Homeoffice essen.

Sie verstehen, welchen Einfluss die Ernährung auf Stressresistenz und Leistungsfähigkeit hat und mit welchen Methoden sie es schaffen, den Stress aus der Vorbereitung von Mahlzeiten zu nehmen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen der Ernährung
- Ernährungsmythen aufgeklärt
- Förderliche Lebensmittel und Mahlzeiten im Berufsalltag
- Schnelle und einfache Vorbereitung von Mahlzeiten für das Büro und Homeoffice
- Individuelle Änderung des Essverhaltens
- Zielsetzung und Motivation
-

**Dozentin**

Alice Mari Westphal

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer**Termine**1425-L01-2024

Modul 1 25.04. - 26.04.2024

Modul 2 06.06. - 07.06.2024

1425-L02-2024

Modul 1 07.10. - 08.10.2024

Modul 2 09.12. - 10.12.2024

Balanceakt Beruf und Familie

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Kindern oder Pflegeverantwortung und werdende Eltern

Beschreibung

Für Berufstätige mit Kindern oder Pflegeaufgaben benötigt der Tag oft mehr als 24 Stunden. Im Seminar erfahren die Teilnehmenden wie ihnen der Balanceakt zwischen Beruf und Familie ohne Überforderung gelingt.

Sie lernen Energie für berufliche und familiäre Herausforderungen zu gewinnen und können ein individuelles Vereinbarkeitsmodell entwerfen. Ein Modell, das zu ihnen, der familiären Situation und den beruflichen Ambitionen passt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

- Balance finden: Meine Zufriedenheit, Rollen und Ansprüche in Beruf und Familie
- Zeitmanagement und Ressourcencheck
- Zeit für mich: Erholung und Freiräume einplanen
- Mein persönliches Vereinbarkeitsmodell, Herausforderungen und Konsequenzen

Modul 2:

- Der Blick zurück: Persönliche Ziele und Erfolgsbilanz
- Der Blick nach vorne: Ziele vertiefen, spezifizieren und neu ausrichten
- Voneinander lernen: Umgang mit Rückschlägen, Best Practice

So stärken Sie Ihre Stresskompetenz und bleiben in Balance (3 Module)

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden vielfältige Formate und Techniken kennen, die ihnen helfen, gezielter und besser mit Stress umzugehen und in Balance zu bleiben. Sie stärken ihre Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit, lernen Belastungen angemessen zu bewerten und auf eigene Verhaltensmuster zu achten. Gedankenspiralen können sie unterbrechen, um sich schnell wieder dem Wesentlichen widmen zu können.

Im weiteren Fokus der Veranstaltung steht die Selbstfürsorge, die auch das Selbst-Mitgefühl einschließt. Selbst-Mitgefühl ist eine mutige innere Haltung, die es erlaubt, sich den aktuellen Schwierigkeiten zuzuwenden und darüber das Wohlbefinden zu stärken und den Stress zu reduzieren.

Der mehrmodulige Seminaaraufbau unterstützt die Teilnehmenden bei einer nachhaltigen Übernahme individueller Lösungsmöglichkeiten in den Arbeits-/Alltag. Im Seminar werden Körperübungen und Reflexionen (u. a. Walk and Talk, Achtsamer Dialog, Journaling u. a.) angeboten, die zwischen den Workshops selbständig vertieft werden können. Hierfür erhalten die Teilnehmenden Audiodateien, die sie Schritt für Schritt anleiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Stress und seine Auswirkungen (er)kennen
- Eigene Stressfaktoren und Reaktionsmuster analysieren
- Stresslevel senken – Allgemeine Möglichkeiten und individuelle Lösungswege
- In Balance bleiben und Wohlbefinden erhalten
- Konkrete Ziele festlegen und verfolgen



Dozentin

Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer

6 Tage

Anmeldenummer

Termine

1436-L01-2024

Modul 1 11.07. - 12.07.2024

Modul 2 12.09. - 13.09.2024

Modul 3 17.10. - 18.10.2024

**Dozierende**

Alice Mari Westphal
Sven Mersiowski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

1414-L01-2024

04.03. - 05.03.2024

1414-L02-2024

19.09. - 20.09.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- Zeit- und Aufgabenmanagement mit MS Outlooklook

Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress

Beschreibung

Wenn die Zeit nicht mehr ausreicht, um die Fülle der Aufgaben zu bewältigen und der Stress täglicher Begleiter geworden ist, kann ein ehrlicher Blick auf die eigenen Ressourcen und das bisherige Selbstmanagement helfen, um wieder in Balance zu kommen. Das Seminar verbindet hierfür Wissen, Methoden und Techniken aus den Bereichen Selbst-, Zeit- und Stressmanagement.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Analyse des bisherigen Selbstmanagements
- Ziele und Prioritäten setzen
- Zeiträuber und Zeitfallen entlarven und beseitigen
- Gelassenheit stärken
- Erfolgreich "Nein" sagen

**Dozentin**

Kathrin Tietz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

1418-L01-2024

11.04. - 12.04.2024

1418-L02-2024

19.11. - 20.11.2024

Selbstcoaching – Belastungen besser meistern

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen ihr eigener Coach zu sein. Sie kennen Coachingtechniken und -werkzeuge zur individuellen Anwendung und trainieren die Selbstreflexion mit dem Ziel, das Selbstbewusstsein zu steigern, mehr Stärke und Durchsetzungskraft zu erlangen, Stress entgegen zu wirken und eigene Verhaltensweisen sowie die anderer besser zu verstehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen und Methoden des Selbstcoachings
- Erkennen von persönlichen Verhaltensweisen
- Umgang mit Zeit und Stress
- Umgang mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern

Beschreibung

Resilienz beschreibt die individuelle Widerstandskraft, die es uns ermöglicht, mit herausfordernden Situationen umzugehen und dabei psychisch gesund zu bleiben.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Resilienz aktiv und wirkungsvoll fördern. Sie erkennen Resilienz als Bündel von Strategien, mit denen sie stressintensive Phasen meistern und ihr psychisches Wohlergehen erhalten. Sie lernen eigene Ressourcen und Leistungsgrenzen wahrzunehmen, analysieren ihren Energiehaushalt, hinterfragen bisherige Denk- und Handlungsmuster und entwickeln konkrete Schritte für ihre Resilienzstärkung.

Der Transfer in den Berufs-/Alltag wird durch konkrete Beispiele, gezielte Übungen und individuelle Praxistipps unterstützt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Begriffsklärung, Resilienzforschung und neurobiologische Hintergründe
- Die verschiedenen Resilienzstrategien
- Zusammenhang zwischen dem individuellen Wahrnehmen und Handeln
- Distanzierungsfähigkeit, Achtsamkeitsübungen, Emotionssteuerung
- Ressourcen erkennen, Stärken leben und mit der Energie haushalten
- Lösungs- und Zukunftsorientierung entwickeln
- Selbstwirksamkeit und Selbststeuerung etablieren

Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte deren Tätigkeit einen hohen Anteil an Bildschirmarbeit einschließt

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie Bildschirmarbeit stressarm und ohne Anspannung für die Augen und den Kopf-Rücken-Bereich dauerhaft möglich ist. Die Teilnehmenden analysieren ihre Sehgewohnheiten, erhalten Anregungen zur Optimierung und erfahren, wie sie ihre Sehkraft trainieren. Die Teilnehmenden lernen ganzheitliche Methoden des Sehtrainings kennen und wissen mit wirkungsvollen Übungen die Augen im Berufsalltag zu entspannen und deren Überlastung zu vermeiden.

Ergänzend gewinnen die Teilnehmenden Kenntnisse und Fähigkeiten zum physischen Ausgleich von Bildschirmarbeit durch Lockerung und Entspannung von Nacken, Schultern und Rücken.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Stresserzeugende Sehgewohnheiten erkennen und nachhaltig verändern
- Sehkraft trainieren
- Wahrnehmung der Körperhaltung
- Entspannung für Augen, Nacken, Schultern und Rücken
- Vorbeugen von Spannungskopfschmerzen



Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1431-L01-2024
08.04. - 09.04.2024



Dozent
Ulrich Christen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1420-L01-2024
15.04. - 16.04.2024

1420-L02-2024
15.07. - 16.07.2024

1420-L03-2024
21.10. - 22.10.2024




Dozentin
Charlotte Barbara
Blickensdorff

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1422-L01-2024
22.02. - 23.02.2024

1422-L02-2024
02.05. - 03.05.2024

1422-L03-2024
11.07. - 12.07.2024

1422-L04-2024
17.10. - 18.10.2024

Einblicke in die Alexander-Technik

Beschreibung

Die Alexander-Technik ist eine Methode, um Verspannungen sowie Rücken-, Schulter-, Nackenbeschwerden, Spannungskopfschmerzen u. ä. zu lösen und präventiv vorzubeugen. Tiefsitzende Bewegungs- und Verhaltensmuster, die meist Ursache solcher Schmerzen und Einschränkungen sind, lassen sich mit den entsprechenden Techniken und dem Wissen über Zusammenhänge nachhaltig verändern.

Im Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Alexander-Technik und erleben, wie sie durch eine neue Selbst-Koordination mehr Leichtigkeit, Handlungsweite und gegebenenfalls Schmerzfreiheit erlangen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bewegungs- und Verhaltensmuster (er-)kennen und korrigieren
- Einblick in die anatomischen Zusammenhänge
- Was am Arbeitsplatz zu beachten ist
- Stärken der Achtsamkeit, Selbstwahrnehmung und Eigenverantwortung
- Praktische Übungen und Entspannungstechniken zur Gesunderhaltung

Bitte Hinweis am Seitenende beachten.




Dozentin
Charlotte Barbara
Blickensdorff

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1426-L01-2024
20.06.2024

1426-L02-2024
05.12.2024

Einblicke in die Alexander-Technik – Follow up

Beschreibung

Der Workshop richtet sich an Teilnehmende, die bereits über erste Kenntnisse der Alexander-Technik verfügen und ihr Wissen auffrischen oder vertiefen wollen. Zur Unterstützung einer kontinuierlichen Wissensförderung, kann der Follow up mehrfach besucht werden.

Die Teilnehmenden tauschen sich im Workshop über ihre Erfahrungen aus, finden Lösungsansätze für individuelle Herausforderungen und erschließen sich neue Kenntnisse, z. B. über die Auswirkung der inneren Haltung auf den Organismus. Über angeleitete Aktivitäten stärken die Teilnehmenden ihre Selbstbeobachtung und erschließen sich neue Anwendungsmöglichkeiten der Alexander-Technik im Alltag.

Inhaltliche Schwerpunkte können sein:

- Im Blick: Bewegungs- und Reaktionsmuster
- Anatomische Zusammenhänge
- Wie die mentale Einstellung Einfluss auf den Organismus nimmt
- Alltägliches im Fokus, z. B. sitzen und gehen
- Stärken der Achtsamkeit und Selbstwahrnehmung

Hinweis: Die Dozentin nutzt bei der Alexander-Technik Berührungen, um die Teilnehmenden in der Bewegung anzuleiten, zu sensibilisieren und sanft zu korrigieren. Für den Erfolg des Seminars ist es daher notwendig, dass die Teilnehmenden Berührungen anderer/fremder Menschen zulassen können.

Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen

Beschreibung

Gesunderhaltung gelingt, wenn wir uns (mehr) bewegen, gesund ernähren und weniger Stress aussetzen. Trotz diesem Wissen scheitern viele gute Vorsätze und angestrebte Gewohnheitsänderungen an ihrer Umsetzung. Der „innere Schweinehund“ macht es häufig schwer und scheint unbezwingbar.

Im Workshop erfahren die Teilnehmenden welche Grundlagen es im Gehirn zu berücksichtigen gilt, um Vorsätze erfolgreich umzusetzen, sich selbst zu motivieren und unliebsame Gewohnheiten abzulegen bzw. sich bewusst gesunde Gewohnheiten anzueignen. Durch Kenntnis der Arbeitsweise des Gehirns lernen die Teilnehmenden eine Strategie kennen, mit der sie ihre Ziele für ein gesünderes Leben nachhaltig realisieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Veränderung beginnt im Kopf
- Gewohnheiten verstehen
- Wie Gewohnheiten entstehen
- Motivation und Willenskraft
- Mentale Stärke
- Vorsätze und Verhaltensänderungen dauerhaft umsetzen

So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden wie sie kleine Meditationseinheiten zur Bewältigung täglicher Herausforderungen (z. B. Aufregung vor einer Präsentation oder einem schwierigen Gespräch, Termindruck, „Gedankenkreisen“ oder Reizüberflutung) nutzen und anwenden.

Die Teilnehmenden analysieren ihre eigenen Reaktionsmuster und deren Wirkung, um die individuellen und vielfältigen Einsatzmöglichkeiten kurzer Meditationen zu erkennen.

Für eine selbständige Umsetzung im Berufs-/Alltag werden sie befähigt, kleine Meditationseinheiten durchzuführen. So können sie sich je nach Bedarf wertvolle „Mini-Auszeiten“ schaffen und mental stärken. Auch der Optimismus lässt sich dadurch ankurbeln, die Konzentration fördern und Nervosität mindern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Nutzen von Meditation und Zielsetzung
- Anleitung und Einstieg in eine Meditation
- Geführte Meditationen
- Umsetzung im Alltag und Vorteile einer kontinuierlichen Anwendung



Dozent
Markus Hornig

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1432-L01-2024
18.04. – 19.04.2024



Dozentin
Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1434-L01-2024
21.03. - 22.03.2024

1434-L02-2024
05.12. - 06.12.2024

Persönliche und soziale Kompetenz



Kommunikation

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, was Gespräche gelingen lässt und welches Gesprächsverhalten zum Scheitern eines Gesprächs beiträgt. Ziel ist es zu verstehen, welche Wirkung mit bestimmten Kommunikationstechniken erzielt wird, um diese bewusst einsetzen zu können.

Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, ihr eigenes Gesprächsverhalten zu reflektieren. Sie können nach dem Seminar achtsamer und gleichzeitig ergebnisorientierter kommunizieren. Sie lernen, wie sie ein Gespräch lenken können. Wichtige Kommunikationstechniken werden intensiv geübt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Missverständnisse verstehen und vermeiden
- Engagiert zuhören, gesprächsfördernd fragen
- Verständlicher kommunizieren mit dem Vier-Seiten-Modell
- Gesprächsziel formulieren und erreichen
- Gespräche strukturieren und lenken

Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.)

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen im Seminar das Handwerkszeug der Rhetorik kennen und anzuwenden. Sie erfahren durch vielfältige Übungen, wie sie Reden wirkungsvoll gestalten und ihren individuellen Auftrittsstil nachhaltig optimieren. Sie erlangen Präsentations- und Redesicherheit und können souverän überzeugen. Mit Lampenfieber wissen sie umzugehen.

Im letzten Modul tauschen sich die Teilnehmenden über ihre neu gewonnenen Erfahrungen aus und reflektieren diese. Individuelle Problemstellungen werden besprochen und Lösungsansätze aufgezeigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Vorstellungen bestimmen unser Verhalten
- Überzeugender Auftritt
- Spontanrede
- Vorbereitung einer Präsentation
- Umgang mit Unsicherheiten und Störungen
- Visuelle Unterstützung
- Möglichkeiten der Wirkungsoptimierung



Dozentin
Susanne Kamp

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

1316-L01-2024
Modul 1 27.05. - 29.05.2024
Modul 2 24.06. - 25.06.2024



Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

1309-L01-2024
Modul 1 26.06. - 28.06.2024
Modul 2 12.09. - 13.09.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:
• MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren

Dozentin
Angela Klein

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

1329-L01-2024
Modul 1 14.10. - 16.10.2024
Modul 2 02.12. - 03.12.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren

Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen im Seminar das Handwerkszeug der Rhetorik kennen und anzuwenden. Sie erfahren durch vielfältige Übungen, wie sie Reden wirkungsvoll gestalten und ihren individuellen Auftrittsstil nachhaltig optimieren. Sie erlangen Präsentations- und Redesicherheit und können souverän überzeugen. Mit Lampenfieber wissen sie umzugehen.

Im letzten Modul tauschen sich die Teilnehmenden über ihre neu gewonnenen Erfahrungen aus und reflektieren diese. Individuelle Problemstellungen werden besprochen und Lösungsansätze aufgezeigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Vorstellungen bestimmen unser Verhalten
- Überzeugender Auftritt
- Spontanrede
- Vorbereitung einer Präsentation
- Umgang mit Unsicherheiten und Störungen
- Visuelle Unterstützung
- Möglichkeiten der Wirkungsoptimierung

Dozierende
Nina Lowitzki
und weitere

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

Angebot für Frauen:
1353-L01-2024 **ONLINE**
Modul 1 09.04. - 10.04.2024
Modul 2 17.05.2024

Angebote für alle Interessierten:
1353-L02-2024
Modul 1 11.06. - 12.06.2024
Modul 2 12.07.2024

1353-L03-2024 **ONLINE**
Modul 1 10.10. - 11.10.2024
Modul 2 18.11.2024

Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in der Terminleiste.

Beschreibung

Es ist eine hohe Kunst, bei verbalen Angriffen, persönlicher Kritik oder auch Neckereien souverän zu bleiben und immer die passende Antwort parat zu haben. Oft ist die eigene Reaktionsfähigkeit in solchen Situationen blockiert und die geeignete Antwort fällt erst später ein. Das lässt sich ändern!

Ziel des Seminars ist es, die unterschiedlichen Ebenen der Schlagfertigkeit kennenzulernen, einfache wie effektive Schlagfertigkeitstechniken für unterschiedliche Kontexte einzuüben und die eigene Souveränität zu stärken. Im Seminarverlauf erarbeiten sich die Teilnehmenden ihren persönlichen Werkzeugkasten mit passenden Techniken, situationsgerechten Antwortmöglichkeiten und Best Practice-Beispielen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was Schlagfertigkeit ausmacht
- Gute und schlechte Schlagfertigkeit
- Umgang mit Blockaden
- Effektive Schlagfertigkeitstechniken
- Bewusster Einsatz von Körpersprache, Blickkontakt und Stimme
- Konflikteskalation verhindern
- Humorvoll punkten

Die Kunst des gewinnenden Smalltalks

Beschreibung

Locker ins Gespräch kommen, unverbindliche Kontakte knüpfen und sich kurzweilig austauschen. Guter Smalltalk ist essentiell im Berufsleben. Wer ihn beherrscht und gekonnt einsetzt, schafft angenehme Gesprächsatmosphären, unterstützt die eigene Sympathiewirkung und erzeugt eine positive Basis für spätere Kontaktvertiefungen oder einen nachhaltigen Netzwerkaufbau.

Im Seminar lernen und üben die Teilnehmenden angenehme Erstgespräche zu führen. Sie bauen Hemmungen ab und sichern sich mit den richtigen Techniken und bewährten Tipps und Tricks einen gut gefüllten „Werkzeugkasten“ für gewinnenden Smalltalk, den sie nach dem Seminar eigenständig nutzen und optimieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Die besten Techniken für einen leichten und gewinnenden Smalltalk
- Sich wirkungsvoll vorstellen und positiv in Erinnerung bleiben
- Eine angenehme Gesprächsatmosphäre erzeugen
- Kreative und spannende Fragen stellen
- Umgang mit schwierigen und zähen Gesprächen
- Gespräche höflich beenden
- Smalltalk als Basis für Netzwerkaufbau



Dozent

Martina Finkel-Salzer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1305-L01-2024

13.06.2024

Dozentin
Susanne Kamp

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1347-L01-2024
Modul 1 24.09. - 25.09.2024
Modul 2 17.10. - 18.10.2024

Argumentieren – überzeugen – Feedback geben

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Im Seminar verbessern die Teilnehmenden ihre Argumentationstechniken. Sie können in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten und ihre Botschaften verständlich und überzeugend vermitteln. In Konfrontation mit Unterstellungen, Provokationen oder falschen Sachdarstellungen lernen sie gelassen zu reagieren. Sie erfahren, was gutes Feedback leisten kann und üben eine konstruktive Anwendung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Argumentationstechniken
- Sprech- und Pausentechniken
- Wortbeiträge strukturieren und wirkungsvoll einbringen
- Regeln zur erfolgreichen Verständigung
- Gelassener Umgang mit Kritik, Unterstellungen und Killerphrasen
- Verankern von Kernbotschaften
- Grundlagen einer wirkungsvollen Körpersprache
- Verhaltenstypen

Dozentin
Susanne Kamp

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1325-L01-2024*
Modul 1 11.03. - 12.03.2024
Modul 2 13.03.2024
1325-L02-2024*
Modul 1 13.11. - 14.11.2024
Modul 2 15.11.2024

* Die Veranstaltung wird hybrid durchgeführt.
Modul 1 in Präsenz
Modul 2 online

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:
• MS PowerPoint: Wirkungsvoll Visualisieren und Präsentieren

Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Meetings und Besprechungen zu leiten, Gesprächsbeiträge zu steuern, Vielredende zu bremsen und Gruppentreffen zu einem Ergebnis zu führen, gehören heute zum beruflichen Alltag.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie unterschiedliche Besprechungsformate abwechslungsreich, adressaten- und ergebnisorientiert leiten. Dabei können sie die wichtigsten Moderationstechniken auch online anwenden*.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Trainieren von „Spielregeln“ und Methoden für die Leitung von Meetings und Besprechungen (auch online)
- Umgang mit schwierigen Situationen und unterschiedlichen Teilnehmenden
- Ergebnisse herbeiführen, festhalten, umsetzen, visualisieren

Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in der Terminleiste.

Beschreibung

Eine ehrliche Rückmeldung über die eigene Wirkung kommt im beruflichen Alltag häufig zu kurz. Dabei ist es für die Zusammenarbeit, die persönliche Entwicklung und den beruflichen Erfolg gut zu wissen, wie wir von anderen wahrgenommen werden. Beispielsweise in schwierigen Kommunikationssituationen, in Vorstellungsrunden, bei Diskussionen, in Konfliktsituationen, in Gesprächen oder beim Präsentieren.

Im Seminar erhalten die Teilnehmenden eine ehrliche und wertschätzende Rückmeldung zu ihrem Auftreten und ihrer Wirkung. Sie erkennen ihre Stärken und Schwächen und entdecken in einer geschützten Atmosphäre die Stellschrauben für ihre positive Entwicklung und Potenzialentfaltung. Sie üben das Feedback geben und annehmen und trainieren anhand von Fallsimulationen sowie nach persönlichem Bedarf.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Regeln für ein positives und kritisches Feedback
- Selbstbild - Fremdbild: Blinde Flecken erkennen und beeinflussen
- Ausstrahlung und Souveränität durch Körpersprache, Stimme und Blickkontakt
- Passende Gesprächsführung und Kommunikationsstil
- Trainieren und optimieren individueller Auftritts- und Gesprächssituationen
- Erweiterung des eigenen Verhaltensrepertoires
- Persönlicher Entwicklungsplan

Potenziale erkennen und entfalten

Beschreibung

Je besser Menschen ihre persönliche Leistungs- und Wirkungsfähigkeit kennen und aktiv nutzen, umso erfüllter und erfolgreicher können sie ihr Berufsleben gestalten.

Das Seminar befähigt die Teilnehmenden ihr volles Entwicklungspotenzial zu erkennen und auszuschöpfen. Hierzu erkunden sie intensiv ihre Stärken und lernen die wichtigsten Faktoren und Bedingungen für eine funktionierende Potenzialentfaltung kennen. Sie können Begeisterung als zentralen Motivator für die eigene Entwicklung einsetzen, Kraftquellen aktivieren und positive Emotionen für sich nutzen. Als weitere, wichtige Rahmenbedingungen verstehen sie ein offenes Mindset, gute Gewohnheiten, das passende Umfeld sowie eine klare Zielausrichtung.

Ausgestattet mit einem profunden Wissen können sie auch Mitarbeitende und Teammitglieder bei der Entwicklung ihrer Stärken unterstützen.



Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

Angebot für Frauen:
1350-L01-2024
Modul 1 29.02. - 01.03.2024
Modul 2 22.04.2024

Angebot für alle
Interessierten :
1350-L02-2024
Modul 1 05.09. - 06.09.2024
Modul 2 15.11.2024



Dozentin
Stephanie Beer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1312-L01-2024
12.03. - 13.03.2024

☰

Dozentin
Claudia Hoppe

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1235-L01-2024
10.10. - 11.10.2024

Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern

Beschreibung

Die Konfrontation mit neuen, ungewohnten Situationen ist häufig herausfordernd – zum Beispiel ein unerwartetes Gespräch mit Mitarbeitenden oder ein plötzliches Meeting mit Präsentationsteil. Die Schnellebigkeit der Arbeitswelt verlangt von uns immer mehr Agilität und Spontaneität. Hier ist es hilfreich, geeignete Bewältigungsstrategien für derlei Situationen parat zu haben, um diese souverän meistern zu können.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden anhand von Methoden aus der angewandten Improvisation mit unvorhergesehenen Situationen gelassener umzugehen und den Kontakt mit Anderen konstruktiver zu gestalten. Die Teilnehmenden beschäftigen sich mit den zwischenmenschlichen Dynamiken in Beziehungen und lernen, wie sie darauf passend reagieren können. Übungen (u. a. aus der Theaterarbeit) und deren Reflexion unterstützen die Teilnehmenden hierbei und verschaffen mehr Handlungssicherheit.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Gelassener Umgang mit unvorhergesehenen Situationen, handlungsfähig bleiben
- Trotz Anspannung flexibel und wertschätzend reagieren
- Eine innere Haltung entwickeln: Fordernde Situationen/Gespräche konstruktiv mitgestalten und eigene Handlungsspielräume erweitern
- Entwicklung eines Gespürs für Körpersprache und der gezielte Umgang damit
- Aktives Zuhören und Verbessern von Auftreten und Präsenz

☰

Dozent
Joachim Hartmann

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1302-L01-2024
13.05.2024

Gestresst und trotzdem nett

Beschreibung

„Freundlich und nett“ bleiben – eine Kunst in absolut stressigen und herausfordernden Situationen.

Im Seminar erfahren die Teilnehmenden wie es ihnen trotzdem gelingt, freundlich und souverän zu bleiben, um im Kontakt mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden angemessen und wirkungsvoll zu reagieren. Sie lernen dazu ausgewählte Techniken und Methoden kennen und nutzen wichtige Impulse für eine professionelle Kommunikation und Aufgabenerfüllung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Belastungen und persönliches Belastungs-Level
- Auslöser und Reaktion – Zusammenhänge erkennen und verstehen
- Der persönliche Notfallkoffer – mit individuellen Strategien freundlich zum Ziel
- Wenn nichts mehr geht – wohin (mal schnell) mit den Emotionen

Mit Humor! Ein Seminar für Vorzimmer- und Assistenzkräfte zur Stärkung der sozialen Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit und Selbstfürsorge

Zielgruppe

Vorzimmerkräfte und Assistenzkräfte, die täglich mit unterschiedlichen Herausforderungen und Anfragen konfrontiert sind

Beschreibung

Warum Humor? Weil ein respektvoller Humor im Arbeitsalltag vieles erleichtert und die eigene Wirkung positiv fördert. Vorteile, von denen insbesondere Vorzimmer- und Assistenzkräfte in ihrer Vermittlungsfunktion zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Außenstehenden profitieren.

Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sich eine humorvolle Einstellung und Kommunikation positiv auf die Zusammenarbeit, das eigene kompetente Auftreten, das Entspannen von Konfliktsituationen und den Umgang mit Stress auswirken kann. Sie lernen Humor in den Arbeitsalltag zu integrieren und dabei gelassener mit täglichen Herausforderungen umzugehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundgedanken zu Humor und was er bewirken kann
- Praktische Ansätze für den Arbeits-/Alltag
- Kommunikation und soziale Kompetenz stärken
- Humor bei Konflikten – Geht das?

Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Beziehungen zu Menschen – ob im privaten oder beruflichen Kontext – beeinflussen unser Wohlbefinden und sind ein Schlüssel zu einem guten und erfüllten Leben und Arbeiten.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie Gespräche oder Auseinandersetzungen mit Anderen erfolgreich verlaufen und Missstimmungen vermieden werden. Die Teilnehmenden verstehen Menschenkenntnis als ein entscheidendes Kriterium für zielgerichtete Kommunikation und gute effektive Zusammenarbeit. Sie reflektieren ihre eigenen Verhaltensmuster im Umgang mit Anderen und erlernen Techniken und Methoden, um ihre Menschenkenntnis und soziale Kompetenz zu verbessern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Der erste Eindruck: intuitive Wahrnehmung und vermeidbare Fehlinterpretationen
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Erfolgreich miteinander kommunizieren
- Konstruktiver und wertschätzender Umgang (auch in schwierigen Situationen)



Dozent

Paul Kustermann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[1308-L01-2024](#)

22.04. - 23.04.2024

Dozentinnen

Kathrin Tietz
Martina Finkel-Salzer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[1219-L01-2024](#)

06.03. - 07.03.2024

[1219-L02-2024](#)

09.07. - 10.07.2024

[1219-L03-2024](#) **ONLINE**

Modul 1 02.12. - 03.12.2024

Modul 2 09.12.2024

(täglich 9 - 13 Uhr)



Dozentin

Nina Lowitzki

Seminardauer

3 Stunden (9 - 12 Uhr)

Anmeldenummer

Termine

[1354-L01-2024](#) ONLINE
31.05.2024

[1354-L02-2024](#) ONLINE
20.09.2024

Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Grundwissen zur Kommunikation, Konfliktbewältigung, Resilienz und/oder Schlagfertigkeit; Beamte und Beschäftigte mit Führungserfahrung

Beschreibung

Menschen sind offensichtlich verschieden. Dennoch führt es oft zu Erstaunen, wenn Andere nicht wie erwartet reagieren. Eine Hilfestellung kann hier das Persönlichkeitsmodell von Fritz Riemann und Christoph Thomann geben. Demnach verhalten sich Menschen zwischen 4 Polen mehr oder weniger konstant hin und her, wobei jeder ein individuelles "Heimatgebiet" hat. Das Seminar stellt diese 4 Grundstrebungen menschlichen Verhaltens vor, ermöglicht die individuelle Selbsteinschätzung und beschäftigt sich mit Reaktionsweisen von Menschen, die sich den einzelnen Grundstrebungen zuordnen lassen.

Wie die eigene Weiterentwicklung gelingt, wird über das Modell hinausgehend mit Blick auf die aktuelle Forschung zur Persönlichkeitsentwicklung abgeleitet und diskutiert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erläuterung des Riemann-Thomann-Modells und Anwendungsübung
- Die Bedürfnisse und Werte hinter den 4 Grundstrebungen
- Wirkung der Grundstrebungen auf Kommunikation und Verhalten, Organisations- und Arbeitsweise sowie Konfliktverhalten
- Perspektiven der eigenen Persönlichkeitsentwicklung



Dozentin

Jutta Rothenburg

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[1412-L01-2024](#)
30.05. - 31.05.2024

Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben

Beschreibung

Neue Arbeitsaufgaben, neue Fachverfahren, neue Vorgaben oder neue Zuständigkeiten – am Arbeitsplatz wird immer gelernt. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden Lern- und Gedächtnisstrategien, mit denen sie diese Lernaufgaben bewältigen können. Neben einfachen und wirkungsvollen Techniken zum besseren Erfassen, Behalten und Dokumentieren von Inhalten werden Strategien vorgestellt, mit denen das eigene Lernen optimal organisiert werden kann. Dieses Seminar bietet insbesondere Lebenserfahrenen Raum, bisherige Lernerfahrungen zu reflektieren und Strategien für aktuelle Lernauforderungen am Arbeitsplatz zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Lernpsychologische Erkenntnisse zu Gedächtnis und Lernen
- Lernkompetenz, lernförderliche und lernhinderliche Faktoren
- Lern- und Gedächtnisstrategien
- Lernplanung und Lernerfolgskontrolle
- Umgang mit Stress und Konzentrationsproblemen

Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die innerhalb der nächsten 2 - 3 Jahre ihren Ruhestand antreten

Beschreibung

Unter dem Motto „Innehalten: Rückblick – Einblick – Durchblick – Ausblick“ betrachten die Teilnehmenden im Seminar die eigene Lebens- und Berufsbiographie und tauschen sich mit anderen darüber aus. Sie holen sich Rat für den neuen Lebensabschnitt und unterstützen andere Teilnehmende Rat gebend. Sie lernen den Übergang in die Zeit nach ihrer Berufstätigkeit bewusst zu gestalten und können für diese Zeit persönliche und ganz individuelle Vorstellungen entwickeln.

Folgende Fragen führen durch das Seminar:

- Sind meine Vorstellungen für den Ruhestand noch vage oder schon konkret?
- Wie prägen Eltern, Großeltern, Kolleginnen und Kollegen, Freunde meine Ideen von dieser Zeit?
- Welche Werte prägen mich? Wie ist meine Haltung zum Älterwerden?
- Wie habe ich gelebt und gearbeitet?
- Wie gut Sorge ich für meine Gesundheit und mein Wohlbefinden?
- Wer ist mir wichtig? Mit wem möchte ich in Kontakt sein und bleiben?

Hinweis: Die Teilnehmenden erhalten im Vorfeld des Seminars einen Fragebogen zur individuellen Vorbereitung.



Dozentin
Dorette C. Eichler

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1346-L01-2024
13.03. - 15.03.2024

1346-L02-2024
27.11. - 29.11.2024

Dozentin
Susanne Großmann-Borchardt

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1220-L01-2024
Modul 1 09.04. - 10.04.2024
Modul 2 20.06. - 21.06.2024

1220-L02-2024
Modul 1 12.09. - 13.09.2024
Modul 2 05.11. - 06.11.2024

Konfliktmanagement im beruflichen Alltag

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, die Ursachen, Dynamik und Wirkung von Kommunikation und Konflikten im Arbeitsalltag besser wahrzunehmen und zu verstehen, ihre eigene Konfliktfähigkeit zu vertiefen sowie Klärungsgespräche erfolgreich vorzubereiten, zu initiieren, zu führen und abzuschließen. Prävention, Deeskalation und Lösungsmöglichkeiten – individuell und praxisnah – stehen im Mittelpunkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Konfliktmanagement

- Ursachen, Konfliktarten, Konfliktsignale
- Konflikteskalation, Prävention und Deeskalation von Konflikten
- Konfliktodynamik: Bedürfnisse, Emotionen und Konfliktverhalten
- Der konstruktive Umgang mit Kommunikation und Interaktion

Modul 2: Vertiefung und eigene "Rolle" im Konfliktgeschehen

- Verstehen heißt angemessener handeln
- Konfliktstile und Konfliktlösungen
- Umgang mit dem eigenen Ärger: Was macht der – die – das mit mir?
- Diskriminierung erkennen und vorbeugen
- Interventionsmöglichkeiten in konfliktträchtigen Situationen

Dozentin
Kristina von Hutten

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1352-L01-2024
18.06. - 19.06.2024

Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte ohne Führungsaufgabe

Beschreibung

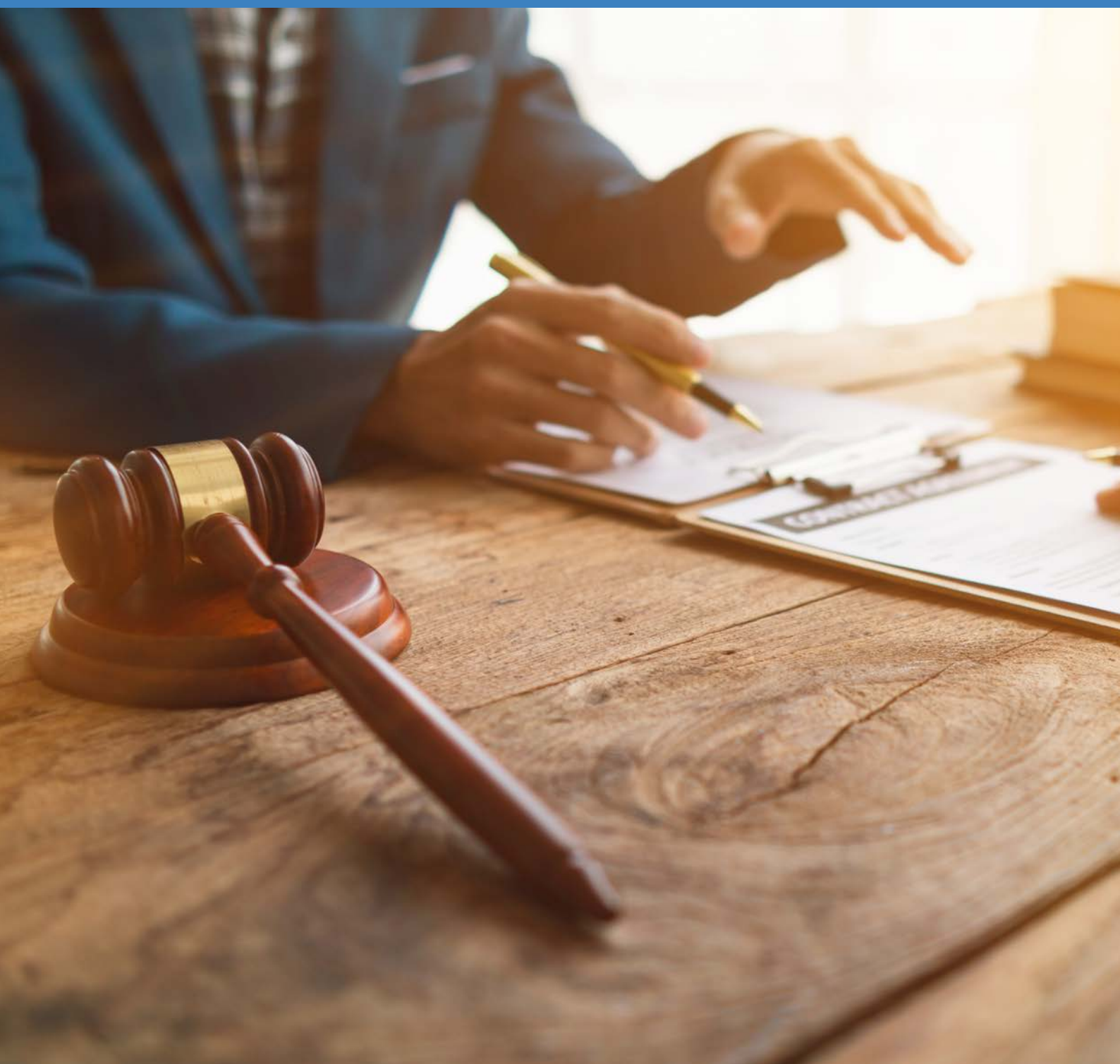
Am Arbeitsplatz treffen vielfältige Persönlichkeiten aufeinander und nicht immer ergänzen sie sich. Wie können schwierige Situationen, Unmut und Konflikte vermieden und eine motivierende Arbeitsatmosphäre (wieder) hergestellt werden?

Im Seminar erfahren die Teilnehmenden wie sie Sicherheit im Umgang mit Menschen und Situationen erlangen, die großen Einfluss auf den Arbeitsalltag haben. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Wahrnehmungen und die Wirkung eigener Handlungen, erlernen konkrete Reaktionsmöglichkeiten auf Gespräche und Verhaltensweisen von herausfordernden Persönlichkeiten und erfahren mehr zu den Hintergründen. Sie erkennen neue Aktionsmöglichkeiten und wissen, welche Verhaltensstrategien sie künftig in schwierigen Situationen anwenden können und welche Haltung ihnen hilft, sich positiv abzugrenzen und Eskalationsrisiken zu minimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Deeskalative Kommunikation
- Hintergrund und Wirkrichtung verschiedener Persönlichkeiten
- Eigene Haltung während Interaktionen und Gesprächen
- Souveräne Abgrenzung
- „Tools“ und konkrete Gesprächsführung
- Macht versus Souveränität

Recht



**Dozentin**

Maria Katzan

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**[2117-L01-2024](#)

14.03. - 15.03.2024

[2117-L02-2024](#)

30.05. - 31.05.2024

[2117-L03-2024](#)

26.09. - 27.09.2024

Juristische Methodik und Denkweise

Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die keine juristische Ausbildung haben und die mit der Anwendung von Recht betraut sind

Beschreibung

Die Teilnehmenden verstehen die Methodik der juristischen Arbeitstechnik, um selbstständig einfache bis mittelschwere juristische Sachverhalte zu lösen.

Sie können einen Lebenssachverhalt juristisch so betrachten, dass sie die Fragestellung benennen können und in der Lage sind, die Anspruchs- oder Eingriffsvorschrift zu finden und auf die Fallfrage anzuwenden. Dabei kennen sie die Funktion und den Aufbau einer Anspruchs- oder Eingriffsvorschrift.

Außerdem verstehen sie die juristische Denkweise und sind in der Lage, ein einfaches juristisches Gutachten aufzubauen. Sie kennen auch den Unterschied zwischen Gutachtenstil und Urteilsstil.

Schließlich entdecken die Teilnehmenden die häufigsten Fehler, die bei der Falllösung unterlaufen und wissen, wie diese vermieden werden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufbau, Funktion und Struktur von Rechtsnormen
- Rechtsquellen
- Methoden und Techniken der Rechtsgewinnung
- Technik der Fallbearbeitung
- Gutachtenstil und Urteilsstil

**Dozentin**

Manuela Schroller

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**[2119-L01-2024](#)

15.07. - 16.07.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- eNorm: Grundlagen - Erstellen von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
- eNorm: Erweiterungen - Erstellen von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen

Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Entwicklung von Rechtsvorschriften befasst sind oder befasst sein werden

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, einen Gesetz- oder Rechtsverordnungsentwurf entsprechend den im Handbuch der Rechtsförmlichkeit genannten Anforderungen zu entwerfen.

Sie bewerten die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung.

Sie entwickeln ein Gespür für die richtige Anwendung von Methoden und Techniken, die zu einer Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen.

Die Teilnehmenden verstehen den Umgang mit eNorm, um mit Hilfe der Software rechtsförmlich korrekte Gesetz- und Verordnungsentwürfe zu erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufbau und Gliederung von Gesetzentwürfen z. B. Stamm-, Änderungs- und Mantelgesetz
- Rechtsförmliche Grundsätze (z. B. Formulierung von Änderungsbefehlen) und Besonderheiten
- Verfahren der Rechtsförmlichkeitsprüfung im Land Brandenburg
- Nutzung der Gesetzgebungssoftware „eNorm“

Hinweis auf das Seminar: "Evaluation von Gesetzen und Projekten oder Maßnahmen" - Anmeldenummer 6401

Landesorganisation Brandenburg

Beschreibung

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Organisation und den Aufbau der Landesverwaltung Brandenburg und deren formale behördliche Abläufe sowie wichtige Grundsätze.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Verfassungsrechtliche Grundlagen für die Landesorganisation
- Grundsätze und Aufbau der unmittelbaren/mittelbaren Landesverwaltung
- Grundzüge der Geschäftsverteilung (Staatskanzlei/Ressorts)
- Aufsichtsformen und Aufsicht der Landesregierung über den nachgeordneten Bereich



Dozent

Hans Olbert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

2100-L01-2024
03.06.2024

2100-L02-2024
17.09.2024

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen

Beschreibung

Das Seminar vermittelt die wesentlichen Grundkenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltung, die rechtlichen Grundlagen und Anwendungsregeln des Handelns der Verwaltung einschließlich der Rechtmäßigkeitsanforderungen. Zudem gewährt es einen Überblick über das System der Rechtsbehelfe sowie über die Handlungsformen, die der Verwaltung zur Verfügung stehen. Es zeigt die Entscheidungsformen der Verwaltung und verdeutlicht ihre Durchsetzung in Grundzügen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Die (öffentliche) Verwaltung: Begriff, Arten und Träger, Behörden
- Abgrenzung zwischen Öffentlichem Recht und Privatrecht
- Begriff und Arten des Verwaltungsrechts
- Handlungsgrundsätze und Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- Handlungsformen der Verwaltung im Überblick
- Gebundene Entscheidung, Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff

Als Arbeitsmittel sind das Grundgesetz und das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes mitzubringen.



Dozent

Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer Termine

2101-L01-2024 ONLINE
12.02. - 16.02.2024

2101-L02-2024 ONLINE
18.03. - 22.03.2024

2101-L03-2024
15.04. - 19.04.2024

2101-L04-2024
17.06. - 21.06.2024

2101-L05-2024 ONLINE
23.09. - 27.09.2024

2101-L06-2024
25.11. - 29.11.2024

2101-L07-2024
09.12. - 13.12.2024



Dozent
Gerhard Leuschner

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

2102-L01-2024
- ausgefallen -

2102-L02-2024
13.05. - 17.05.2024

2102-L03-2024
08.07. - 12.07.2024

2102-L04-2024
14.10. - 18.10.2024

Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit Vorkenntnissen im Allgemeinen Verwaltungsrecht

Voraussetzungen

Grundlagenkenntnisse im Verwaltungsrecht

Beschreibung

Es erfolgen vertiefende Betrachtungen zu ausgewählten Themen - insbesondere wichtige Handlungsarten der Verwaltung und ihre Durchsetzung werden erlernt. Die Rechtsbehelfsverfahren werden in ein Erfolgs-Prüfungsformat geführt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- **Verwaltungsverfahren:** Begriff, Aufbau und wesentliche Verfahrensgrundsätze
- **Rechtmäßigkeitsanforderungen**
- **Bestandskraft und Vollziehung**
- **Form- und Verfahrensfehler**
- **Aufheben von Verwaltungsakten**
- **Rechtsbehelfe**
- **Öffentlich-rechtlicher Vertrag im Überblick**

Als Arbeitsmittel sind das Grundgesetz, das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes und die Verwaltungsgerichtsordnung mitzubringen.



Dozent
L01 und L02: Herr Leuschner
L03: Herr Pfennig

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

2107-L01-2024
11.03. - 13.03.2024

2107-L02-2024
04.06. - 06.06.2024

2107-L03-2024
10.09. - 12.09.2024

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die bereits über Grundkenntnisse oder praktische Erfahrungen in der Bescheiderstellung verfügen

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar: "Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen" (Anmeldenummer 2101), "Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau" (Anmeldenummer 2102) oder entsprechende Kenntnisse

Beschreibung

Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen der Bescheidtechnik, um effiziente, zweckmäßige, überzeugende und gerichtsfeste Entscheidungen fällen zu können. Sie können an die Bürger gerichtete Schriftstücke sprachlich angemessener formulieren. Schließlich entdecken sie die häufigsten Fehler, die bei der Bescheiderstellung unterlaufen und wissen, wie diese vermieden oder geheilt werden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- **Aufbau und Arten von Bescheiden**
- **Formelle Gestaltung des Bescheides – Tenor, Begründung, Nebenbestimmung**
- **Begründung des Bescheides**
- **Widerspruchsbescheid**

Als Arbeitsmittel sind das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes und die Verwaltungsgerichtsordnung mitzubringen.

Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die in der öffentlichen Verwaltung Bescheide erstellen

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und der Bescheidtechnik

Beschreibung

Anhand praktischer Beispiele und Fälle trainieren die Teilnehmenden, Bescheide korrekt zu erstellen, rechtssicher zu formulieren und bisherige Herangehensweisen kritisch zu hinterfragen. Darüber hinaus haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Fallbeispiele aus ihrer Praxis zu diskutieren.

Mit der Anmeldung – oder spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussions-schwerpunkten gebeten.

Hinweis auf ähnliches Seminar: "Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik" (Anmeldenummer: 2107)

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar „Allgemeines Verwaltungsrecht - AufbauSeminar“ (Anmeldenummer 2102) oder entsprechende Kenntnisse

Beschreibung

Ziel des Seminars ist es, die Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht zu vertiefen und die praktische Anwendung im Widerspruchsverfahren zu üben.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Überblick über das Rechtsbehelfsverfahren
- Allgemeine Zulässigkeitsvoraussetzungen
- Erfolgsprüfung von Widersprüchen
- Ermessensprüfung
- Abhilfe- und Widerspruchsbescheid
- Vorläufiges Rechtsschutzverfahren
- Fristen und Fristberechnung

Als Arbeitsmittel sind das Grundgesetz, das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes und die Verwaltungsgerichtsordnung mitzubringen.



Dozent

Peter Pfennig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

2115-L01-2024

05.06. - 06.06.2024

Dozentin

Dr. jur. Katharina Sponholz

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

2105-L01-2024

10.06. - 12.06.2024



Dozent

Michael Uecker

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

2120-L01-2024

09.04. - 10.04.2024

Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Ermittlung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten betraut sind oder werden sollen

Voraussetzungen

Kenntnisse des "Allgemeinen Verwaltungsrechts"

Beschreibung

Die Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts und die im Praxisvollzug anzuwendenden Verfahrensregeln werden systematisch erarbeitet und erläutert. Die Diskussion von praktischen Fallbeispielen aus dem Arbeitsumfeld der Teilnehmenden sowie die Bearbeitung von Musterentscheidungen runden das Seminar ab.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufbau einer Ordnungswidrigkeit (Tatbestand, Rechtswidrigkeit, Schuld)
- Rechtsfolgen (Verwarnungsgeld, Bußgeld, Nebenfolgen, Zumessungserwägungen)
- Verfahrensvoraussetzungen (Grundsätze, Zuständigkeit, Verjährung)
- Ermittlungsverfahren (Beweismittel, Strafprozessordnung)
- Entscheidung (Verwarnung, Bußgeldbescheid, Zustellung des Bescheids)
- Rechtsschutz im Ordnungswidrigkeitenrecht (Einspruch, Antrag auf gerichtliche Entscheidung, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand)
- Rolle der Behörde im gerichtlichen Bußgeldverfahren
- Vollstreckung von Bußgeldbescheiden (insb. Erzwingungshaftverfahren, Vollstreckung gegen Jugendliche und Heranwachsende)
- Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Ordnungswidrigkeitenrecht

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen, (anonymisierten) "Bußgeldbescheiden" und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Die Teilnehmenden werden gebeten, den Text des Ordnungswidrigkeitengesetzes zur Veranstaltung mitzubringen.

Recht und Aufgaben der Europäischen Union

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die Grundkenntnisse über die Europäische Union benötigen und mit Prozessen auf EU-Ebene befasst sind

Beschreibung

Das Europarecht und seine Umsetzung in den Mitgliedstaaten, aber auch z. B. in deutschen Bundesländern, spielen eine wichtige Rolle. Es gehört daher zu den Basisanforderungen einer modernen Landesverwaltung, hier grundlegende, anwendungsfähige Kenntnisse zu haben. Die Bedeutung der EU, ihrer Rechtsnormen sowie ihrer Politikfelder für das Land Brandenburg wird nicht zuletzt in der aktuellen Koalitionsvereinbarung herausgestellt. Doch was verbirgt sich hinter diesen Aussagen? Wie gestaltet sich EU-Recht, welche Rechtsanwendungen sind auf Landesebene zu beachten? Das lernen die Teilnehmenden in diesem Seminar auf Basis von anschaulichen und praxisnahen Bezügen kennen. Dabei erhalten sie zugleich einen Überblick über die Strukturen und die Organisation der EU-Ebene sowie über die Frage, wie das Land Brandenburg Einfluss nehmen kann auf den EU-Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozess.

Ziel des Seminars ist es, dass die Teilnehmenden, aufbauend auf den wesentlichen Rechtsgrundlagen, die jeweilige Praxisrelevanz für die Landesebene verstehen lernen.

Schwerpunkte sind:

- Aufgaben der EU
- Institutionen und Organe der EU
- EU-Recht: Definition, Rechtsetzung, Vollzug und Durchsetzung
- Verhältnis von nationalem zu europäischem Recht
- Vor allem: Praxisnahe Beleuchtung ausgewählter EU-Handlungsfelder mit Bezug zum Land Brandenburg



Dozent
Wolfgang Balint

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5101-L01-2024
24.05.2024

Stellen Sie sich Ihre eigene Fortbildungsreihe zusammen!

Hier finden Sie eine Übersicht mit den einzelnen Bestandteilen für Neueinsteiger*innen im Bereich Personal aus dem Jahresprogramm. Ist Ihnen dieser Lehrgang zu umfangreich oder werden einzelne Module nicht benötigt? Gern können Sie auch nur einzelne Module buchen und sich somit einen ganz individuellen und eigenen Lehrgang nach Bedarf zusammenstellen.



Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigt, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind oder in Kürze tätig werden sowie Mitglieder von Interessenvertretungen

Beschreibung

Qualifizierte Personalarbeit setzt eine solide Kenntnis arbeitsrechtlicher Zusammenhänge und Vorschriften voraus. Das Seminar bietet einen strukturierten, umfassenden Gesamtüberblick über den TV-L und TVÜ-Länder und stellt die notwendigen Bezüge zum allgemeinen Arbeitsrecht her. Ausgewählte Standardprobleme aus der täglichen Personalpraxis der Landesverwaltung werden aufbereitet. Aktuelle Änderungen im Arbeits- und Tarifrecht sowie wichtige Gerichtsentscheidungen werden ebenfalls behandelt.

Inhaltliche Schwerpunkte am 1. Tag

- Grundlagen der Eingruppierung
- Zuordnung zur Entgeltgruppe und Entgeltstufe
- Stufenlaufzeit

Inhaltliche Schwerpunkte am 2. Tag

- Höhergruppierungen, Herabgruppierungen, Umgruppierungen
- Direktionsrecht des Arbeitgebers
- Jahressonderzahlung
- Grundlagen Arbeitszeitrecht, Arbeitszeitmodelle (einschl. Langzeitkonto)
- Sonderformen der Arbeit
- Regelungen des Arbeitsschutzes

Inhaltliche Schwerpunkte am 3. Tag

- Grundlagen Urlaubsrecht (unter Einbeziehung der Rspr. des EuGH)
- Grundlagen Befristungsrecht
- Kündigungsrecht
- Zeugnissprache

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Als Seminararbeitsmittel sind die einschlägigen rechtlichen Grundlagen (TV-L und TVÜ-Länder einschließlich Anlagen) mitzubringen.



Dozent

Dietmar Otto

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

3101-L01-2024

Modul 1 18.03. - 19.03.2024

Modul 2 11.04.2024

3101-L02-2024

Modul 1 13.05. - 14.05.2024

Modul 2 16.07.2024

3101-L03-2024

Modul 1 05.11. - 06.11.2024

Modul 2 04.12.2024



Dozentin

Annette Salomon-Hengst

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3102-L01-2024 **ONLINE**

14.11.2024

Update Arbeits- und Tarifrecht 2024

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Personalverantwortliche und Personalreferent*innen, Personalsachbearbeiter*innen bzw. Gremienvertreter*innen, die sicher im Umgang mit dem TV-L sind und sich mit wenig Zeitaufwand "auf den neusten Stand" bringen möchten.

Voraussetzungen

Mehrjährige Tätigkeit in einer Personalstelle bzw. Interessenvertretung oder Teilnahme am Seminar "Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagen (Anmeldenummer 3101)

Beschreibung

Das Seminar gibt einen tagesaktuellen Überblick über die Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes sowie über ausgewählte obergerichtliche Entscheidungen zum Arbeitsrecht und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes.

Die Teilnehmenden werden über aktuelle Trends in der Fachliteratur, über interessante Praxisfälle und über aktuelle Entscheidungen der Tarifgemeinschaft der Länder informiert. Die Teilnehmenden können Fälle aus der eigenen Personalpraxis vorstellen und gemeinsam mit den Teilnehmenden und der Dozentin Lösungen erarbeiten.

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Workshopbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten. Als Arbeitsmittel sind die einschlägigen rechtlichen Grundlagen (TV-L und TVÜ-Länder einschließlich Anlagen) bereitzuhalten.

Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/dezernaten tätig sind

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar als Teil der Eingruppierung, die nach Tarifrecht gestellten Anforderungen an die Stufenzuordnung kennen und verstehen diese. Sie sind in der Lage, diese bei der Bearbeitung von alltäglichen, aktuellen und auch schwierigen Fällen aus der Praxis anzuwenden und Handlungs- und Begründungsmöglichkeiten zu erkennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufbau und Stufenentwicklung der Entgelttabelle des TV-L
- Stufenzuordnung bei Neu- und Wiedereinstellung
- Stufenzuordnung nach Höhergruppierung, Herabgruppierung, Umgruppierung
- Stufenlaufzeiten
- Unterbrechungstatbestände zu Stufenlaufzeiten
- Stufenzuordnung in Verbindung mit Strukturausgleich (§ 12 TVÜ-Länder)
- Mitbestimmung des Personalrats
- Aktuelle Rechtsprechung und Tarifentwicklung Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussion

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Als Arbeitsmittel sind die einschlägigen rechtlichen Grundlagen (TV-L, TVÜ- Länder einschließlich Anlagen) mitzubringen.

Hinweis auf ergänzende Seminare: "Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – Grundlagen" – Anmelde­nummer 3101, "Tätigkeitsdarstellung und -bewertung im Rahmen der Eingruppierung nach der Entgeltordnung" – Anmelde­nummer 3106



Dozentinnen

Kathrin Schiersner,
Anne-Katrin Buchwaldt

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3118-L01-2024

22.04. - 23.04.2024



Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3106-L01-2024

07.03. - 08.03.2024

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter*innen sowie Führungskräfte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar die Grundlagen sowie die Systematik des Verfahrens der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Eingruppierungsvorgang
- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen/-darstellungen
- Bilden von Arbeitsvorgängen
- Eingruppierungsgrundsätze
- Aufbau/Gliederung der Entgeltordnung
- Grundprinzipien der Entgeltordnung
- Anwenden von Eingruppierungsnormen
- Definition und Auslegung der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale im Verwaltungsdienst
- Bewerten von Tätigkeiten



Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3120-L01-2024

02.05. - 03.05.2024

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter*innen sowie Führungskräfte mit fundierten Grundkenntnissen

Beschreibung

Die Teilnehmenden erweitern und vertiefen vorhandene Grundkenntnisse und können damit in der Praxis auch komplexe und anspruchsvolle Sachverhalte selbstständig bearbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bilden von Arbeitsvorgängen
- Eingruppierungsgrundsätze
- Grundprinzipien der Entgeltordnung
- Definition und Auslegung von Tätigkeitsmerkmalen
- Mischarbeitsplätze
- Besondere Themenbereiche des Eingruppierungsrechts
- Umgang mit fehlerhaften Eingruppierungen
- Bewerten von komplexen Tätigkeiten

Als Arbeitsmittel ist die Entgeltordnung TV-L mitzubringen.

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter*innen sowie Führungskräfte

Voraussetzungen

Fundierte Grundkenntnisse in der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

Beschreibung

Die Teilnehmenden erweitern und vertiefen vorhandene Kenntnisse, lernen mit Fragen und Problemen aus ihrer praktischen Arbeit umzugehen und üben das Bewerten von Tätigkeiten, vor allem anhand von Fällen aus ihrem eigenen Arbeitsbereich.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Beantworten/Diskutieren von Fragen und Problemen aus der Praxis
- Bewerten von Tätigkeiten aus dem eigenen Arbeitsbereich
- Wiederholen von wesentlichen eingruppierungsrechtlichen Inhalten (soweit erforderlich)

Mit der Anmeldung – oder bis spätestens 14 Tage vor Workshopbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen

Zielgruppe

Das Seminar vermittelt systematisch die Grundlagen befristeter Arbeitsverträge unter Einbeziehung der für den öffentlichen Dienst geltenden Besonderheiten sowie der neuesten Rechtsprechung zum Befristungsrecht.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Allgemeine Grundlagen des Befristungsrechts nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- Befristung mit oder ohne Sachgrund
- Die Befristungsvorschriften des TV-L (§§ 30, 31, 32 TV-L)
- Gestaltungsmöglichkeiten in Arbeitsverträgen
- Rechtsfolgen unwirksamer Befristungen
- Gerichtliche Geltendmachung
- Beteiligung des Personalrats
- Aktuelle Rechtsprechung zum Befristungsrecht



Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3124-L01-2024

18.10.2024

Dozent

Martin Guth

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3117-L01-2024

16.05.2024

**Dozent**

Sebastian Günther

Seminardauer

1 Tag

**Anmeldenummer
Termine**3114-L01-2024
28.05.2024

Rechtssichere Stellenbesetzung

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind sowie Führungskräfte mit Personalverantwortung

Beschreibung

Die Teilnehmenden erlernen in diesem Seminar die Grundlagen für die professionelle und rechtssichere Gestaltung eines Auswahlverfahrens.

Dabei wird eine strukturierte Aufbereitung der rechtlichen Rahmenbedingungen vermittelt. Fragestellungen der Praxis und die aktuelle Rechtsprechung werden aufgegriffen, um Gestaltungsspielräume zu erkennen und rechtssicher nutzen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Phasen der Stellenbesetzung, Konkurrenz von Beamten und Tarifbeschäftigten
- Tätigkeitsbewertung, Dienstpostenbewertung
- Bedeutung des Anforderungsprofils in der Rechtsprechung des BAG, BVerwG
- Auswirkungen der im Jahr 2016 geänderten BesetzungsRL auf das Auswahlverfahren
- Zulässigkeit der Recherche in sozialen Netzwerken/ im Internet
- Dokumentation des Verfahrens
- Einbindung, Beteiligung von Personalräten, Schwerbehindertenvertretungen und Gleichstellungsbeauftragten
- Auswahlentscheidungen vor Gericht

**Dozent**

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

**Anmeldenummer
Termine**3320-L01-2024
13.06.2024

Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

Nebentätigkeiten sind nach der Änderung des Landesbeamtengesetzes im Jahr 2018 wieder grundsätzlich genehmigungspflichtig. Die Einzelheiten der neuen Rechtslage und die Anforderungen an Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung und an Verbote werden im Seminar intensiv besprochen.

Für Tarifbeschäftigte wurde mit der Einführung des TV-L das "geschriebene" Nebentätigkeitsrecht vereinfacht. Dadurch werden die Anforderungen an die Entscheidungspraxis der Dienststellen wachsen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Allgemeine Grundlagen, Anzeige-/Genehmigungspflichten und Verbote
- Nachweis- und Auskunftspflichten
- Inanspruchnahme von Einrichtungen, Material und Personal
- Rechtsschutzmöglichkeiten und Bezüge zum Disziplinarrecht
- Nebenbeschäftigungen von Tarifbeschäftigten, Tarifvertragliche Regelungen und arbeitsrechtliche Grundsätze, Sanktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers

Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten. Als Arbeitsmittel ist das Beamtengesetz und die Nebentätigkeitsverordnung mitzubringen

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personalreferaten/-dezernaten sowie Mitglieder von Personalvertretungen ohne bzw. mit nur geringen Vorkenntnissen

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen die Grundzüge des Beamtenrechts kennen und können diese in ihrem Arbeitsbereich anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtliche Grundlagen des Beamtenrechts
- Begründung und Veränderungen des Beamtenverhältnisses
- Arten von Beamtenverhältnissen
- Grundlagen des Laufbahnrechts
- Statusrechte und -pflichten
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Überblick über das Besoldungs- und Versorgungsrecht

Als Arbeitsmittel sind das Landesbeamtengesetz und das Beamtenstatusgesetz mitzubringen.

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind und über vertiefte beamtenrechtliche Kenntnisse verfügen

Beschreibung

Die Teilnehmenden erarbeiten anhand von konkreten komplexen und schwierigen Fallbeispielen aus der Praxis Lösungsmöglichkeiten. Getroffene bisherige Entscheidungen werden unter Berücksichtigung der Neuregelungen des Beamtenrechts des Landes Brandenburg sowie relevanter verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen analysiert und bewertet. Sie tauschen sich mit anderen Fachpraktikern aus. Besoldungs-, Versorgungs- und Beihilferecht werden nicht behandelt.

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

- Allgemeines Statusrecht, insbes. Versetzung und Umsetzung von Beamten
- Beförderungrecht
- Beurteilungsverfahren
- Gesundheitliche Eignung Methoden: Erfahrungsaustausch

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Beginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.



Dozent

Dr. Heinrich Plückelmann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3201-L01-2024

29.02. - 01.03.2024

3201-L02-2024

09.12. - 10.12.2024



Dozierende

Dr. Lisa von Laffert,
Dr. Axel Schreier

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3206-L01-2024

07.11. - 08.11.2024

**Dozent**

Peter Handrick

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

3202-L01-2024

03.06. - 04.06.2024

Beamtenversorgungsrecht

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind, Mitglieder von Personalvertretungen sowie alle interessierten Beamten der Landesverwaltung

Beschreibung

Ziel des Seminars ist es, einen grundlegenden Überblick über das in Brandenburg geltende Beamtenversorgungsrecht und das in diesem Zusammenhang bedeutsame Landesbeamtenrecht zu verschaffen.

In der Veranstaltung werden die seit dem 1. Januar 2014 geltenden Neuregelungen im Beamtenversorgungs- u. Beamtenstatusrecht dargestellt und erläutert. Auch auf die seither erfolgten Rechtsänderungen - 2019 - wird eingegangen. Anhand praktischer Beispiele ist es den Seminarteilnehmenden möglich, die grundlegenden Bestimmungen zur Berechnung von Versorgungsbezügen nachzuvollziehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen des Beamtenversorgungsrechts
- Neues Beamtenversorgungsrecht ab 2014 und seither erfolgte Rechtsänderungen
- Struktur und Inhalt der landesversorgungsrechtlichen Vorschriften
- Landesrechtliche Regelungen zum Eintritt bzw. zur Versetzung in den Ruhestand
- Unfallfürsorge
- Fallbeispiele für Ruhegehaltsberechnungen

**Dozent**

Prof. Dr. jur. Heinz Peter Moritz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

3302-L01-2024

06.05. - 07.05.2024

Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden in diesem Seminar umfassend über arbeitsrechtliche Pflichten und deren Zusammenhang im Arbeitsrecht informiert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bedeutung von Rechtsnormen und ihre Anwendung
- Rechtliche Grundlagen des Arbeitsrechts
- Strukturen des Individualarbeitsrechts
- Arbeitsschutzrecht
- Arbeitsrechtliche Rechte und Pflichten
- Pflichtverstöße und ihre Konsequenzen; insbesondere Abmahnung, Ermahnung, Verwarnung, Verweis
- Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Beteiligung der Personalvertretung
- Haftungsrecht
- Versetzung, Abordnung, Zuweisung
- Verfahrensrecht

Die Teilnehmenden werden gebeten, Fälle aus der täglichen Praxis mitzubringen.

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig oder mit der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten befasst sind

Beschreibung

Das Disziplinarrecht nimmt im Rahmen der Personalverwaltung immer größeren Raum ein. Seine Anwendung mit Konsequenz und Augenmaß stellt eine Herausforderung an alle hiermit befassten Mitarbeiter dar. Die Veranstaltung soll auch anhand praktischer Fälle einen Überblick über das materielle Disziplinarrecht und das Verfahrensrecht vermitteln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Sinn und Zweck des Disziplinarrechts
- Anwendbare Gesetze/Struktur des Landesdisziplinargesetzes (LDG)
- Begriffsbestimmungen
- Grundsätze des Disziplinarrechts
- Disziplinarverfahren
- Bemessung von Disziplinarmaßnahmen
- Das behördliche Disziplinarverfahren
- Zusammenspiel von Disziplinarrecht und Fürsorge
- Beteiligungsrechte
- Das gerichtliche Disziplinarverfahren/Widerspruchs- und Klageverfahren

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes oder vergleichbare Beschäftigte, die mit Disziplinarangelegenheiten befasst sind und über fundiertes Grundwissen verfügen

Beschreibung

Im Mittelpunkt des Workshops stehen der Erfahrungsaustausch zu Disziplinarfällen aus der Praxis und die Besprechung von rechtlichen Einzelfragen und Problemen anhand aktueller Rechtsprechung.

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.



Dozent

RA Sebastian Baunack

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3301-L01-2024

08.10. - 09.10.2024



Dozent

RA Sebastian Baunack

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3314-L01-2024

05.12.2024

**Dozent**

RA Sebastian Baunack
Dr. Peer Stolle

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**

3331-L01-2024

18.06.2024

Beamtenstrafrecht

Zielgruppe

Zielgruppe

Alle Laufbahngruppen, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, Beschäftigte im Rechtsamt

Beschreibung

Die Möglichkeit, als Beamt*in Betroffene/r eines Disziplinarverfahrens und/oder Beschuldigte/r eines Strafverfahrens zu werden, sind vielfältig. Die Folgen können auch den Beamtenstatus betreffen und im Falle einer Verurteilung zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen.

Im Seminar werden die Referenten typische Situationen aufzeigen, die zur Einleitung eines Strafverfahrens gegen Beamt*innen führen können, und Hinweise dafür geben, wie sich in solchen Situationen verhalten werden sollte. Es wird auch aufgezeigt werden, welche internen Aufklärungsmöglichkeiten bestehen und welche Rechte und Pflichten des Dienstherrn und der Staatsanwaltschaft gegenüber einander bestehen. Ein Schwerpunkt des Seminars wird auf die Darstellung von typischen Fallkonstellationen und Straftatbeständen liegen, wie:

- Vorteilsannahme
- Begünstigung
- Bestechlichkeit
- Betrug, Untreue und Unterschlagung
- Verstöße gegen das Datenschutzrecht und die Amtsverschwiegenheit
- Politisch motivierte Straftaten
- Körperverletzung im Amt.

In dem Seminar werden die jeweiligen tatbestandlichen Voraussetzungen und typische Fallkonstellationen aufgezeigt und Empfehlungen gegeben, wie diese vermieden werden können.

In dem zweiten Teil werden die Grundzüge und der Ablauf eines Straf- und eines parallellaufenden Disziplinarverfahrens dargestellt. Ein besonderer Schwerpunkt wird auf die Erläuterung der Rechte von Beschuldigten/Betroffenen und der Möglichkeiten der Strafverfolgungsbehörden, den Sachverhalt aufzuklären gelegt. Es wird auch besprochen werden, wie mit Presseanfragen, Auskunftersuchen anderer Behörden und Akteneinsichtsgesuchen von Dritten umzugehen ist.

Die Referenten stellen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Disziplinarverfahren und Strafverfahren dar und geben Hinweise, wie man sich verhalten soll, wenn gegen einen ein Disziplinarverfahren und gleichzeitig auch ein Strafverfahren geführt wird.

Trennungsgeld

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten

Beschreibung

Das Trennungsgeldrecht wurde im Jahr 2021 reformiert. Die neuen Regelungen haben in den Verwaltungen insbes. im Zusammenhang mit der Ausbildung, z. B. von Anwärtern oder bei Fortbildungen und allen sonstigen Abordnungen, Bedeutung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Unterschiede Reisekosten- und Trennungsgeldrecht
- Verknüpfung Reisekosten- und Trennungsgeldrecht
- Einzugsgebiet und neue Regelungen hierzu
- Abrechnung bei täglicher Rückkehr
- Zumutbarkeit täglicher Rückkehr
- Ansprüche bei auswärtigem Verbleiben
- Trennungsreisegeld
- Trennungstagegeld mit neuer Systematik
- Trennungsübernachtungsgeld
- Tägliche Rückkehr, obwohl unzumutbar
- Fahrtkosten am neuen Dienstort
- Reisebeihilfe für Heimfahrten neu gestaltet
- Abwesenheit vom neuen Dienstort
- Nach Zusage der Umzugskostenvergütung

Reisekostenrecht – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die in Reisekosten- oder Trennungsgeldangelegenheiten tätig sind

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden befähigt, Reisekostenabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Gleichzeitig kennen die Teilnehmenden die entsprechenden Rechtsgrundlagen des Reisekostenrechts und können so gegebenenfalls auch die Abrechnungen erklären.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundsätze des Reisekostenrechts (Rechtsgrundlagen, Begriffsbestimmungen)
- Praktische Durchführung der Reisekostenabrechnung (Anträge, Belege)
- Fahrtkostenerstattung
- Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld
- Erstattung sonstiger Kosten
- Reisekostenvergütung in besonderen Fällen
- Erkrankung während einer Dienstreise
- Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen
- Längerer Aufenthalt am Geschäftsort
- Auslandsdienstreisen
- Reisen aus besonderem Anlass



Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3404-L01-2024
07.06.2024



Dozent
Thorsten Wicha

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3407-L01-2024
20.03. - 21.03.2024



Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3409-L01-2024
23.04. - 24.04.2024

Reisekostenrecht – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die Dienstreisen anordnen oder genehmigen

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen die Voraussetzungen und Folgen der Genehmigung von Dienstreisen kennen. Anhand konkreter komplexer Fallbeispiele aus der Praxis erarbeiten die Teilnehmenden entsprechende Lösungsmöglichkeiten. Sie tauschen sich mit anderen Fachpraktikern aus.

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

- Grundsätze des Reisekostenrechts, Anordnungs-/Genehmigungsverfahren
- Gestaltung der Dienstreise durch die/den Vorgesetzte/n, Dienstreise/Arbeitsweg
- Fahrtkostenerstattung, Wegstreckenentschädigung, Beginn und Ende der Dienstreise
- Tagegeld, Einbehaltungsbestimmung, Auslandsreisekosten
- Bezüge zum reformierten steuerrechtlichen Reisekostenrecht
- Übernachtungsgeld, Übernachtung mit Frühstück, Verknüpfung mit Privatreise
- Mindestanrechnung, Kappung, Arbeitszeitverordnung für Beamte
- Mitreisende und Selbstfahrer, Einsatz von Dienstkraftwagen und privaten Kfz
- Arbeitgeberstellung und Arbeitgeberveranlassung, Rolle von Dienstvereinbarungen

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussions-schwerpunkten gebeten.

Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung

Zielgruppe

Personalverantwortliche Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte in Personalreferaten/-dezernaten

Beschreibung

Die Regelungen zur Berechnung und Gewährung von Jubiläumszuwendungen finden sich für Beamte sowie für Tarifbeschäftigte in verschiedenen Vorschriften, Verordnungen und Tarifverträgen. Zahlreiche Lebensphasen wie z.B. Elternzeiten oder auch Teilzeitarbeit sind zu beachten. Außerdem stellt sich die Frage, ob der Dienstherr von Amtswegen bzw. der Arbeitgeber von sich aus tätig wird, oder ob die Begünstigten selbst dafür Sorge tragen müssen, dass bestimmte Zeiten angerechnet werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Übersicht zu den geltenden Vorschriften
- Unterschiedliche Regelungen für Beamte und Tarifbeschäftigte
- Anrechnung und Berücksichtigung von Vorbeschäftigungs- bzw. Vordienstzeiten
- Berücksichtigung von Elternzeit/Pflegezeiten
- Behandlung von Teilzeitbeschäftigten
- Vorgaben des Landes Brandenburg durch Verordnungen, Erlasse, Rundschreiben
- Rechtsprechung der Arbeitsgerichte und der Verwaltungsgerichte

Dozentin
Sebastian Günther

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3121-L01-2024
28.06.2024

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Zielgruppe

Gleichstellungsbeauftragte, Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten und an Gleichstellungsfragen Interessierte

Beschreibung

Maßnahmen zur Gleichstellung von Männern und Frauen sind ein wichtiger Baustein von zukunftsfesten Personalentwicklungskonzepten und kollegialer, geschlechtersensibler Führung, um neue Beschäftigte zu gewinnen und die Motivation der vorhandenen MitarbeiterInnen zu erhalten. Das Seminar bietet Wissensvermittlung, praktische Beispiele für die Anwendung des Gesetzes und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Historisch-soziale Hintergründe
- Praktische Anwendung des LGG
- Verhältnis des LGG zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Instrumente geschlechtersensibler Verwaltung

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining

Zielgruppe

Gleichstellungsbeauftragte, Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten und an Gleichstellungsfragen Interessierte

Beschreibung

Die Teilnehmenden diskutieren Fragen und Probleme aus ihrer praktischen Arbeit mit dem LGG und erarbeiten Lösungsmöglichkeiten. Sie analysieren und bewerten getroffene bisherige Entscheidungen und erörtern darüber hinaus Möglichkeiten, das LGG mit seinen Instrumenten noch besser auszuschöpfen. Sie tauschen sich mit anderen Teilnehmenden aus und können ein Netzwerk bilden.

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

- Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten (GBA) an Stellenbesetzungsverfahren
- Zusammenarbeit der GBA mit der Dienststelle
- Eigene Aktivitäten der GBA
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Erarbeitung eines Gleichstellungsplans

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit Themen oder eigene Fälle zu diskutieren. Sie werden daher gebeten, bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops ihre Fragen oder Beispiele aus ihrer Tätigkeit bei der LAKöV einzureichen.



Dozentin
Dr. Andrea Feth

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3307-L01-2024
08.05.2024



Dozentin
Dr. Andrea Feth

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3308-L01-2024
12.11.2024



Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3313-L01-2024
11.09.2024

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt einen Überblick über Inhalt und praktische Auswirkungen des AGG.

Die aktuelle Rechtsprechung wird berücksichtigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundsätze des Gesetzes
- Gleichbehandlung bei Stellenausschreibungen, Bewerbungsgesprächen und Einstellung
- Gleichbehandlung bei den Arbeitsbedingungen und beim beruflichen Aufstieg
- Gleichbehandlung bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Organisations-, Informations- und Fürsorgepflichten des Arbeitgebers/Dienstherrn
- Rechtsschutz gegen Benachteiligung, Belästigung und Diskriminierung
- Beteiligung des Personalrates
- Dienstvereinbarungen

Die Teilnehmenden erhalten eine Arbeitsunterlage und haben Gelegenheit, eigene Problemfälle zur Diskussion zu stellen. Fragen oder Beispiele können bei der LAKöV eingereicht werden.

Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche

Zielgruppe

Bedienstete der Personalverwaltung, die in die Beteiligung des Personalrats eingebunden sind

Beschreibung

Ziel des Seminars ist, einen Überblick über das Personalvertretungsrecht zu geben und die Teilnehmenden zu bestärken, aus Sicht der Dienststelle die Beteiligungsrechte des Personalrats rechtssicher zu berücksichtigen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Überblick über das Landespersonalvertretungsgesetz und kurzer Vergleich mit den Regelungen des Bundes und anderer Länder
- Die sog. Legitimationskette und das Personalvertretungsrecht: Auswirkungen der Grundsatzentscheidung des BVerfG vom Mai 1995
- Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- Aufgaben der Personalvertretung
- Information und Beteiligung des Personalrates, Verfahrensfragen
- Mitbestimmung und Versagungsgründe, Mitwirkung
- Fallbeispiele zu Beteiligungstatbeständen
- Dienstvereinbarungen und Initiativrecht
- Rechtsprechung

**Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten.
Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.**

Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

Das Seminar vermittelt Grundkenntnisse des Personalvertretungsrechts und soll Personalratsmitglieder in die Lage versetzen, die Interessen der Beschäftigten gegenüber der Dienststellenleitung wirksam zu vertreten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- Allgemeine Aufgaben der Personalvertretung
- Information und Beteiligung des Personalrates
- Beteiligungsverfahren
- Mitbestimmung und Versagungsgründe, Mitwirkung
- Fallbeispiele zu Beteiligungstatbeständen
- Dienstvereinbarungen und Initiativrecht
- Aktuelle Rechtsprechung

**Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten.
Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.**



Dozierende

Dr. Michael Förster

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3304-L01-2024

04.07. - 05.07.2024



Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3305-L01-2024

26.02. - 27.02.2024



Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3306-L01-2024

03.12.2024

Personalvertretungsrecht – Praxistraining

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

Anhand konkreter Beispiele und Fallgestaltungen kann das Wahrnehmen des Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechts diskutiert werden. Die Teilnehmenden können Probleme aus ihren Dienststellen einbringen. Ihnen wird vermittelt, wie sie mit Vertretern der Dienststelle verhandeln bzw. Argumente schriftlich vorbringen können – auch anhand eines Rollenspiels.

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

- Ausgewählte Mitbestimmungs- und Mitwirkungstatbestände (Umsetzung, Eingruppierung, Stufenzuordnung etc.)
- Stufenverfahren, Einigungsstelle
- Spezielle Fragen und Probleme auf Vorschlag der Teilnehmenden
- Aktuelle Rechtsprechung (Auswirkungen der bundesverwaltungsgerichtlichen Rechtsprechung auf die Arbeit der Personalvertretungen)

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops – wird um Einreichung von Problemfällen, Fragestellungen und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.

Stellen Sie sich Ihre eigene Fortbildungsreihe zusammen!

Hier finden Sie eine Übersicht mit den einzelnen Bestandteilen für Neueinsteiger*innen im Bereich Haushalt aus dem Jahresprogramm. Ist Ihnen dieser Lehrgang zu umfangreich oder werden einzelne Module nicht benötigt? Gern können Sie auch nur einzelne Module buchen und sich somit einen ganz individuellen und eigenen Lehrgang nach Bedarf zusammenstellen.



**Dozent**

Dietmar Otto

Seminardauer

1 Tag

**Anmeldenummer
Termine**

4104-L01-2024
07.10.2024

Stellenbewirtschaftung

Zielgruppe

Beamte und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Stellenbewirtschaftung beauftragt sind

Beschreibung

Der Stellenplan bildet die Grundlage der Personal- und Stellenwirtschaft. Die Regelungen der LHO als auch weiterer Vorschriften/Erlasse bilden dabei den Rahmen der stellenwirtschaftlichen Möglichkeiten.

Das Seminar soll die rechtlichen Grundlagen mit den nachfolgend genannten Schwerpunkten vermitteln, aber auch einen Erfahrungsaustausch über die Fragestellungen im Zusammenhang mit der Stellenbewirtschaftung ermöglichen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Wesentliche Rechts- und Verfahrensgrundlagen der Stellenbewirtschaftung
- Systematik des Personalhaushalts
- Stellenplan (Personalhaushalt), Bestandteile des Haushaltsplanes
- Prozess der Stellenanmeldungen im Zuge der Haushaltsanmeldung
- Bewirtschaftung von Stellen und Planstellen während des Haushaltsjahres
- Überwachung der Einhaltung des Stellenplanes

**Dozent**

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

3 Tage

**Anmeldenummer
Termine**

4101-L01-2024
19.02. - 21.02.2024
4101-L02-2024
17.04. - 19.04.2024
4101-L03-2024
01.07. - 03.07.2024
4101-L04-2024
04.09. - 06.09.2024
4101-L05-2024 **ONLINE**
15.10. - 17.10.2024
4101-L06-2024
18.12. - 20.12.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- SAP: Mittelverteilung
- SAP: Mittelbewirtschaftung - Basis

Haushaltsrecht (h.D./g.D.)

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

Die Teilnehmenden sollen die Grundzüge des Haushaltsrechts - einschließlich des Aufbaus und der Strukturen - verstehen, den Haushaltsplan problemlos lesen können, sowie die Besonderheiten in Brandenburg erfahren und in der Praxis anwenden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts
- Die neue Schuldenregel / sog. Schuldenbremse
- LHO – Aufbau und Gliederung
- Haushaltssystematik
- Haushaltskreislauf
- Haushaltsgrundsätze
- Haushaltsmittel: Zuweisung, Bewirtschaftung und Überwachung
- Reformansätze (z. B. Budgetierung)

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit eigene Fälle aus der Praxis vor Seminarbeginn einzureichen bzw. zum Seminar direkt mitzubringen.

Haushaltsrecht (g.D./m.D.)

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen, den Haushaltsplan des Landes Brandenburg rechtlichen einzuordnen. Sie können die wesentlichen Informationen des Haushaltsplans lesen, verstehen und für ihre tägliche Arbeit nutzbar machen. Am Ende des Seminars kennen sie die wesentlichen Grundsätze des Haushalts und wissen, wie diese bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen) zu berücksichtigen sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen des Haushaltsrechts
- Haushaltssystematik
- Aufstellung und Ausführung des Haushalts (inkl. Haushaltskreislauf)
- Zuweisung der Haushaltsmittel (Mittelzuweisung)
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (inkl. Überwachung und Verpflichtungsermächtigungen)
- Haushaltsgrundsätze
- Reformansätze (z. B. Budgetierung)

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, eigene Fälle aus der Praxis vor Seminar-beginn einzureichen bzw. zum Seminar direkt mitzubringen.

Haushaltsrecht – Aufbau

Zielgruppe

Bedienstete der Landesverwaltung, die in ihrer Arbeitspraxis auch mit Fragen der Ausführung des Landeshaushalts (Haushaltsgesetz, Haushaltsplan, LHO und VV-LHO) befasst sind und ihr Wissen an ausgewählten Beispielen erweitern möchten.

Voraussetzungen

Teilnahme an einem Grundkurs der LAKöV zum Haushaltsrecht (Haushaltsrecht g. D / h. D; Haushaltsrecht m. D. / g. D. | Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen | Verwaltungskompetenz für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung – Modul: Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft)

Beschreibung

Mit diesem Aufbaukurs zum Haushaltsrecht des Landes Brandenburg soll eine Möglichkeit geschaffen werden, dass Landesbedienstete ihr Wissen und ihre Kenntnisse rund um die Ausführung des Landeshaushalts (Haushaltsgesetz, Haushaltsplan, LHO und VV-LHO) erweitern und vertiefen können. An praktischen Fällen aus der Haushaltsbewirtschaftung werden relevante Problematiken des Haushaltsrechts und Haushaltsvollzugs dargestellt und im Dialog gemeinsam gelöst.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- neueste Entwicklungen im Haushaltsrecht
- Bearbeitung praktischer Fälle im Rahmen der Haushaltsbewirtschaftung
- Deckung, Übertragung, Restebildung
- Notbewilligungsrecht (§§ 37, 38 LHO i. V. m. § 10 HG 23/34)
- System des Zuwendungsrecht anhand des § 44 LHO

Mit der Anmeldung - aber spätestens 4 Wochen vor Beginn des Kurses – können zu behandelnde Schwerpunktthemen mit Fallgestaltungen eingereicht werden.



Dozent

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

[4102-L01-2024](#)

23.01. - 25.01.2024

[4102-L02-2024](#)

13.02. - 15.02.2024

[4102-L03-2024](#)

20.03. - 22.03.2024

[4102-L04-2024](#)

25.06. - 27.06.2024

[4102-L05-2024](#)

30.09. - 02.10.2024

[4102-L06-2024](#) **ONLINE**

26.11. - 28.11.2024

Hinweis auf themenbegleitende

Schulungsangebote des ZIT-BB:

- SAP: Mittelverteilung
- SAP: Mittelbewirtschaftung - Basis



Dozent

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

[4118-L01-2024](#)

24.06.2024

[4118-L02-2024](#)

17.12.2024

**Dozent**

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**

4117-L01-2024

13.11.2024

Haushaltsrecht Werkstatt

Zielgruppe

Bedienstete der Landesverwaltung, die bereits über Praxiserfahrungen im Haushaltsrecht verfügen und ihr Spezialwissen auf das Vergaberecht erweitern möchten

Voraussetzungen

Vorkenntnisse im Haushaltsrecht und/oder im Vergaberecht oder im Zuwendungsrecht / Teilnahme an jeweils einem Grundkurs in den genannten Bereichen.

Beschreibung

In diesem Format soll eine Möglichkeit geschaffen werden, dass Haushälterinnen und Haushalter ihr bisheriges Spektrum um jeweils andere Anteile erweitern können, die bisher gefehlt haben. Zudem soll ein ganzheitlicher Blick auf die Verbindungen der Bereiche ermöglicht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- neueste Entwicklungen im Haushaltsrecht
- die Verknüpfung zwischen Haushaltsrecht und Vergaberecht und Zuwendungsrecht
- die Änderungen bei der Anwendung des Vergaberechts im Zuwendungsbereich

**Dozent**

Heinz-Georg Hanke

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**

4322-L01-2024

07.11.2024

Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG – Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes

Zielgruppe

Beamte und vergleichbare Beschäftigte, die in den Bereichen Haushalt/Titelbewirtschaftung beschäftigt sind oder die Entscheidungen zur Umsatzsteuerpflicht sowie zum Vorsteuerabzug zu treffen bzw. Umsatzsteueranmeldungen/-erklärungen abzugeben haben.

Beschreibung

Nach der Neuregelung des Umsatzsteuergesetzes sollen alle marktrelevanten Leistungen der öffentlichen Hand zu den gleichen Bedingungen erbracht werden wie in umsatzsteuerpflichtigen Privatunternehmen. Daher müssen alle Behörden der Landesverwaltung Brandenburgs - einschließlich der Einrichtungen und Landesbetriebe prüfen, welche ihrer Leistungen ab 01.01.2023 der Umsatzsteuerpflicht unterliegen. Das hier angebotene Seminar dient den Teilnehmenden dazu, einen Überblick über die neuen Regelungen zu erhalten und Hilfestellung zu geben, wie die Prüfung der Umsatzsteuerpflicht sowie des Rechts zum Vorsteuerabzug zu erfolgen hat.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erläuterung der Neuregelung durch § 2b UStG
- Abgrenzung öffentlich-rechtlicher Vertrag / privatrechtlicher Vertrag
- Marktrelevanz / Wettbewerbsverzerrungen; Beistandsleistungen
- Nicht steuerbare Innenumsätze / unentgeltliche Wertabgaben
- Hoheitliche Hilfsgeschäfte / Nachhaltigkeit; Vorsteuerabzug

Zuwendungsrecht – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten befasst sind

Beschreibung

Die Teilnehmenden bekommen in diesem Seminar einen Überblick über die zuwendungsrechtlichen Förderungs- und Finanzierungsarten und die Bewirtschaftungsgrundsätze von Fördermitteln und deren Überwachung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Zuwendungen im Sinne der §§ 23 und 44 LHO (Rechtsgrundlagen, Förderungs- und Finanzierungsarten)
- Veranschlagung von Zuwendungen im Landeshaushalt (Einzelfragen)
- Antragsverfahren (formelle und materielle Antragsprüfung)
- Bewilligungs- bzw. Ablehnungsverfahren (Zuwendungsbescheid/-vertrag, allgemeine und besondere Nebenbestimmungen)
- Anforderungs- und Auszahlungsverfahren, Überwachung der Zuwendung
- Bewirtschaftung von Zuwendungsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen
- Überwachung mehrjähriger Zuwendungsmaßnahmen
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen und ihre Verzinsung sowie Stundung, Niederschlagung und Erlass gemäß § 59 LHO

Die Teilnehmenden werden gebeten, Fälle aus der täglichen Praxis zum Seminar mitzubringen. Außerdem mitzubringende Regelwerke: LHO, VV, ANBest-P.

Zuwendungsrecht – Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten befasst sind

Voraussetzungen

Grundlagenkenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

In diesem Seminar werden vorhandene Grundkenntnisse erweitert. Ein besonderer Schwerpunkt dieses Aufbau-seminars liegt dabei auf der Einbeziehung von EU-Vorschriften und deren Abgrenzung zum nationalen Zuwendungsrecht.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Antragsprüfungsverfahren (Zuwendungsfähige Ausgaben, Finanzierungsart, Eigenanteil und Einnahmen)
- Bewilligungsverfahren (Zuwendungsrechtsverhältnis, allgemeine und besondere Nebenbestimmungen)
- Auszahlungs- und Überwachungsverfahren (Mittelanforderung, nachträgliche Änderung der Finanzierung)
- Prüfung von Verwendungsnachweisen (Erfolgs- und Zielkontrolle, Prüfung des zahlenmäßigen Nachweises)
- Aufhebung (Rücknahme und Widerruf)
- Erhebung von Zinsen, Fristen, Verjährung von Ansprüchen
- Rechtsprechung



Dozent
Michael Vogt

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

[4108-L01-2024](#) **ONLINE**
04.03. - 07.03.2024

[4108-L02-2024](#)
08.07. - 11.07.2024

[4108-L03-2024](#)
07.10. - 10.10.2024



Dozent
Dieter Riedel

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

[4109-L02-2024](#)
19.02. - 21.02.2024



Dozent

Dieter Riedel

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

4110-L01-2024

26.09. - 27.09.2024

Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die langjährig mit dem Zuwendungsrecht vertraut und insbesondere mit dem Prüfen von Verwendungsnachweisen befasst sind

Voraussetzungen

Vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

Die Verwendungsnachweisprüfung ist ein wichtiges Instrument zur Finanzkontrolle von Förderungen. Die Teilnehmenden lernen Verwendungsnachweise der Verwendungsempfänger zu analysieren und zu interpretieren sowie Rücknahmen und Widerrufe vorzunehmen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundsätze der Nachweisführung, Erfolgs- und Zielkontrolle
- Arten und Formen des Verwendungsnachweises (Fristen)
- Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis
- Stichprobenverfahren und Originalbelege
- Prüfungsergebnis und -vermerk, Risikoanalyse
- Prüfung von Auflagen, Rücknahme und Widerruf von Bescheiden

Die Teilnehmenden können praktische Beispiele einbringen.

Vergaberecht – Grundlagen und Aufbau

Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte aller Laufbahnen sowie vergleichbare Beschäftigte, die bereits mit der Vergabe von Liefer- und/oder Dienstleistungsaufträgen beauftragt sind oder sein werden und die über geringe bzw. noch keine Kenntnisse verfügen

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden über die Grundlagen des Vergaberechts hinaus in die Lage versetzt, unter Beachtung der Rechtsgrundlagen und der Vergabearten ein Vergabeverfahren mit den notwendigen Entscheidungsprozessen selbständig zu bearbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Vorstellung der einschlägigen Rechtsvorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe
- Berücksichtigung landesrechtlicher Besonderheiten (VV zu § 55 LHO BB)
- Definition von öffentlicher Auftraggeber bzw. öffentlicher Auftrag
- Abgrenzung von Liefer-, Bau-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen
- Vergabeverfahren (national und EU) mit Abgrenzung der Verfahrensarten
- Abgrenzung der Begriffe Schwellen- und Auftragswerte
- Grundsätze der Vergabeverfahren mit rechtssicherer Vorbereitung
- effektiver Ablauf sowie Abschluss aller Verfahren durch Auftragserteilung bzw. Beendigung des Verfahrens ohne Zuschlagserteilung
- Vertiefung im Bereich der EU-Vergabeverfahren (besonderer Rechtsschutz)

Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die sich intensiv mit dem Vergaberecht befassen und über sichere Kenntnisse verfügen

Beschreibung

Anhand aktueller Rechtsprechung setzen sich die Teilnehmenden mit den wesentlichen vergaberechtlichen Vorgaben zur Leistungsbeschreibung auseinander. Die Teilnehmenden wissen nach dem Seminar wie Leistungsbeschreibungen zu erstellen sind und können Angebotswertungen rechtssicher durchführen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Vollständiges Leistungsverzeichnis/Leistungsprogramm
- Rahmenverträge; Nebenangebote
- Vollständigkeit und Wettbewerbsneutralität der Leistungsbeschreibung
- Übernahme von Produktspezifikationen/Vorgabe bestimmter Produkte
- Formale Wertung - Nachforderungen
- Exkurs: Teilnahmewettbewerb
- Prüfung der preislichen Angemessenheit
- Zuschlagskriterien: Wertungsformeln und Schulnotenbewertung

Mitzubringen sind: LHO Brandenburg mit VV, GWB, VgV, VOB/A, VOL/A, UVgO, Vergabegesetz Brandenburg



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

[4200-L01-2024](#) **ONLINE**

21.02. – 23.02.2024

[4200-L02-2024](#)

21.05. – 23.05.2024

[4200-L03-2024](#)

12.06. – 14.06.2024

[4200-L04-2024](#)

18.09. – 20.09.2024

[4200-L05-2024](#) **ONLINE**

09.10. – 11.10.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- Vergabemarktplatz Brandenburg



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[4208-L01-2024](#)

24.09. - 25.09.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- Vergabemarktplatz Brandenburg

**Dozent**

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**

4213-L01-2024

24.05.2024

Neue Entwicklungen im Vergaberecht

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Vergabe von Liefer- und/oder Dienstleistungsaufträgen befasst sind und die Auswirkungen der neuen Entwicklungen im Vergaberecht auf die Vergabeprozesse kennen lernen wollen

Voraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen die wesentlichen Veränderungen im Vergaberecht mit den konkreten Auswirkungen auf das jeweilige Vergabeverfahren kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aktuelle Neuregelungen im Vergaberecht im nationalen bzw. EU-Vergabeverfahren
- Umsetzung der Schwellenvergabeverordnung (UVgO) und der VOB/A 2019
- Entwicklungen in den Spezialbereichen der "besonderen und sozialen Dienstleistungen"
- Vergabe freiberuflicher Leistungen
- Einführung durchgehender elektronischer Vergabeprozesse
- Wettbewerbsregister

Mitzubringen sind LHO Brandenburg mit VV, GWB, VgV, VOL/A und VOF, UVgO, Vergabegesetz Brandenburg.

**Dozent**

Janko Geißner

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**

4211-L01-2024

29.05.2024

Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen befasst sind und sichere Kenntnisse im Vergaberecht besitzen

Beschreibung

Der Landesgesetzgeber hatte sich u.a. mit der Eindämmung von nicht auskömmlich entlohnter Arbeit, der Stärkung des Umweltschutzes und Sanktionen große Ziele gesetzt. Die damit entstehenden Rechtsfragen werden anwendungsbezogen und anhand von Beispielen erläutert. Ebenso werden Abweichungen in Brandenburg von VOB/A und UVgO besprochen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Geltungsbereich: Wer ist betroffen, welche Auftragsformen und ab welchen Auftragswerten?
- Verfahrensarten und Wertgrenzen
- Ex-ante-Transparenzanforderungen
- Eignungsprüfung
- Zahlung von Mindestlohn - wie ist das im Vergabeverfahren einzubinden?
- Stärkung der Präqualifizierung: Welche Zertifikate gelten? Welche Erleichterungen werden bei der Eignungsprüfung erreicht?
- Leistungsbeschreibung mit Umweltschutz-Funktion
- Verhältnis zur Frauenförderverordnung Brandenburg
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- Wertung unangemessen niedriger Angebote - Vertiefte Prüfung
- Kontrollen, Sanktionen und Sperren
- Übergangsregelungen - was ist mit bestehenden Verträgen und Vertragsänderungen

Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Vergabe von Liefer- und/oder Dienstleistungsaufträgen beauftragt sind und sich speziell über neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO) informieren möchten

Beschreibung

Die Verfahrensverordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeverordnung UVgO) ersetzt die seit 2009 geltenden Regelungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen VOL/A. Diese Veranstaltung gibt den Teilnehmenden die Möglichkeit, die gravierenden Veränderungen zum bisherigen Vergabeverfahren mit etwaigen Neuerungen kennen zu lernen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Allgemeine Bestimmungen und Kommunikation, Rechtsgrundlagen
- Bezeichnung der Vergabeverfahren und Verfahrensarten
- Neuregelung des Direktauftrags
- Methoden und Instrumente in Vergabeverfahren
- Prüfung und Wertung der Angebote, Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes
- Sonderregelung zur Vergabe freiberuflicher Leistungen

Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die in Vergabeverfahren tätig sind

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

Die Teilnehmenden erarbeiten anhand von konkreten aktuellen Fallbeispielen, auch aus der eigenen Praxis, praktische Herangehensweisen und Möglichkeiten der Optimierung von Vergabeunterlagen.

Folgende Themen werden u.a behandelt:

- Abgrenzung von Zuständigkeiten der an Vergabeverfahren beteiligten Personen
- Beschaffungsbedarf/Marktübersicht und Kostenschätzung, Vergabeart
- Anforderungen an die Leistungsbeschreibung (Leistungsbestimmungsrecht vs. produktneutrale Ausschreibung)
- Eignungsprüfung und Angebotsbewertung
- Zuschlagserteilung

Mit der Anmeldung – oder spätestens vier Wochen vor Beginn – wird um Einreichung von Fällen aus der Praxis gebeten.



Dozent

Philipp Buslowicz

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

4216-L01-2024
30.05.2024

4216-L02-2024
19.11.2024



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

4215-L01-2024
21.11.2024



Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4206-L01-2024

12.12.2024

Effektive Vergabepfprüfung

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Prüfung von Vergabeverfahren befasst sind

Beschreibung

Bereits in den vergangenen Jahren hat es in erheblichem Maße neue Rechtsprechung in Zuwendungsverfahren gegeben. Eine bedeutende Rolle spielen nicht nur die reversionssichere Verfahrenswahl, sondern auch die Losvergabe und die Leistungsbeschreibung unter besonderem Fokus auf Umwelt- und sozialen Aspekten, die Eignungsanforderungen sowie die Zuschlagskriterien, die sich insbesondere im Liefer- und Dienstleistungsbereich zunehmend stärker von den klassischen Maßgaben des Haushalts- und Zuwendungsrechts entfernen. Gesichtspunkte des Erkennens und der künftigen Vermeidung von Unregelmäßigkeiten sowie Korruption runden - orientiert an aktuellen Fällen - die Veranstaltung ab.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundbegriffe des Zuwendungsrechts, Abgrenzung zu öffentlichen Aufträgen
- Korruption und Manipulation bei öffentlichen Auftragsvergaben
- Leistungsbeschreibung
- Verfahrensauswahl (EU-Schwellenwerte und nationale Wertgrenzen)
- Eignungskriterien und rechtssichere Prüfung

Mitzubringen sind LHO Brandenburg mit VV, GWB, VgV, VOB/A, VOL/A, UVgO, Vergabegesetz Brandenburg.

Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die Anträge auf Akteneinsicht zu bescheiden und zu bearbeiten haben

Beschreibung

Das brandenburgische Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG), das SGB X und weitere Gesetze sehen ein Recht der Bürgerinnen und Bürger auf Einsicht in Akten und Datenbestände vor. Den Teilnehmenden wird Sicherheit darüber vermittelt, welche gesetzlichen Grundlagen zu berücksichtigen sind, welche Einsichtsrechte geltend gemacht, beschränkt oder auch verweigert werden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen (BbgDSG, VwVfG, SchulG, SGB, PersVG, StPO)
- Begriffe: Akteneinsicht, Datenschutz, Dienst- und Betriebsgeheimnisse
- Umfang der Informationsrechte (Einsicht, Ablichtungen, u.s.w.)
- Verfahren (Antragstellung, Umgang mit Informationen, Kosten)
- Möglichkeiten der Durchsetzung (Datenschutzbeauftragte/r, Personalrat, Gerichte)
- Grenzen der Informationsrechte (u.a. Schutzwürdigkeit persönlicher Interessen)

Die Teilnehmenden erhalten eine Arbeitsunterlage und haben Gelegenheit, eigene Problemfälle zur Diskussion zu stellen. Fragen oder Beispiele können bei der LAkÖV eingereicht werden.



Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3326-L01-2024
04.12.2024

Moderne Verwaltung



Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen

Beschreibung

Digitalisierung, Personalmangel und strukturelle Veränderungen sind stetige Herausforderungen für die öffentliche Verwaltung, die bestmöglich bewältigt werden müssen. Die Grundlage für eine erfolgreiche Anpassung und Entwicklung von Organisationen ist die Transparenz der eigenen Prozesse.

In diesem modular angelegten Workshop sollen die Teilnehmenden ein Grundverständnis für die Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Abläufen erwerben und dieses Wissen praktisch anwenden.

In Modul 1 werden Grundlagen zum Prozessmodell sowie die Möglichkeiten des Prozessmanagements vorgestellt und praktisch auf die eigene Organisation reflektiert. Die Teilnehmenden lernen die Modellersprache BPMN kennen und modellieren eigene Prozesse. Der Blick für Schwächen und Optimierungspotentiale von Prozessen wird geschärft und es werden unterschiedlichste Möglichkeiten der Prozessverbesserung vorgestellt. Dabei wird gemeinsam diskutiert, wie die verschiedenen Werkzeuge in der eigenen Organisation eingesetzt werden können und in praktischen Übungen optimale SOLL Prozesse erarbeitet.

In der Pause zwischen den Modulen arbeiten die Teilnehmenden an eigenen Vorhaben.

In Modul 2 werden die Ergebnisse der individuellen Vorhaben vorgestellt und gemeinsam diskutiert und reflektiert. Parallel dazu werden weitere Instrumente und Methoden rund um die Themen Prozessmodellierung und -optimierung sowie zum Prozessmanagement vorgestellt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Nutzen und Funktion von Prozessmodellen
- Möglichkeiten der Strukturierung von unterschiedlichen Prozessen (Prozesslandkarte etc.)
- Modellierung mittels BPMN
- Instrumente für die Prozessverbesserung, Prozesssimulation und Prozessausrichtung
- Vorstellung kostenloser Softwaretools
- Strategien zur Herangehensweise
- Diskussion anhand von Teilnehmerbeispielen
- Tipps, Tricks, Fehler und Fallstricke aus der Praxis
-



Dozent

Martin Jank

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1192-L01-2024

Modul 1 18.03. - 19.03.2024

Modul 2 23.05.2024

Dozentin
Claudia Jahnke

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1151-L01-2024
Modul 1 11.03. - 12.03.2024
Modul 2 16.04.2024

1151-L02-2024
Modul 1 16.10. - 17.10.2024
Modul 2 11.11.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- Projektwerkzeuge: Überblick
- MS Project: Vorgangsplanung
- MS Project: Ressourcenplanung
- MindManager: Projektmanager

Professionelle Planung und Steuerung von Projekten

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Projektleiter*innen des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Projekte finden zunehmend in einem Umfeld statt, das sich während der Projektlaufzeit ändert. Dies erfordert ein kontinuierliches Anpassen der Projektstrukturen. Mit Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements hat man die Möglichkeit, frühzeitig und schnell auf veränderte Anforderungen und Rahmenbedingungen zu reagieren. Eine professionelle Planung, Steuerung, Koordination, Führung und Kontrolle von Projekten verlangt in der heutigen Zeit ein hohes Maß an Flexibilität, sozialen Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden neben Grundlagenwissen zum klassischen Projektmanagement die neuen Entwicklungen und Methoden bei der Steuerung von Projekten vorzustellen und diese zu üben. Aktuelle Projekte können in Übungen konstruktiv hinterfragt und mit neuen Impulsen weiterentwickelt und vorangebracht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Klassische Planungsmethoden und -instrumente
- Methoden und Techniken des klassischen Projektmanagements
- Grenzen des klassischen Projektmanagements
- Praktische Anwendung der Methoden anhand eigener Projektbeispiele
- Grundlagen zum Führen eines Teams

Dozent
Martin Jank

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

6401-L01-2024
Modul 1 10.07. - 11.07.2024
Modul 2 09.09.2024

Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, zu deren Aufgaben die Evaluation von Projekten, Gesetzen oder Maßnahmen gehören oder gehören werden

Beschreibung

Das Seminar zeigt Nutzen und Einsatzmöglichkeiten von Evaluationen auf und beleuchtet verschiedene Ansätze und Instrumente. Es werden Grundkenntnisse vermittelt und in praktischen Übungen angewandt, um kleinere Evaluationen später selbst durchführen zu können. Parallel wird anhand von Fallbeispielen der Blick geschärft, um Zweckmäßigkeit von Herangehensweisen und Aussagekraft von Evaluationsergebnissen besser beurteilen zu können. Am Ende werden Möglichkeiten aufgezeigt, Evaluationen in Organisationen zu verstetigen und zu professionalisieren.

Ein Austausch zwischen den Seminarteilnehmenden und dem Dozierenden sorgt für Qualitätssicherung, Reflektion und Vernetzung. Hierfür werden die relevanten Evaluationsthemen der eigenen Organisation bestmöglich in den Kurs integriert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Kennenlernen von Bedarfen, Ansätzen und Standards von Evaluationen
- Erarbeitung des Prozesses (Phasen) einer Evaluation
- Betrachtung der Vor- und Nachteile unterschiedlicher Instrumente
- Beurteilung von Evaluationsergebnissen und Qualitätsaspekten

Onboarding & systematische Mitarbeiter*innenintegration – der Sprung ins warme Wasser

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Einarbeitung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betraut sind

Beschreibung

Ein gutes Einarbeitungskonzept wird in Zeiten des „War-of-Talents“ immer wichtiger, um Mitarbeiter*innen nach einem erfolgreichen Recruitingprozess positiv zu integrieren und langfristig an die Verwaltung zu binden. Die ersten Tage und Wochen in einem neuen Arbeitsverhältnis sind entscheidend dafür, dass sie sich wohlfühlen und sich so schnell wie möglich in die Verwaltungskultur einleben.

Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar, wie sie den Einarbeitungsprozess systematisch gestalten können, um neuen Mitarbeiter*innen den Einstieg zu erleichtern und diese gezielt von Beginn an fachlich und sozial professionell zu unterstützen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erfolgsfaktoren eines professionellen Einarbeitungsprozesses
- Schwierigkeiten & Fallen der Mitarbeiter*innenintegration
- Qualitätssicherung & erfolgreiche Mitarbeiter*innenbindung
- Einfluss von Wissensmanagement

Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Einarbeitungspläne mitzubringen.

Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Ausbildungs- oder Praktikumsbetreuung betraut sind bzw. sein werden

Beschreibung

Die Ausbildung von jungen Menschen gehört zu einer der spannendsten Aufgaben in der Verwaltung. Als Ausbildungsbeauftragte*r haben Sie die Chance, eine qualitativ hochwertige Ausbildung mitzugestalten. Sie nehmen maßgeblich Einfluss auf eine positive persönliche und berufliche Entwicklung der Auszubildenden und Praktikant*innen. Die Jugend und deren Ansprüche verändern sich. Daher sind neue Impulse für den Ausbildungs- und Praktikumsalltag gefragt. Ausbildungsbeauftragte sind zunehmend LernbegleiterInnen. Sie fördern und fordern ihre Auszubildenden und Praktikant*innen mit modernen Methoden.

Das Seminar vermittelt mit frischen Ideen und regem Austausch, neue Tatkraft und Freude für die verantwortungsvolle Arbeit mit Azubis und Praktikant*innen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Jugend heute?! Wie tickt sie?
- Lernen – wie geht's
- Inhalte und Themen erfolgreich reduzieren
- Abläufe planen, dokumentieren und strukturiert umsetzen
- Ausbildungsmethoden
- Medien und neue Medien gezielt einsetzen
- Im Gespräch – Kommunikation und Feedback
- Umgang mit schwierigen Situationen



Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6402-L01-2024
11.09. - 12.09.2024



Dozentin
Dr. Anke Reichert

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

6404-L01-2024 **ONLINE**
01.07. - 03.07.2024



Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6411-L01-2024
24.06. - 25.06.2024

Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten

Zielgruppe

Führungskräfte, Beamte und Beschäftigte, die mit der Personalauswahl und -beschaffung betraut sind

Beschreibung

Der richtige und gezielte Umgang mit Bewerbern spielt in der Personalgewinnung eine wichtige Rolle. Zum einen verstärkt ein professionelles Bewerbungsmanagement die positive Außendarstellung der Verwaltung, zum anderen werden Zeit und Kosten gespart. Dieses Seminar vermittelt konkretes Grundlagenwissen über die wichtigsten Methoden und Instrumente innerhalb des Bewerbungsmanagements. Gemeinsam wird der Bewerbungsmanagementprozess optimiert.

Die Teilnehmenden setzen sich mit der Bewerber*innenansprache durch gezielte Formulierungen einer Stellenanzeige auseinander. Zudem gewinnen sie Sicherheit in der Nutzung von Social Media Recruitingkanälen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Quantitative und qualitative Personalbedarfsplanung
- Einen zur Verwaltung passenden Bewerbungsprozess definieren
- Ansprüche von Bewerbern
- Stellenausschreibungen gestalten
- Social Recruiting: neue Medien, Risiken
- Eigene Attraktivitätsfaktoren festlegen und bewerben
- Rollen, Aufgaben und Zuständigkeiten im Bewerbungsmanagement

Erfolgreiche Bewerberauswahl

Zielgruppe

Führungskräfte, Beamte und Beschäftigte, die mit der Personalauswahl und -beschaffung betraut sind

Beschreibung

Das Seminar gibt einen umfassenden und praxisorientierten Überblick zu allen Fragen der Personalauswahl in der Verwaltung. Die zielführende Sichtung der eingehenden Bewerbungsunterlagen und das persönliche Vorstellungsgespräch stellen hohe Anforderungen an die Verantwortlichen.

Ob ein/e Kandidat*in für die vakante Position geeignet ist oder nicht, muss daher einem validen und rechtssicheren Prozess unterliegen. Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit in der Beurteilung von Bewerbungsunterlagen und weiteren Informationsquellen. Des Weiteren nehmen sie einen reichhaltigen Methodenkoffer zur Gestaltung von Bewerbungsinterviews mit und lernen unterstützende Entscheidungsinstrumente der Bewerber*innenbeurteilung kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Instrumente der Personalauswahl
- Bewerbungsunterlagen und weitere Informationsquellen sichten und bewerten
- Interviewverfahren
- Gesprächsleitfaden und Fragetechniken
- Objektive Beurteilung von Bewerbern
- Gütekriterien, Gültigkeitsüberprüfungen, Auswahlentscheidungen und deren Nutzen
- Ethische und rechtliche Rahmenbedingungen



Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6412-L01-2024
07.10. - 08.10.2024

Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen der Organisation und formalen Arbeitsabläufe der Landesverwaltung kennen und können diese in der Praxis anwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufbau und Organisation der Landesverwaltung
- Formale Arbeitsweise gemäß GGO
- -Geschäftsgang insbesondere Eingangsbehandlung
- Vorgangsbearbeitung und Verfügungstechnik
- Registraturrechtlinie

Weitere Bestandteile der GGO können auf Anfrage (mit der Anmeldung einreichen) ebenfalls behandelt werden.



Dozentin

Roxana Flamann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

[6101-L01-2024](#)

19.02.2024

[6101-L02-2024](#)

29.04.2024

[6101-L03-2024](#)

17.06.2024

[6101-L04-2024](#)

23.09.2024

[6101-L05-2024](#)

02.12.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- EL.DOK BB: Durchführen eines Geschäftsganges

Schriftgutverwaltung

Zielgruppe

Registrator*innen bzw. Beamte und Beschäftigte, die für die Aktenführung und Aussonderung von Schriftgut verantwortlich sind

Beschreibung

Eine effektive Schriftgutverwaltung vom Posteingang bis zur Aussonderung ist ein unverzichtbarer Bestandteil im transparenten Behördenalltag. Im Seminar werden praxisnah Kenntnisse über Aktenbildung, Aktenführung, Aktenverwaltung und Aktenaussonderung vermittelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen: Allgemeine und besondere Regelungen zur Schriftgutverwaltung (v. a. Registraturrechtlinie des Landes Brandenburg)
- Vertiefung: Registraturtypen, Anwendung und Pflege von Aktenplänen sowie Festlegung und Überwachung von Aufbewahrungsfristen - punktuell wird auf die elektronische Aktenführung Bezug genommen
- Erweiterung: Aussonderung von Altakten (Anbietung an zuständige Archive, Übergabe / Vernichtung nach Bewertung), Zusammenarbeit mit dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv
- Exkurse: historischer Geschäftsgang und seine Auswirkungen bis heute, optimale Lagerungsbedingungen, Archivierung beim Brandenburgischen Landeshauptarchiv



Dozentin

Christiane Elias

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

[6104-L01-2024](#)

15.04.2024

[6104-L02-2024](#)

10.09.2024



Dozent
Lothar Wiegand

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6215-L01-2024
- ausgefallen -

6215-L02-2024
26.09. - 27.09.2024

Endlich verständlich – Moderne Amtssprache in der Verwaltung

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die verständliche Texte in moderner Amtssprache schreiben möchten

Beschreibung

Die Coronakrise hat uns einmal mehr gezeigt, wie wichtig eine klare und verständliche Kommunikation ist. Je komplizierter das Thema, desto wichtiger ist es, Behördendeutsch und juristische Fachsprache zu vermeiden. Auch im Arbeitsalltag einer Behörde stellt dies oft eine große Hürde dar. Sich verständlich in Schreiben, Vermerken, E-Mails und Bescheiden auszudrücken ist aber kein Hexenwerk – es fehlt oft am notwendigen Handwerkszeug und an der Übung.

Ziel des Seminars ist es, verständlicher zu formulieren und Amtsdeutsch zu vermeiden. Mit nur vier Regeln und vielen Übungen wird vermittelt, wie verständliche Texte in einer modernen aber dennoch rechtssicheren Verwaltungssprache entstehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Regeln für verständliches Formulieren lernen
- Techniken anwenden, um Amtsdeutsch zu vermeiden
- Schreibstil durch Übungen verbessern

Die Teilnehmenden können gerne anonymisierte Beispiele und Texte aus der eigenen Arbeit mitbringen.



Dozent
Burkhard Margies

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6221-L01-2024
13.06. - 14.06.2024

Vermerke verfassen

Beschreibung

Vermerke tragen wesentlich dazu bei, das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und transparent zu machen. In ihnen wird das Wissen des Verfassenden über einen bestimmten Vorgang einer anderen Person dauerhaft, zusammengefasst und geordnet zugänglich gemacht.

Die Herausforderung besteht darin, einen Sachverhalt so zu schildern, dass andere Personen alle wesentlichen Informationen prägnant dargestellt bekommen und schnell erfassen können.

Anhand von praktischen Beispielen üben die Teilnehmenden im Seminar, die vielen Einzelaspekte eines Sachverhalts klar zu strukturieren und Vermerke zu verfassen, die gut nachvollziehbar und verständlich sind, weil sie einen "roten Faden" enthalten.

Die Teilnehmenden werden gebeten, mit der Anmeldung - oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn - anonymisierte Beispieltex te einzureichen, die dem Arbeitsalltag entstammen, die sie bearbeitet haben und mit denen sie jedoch, auf irgendeine Weise, nicht ganz zufrieden waren.

Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die Sicherheit beim Schreiben gewinnen möchten

Beschreibung

Neben den orthografischen Tücken gibt es stilistische Fehler und auch neue Anforderungen an die äußere Form. Die Teilnehmenden lernen Briefe stilistisch und orthografisch korrekt zu schreiben.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Problemstellungen der neuen (und alten) Orthografie: S-Laute und Stammprinzip, Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Silbentrennung, Satzzeichen, Fremdwörter, Umgang mit Schreibvarianten
- Der äußere Aufbau des Briefes: Neues und Bewährtes aus der DIN 5008, Gestaltung von Anschriftenfeldern, Schreiben der Straßennamen, angenehmes Seitenlayout, Vorsicht bei Abkürzungen
- Trends in der Korrespondenz: Schreiben von modernen Briefen (Briefanfang, Briefschluss, Doppelaussagen), Anrede- und Grußformen, überholte Formulierungen
- Missverständnisse, zeitgemäße Formulierungen, kurze und präzise E-Mails



Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6213-L01-2024
02.09. - 03.09.2024

Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen

Beschreibung

Die Teilnehmenden erkennen die Konfliktsprache und erweitern ihre Kenntnisse zu diplomatischen Formulierungen. Sie vertiefen ihr Sprachgefühl und können dadurch konfliktreiche Schreiben beantworten. Dabei verabschieden sie sich von verstaubten Formulierungen und formulieren klar, präzise und verständlich.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist eine Beschwerde? Was erwarten die Bürger*innen?
- Der diplomatische Textbeginn
- Bürger*innen und deren Anliegen verstehen
- Sprachlogik der Argumentation
- Entschuldigungen formulieren
- Schlussformulierungen

Hinweis auf ein ergänzendes Seminar: "Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch" - Anmeldenummer 6213



Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6214-L01-2024
18.04.2024

6214-L02-2024
03.12.2024

☰

Dozentin
Johanna Puchta

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6220-L01-2024 **ONLINE**
11.12. - 12.12.2024

Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die sich mit presserelevanten Themen befassen.

Beschreibung

Gut geschriebene Pressemitteilungen sind das Herzstück erfolgreicher Pressearbeit. Das Seminar vermittelt die Grundlagen erfolgreicher Pressearbeit und strategischer Zielgruppenansprache sowie theoretische und praktische Kenntnisse zu Pressemitteilung und journalistischer Sprache.

Im Rahmen von Schreibübungen werden die gewonnenen Fachkenntnisse weiter vertieft. Die Kursteilnehmer*innen verfassen zudem eine professionelle Pressemitteilung zu einem frei wählbaren Thema aus ihrem Arbeitsalltag.

Das Seminar richtet sich sowohl an Mitarbeiter*innen in Pressestellen als auch an Beschäftigte in Fachreferaten, die Zuarbeiten für Pressemitteilungen übernehmen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen erfolgreicher Pressearbeit
- Instrumente der Pressearbeit
- Funktion, Aufbau und Verwendungskontext der Pressemitteilung
- Eigenschaften der journalistischen Sprache
- Schreibübungen und Verfassen einer eigenen Pressemitteilung
- Maßnahmen gegen unwahre Berichterstattung

☰

NEU

Dozent
Dirk Finger

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6229-L01-2024
18.09. - 19.09.2024

PR – Kommunikation in Krisensituationen

Beschreibung

Personen der öffentlichen Verwaltung sehen sich und ihr Tun in der Öffentlichkeit häufig falsch dargestellt bzw. wegen Fehlern oder Missverständnissen an den Pranger gestellt.

Egal ob in Pressemitteilungen, Tweets, Statements oder Pressekonferenzen: Erwartet werden überzeugende und persönliche Statements zu heiklen Themen.

Das Seminar stellt die wichtigsten theoretischen Erkenntnisse über das Zustandekommen, den Verlauf und die Folgen von medialen Krisen vor. Im Best-Practice-Verfahren, anhand von realen Beispielen und Teilnehmenden-Themen wird das ganze Arsenal von Krisensituationen durchgespielt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in die Problematik von medialen Krisen
- Vorbereitung auf und Handeln in sowie nach Krisenfällen
- Erklärung und Erprobung von Faktoren wirksamen Krisenmanagements
- Entwicklung und Erprobung von Kernbotschaften im jeweiligen Arbeitsbereich
- Überprüfung der Wirkungsweisen von Botschaften anhand realer Themen
- Umgang mit Medienvertretern in Krisenfällen

Kreative Visualisierung – Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

Eine Visualisierung ist oft einprägsamer und sagt mehr als tausend Worte. Doch jeder kennt die Situation: Für oder in einer Veranstaltung wird eine Visualisierung produziert, die mit jedem Strich „chaotischer“ wird. Die Schrift, die Seitenaufteilung, die Symbole – irgendetwas passt nicht. Oder aber es fehlt eine zündende Idee für eine strukturierte Darstellung und das Blatt bleibt letztendlich leer.

Ziel des Seminars ist es, aufzuzeigen, wie einfach es sein kann, kreative Elemente zur Visualisierung der Lehrinhalte zu nutzen. Durch die Vermittlung bestimmter Techniken lernen die Teilnehmenden das gesprochene Wort bildhaft auf Papier zu präsentieren und zu Hinguckern zu machen. Sie entdecken die Elemente „schöner“ Flipcharts, nutzen konkrete Ansätze für eine lesbare Schrift, Symbolideen und Komposition und trainieren diese in der Veranstaltung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ideenfindung, Seitenkomposition und –aufbau
- Schrift/ Form/ Farbe/ Symbole
- Prozesse verbildlichen durch Reduktion auf das Wesentliche
- Darstellungsarten von Prozessen

Es handelt sich nicht um die Kreative Visualisierung in digitaler Form!

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Beschreibung

Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden die Grundlagen des konzeptionellen Arbeitens. Sie kennen die Erfolgsfaktoren guter Konzepte und Entscheidungsvorlagen sowie die Methoden der strukturierten Konzeptentwicklung.

Die Teilnehmenden können sich lösungsorientiert und zielgerichtet mit Aufgaben auseinandersetzen, verstehen die Notwendigkeit vernetzten Denkens und können Entscheidungsvorlagen auf Grundlage der Konzepte erarbeiten.

Ergänzend erhalten sie für die spätere Praxis wirkungsvolle Empfehlungen zur Präsentation und Umsetzung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Überblick über die Konzeptentwicklung
- Phasen der Konzeptentwicklung
- Entscheidungsvorlagen erstellen
- Sensibilisierung für Aufwand und Nutzen



Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

6227-L01-2024

07.03. - 08.03.2024

6227-L02-2024

16.09. - 17.09.2024



Dozentin

Heike Lange

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer

Termine

6224-L01-2024 **ONLINE**

Modul 1 24.06. - 25.06.2024

Modul 2 02.09. - 03.09.2024



Dozentin

Maria Richter-Nordahl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

6117-L01-2024

10.04. - 11.04.2024

6117-L02-2024

09.10. - 10.10.2024

Büroorganisation und Zeitmanagement

Beschreibung

Oft sieht der Büroalltag so aus: Auf dem Schreibtisch türmt sich ein Stapel Eingänge, der bearbeitet werden muss, das Telefon klingelt und sofort werden wichtige Besprechungsunterlagen gebraucht. Hier hilft es nicht noch härter, sondern nur klüger zu arbeiten: Arbeitsabläufe sinnvoll strukturieren, Prioritäten setzen, eine gut durchdachte Wiedervorlage haben und Zeiten für ungestörtes Arbeiten definieren.

Zielsetzung des Seminars ist es, die eigene Arbeitsorganisation zu hinterfragen und zu überlegen, wie die Aufgaben besser gemeistert werden können. Die Teilnehmenden untersuchen, wo es möglich ist, ihre Arbeit umzustrukturieren oder neu zu bewerten. Sie erkennen, welche Veränderungen sie nur gemeinsam mit Kolleg*innen und den Führungskräften bewirken können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Identifizieren der Zeiträuber
- Kennenlernen wichtiger Strategien für ein erfolgreiches Zeitmanagement
- Planen mit durchdachten Prioritäten
- Bessere Zeiteinteilung mit einem realistischen Tagesplan
- Sichern von Zeiten für konzentriertes Arbeiten
- Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag planen
- Umgang mit Stress - Entspannung
- Kennenlernen des Eisenhower- und Pareto-Prinzip
- Stille Stunde und Bündeln



Dozentin

Katja Thal

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

6108-L01-2024

16.05.2024

6108-L02-2024

17.10.2024

Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll

Beschreibung

Das Protokoll ist geprägt durch einen formalen Rahmen und eine spezifische Sprache. Das Verfassen eines informativen und lesefreundlichen Protokolls erfordert ein konzentriertes Zuhören, sprachliche Präzision und den Mut zur Lücke. Ein modernes Protokoll ist ein wichtiges Instrument zum Managen von Prozessen.

Die Teilnehmenden dieses Lehrgangs vertiefen und erweitern Fähigkeiten, Protokolle kurz, treffend und stilsicher zu verfassen, Informationen zu verdichten und den formalen Rahmen einzuhalten. Sie sind in der Lage, Protokolle als wirkungsvolles Managementinstrument zu nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Protokollarten
- Die 3 Phasen der Protokollführung
- Aufbau und Inhalt des Protokolls
- Protokollsprache und Schreibempfehlungen
- Anforderungen an den*die Protokollführer*in

Vorzimmermanagement

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte in Vorzimmern von Abteilungsleitungen, Staatssekretär*innen, Minister*innen

Beschreibung

Im modernen Vorzimmer sind heute Allrounder*innen und zugleich Manager*innen gefragt, die mit einer Vielzahl unterschiedlichster Aufgaben betraut sind, die möglichst sofort erledigt werden sollen. Dabei kristallisieren sich im Arbeitsalltag meist Problemstellungen heraus, die öfter wiederkehren und belasten: z. B. der Umgang mit unerwünschten Besucher*innen oder Anrufer*innen, die sinnvolle Reduktion von Zeitfressern, das Organisieren ungestörter Zeitfenster für die Vorgesetzten, gestörte interne Kommunikation oder auch persönliche Angriffe.

Das Seminar gibt Hilfestellungen für diese typischen Situationen. Die Teilnehmenden erleben, wie sie ihre Arbeitsorganisation und ihr Zeitmanagement im Vorzimmer optimieren können. Die stetige Kommunikation mit den Vorgesetzten, den Kolleg*innen sowie Kund*innen spielt dabei eine wichtige Rolle.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Anforderungsprofil an Vorzimmer-Mitarbeitende
- Strategien für Konfliktlösungen und deeskalierende Kommunikation
- Optimale Büroorganisation – effektive Chefentlastung
- Strategien für ein gutes Zeitmanagement und den Umgang mit Zeitfressern
- Umgang mit Stress, Selbstschutz und Entspannungstechniken

Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit der Veranstaltungsorganisation betraut sind

Beschreibung

Veranstaltungen, wie Tagungen, Konferenzen, Teamtagte oder Gesundheitstage durchziehen unseren Arbeitsalltag. Mit der richtigen Herangehensweise und Systematik lassen sich diese Events erfolgreich organisieren und durchführen. Das Seminar vermittelt wichtige Techniken und Hilfsmittel für ein gelungenes Projektmanagement von Veranstaltungen unterschiedlicher Größe und Reichweite.

Anhand praktischer Beispiele werden die einzelnen Phasen des Veranstaltungsmanagements erarbeitet und wichtige Arbeitsschritte der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung behandelt.

Darüber hinaus werden rechtliche Aspekte und Regelungen zur Vergabe von Aufträgen beleuchtet. Auch Strategien zur öffentlichkeitswirksamen Inszenierung und die Entwicklung eines eigenen Veranstaltungskonzepts sind Thema des Kurses.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Begriffsklärung und die vier Phasen der Veranstaltungsorganisation
- Wichtige Abläufe und Arbeitsschritte der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung
- Kennenlernen wichtiger Instrumente wie Veranstaltungskonzept, Finanzierungsplan, Zeitplan und Checkliste
- Rechtliche Aspekte und Besonderheiten des öffentlichen Dienstes



Dozentin
Cerstin Fröhlich

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6118-L01-2024
04.09. - 05.09.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- MS Outlook: Grundlagen
- MS Outlook: Tipps und Tricks
- Zeit- und Aufgabenmanagement mit MS Outlook



Dozentin
Johanna Puchta

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6228-L01-2024
20.02. - 21.02.2024



Dozent
Niels Laag

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1177-L01-2024
04.11.2024

Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie

Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte, deren Stellvertretende sowie Führungskräfte korruptionsgefährdeter Bereiche

Beschreibung

Die Institution der Antikorruptionsbeauftragten (AKB) in der Landesverwaltung Brandenburg hat seit dem Inkrafttreten (2005) und der Novellierung (2011) der Richtlinie einen festen Stellenwert in der Korruptionsprävention erhalten. Ziel des Workshops ist die Erhöhung der Effizienz der Korruptionsprävention durch Information, Erfahrungsaustausch und Vernetzung. Dazu werden u. a. praktische Erfahrungen aus der Umsetzung und der Akzeptanz des Instrumentariums anhand von Fallbeispielen dargestellt und diskutiert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

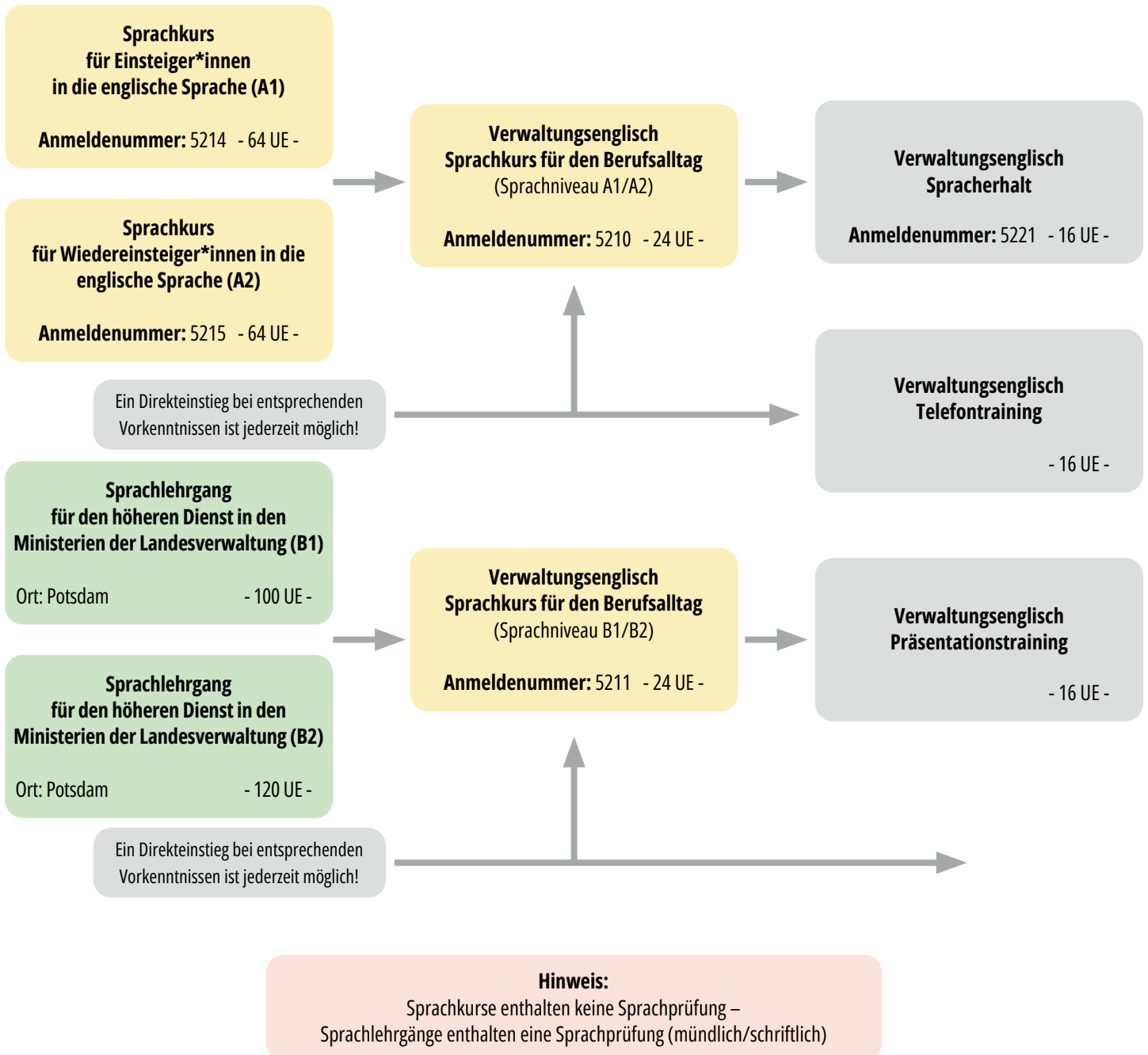
- Aufgaben und Rolle des AKB; Möglichkeiten und Grenzen
- Aufbau und Anwendung der Risikoanalyse
- Umgang mit Hinweisen; mögliche Anlaufstellen und Hinweisgebersysteme
- Sensibilisierung, Motivation und Vernetzung
- Präventionsmaßnahmen und Gelingensbedingungen

Mit der Anmeldung – oder spätestens 14 Tage vor Workshopbeginn – wird um Einreichung von Fragestellungen zur Umsetzung der Richtlinie und Diskussionschwerpunkten gebeten.

Sprachen



Übersicht der Englischkurse an der Landesakademie und in Potsdam



Verwaltungsenglisch – Einstufungstest

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit dienstlichem Kontakt zur englischen Sprache

Beschreibung

Es wird ein digitalisierter Einstufungstest (Dauer ca. 1 h, 100 Fragen) durchgeführt. Das Testergebnis dient als Auswahlkriterium für eine homogene Zusammensetzung (Leistungsniveau) der Kurse für das Kalenderjahr 2025.

Nach der Anmeldung zum Einstufungstest, erhalten die Teilnehmenden in der Einladung die nötigen Informationen und Anmeldedaten (Anmeldename, Kennwort und Link) für den Zugriff auf die Lernplattform Moodle. Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Einstufungstest von der Lernplattform heruntergeladen, bearbeitet und nach abschließender Speicherung per E-Mail wieder zurück an die Landesakademie für öffentliche Verwaltung gesendet. Nach Auswertung des Einstufungstests, wird dem Teilnehmenden der entsprechende Sprachkurs bekannt gegeben.

Verwaltungsenglisch – Sprachkurs für den Berufsalltag (Sprachniveau A1/A2)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit dienstlichem Kontakt zur englischen Sprache

Voraussetzungen

Nachweis von Vorkenntnissen in der englischen Sprache nach einem Einstufungstest aus dem Vorjahr (Anmeldenummer 5212) oder vergleichbare Kenntnisse im Sprachniveau A1/A2.

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden mit diesem Seminar befähigt, Auskünfte über das eigene Tätigkeitsfeld sowie den Aufgaben des unmittelbar dienstlichen Umfeldes zu erteilen. Eine Einführung in die Geschäftskorrespondenz, grundlegende grammatikalische Elemente und Beiträge zu aktuellen Problemen des Landes und seiner Verwaltung runden das Seminar ab.

Was werden Sie in diesem Sprachkurs lernen?

- Beschreibung der eigenen Tätigkeit und des dienstlichen Umfeldes
- Auskünfte zur eigenen Dienststelle
- Schilderung des Berufsalltags
- Kurzes Antworten beim Telefonieren mit einfachen Erklärungen und Sachverhalten
- Anhand von häufig gebrauchten Sätzen im E-Mail-Verkehr, werden kurze E-Mails unter Anleitung erstellt und bearbeitet
- Training von Hör- und Leseverständnis

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungsenglisch - Spracherhalt" Anmeldenummer 5221



Seminardauer
90 Minuten

Anmeldenummer
Termine

5212-L01-2024 **ONLINE**
25.11.2024



Dozentin
Dorothy Sommer

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

5210-L01-2024
25.09. - 27.09.2024



Dozentin

Ceri Rowlands

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

5211-I-01-2024

Modul 1: 01.10. - 02.10.2024

Modul 2: 15.10.2024

Verwaltungsenglisch – Sprachkurs für den Berufsalltag (Sprachniveau B1/B2)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit dienstlichem Kontakt zur englischen Sprache

Voraussetzungen

Nachweis von Vorkenntnissen in der englischen Sprache nach einem Einstufungstest aus dem Vorjahr (Anmeldenummer 5212) oder vergleichbare Kenntnisse im Sprachniveau B1/B2

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden mit diesem Seminar befähigt, Auskünfte über das eigene Tätigkeitsfeld, die Aufgaben des unmittelbar dienstlichen Umfeldes, den Aufbau der eigenen Dienststelle und der Verwaltungsstruktur des Landes Brandenburg zu erteilen. Die Kenntnisse und Fähigkeiten in der Geschäftskorrespondenz werden ebenso erweitert wie die grammatikalischen Elemente. Spannende Beiträge zu aktuellen Problemen des Landes und seiner Verwaltung runden das Seminar ab.

Was werden Sie in diesem Sprachkurs lernen?

Beschreibung der eigenen Tätigkeit und des dienstlichen Umfeldes

- Auskünfte zur eigenen Dienststelle
- Schilderung des Berufsalltags
- Erklärung der Verwaltungsstruktur des Landes
- Verständigung über aktuelle Probleme in Politik und Verwaltung
- Aufgaben des Landtages und Aufbau der Landesregierung
- Anhand von häufig gebrauchten Sätzen im E-Mail-Verkehr, werden E-Mails unter Anleitung oder selbstständig bearbeitet
- Viele kommunikative Übungen und freies Sprechen, damit Sie für Meetings oder Präsentationen gut vorbereitet sind
- Training von Hör- und Leseverständnis und vielen kommunikativen Übungen

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungsenglisch – Spracherhalt" – Anmeldenummer 5221

Sprachkurs für Einsteiger*innen in die englische Sprache (Sprachniveau A1)

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen ohne oder nur mit sehr geringen Vorkenntnissen in der englischen Sprache

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden in diesem achttägigen Sprachkurs mit der Weltsprache Englisch vertraut gemacht. Sie lernen einfache Fragen und Sätze zu formulieren und werden mit den ersten grammatikalischen Strukturen der englischen Sprache vertraut gemacht. Anhand von interaktiven Übungen und Rollenspielen werden viele Vokabeln gelernt und das Sprechen geübt. Kurze Texte zum Lesen, Übungen zum Hörverstehen sowie die richtige Aussprache runden den Sprachkurs ab.

Was werden Sie in diesem Sprachkurs lernen?

- ABC / Zahlen
- Begrüßung, Sich und andere vorstellen
- Kurze Angaben über berufliche und freizeitliche Aktivitäten
- Kurze Informationen am Telefon annehmen und weitergeben
- Terminvereinbarungen tätigen
- Einfache Wegbeschreibungen geben und verstehen
- Unter Anleitung eine kurze E-Mail beantworten
- Grammatik entsprechend dem Sprachniveau A1
- Anlegen eines Grundwortschatzes
- Nationalitäten und Länder
- Auskünfte über Vorlieben und freizeitliche Aktivitäten
- Übungen und Rollenspiele

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungsenglisch – Sprachkurs für den Berufsalltag" (Sprachniveau A1/A2) - Anmeldenummer 5210



Dozentin

Dorothy Sommer

Seminardauer

8 Tage

Anmeldenummer

Termine

5214-L01-2024

Modul 1 27.02. - 01.03.2024

Modul 2 07.03. - 08.03.2024

Modul 3 14.03. - 15.03.2024



Dozentin

Ute Hort

Seminardauer

8 Tage

Anmeldenummer

Termine

5215-L01-2024

Modul 1 11.04. - 12.04.2024

Modul 2 15.05. - 17.05.2024

Modul 3 26.06. - 28.06.2024

Sprachkurs für Wiedereinsteiger*innen in die englische Sprache (Sprachniveau A2)

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen mit geringen Vorkenntnissen in der englischen Sprache

Voraussetzungen

Besuch des "Sprachkurs für Einsteiger*innen in die englische Sprache" (Anmeldenummer 5214) oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung

Sie möchten ihre Englischkenntnisse erweitern oder auffrischen? Dann ist dieser Sprachkurs genau der Richtige für Sie! Dieser Sprachkurs richtet sich gezielt an Teilnehmende mit Vorkenntnissen der englischen Sprache und dient dem Ausbau der bereits vorhandenen Grundkenntnisse der Sprachniveaustufe A1. Sie erweitern mit diesem Sprachkurs Ihren Grundwortschatz, erlernen neue Elemente der Grammatik und wenden diese bei vielen verschiedenen interaktiven Übungen an.

Was werden Sie in diesem Sprachkurs lernen?

- Anlegen eines Grundwortschatzes
- Das eigene dienstliche Umfeld sowie das der Kolleg*innen beschreiben
- Grammatik entsprechend dem Sprachniveau A2
- Einfache Sätze und Redewendungen verstehen
- Einfache Unterhaltungen zu Alltagssituationen führen
- Gemeinsamer Austausch zu gelesenen Artikeln / Texten
- Kleine und einfache Texte verfassen

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungsenglisch – Sprachkurs für den Berufsalltag" (Sprachniveau A1/A2) - Anmeldenummer 5210

Verwaltungsenglisch – Spracherhalt

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit dienstlichem Kontakt zur englischen Sprache

Voraussetzungen

Kenntnisse der englischen Sprache ab der Stufe A2 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen

Beschreibung

Der Workshop dient der Wiederholung und Festigung der bis jetzt erworbenen Sprachkenntnisse. Im Vordergrund des Workshops steht die Kommunikation.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Smalltalk und kulturelle Unterschiede
- Termine vereinbaren
- Verhandlungen und Gespräche führen
- Kontaktaufnahme
- Telefongespräche
- Geschäftsbriefe schreiben und beantworten

Es werden 4 Termine im Kalenderjahr 2024 angeboten. Dabei handelt es sich um unabhängige Workshops, bei denen es ausschließlich um den Spracherhalt geht. Das heißt, die Teilnehmenden können sich zu jedem dieser Workshops anmelden.



Dozierende

Dorothy Sommer,
Ceri Rowlands

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[5221-L01-2024](#)

11.04. - 12.04.2024

[5221-L02-2024](#)

04.07. - 05.07.2024

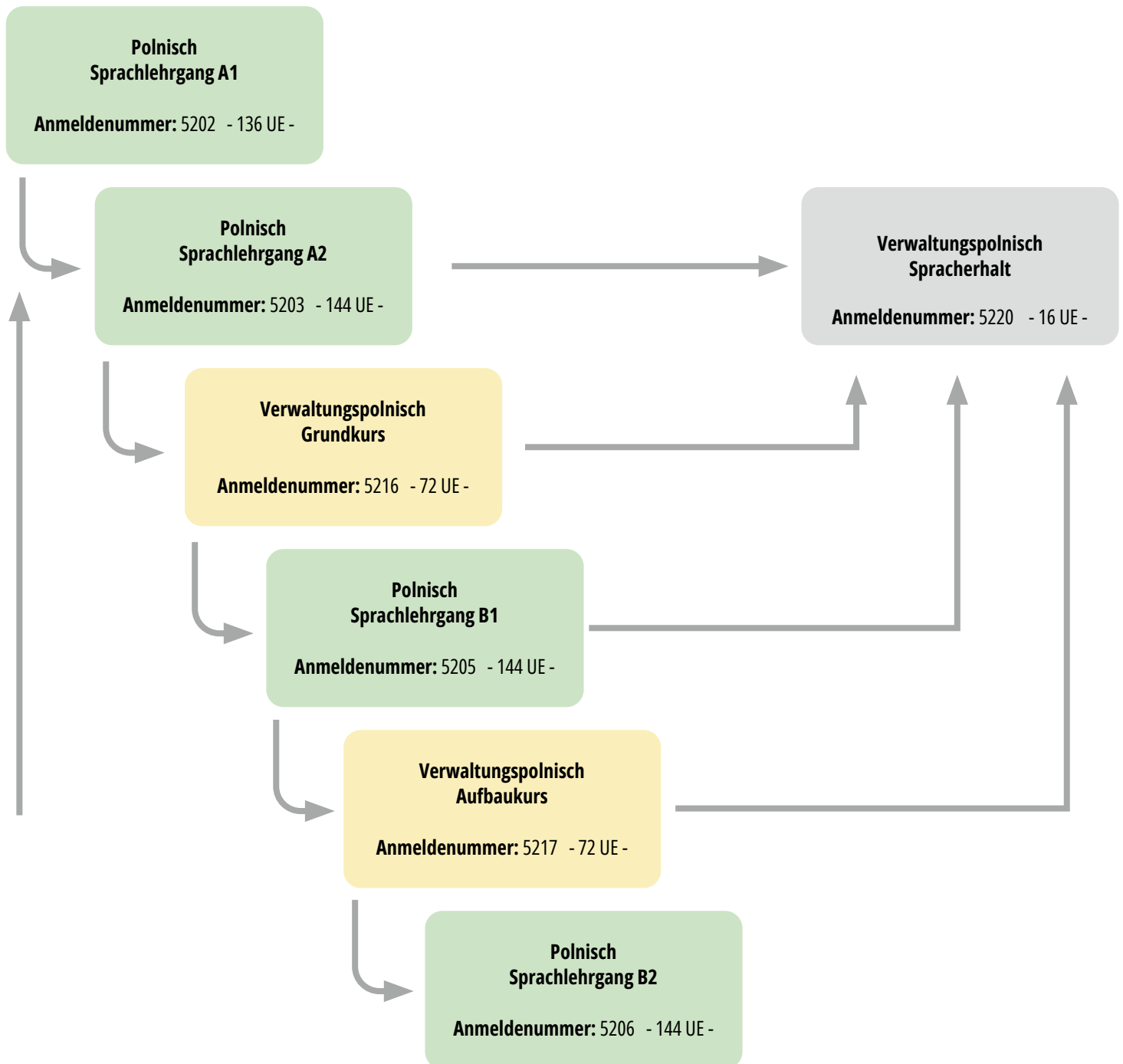
[5221-L03-2024](#)

19.09. - 20.09.2024

[5221-L04-2024](#)

28.11. - 29.11.2024

Übersicht der Polnischkurse an der Landesakademie



Hinweis: Sprachkurse enthalten keine Sprachprüfung – Sprachlehrgänge enthalten eine Sprachprüfung (mündlich/schriftlich)

Polnisch – Sprachlehrgang A1

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Ziel dieses Seminars ist im Sinne einer elementaren Sprachverwendung, vertraute und alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden zu können, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Die Teilnehmenden können sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

Zur eigenständigen Wiederholung und Festigung der Sprachkenntnisse erhalten die Teilnehmenden nach jedem Modul entsprechende Übungseinheiten.

Das Seminar endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen, Stufe A1. Damit soll der weitere Ausbau der individuellen Sprachkompetenz unterstützt werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Redewendungen und Dialoge zur Kontaktaufnahme und Smalltalk
- Einfacher Wortschatz und Konversation zu den Themen Arbeitsstelle,
- Aufgabenbereich und beruflicher Alltag
- Interkulturelle Kompetenz und Landeskunde
- Phonetik

Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch – Sprachlehrgang A 2" – Anmelde­nummer 5203 statt.



Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

17 Tage

Anmeldenummer

Termine

5202-L01-2024

Modul 1 05.03. - 06.03.2024

Modul 2 19.03. - 20.03.2024

Modul 3 23.04. - 24.04.2024

Modul 4 14.05. - 15.05.2024

Modul 5 27.05. - 29.05.2024

Modul 6 18.06. - 19.06.2024

Modul 7 02.07. - 03.07.2024

Modul 8 15.07. - 16.07.2024



Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

18 Tage

Anmeldenummer

Termine

5203-L01-2024

Modul 1 03.09. - 04.09.2024

Modul 2 24.09. - 25.09.2024

Modul 3 14.10. - 16.10.2024

Modul 4 12.11. - 13.11.2024

Modul 5 26.11. - 27.11.2024

Modul 6 03.12. - 04.12.2024

Modul 7 10.12. - 11.12.2024

Modul 8 16.12. - 18.12.2024

Polnisch – Sprachlehrgang A2

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar "Polnisch - Sprachlehrgang A1" oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung

Ziel dieses Sprachkurses ist im Sinne einer kommunikativen und handlungsorientierten Sprachverwendung, Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke zu verstehen und anwenden zu können. Die Teilnehmenden können sich in übersichtlichen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.

Zur eigenständigen Wiederholung und Festigung der Sprachkenntnisse erhalten die Teilnehmenden nach jedem Modul entsprechende Übungseinheiten.

Der Sprachkurs endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen, Stufe A2. Damit soll der weitere Ausbau der individuellen Sprachkompetenz unterstützt werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einkaufen, Restaurantbestellungen, Verabredungen, Alltag, Arbeitsstelle, Zahlen bis 1.000, Uhrzeiten, Wochentage, Monate und Dauer
- interkulturelle Kompetenz und Landeskunde
- Phonetik und einfache Grammatik

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungspolnisch – Grundkurs" – Anmeldenummer 5216

Polnisch – Sprachlehrgang B1

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar "Polnisch - Sprachlehrgang A2" oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung

Ziel dieses Sprachkurses ist im Sinne einer kommunikativen und handlungsorientierten Sprachverwendung, Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke zu verstehen und anwenden zu können. Die Teilnehmenden können sich in übersichtlichen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen kompetenzorientierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.

Zur eigenständigen Wiederholung und Festigung der Sprachkenntnisse erhalten die Teilnehmenden nach jedem Modul entsprechende Übungseinheiten.

Der Sprachkurs endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen, Stufe B1. Damit soll der weitere Ausbau der individuellen Sprachkompetenz unterstützt werden.

inhaltliche Schwerpunkte:

- nach dem Weg fragen und den Weg beschreiben, eine Wohnung beschreiben und Lage von Gegenständen angeben, über das Wetter sprechen, Urlaubsgewohnheiten beschreiben, Kulturveranstaltungen, über Wünsche sprechen, im Hotel, Datumsangabe, über Feste und Feiern sprechen
- interkulturelle Kompetenz und Landeskunde
- Phonetik und einfache Grammatik

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs" – Anmeldenummer 5217



Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

18 Tage

Anmeldenummer

Termine

5205-L01-2024

Modul 1 27.02. - 28.02.2024

Modul 2 09.04. - 10.04.2024

Modul 3 07.05. - 08.05.2024

Modul 4 21.05. - 23.05.2024

Modul 5 04.06. - 06.06.2024

Modul 6 25.06. - 26.06.2024

Modul 7 09.07. - 10.07.2024

Modul 8 16.07. - 17.07.2024




Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
9 Tage

Anmeldenummer
Termine

5217-L01-2024
Modul 1 10.09. - 11.09.2024
Modul 2 16.09. - 18.09.2024
Modul 3 08.10. - 09.10.2024
Modul 4 05.11. - 06.11.2024

Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Besuch des berufsbezogenen Grundkurses in Verwaltungspolnisch (Anmeldenummer 5216) bzw. Vorlage eines Prüfzeugnisses nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen in der Stufe B1

Beschreibung

Die Zielsetzung des Seminars besteht im Aufbau von mündlichen und schriftlichen allgemeinen sowie fachsprachlichen Kenntnissen. Darüber hinaus soll eine fachliche Weiterqualifikation im Bereich der Verwaltung im europäischen Kontext erreicht werden.

Die Betonung liegt dabei auf der Stärkung des Hörverstehens und der mündlichen Ausdrucksfähigkeit. Dabei werden problemorientierte Lese- und Schreibaufgaben nicht vernachlässigt. Dazu verfolgt der Unterricht den Ansatz der Projektarbeit. Einzelne Projekte werden von den Teilnehmenden gemeinsam oder individuell erarbeitet und präsentiert (Powerpoint, Referat, Vortrag).

Hinweis auf Folgeseminar: "Spracherhalt Verwaltungspolnisch" – Anmeldenummer 5220



Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

5220-L01-2024
13.02. - 14.02.2024

5220-L02-2024
29.04. - 30.04.2024

5220-L03-2024
11.06. - 12.06.2024

5220-L04-2024
01.10. - 02.10.2024

5220-L05-2024
19.11. - 20.11.2024

Verwaltungspolnisch – Spracherhalt

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit dienstlichem Kontakt zur polnischen Sprache

Voraussetzungen

Besuch des berufsbezogenen Grundkurses in Verwaltungspolnisch oder Vorlage eines Prüfzeugnisses nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen in der Stufe A2 oder höher

Beschreibung

Der Workshop dient der Wiederholung und Festigung der bis jetzt erworbenen Sprachkenntnisse. Im Vordergrund des Workshops steht die Kommunikation.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Smalltalk
- Termine vereinbaren
- Verhandlungen und Gespräche führen
- Telefongespräche
- Reden halten

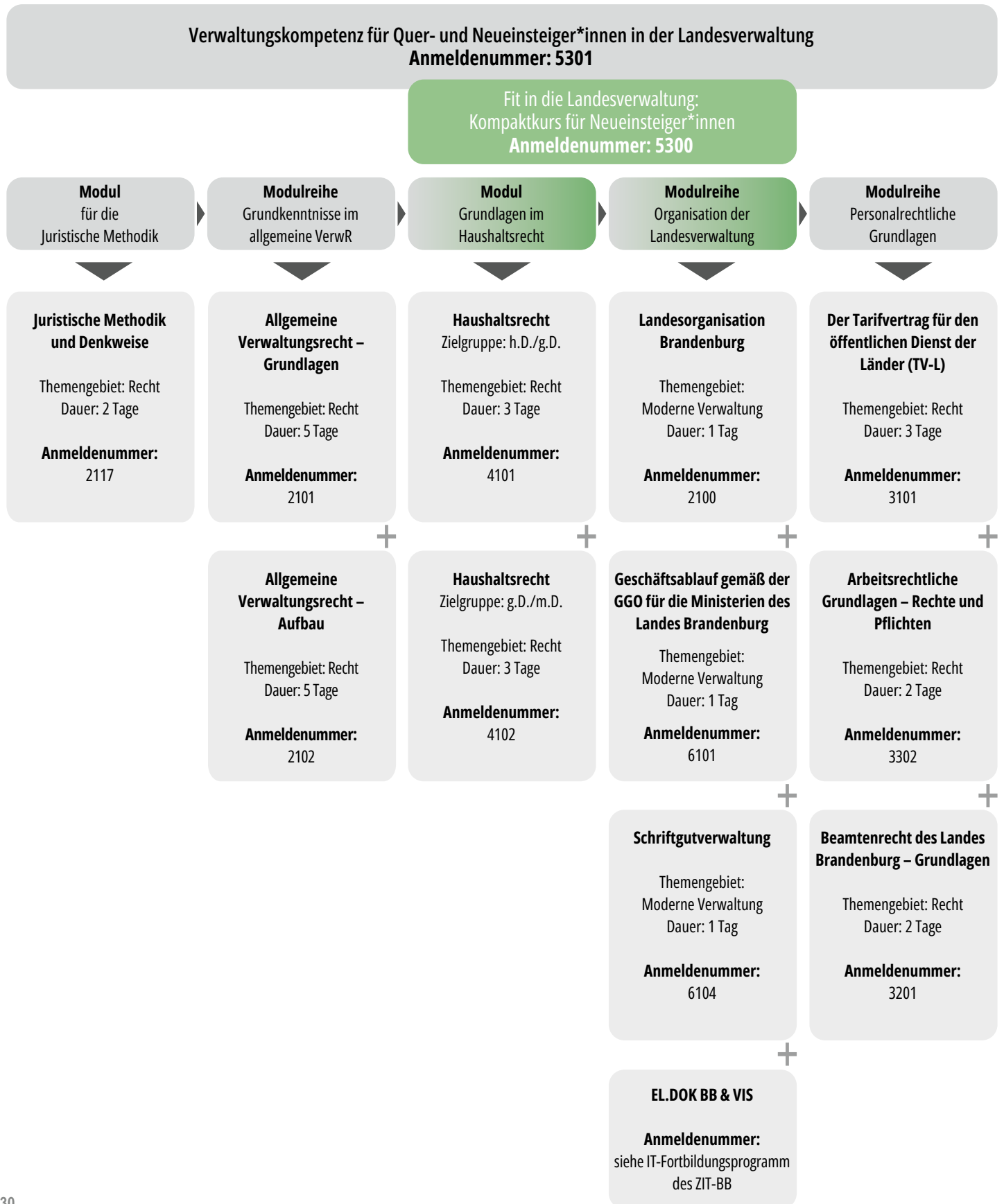
Es werden 5 Termine im Jahr 2024 angeboten. Dabei handelt es sich um unabhängige Workshops, bei denen es ausschließlich um den Spracherhalt geht. Das heißt, die Teilnehmenden können sich zu jedem dieser Workshops anmelden.

Lehrgänge



Stellen Sie sich Ihre individuelle Lernreise zusammen!

Hier finden Sie eine Übersicht mit den einzelnen Bausteinen des Verwaltungslehrgangs für die Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung sowie dem Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen. Ist Ihnen dieser Lehrgang zu umfangreich oder werden einzelne Module nicht benötigt? Gern können Sie so einzelne Module buchen und sich selbst zusammenstellen.



In dieser Übersicht finden Sie noch weitere Seminare, welche für Sie als Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung interessant sein könnten!



Europarecht

Themengebiet: Recht
Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
5101



EU-DSGVO und das neue Brandenburger Datenschutzgesetz

Themengebiet: Recht
Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
3328



Vermerke verfassen

Themengebiet:
Moderne Verwaltung
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
6221



Allgemeines Verwaltungsrecht Schwerpunkt Bescheidtechnik

Themengebiet: Recht
Dauer: 3 Tage

Anmeldenummer:
2107

Moderne Amtssprache in der Verwaltung

Themengebiet:
Moderne Verwaltung
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
6215

Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress

Themengebiet:
Gesundheitsmanagement
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1414

**Dozierende**

Dr. David Albrecht,
 Detlef Hinkelmann,
 Stefan Köhler-Apel,
 Hans Olbert,
 Oliver F. Hoff,
 Anne Mauch

Seminardauer

7 Tage

Anmeldenummer**Termine****5300-L01-2024**

Modul 1 21.03. - 22.03.2024

Modul 2 25.04. - 26.04.2024

Modul 3 06.05. - 08.05.2024

5300-L02-2024

Modul 1 10.10. - 11.10.2024

Modul 2 14.11. - 15.11.2024

Modul 3 11.12. - 13.12.2024

Hinweis auf themenbegleitende
 Schulungsangebote des ZIT-BB:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- EL.DOK BB: Durchführen eines
 Geschäftsganges

Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit verwaltungsrechtlichen Vorkenntnissen (Ausbildung/Studium sowie Juristen)

Beschreibung

Dieser Lehrgang richtet sich speziell an Teilnehmende, die seit kurzer Zeit in der Landesverwaltung Brandenburg tätig sind und über verwaltungsrechtliche Vorkenntnisse verfügen. Die Teilnehmenden erlangen in den einzelnen Modulen landesspezifisches Grundlagenwissen für ihre tägliche Arbeit. Sie werden mit den Spezifika der Brandenburger Landesverwaltung vertraut gemacht und erlangen somit wichtige Kenntnisse und Fertigkeiten für einen erfolgreichen Arbeitsstart in der Landesverwaltung von Brandenburg. Bei Bedarf können einzelne Seminare aus unserem umfassenden Jahresprogramm ganz individuell hinzu gebucht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1 Organisation der Landesverwaltung Brandenburg

- 2 Tage**
- Aufbau- und Ablauforganisation (LOG)
 - Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes
 Brandenburg (GGO)

Teilmodul: Datenschutz

Modul 2 Schriftgutverwaltung

- 2 Tage**
- Elektronische Vorgangsbearbeitung (EL.DOK)

Teilmodul: Korruptionsprävention

Modul 3 Grundsätze Haushaltsrecht des Landes Brandenburg

- 3 Tage**
- Aufbau und Gliederung der Brandenburgischen Landeshaushaltsordnung
 - Haushaltskreislauf
 - Haushaltssystematik

Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen ohne verwaltungsrechtliche Ausbildung/Studium bzw. Nichtjuristen sowie Neueinsteiger*innen

Beschreibung

Der Kurs vermittelt Quereinsteiger*innen in der Landesverwaltung Brandenburg die Grundlagen für das Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung. Mit einem intensiven Blick auf das Verwaltungshandeln und die rechtlichen Rahmenbedingungen in Brandenburg, bietet er auch Neueinsteiger*innen die Möglichkeit, sich mit den Spezifika der Brandenburger Landesverwaltung vertraut zu machen sowie bereits erworbene Kenntnisse aufzufrischen. Zur Vertiefung des Wissens können ergänzend weitere Angebote aus dem Jahresprogramm der LAKöV genutzt werden.

Der Kurs ist modular aufgebaut und umfasst insgesamt 29 Tage mit folgenden Themengebieten und Inhalten:

1. Einführung in den Verwaltungskurs (1 Tag)
Eine Führung durch den Landtag in Potsdam, mit Informationsvortrag und einem Gespräch mit Abgeordneten
2. Legitimationsgrundlagen des Verwaltungshandelns (3 Tage)
Überblick über wesentliche staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland und speziell des Landes Brandenburg sowie über die Rolle Brandenburgs in der EU
3. Organisation der Landesverwaltung Brandenburg (5 Tage)
Aufbau der Landesverwaltung Brandenburg und formale behördliche Abläufe sowie wichtige Grundsätze der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
4. Juristische Methodik und Arbeitstechniken (3 Tage)
Kennenlernen der juristischen Denkweise und juristischer Arbeitstechniken zur Bearbeitung einfacher juristischer Sachverhalte
5. Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (7 Tage)
Überblick über das Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht, wichtige zivil- und verwaltungsrechtliche Grundbegriffe sowie den Gang eines Verwaltungsverfahrens bis hin zum Erlass eines Verwaltungsakts und/oder öffentlich-rechtlichen Vertrages aus formeller Sicht
6. Personalrechtliche Grundlagen (5 Tage)
Überblick über die wichtigsten arbeits-, tarif-, beamten- und personalvertretungsrechtlichen Regelungen und damit verbundene Begrifflichkeiten
7. Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft (4 Tage)
Grundprinzipien öffentlichen finanzwirtschaftlichen Handelns und Grundsätze des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg
8. Abschluss des Verwaltungskurses (1 Tag) Zertifikatsübergabe mit Abschlussvortrag

Die Themengebiete 2 bis 7 schließen jeweils mit einer Lernerfolgskontrolle ab, die den Teilnehmenden zur individuellen Einschätzung der in den einzelnen Themengebieten erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten dient. Die Lernerfolgskontrollen werden in Form einer den angestrebten Kompetenzziele entsprechenden praxisbezogenen Aufgabenstellung, die an einem 1/2 Tag im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeitet und präsentiert wird, durchgeführt. Der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs wird mit einem Zertifikat bescheinigt.



Dozierende

Dr. David Albrecht,
Wolfgang Balint,
Roxana Flamann,
Detlef Hinkelmann,
Oliver F. Hoff,
Stefan Köhler-Apel,
Jörg Lützow,
Anne Mauch,
Hans Olbert,
Peter Pfennig,
Torsten Schäfer,
Kathrin Schiersner,
Nadine Schlegel,
Alice Westphal,
Lothar Wiegand

Seminardauer

29 Tage

Anmeldenummer

Termine

5301-L01-2024

Modul 1 19.02. - 23.02.2024

Modul 2 04.03. - 06.03.2024

Modul 3 11.03. - 13.03.2024

ONLINE

Modul 4 08.04. - 09.04.2024

Modul 5 15.04. - 19.04.2024

Modul 6 27.05. - 31.05.2024

Modul ? 11.06. - 14.06.2024

Modul 8 24.06. - 25.06.2024

5301-L02-2024

Modul 1 02.09. - 06.09.2024

Modul 2 16.09. - 18.09.2024

Modul 3 07.10. - 09.10.2024

ONLINE

Modul 4 17.10. - 18.10.2024

Modul 5 04.11. - 08.11.2024

Modul 6 18.11. - 22.11.2024

Modul 7 03.12. - 06.12.2024

Modul 8 16.12. - 17.12.2024

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- EL.DOK BB: Durchführen eines Geschäftsganges

**Dozentin**

Anke Bamberg

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer
Termine5306-L01-2024

15.04.2024

5306-L02-2024

16.04.2024

5306-L03-2024

17.04.2024

5306-L04-2024

18.04.2024

5306-L05-2024

09.09.2024

5306-L06-2024

10.09.2024

5306-L07-2024

11.09.2024

5306-L08-2024

12.09.2024

Aus- und Fortbildung der Brandschutz Helfer*innen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die als Brandschutz helfende tätig sind oder tätig sein werden

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden im Seminar zu Brandschutz helferinnen und -helfern ausgebildet.

Bereits ausgebildete Brandschutz helfende können mit dem Seminarbesuch die regelmäßig (mindestens alle **4 Jahre**) erforderliche Fortbildung nachweisen.

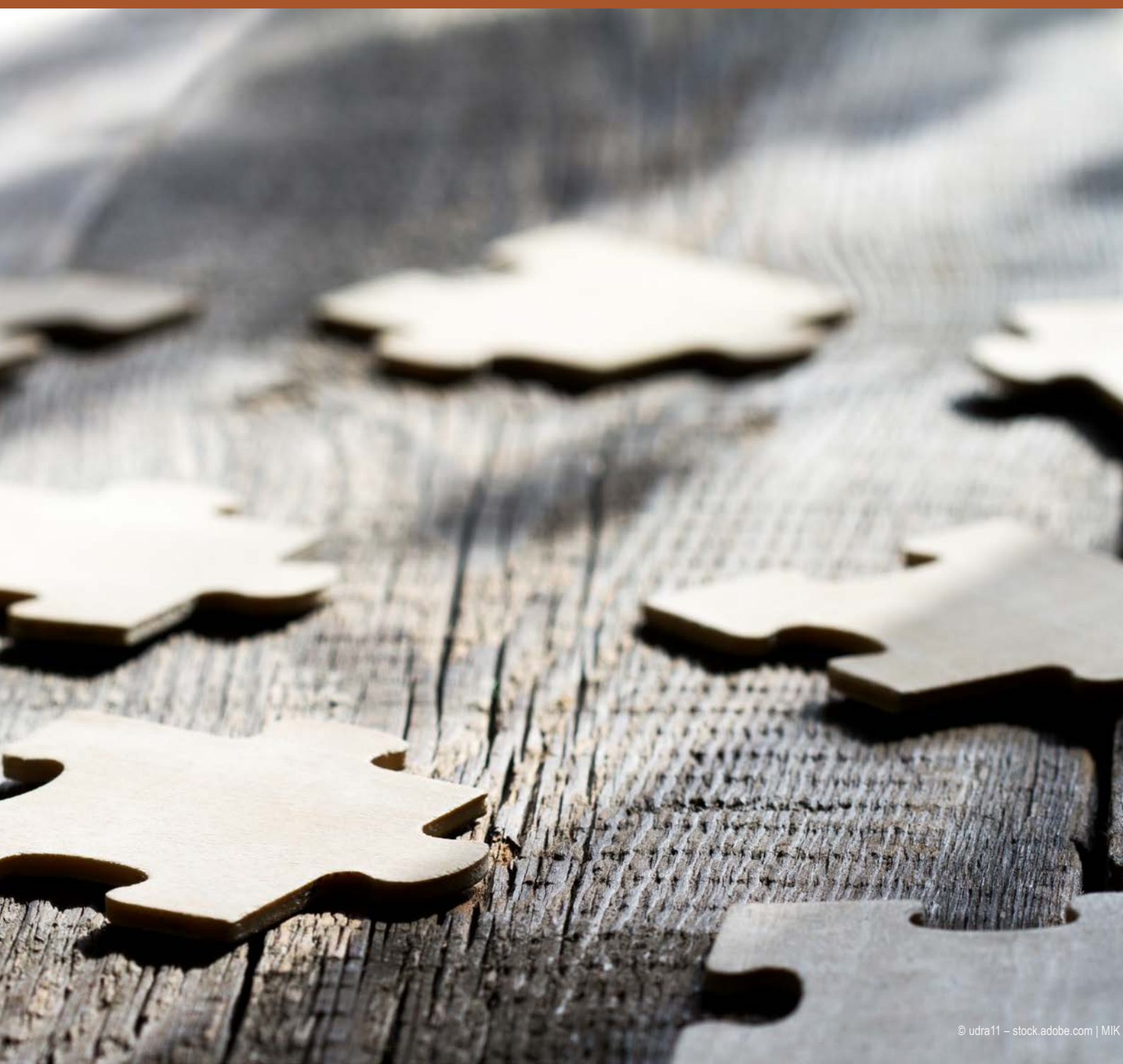
Im Seminar werden die Rahmenbedingungen des Brandschutzes vermittelt, die Aufgaben der Brandschutz helfenden erläutert und der praktische Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen geübt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundzüge des Brandschutzes
- Aufgaben der Brandschutz helfenden
- Betriebliche Brandschutzorganisation
- Funktion und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen
- Gefahren durch Brände
- Verhalten im Brandfall
- Löschübungen am Brandsimulator

Hinweis:**Personen mit einer erfolgreich abgeschlossenen feuerwehrtechnischen Grundausbildung (Truppfrau, Truppmann) können ohne zusätzliche Ausbildung als Brandschutz helferin bzw. Brandschutz helfer bestellt werden. Eine Teilnahme an der Aus- und Fortbildung ist nicht zwingend notwendig.**

Inhouse-Angebot (kostenpflichtig)





akademie@
lakoev.brandenburg.de

Teamtraining

Zielgruppe

Teams aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

Teams bestehen aus sehr verschiedenen Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Stärken und Schwächen und damit unterschiedlichen Vorgehens- und Denkweisen bei der Erledigung der täglichen Aufgaben. Ihre Leistungsfähigkeit hängt maßgeblich davon ab, wie gut die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Teammitgliedern funktioniert.

Ein Teamtraining kann nutzbringend sein für die Teambildung bei neu geschaffenen oder zusammengesetzten Teams, die erfolgreich zusammenwachsen und ihre Zusammenarbeit optimal gestalten wollen. Im Rahmen eines solchen Trainings lernen sich die Teammitglieder besser kennen, klären die Rollenverteilung bei der Erledigung der zu bewältigenden Aufgaben, entwickeln erste Kommunikationsstrukturen, mit dem Ziel ein positives Arbeitsklima sowie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu schaffen.

Ebenso hilfreich kann ein Teamtraining für die Teamentwicklung bei bestehenden Teams zur Verbesserung der Kommunikation und zur Steigerung der Effizienz der Prozessabläufe sein, insbesondere wenn Konflikte und Reibungsverluste die Erledigung der Aufgaben erschweren. Im Ergebnis werden bestehende Spannungen im Team aufgeklärt und gelöst, Synergiepotenziale erkannt sowie neue Ziele gesetzt und die notwendigen Veränderungen eingeleitet.

Ein Teamtraining dauert in der Regel zwei bis drei Tage und wird durch eine erfahrene Trainerin/einen erfahrenen Trainer begleitet oder moderiert. Die Teilnehmenden werden durch problemorientierte Übungen und Fallbeispiele aktiv in den Trainingsprozess einbezogen und können im Ergebnis Schlussfolgerungen für ihre künftige Zusammenarbeit ziehen und entsprechende Vereinbarungen treffen.

Die LAKöV berät und unterstützt Sie bei der Auswahl und Vermittlung einer geeigneten Moderatorin/Trainerin bzw. eines geeigneten Moderators/Trainers. Beschreiben Sie Ihr Anliegen möglichst genau und definieren Sie, welches Ziel Sie mit dem Training erreichen wollen.

Teamtrainings sind kostenpflichtige Veranstaltungen. Die Kosten trägt die beauftragende Behörde. Die Anfrage zur Vermittlung einer/s geeigneten Moderator/in ist über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV zu richten.

Coaching

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

Ein individuelles Coaching unterstützt Führungs- und Fachkräfte durch eine personen-, prozess- und organisationsbezogene Beratung und Begleitung. Gestärkt wird dabei die Fähigkeit zur Selbstreflexion und -steuerung bis hin zur Optimierung der Entscheidungs- und Führungsqualitäten. Ebenso werden verdeckte Ressourcen und Potentiale identifiziert, analysiert und nutzbar gemacht.

Ein Coaching kann sinnvoll sein:

- zum gezielten Erwerb bestimmter Kompetenzen (z. B. individuelles Rhetorik- und Medientraining),
- zur Standortbestimmung in Phasen organisatorischer oder persönlicher Neuorientierung,
- zur Stärkung und Verbesserung der Führungspersönlichkeit und der eigenen Professionalität,
- zur Konfliktbegleitung in Krisensituationen im beruflichen Kontext.

Die Freiwilligkeit der Teilnahme an einem Coaching ist zentrale Voraussetzung für dessen Erfolg.

Die LAKöV berät und unterstützt bei der Auswahl und Vermittlung einer/s geeigneten Coaches. Die Anfrage ist auf dem Dienstweg unter Einbindung des Personalreferats/dezernats über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV zu richten. Dabei sind neben dem Aufgabenspektrum des Coachees sowohl die Gründe für das Coaching als auch inhaltliche Schwerpunkte und das Ziel, welches mit dem Coaching erreicht werden soll, zu benennen. Die LAKöV empfiehlt entsprechend des angemeldeten spezifischen Bedarfes geeignete Coaches. Der Coachee entscheidet sich nach einem ersten Kontakt, welcher dem Kennenlernen dient, mit welcher/m Coach er/sie zusammenarbeiten möchte.

Da Coachings kostenpflichtige Veranstaltungen sind und die beauftragende Behörde die Kosten der Maßnahme trägt, vereinbart diese den Umfang des Coachings (in der Regel 6 – 10 Stunden). Das Coaching führen Coachee und Coach nach Maßgabe ihrer individuellen Absprachen durch. Ort, Zeit und Dauer der einzelnen Sitzungen sind nicht vorgegeben.

Selbstverständlich werden die bei der Auftragsklärung oder während eines konkreten Coachings bekannt gewordenen Sachverhalte von allen Beteiligten absolut vertraulich behandelt.



akademie@
lakoev.brandenburg.de



Ansprechpartnerin
Nadine Gartenschläger

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop

Beschreibung

Resilienz beschreibt die individuelle Widerstandskraft, die es uns ermöglicht, mit stressintensiven Phasen und herausfordernden Situationen umzugehen und dabei psychisch gesund zu bleiben.

Im Workshop erhalten die Teilnehmenden wesentliche Impulse zur Resilienzstärkung. Sie lernen verschiedene Strategien kennen, mit denen sie ihre Resilienz aktiv und wirkungsvoll fördern können. Sie sensibilisieren ihre persönliche Ressourcenwahrnehmung und analysieren ihren Energiehaushalt. Sie erfahren einen lösungsorientierten Ansatz und bekommen Einblicke aktuelle Forschungsergebnisse und wirksame Achtsamkeitsübungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Resilienzforschung und neurobiologische Hintergründe
- Die wesentlichen Strategien der Resilienz
- Achtsamkeitsübungen und Emotionssteuerung
- Ressourcen und Stärken wahrnehmen
- Analyse des eigenen Energiehaushaltes
- Lösungsorientierung

Der 4h-Workshop ist eine kostenpflichtige Veranstaltung. Die Kosten trägt die beauftragende Behörde. Nähere Informationen können bei der oben genannten Ansprechperson erfragt werden.

Bei Bedarf kann der Workshop auf 1-2 Tage erweitert und der Inhalt nach individuellen Wünschen angepasst werden.

Aufbauend zum 4h-Workshop können die Teilnehmenden das vertiefende Jahresprogramm-Seminar „Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern“ (Anmeldenummer 1431, s. S. 55) besuchen.

Hinweis: Vorkenntnisse zum Thema Resilienz sind nicht notwendig.

Feedback geben und nehmen

Zielgruppe

Führungskräfte aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

Gute Führung braucht konstruktives Feedback – da sind sich Mitarbeitende und Führungskräfte einig. Umfragen unter Führungskräften belegen, dass das „Etablieren einer Feedbackkultur“ heute als eine der wichtigsten Führungsaufgaben angesehen wird. Zudem gilt das regelmäßige Kommunizieren von Feedbacks als wichtiges Instrument der Mitarbeiterbindung sowie Grundlage einer produktiven Arbeitsatmosphäre, die gute Leistung ermöglicht. Nicht zuletzt sind Feedbacks ein entscheidender und motivierender Faktor für die persönliche Weiterentwicklung. Führungskräfte sind hier als Vorbilder und Impulsgeber gefordert.

Der Workshop zielt darauf ab, ein grundlegendes Verständnis für das Thema Feedback und Führung zu vermitteln. Feedback wird dabei als Rüstzeug und generelles Kommunikationskonzept für den Arbeitsalltag verstanden (situatives Feedback) und nicht nur (aber auch) als Instrument für Jahresgespräche (strukturelles Feedback). Es wird theoretisches Hintergrundwissen vermittelt, konstruktive und wertschätzende Feedbackregeln werden erlernt, reflektiert und in Übungen angewandt. Zudem wird die für konstruktives Feedback wichtige zugrunde liegende persönliche Haltung thematisiert.

Themen

- Feedback und Führung
- Die Grundlage: Eisbergmodell
- Feedback und Persönlichkeit: Welches Feedback für wen?
- Bedeutung und Wirkung von Feedback
- Selbstbild und Fremdbild: Das Johari-Window
- Feedback formulieren: WWW-Regel
- Übungen in Einzelarbeit und Kleingruppe, Diskussion im Plenum

Der Workshop ist auf die Dauer von 3 Stunden konzipiert (Kosten: 500 EUR, ggf. zzgl. Fahrtkosten),

optional zubuchbar:

- Extra für Teams: 1 Stunde Verlängerung mit Teamentwicklungsübungen (Kosten: 100 EUR zusätzlich)
- 1 Stunde Verlängerung für das Thema „Agile und kreative Methoden für das Situationsfeedback“ (Kosten: 100 EUR zusätzlich)

Die Anmeldung oder Anfrage zu diesem Workshop ist über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LÄkÖV zu richten.



akademie@
lakoev.brandenburg.de



Ansprechpartnerin
Galina Burdukova

Mediation bei Konfliktlagen

Beschreibung

Mediation als eine Form der Konfliktlösung im Arbeitsumfeld richtet sich an die betroffenen Parteien, die freiwillig und mit Hilfe einer unparteiischen Mediatorin/eines Mediators nach verbindlichen Lösungen des Konflikts suchen. Dies betrifft Konflikte zwischen Kolleginnen/Kollegen, zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten sowie Konflikte zwischen verschiedenen Arbeitseinheiten. Durch eine auf diesem Wege herbeigeführte Lösung kann auch zukünftig eine konstruktive Zusammenarbeit der beteiligten Parteien gewährleistet werden.

In einem Mediationsverfahren müssen sich die Parteien aktiv mit ihrem Konflikt auseinandersetzen und eine eigenverantwortliche Lösung erarbeiten, worin sie durch die Mediatorinnen und Mediatoren unterstützt werden. Diese gewährleisten, dass die Inhalte der Mediation vertraulich behandelt werden.

Ziel der Mediation ist eine verbindliche Vereinbarung der Parteien über künftiges Verhalten. Sollte eine Lösung des Konflikts durch die Parteien nicht möglich sein, ist das Mindestziel eine Vereinbarung über den Umgang mit dem ungelösten Konflikt.

In der Landesverwaltung Brandenburg ist eine Reihe von Mitarbeitenden beschäftigt, die eine Ausbildung als Mediatorin bzw. Mediator im Umfang von mindestens 200 Stunden an einer bundesweit anerkannten Ausbildungseinrichtung absolviert haben. Diejenigen, die sich für eine Tätigkeit als Mediatorin/Mediator für die Landesverwaltung bereit erklärt haben, bilden den Mediatorenpool der Landesverwaltung, der bei der LAKöV eingerichtet ist und der jederzeit erweitert werden kann.

Die LAKöV hilft bei angemeldetem Bedarf bei der Vermittlung einer/eines geeigneten Mediatorin/Mediatoren aus dem Mediatorenpool. Voraussetzung für die Vermittlung ist, dass bei den Konfliktparteien prinzipiell Einigungs- bzw. Kompromissbereitschaft besteht.

Die Anmeldung oder Anfrage zu einer Mediation ist auf dem Dienstweg unter Einbindung des Personalreferats/-dezernats über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV zu richten.

Zusatzveranstaltungen

Beschreibung

Sie benötigen als Dienststelle der unmittelbaren Landesverwaltung kompetente und fachlich fundierte Hilfestellung bei der Empfehlung von Dozierenden für Fortbildungsmaßnahmen

in Ihrem konkreten Arbeitsbereich?

Die LAKöV unterstützt Sie dabei!

Wenn Sie für eine interne Fortbildung alle organisatorischen Dinge mit dem Dozierenden besprochen sowie ein entsprechendes Vergabeverfahren durchgeführt haben, übernehmen wir die vertragliche und haushalterische Abwicklung für Sie. Die Kosten übernimmt in diesem Fall die beauftragende Dienststelle, e. g. die Kooperationspartner/der Kooperationspartnerin.

Achtung: Die Vorlaufzeit zur Bearbeitung von Zusatzveranstaltungen beträgt mindestens 4 Wochen. Bei kürzerer Vorlaufzeit behalten wir uns vor, die Anfrage abzulehnen.

Bitte setzen Sie sich beim Bedarf an einer Inhouse-Veranstaltung zunächst über akademie@lakoev.brandenburg.de mit uns in Verbindung.

Bei Anfragen sind neben dem gewünschten Thema unbedingt die Zielgruppe, die voraussichtliche Teilnehmerzahl sowie wichtige inhaltliche Schwerpunkte anzugeben.

Weitere Angaben zu benötigten Informationen Ihrer Anfrage, finden Sie hier: <https://lakoev.brandenburg.de/lakoev/de/fortbildung/zusatzveranstaltungen/>

Wir melden uns dann umgehend bei Ihnen, um weitere Details zu klären.

Unsere Leistung im Überblick:

- Empfehlung von Dozierenden
- Abschluss einer Vereinbarung mit dem Kooperationspartner/der Kooperationspartnerin
- Erstellung des Honorarvertrages zur vertraglichen Bindung der Dozierenden nach den Vorgaben der Kooperationspartnerin/des Kooperationspartners
- Abrechnung des Honorarvertrages mit dem Dozierenden
- je nach Verfügbarkeit kostenfreie Bereitstellung eines geeigneten Veranstaltungsraumes auf dem Campus des AFZ Königs Wusterhausen

Teilnahmebescheinigungen für Zusatzveranstaltungen sind vom Kooperationspartner/der Kooperationspartnerin auszustellen.



akademie@
lakoev.brandenburg.de

Dozierendenverzeichnis

Name, Vorname	Behörde/Institution
A	
Albrecht, Dr. David	FS-PP Berlin
Arens, Tina	freie Dozentin
B	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Landesbetrieb Forst Brandenburg
Beer, Stephanie	freie Dozentin
Blickensdorff, Charlotte Barbara	Bildungswerkstatt - Pflege
Brauer, Dr. Christoph	TRIAS GmbH
Breidenbach, Rolf	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Buchwaldt, Anne-Katrin	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Bülow, Mechthild	freie Dozentin
Butz, Astrid	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
C	
Christen, Ulrich	Augenschule Ulrich Christen
Cordts-Sanzenbacher, Katja	Laufwärts Gesundheitsmanagement
D	
Dalic, Thomas	D-communication Network
Delius, Susanne	NEXT IMPACT GmbH
Dietrich, Beata	freie Dozentin
Drescher, Peter	freier Dozent
Driehorst, Dr. Gerd	freier Dozent
E	
Eichler, Dorette C.	freie Dozentin
Elbe, Katja	best experts
Elias, Christiane	Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Everding, Cornelius	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
F	
Feth, Dr. Andrea	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Fischer, Oswald	freier Dozent
Flamann, Roxana	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Finger, Dirk	freier Dozent
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin

G

Geißner, Janko	Dombert Rechtsanwälte
Großmann-Borchardt, Susanne	freie Dozentin
Grünke, Andrea	GrünkeKneissl GbR
Guth, Martin	Arbeitsgericht Frankfurt (Oder)

H

Handrick, Peter	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Hartmann, Joachim	freier Dozent
Hinkelmann, Detlef	Brandenburgischer IT-Dienstleister
Hoff, Oliver F.	Rechtsanwalt
Hoppe, Claudia	freie Dozentin
Hornig, Markus	MOVING Gesundheitsmanagement GmbH
Hort, Ute	YOUnited Coaches
Hoyer, Barbara	Hoyer Consulting

J

Jahnke, Claudia	Claudia Jahnke Coaching & Consulting
Jank, Martin	freier Dozent

K

Kamp, Susanne	Personal & Business Coaching
Katzan, Maria	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Klein, Angela	freie Dozentin
Kneissl, Heidelinde	GrünkeKneissl GbR
Knoche, Michael	freier Dozent
Köhler-Apel, Stefan	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Kreutzberg, Luisa	GÜNTHER · ZIMMERMANN Rechtsanwälte PartG
Kustermann, Paul	Bildungswerkstatt-Pflege

L

Laag, Niels	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Lange, Heike	freie Dozentin
Leuschner, Gerhard	freier Dozent
Lowitzki, Nina	freie Dozentin
Lützow, Jörg	Verwaltungsgericht Potsdam

M

Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Mauch, Anne	Landeshauptarchiv Potsdam
Mersiowski, Sven	timetrain Seminare & Coaching
Moderegger, Judith	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Moritz, Prof. Dr. jur. Heinz Peter	freier Dozent

N

Nadig Haynes, Dr. Karin	freie Dozentin
Nienhaus, Arvid	Arvid Nienhaus - Körpersprache & Coaching
Noch, Dr. Rainer	freier Dozent

O

Olbert, Hans	freier Dozent
Otto, Dietmar	Staatskanzlei des Landes Brandenburg

P

Pawlak, Marc	CoachKonsult
Pfennig, Peter	Verwaltungsgericht Potsdam
Plückelmann, Dr. Heinrich	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Pörksen, Christoph	freier Dozent
Puchta, Johanna	Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg

R

Reichert, Dr. Anke	Training bereichert
Richter, Mareen	Erährungsberatung
Richter-Nordahl, Maria	freie Dozentin
Rothenburg, Jutta	Neudenk Kommunikationsberatung GbR
Rothschuh, Frank	Rothschuh Beratung.Coaching.Training
Rowlands, Ceri	freie Dozentin

S

Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schäfer, Torsten	Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg
Schiersner, Kathrin	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schorlemmer, Prof. Dr. Julia	freie Dozentin
Schreier, Dr. Axel	Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
Schroller, Manuela	freie Dozentin
Seidel, Katja	Tannenhof Berlin-Brandenburg e.V.
Sommer, Dorothy	freie Dozentin
Sorgatz, Ingo	freier Dozent
Stecher, Christian	Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

T

Thal, Katja freie Dozentin
Thiessen, Susanne complexis - Personal- und Organisationsentwicklung
Tietz, Kathrin freie Dozentin

U

Uecker, Michael Amtsgericht Königs Wusterhausen

V

Vogelsang, Imme freie Dozentin
Vogt, Michael freier Dozent
von Hutten, Kristina Kick: Consulting GmbH
von Laffert, Dr. Lisa Göhmann Rechtsanwälte
von Truczynski, Heike freie Dozentin

W

Wagner, Benjamin IPM-IT GmbH
Walter, Klaus-Peter Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen
Werner, Ines Generalzolldirektion
Westphal, Alice Mari freie Dozentin
Wicha, Thorsten freier Dozent
Wiegand, Lothar Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg

Wieschollek, Sandra medienbuero babelsberg Wieschollek-Lensch GbR
Willing, Christiane freie Dozentin
Wittmer, Gerhard Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Wurche, Richard Landesrechnungshof Brandenburg

Z

Zimmermann, Henning freier Dozent

Schlagwortverzeichnis

Schlagwort	Seite(n)
A	
Abmahnung	84
Achtsamkeit	52, 53, 55, 56
Agil	44, 46, 47
Akteneinsicht	103
Aktenplan	109
Alexander-Technik	56
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	89, 90
Älterwerden	67
Amtssprache	110
Angebotswertung	99
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	116
Arbeitsdruck /-belastung	36, 52, 54
Arbeitsgruppen	45, 62
Arbeitsorganisation	36, 54, 114, 115
Arbeitsrecht	77, 78, 79, 82, 84
Arbeitstechniken	48, 70, 113, 133
Arbeitsverträge	77, 81
Arbeitszeit	77
Archivierung	109
Argumentation	38, 39, 40, 62, 111
Argumentationstechniken	40, 62
Ausbildung	107, 134
B	
Beamtenrecht	82, 83, 84
Beamtenversorgungsrecht	84
Beförderungsrrecht	83
Befristete Arbeitsverträge	77, 81
Bescheiderstellung / -technik	73
Beschwerdemanagement	111
Besoldungsrecht	
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	
Beurteilungsgespräche	
Bewegung	51, 56
Bewerbung	108
Bildschirmarbeit	55, 56
Brandenburgisches Datenschutzgesetz	49
Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG)	99, 100, 102
Brandschutz	134

Bürgerfreundliche Sprache	110
Burnout	36, 55
Büroorganisation	114, 115
C	
Change Management	30, 32
Coaching	54
Conscious Leadership	34
D	
Datenschutz / -sicherheit	49, 103, 132
Deeskaltion	68
Delegieren	31, 48
Depression	36
Dienstjubiläen	88
Digitalisierung	43, 44, 45, 105
Direktionsrecht	77
Disziplinarrecht	82, 85
Diversity	23
E	
Einarbeitung	66, 107
Eingruppierung	77, 79, 81
Einstufungstest (Sprachen)	119
Englisch	119, 120, 123
eNorm	70
Entgeltordnung	81
Entscheiden	29
Entscheidungsvorlagen	113
Entspannungsübungen	51, 55, 56, 114, 115
Ermessen	73
Ernährung	51, 52
EU - Aufgaben	75
EU - Recht	49, 75
Evaluation	106
F	
Fallbearbeitung	70
Familie	52
Feedback geben	38, 62, 63
Frauen	35, 89, 100
Führen ohne Weisungsbefugnis	27
Führungsnachwuchskräfte	19, 23, 25
Führungsrolle	19, 26, 35
Führungstechniken	19, 23, 26, 30
Führungstraining	19, 23

Führungszirkel	25
G	
Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	109, 132
Gender	23
Geschäftskorrespondenz	111
Geschäftsprozessmanagement	105
Gesprächsführung	19, 23, 27, 36, 38, 40, 63, 68
Gesundheitsmanagement	53
Gleichbehandlung	82
Gleichstellung	82, 89
Gutachtenstil	70
H	
Haftungsrecht	84
Home-Office (Führung)	45
Humor	65
I	
Image	63, 59
Improvisation	64
Informationsflut	48
Informationsrecht	103
J	
Jubiläumswendungen	88
Juristische Methodik und Denkweise	70
K	
Kollegiale Beratung	25
Kommunikation	30, 60, 63, 64, 65, 66
Konflikt	23, 40, 68
Konzentration	51, 55, 66
Konzeptentwicklung	113
Körper- und Atemübungen	51, 56
Körpersprache	39, 40, 63
Korrespondenz	111
Korruptionsprävention	116, 132
Krisenmanagement	32
L	
Lampenfieber	39, 59, 60
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	89
Landesorganisation	109
Laterale Führung	27
Laufbahnrecht	83
Leistungsbeschreibung und -bewertung	99, 101

Leistungsdefizite	30, 36
Leistungsfähigkeit	30
Lernkompetenzen	66, 134
Lockere Schultern	55
M	
Mediation	19
Meditation	57
Meetingmanagement	40
Menschenkenntnis	30, 65
Merk- und Lernfähigkeit	66
Mind Mapping	48
Mitarbeitergespräche	38
Mitarbeiterintegration	107
Moderation	40, 62
Motivation	30
N	
Nachhaltigkeit	19
Nebentätigkeitsrecht	82
O	
Onboarding	107
Onlinebesprechungen	46
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	74
P	
Pausengestaltung	51
Personalentwicklung	107
Pressemitteilung	112
Polnisch	125, 126, 127, 128
Politik	75
Potenzialentfaltung	63
Präsentation	59, 39, 60
Prioritäten	48, 54, 114, 115
Projektmanagement	19, 46, 106
Projektmeetings	62
Protokollführung	114
Prozessmanagement	105
Psychische Störungen	36
Psychologie	30, 36
R	
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten	73
Rechtsanwendungen	70
Rechtschreibung	111

Rechtsförmlichkeit	70
Rechtsgewinnung	70
Rechtsnormen	70, 84
Recruiting	107, 108
Reden	39, 59, 60
Registerrichtlinie	109
Reisekosten	87, 88
Resilienz	55
Rhetorik	39, 59, 60
Rollenwechsel	26
Ruhestand	67
S	
Sandwichposition	27
Schlagfertigkeit	38, 60
Schriftgutverwaltung	109, 132
Sehtraining	55
Selbstcoaching	54
Selbstmanagement	19, 23, 36, 45, 51, 54
Selbstorganisation	19, 54, 114, 115
Smalltalk	61
Soziale Wahrnehmung	65
Sprachen	119, 120, 125, 126, 127, 123, 128
Spracherhalt, englisch	123
Spracherhalt, polnisch	128
Stärkenorientierte Führung	34
Stegreifrede	59, 60
Stellenbesetzung	82, 89
Stellenbewirtschaftung	94
Stellvertreterfunktion	26
Stress	36, 51, 54, 56
Stressfreies Sehen	55, 56
Stressprävention	51, 55, 56
Stufenzuordnung	79
Sucht	37
T	
Tarifrecht	77, 78
Tarifvertrag	77
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	81
Teamentwicklung	31
Teamführung	19, 31
Teilzeitgesetz	81
Telearbeit (Führung)	45
Texte verfassen	47, 110, 112
Transformationale Führung	28

Trennungsgeld	87
TV Umbau	77, 78
TV-L77,	78
U	
Umsatzbesteuerung	96
Unfallfürsorge	84
Unterschwelvenvergabeverordnung (UVgO)	101
Urlaub	54, 77
Urteilsstil	70
V	
Veranstaltungsmanagement	115
Veränderungsprozesse	30, 32
Verfügungstechnik	109
Vergabearten	99, 101
Vergaberecht	99, 100, 101
Verhandlungsführung	38
Vermerke	110
Verordnungsentwürfe	70
Verwaltungsakt	73
Verwaltungsenglisch	119, 120, 123
Verwaltungskurs	133
Verwaltungsorganisation	109, 114
Verwaltungspolnisch	128
Verwaltungsrecht, Allgemeines	73
Verwendungsnachweisprüfung	98
Visualisierung	113
Vorgangsbearbeitung	109
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	38
Vorsätze umsetzen	57
Vortragstechnik	39, 59, 60, 62
Vorzimmermanagement	115
W	
Wettbewerbsbeschreibungen	99
Widerspruchsverfahren	73
Wissensmanagement	28
Z	
Zeitmanagement	36, 54, 114, 115
Zielvereinbarungen	38
Zuwendungsrecht	97, 98

**Landesakademie für öffentliche
Verwaltung Brandenburg im**

**Aus- und Fortbildungszentrum
Königs Wusterhausen**

Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen
Tel.: 03 37 5 - 672 501
Fax: 03 37 5 - 672 199
E-Mail: akademie@lakoev.brandenburg.de

