LAND
BRANDENBURG

Ministerium des Innern
und für Kommunales

Jahresprogramm 2022

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 & S. 165: © FHF Fotopool
Zeichnungen S. 35, 63, 73, 86, 125, 145, 157, 163, 167: © Ines Moch
Teamfoto S. 26: © Lukas Schramm Fotografie
Einzelfotos: S.27 - 29: © die Farblichter & © SCHAUGENAUHIN.de &
© Lukas Schramm Fotografie

Auflage:
800 Exemplare

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die Corona-Pandemie hat die Landesverwaltung vor große Herausforderungen gestellt und neue Aufgaben mit sich gebracht, die unvorhergesehen zu bewältigen waren. Sie hat auch zu großen Veränderungen in der Arbeitsweise geführt und neue Formen der Zusammenarbeit gebracht, die wir uns in dieser Geschwindigkeit kaum vorstellen konnten.

Die Landesakademie für öffentliche Verwaltung (LAköV) musste ihre Arbeitsweise ebenfalls umstellen und hat im Jahr 2021 eine Vielzahl an Online-Seminaren angeboten, die vorher als Präsenztermine geplant waren. Die Chancen dieser neuen Seminarform nutzt die LAköV nun weiterhin und bietet im Jahresprogramm 2022 erstmals planmäßig Online-Seminare an, um das Jahresprogramm zu erweitern.

Neben dieser neuen Seminarform wurden weitere Themen in das Jahresprogramm aufgenommen, die für die Verwaltungsarbeit von großer Bedeutung sind und dazu beitragen sollten, uns weiter zukunftsfähig zu machen.

Wir wissen nicht, welche Aufgaben uns in der Zukunft erwarten, denn die Welt wird immer vernetzter und komplexer. Nutzen Sie deshalb die hervorragenden Möglichkeiten, die die LAköV Ihnen bietet, um für neue Herausforderungen gerüstet zu sein und die Aufgaben der Landesverwaltung auch in Zukunft bestmöglich zu erfüllen.

Bei den schnellen Veränderungsprozessen, mit denen wir in unserer Arbeitswelt konfrontiert sind, ist der Begriff des lebenslangen Lernens nicht nur eine Floskel, sondern absolute Notwendigkeit. Wir sind darauf angewiesen, miteinander konstruktiv zusammenzuarbeiten. Rüsten Sie sich dafür, so gut es geht, und nehmen Sie sich die notwendige Zeit.

In diesem Sinne freut sich die Landesakademie darauf, Sie im Jahr 2022 als Online-Teilnehmende oder in Präsenz begrüßen zu dürfen.

Ihr

Michael Stübgen
Minister des Innern und für Kommunales

Themenübersicht

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	35 – 62
Gesundheitsmanagement	63 – 72
Persönliche und soziale Kompetenz	73 – 86
Recht	87 – 124
Moderne Verwaltung	125 – 144
Sprachen	145 – 156
Lehrgänge	157 – 162
Angebote für ausgewählte Adressatenkreise	163 – 166
Kostenpflichtige Angebote	167 – 173

Neue Seminare JP 2022

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte 42
Führung in Zeiten von Umbrüchen 46
Sucht am Arbeitsplatz – Risiken und Auffälligkeiten erkennen und souverän handeln 58
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Aufbau 61

Gesundheitsmanagement

Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice 65
So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle 71

Persönliche und soziale Kompetenz

Wir im Fokus – Wie introvertierte Persönlichkeiten ihre versteckten Potentiale nutzen und erfolgreich durchstarten 79
Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell 82

Recht

KGSt Dienstpostenbewertung und -beschreibung 98
Trennungsgeld 104
Grundlagen der Gebührenkalkulation in Landesbehörden 115

Moderne Verwaltung

Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen 139
Kreative Visualisierung – Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen 140
Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben 143

Sprachen

Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2 152

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise

Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden 164
Symposium 165
Der richtige Mix macht´s: Methodenvielfalt für ein facettenreiches Seminar 166
BGM-Wissensforum 166

Online-Seminare JP 2022

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte 42
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte 44
Korruptionsprävention als Führungsaufgabe 49
Diversity – gemeinsam Vielfalt gestalten 50
Führen auf Distanz 53

Gesundheitsmanagement

Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice 65
Selbstcoaching – Belastungen besser meistern 67

Persönliche und soziale Kompetenz

Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell 82
Interkulturelle Kompetenz 84

Recht

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen 89
Update Arbeits- und Tarifrecht 2020 95
Vergaberecht – Grundlagen 118

Moderne Verwaltung

Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können 126
Mein Arbeitsplatz wird digital - Wie kann ich Veränderungen klug (mit)gestalten? 126

Sprachen

Verwaltungsenglisch – Einstufungstest 146
Verwaltungsenglisch – Spracherhalt 148
Verwaltungspolnisch – Spracherhalt 155

Voraussetzungen für die Teilnahme an Online-Seminaren

Die Online-Seminare der LAköV werden über die Lernplattform Moodle organisiert und mit dem Webkonferenzsystem BigBlueButton live online durchgeführt.

Um an einem unserer Online-Seminare 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

Vorwort **3**
Themenübersicht **4**
Neue Seminare JP 2022 ..... **5**
Online-Seminare JP 2022 ..... **6**
Terminkalender 2022 ..... **13**
Unser Team **26**
Organisatorische Hinweise **30**

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Führungskompetenz **36**
Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module) 36
Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module) 38
Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte Workshop 39
Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe 40
Vom Teammitglied zur Führungskraft 40
Führen in der Stellvertreterfunktion 41
Führen ohne Weisungsbefugnis 41
Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen? 42
Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte Neu 42
Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS® – Entscheiderprofil 43
Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO® – Prozesslandkarte 43
Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen 44
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte 44
Teamentwicklung als Führungsaufgabe 45
Effektiv delegieren 45
Veränderungen effektiv steuern 46
Führung in Zeiten von Umbrüchen Neu 46
Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend 47
Erfolgsfaktor Image – wie Frauen sich besser durchsetzen 47
Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition 48
Wirksam Führen in der Sandwichposition 48
Korruptionsprävention als Führungsaufgabe 49
Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden 49
Diversity – gemeinsam Vielfalt gestalten 50

Führen in der digitalen Welt **51**
Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter 51
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden 51
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden – Praxistraining 52
Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel – Design Thinking Methode Workshop 52
Stressmanagement 4.0: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit 53
Führen auf Distanz 53
Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten 54

Gesundheitsorientiertes Führen **55**
Gesund Führen 55
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte 55
Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken 56
Achtsame (Selbst-) Führung 56
Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) 57

Psychische Belastung, Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden 57
Sucht am Arbeitsplatz – Risiken und Auffälligkeiten erkennen und souverän handeln Neu....58

Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement....59
Führen von Mitarbeitergesprächen....59
Beurteilungen und Beurteilungsgespräche....59
Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte 60
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Grundlagen 60
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte – Aufbau Neu 61
Ausdrucksvolle Stimme – begeisterte Zuhörer*innen....61
Meetingmanagement und Moderation....62
Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen 62

Gesundheitsmanagement

Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis Workshop....64
Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln....64
Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag 65
Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice Workshop Neu....65
Balanceakt Beruf und Familie....66
Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien 66
Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress....67
Selbstcoaching – Belastungen besser meistern....67
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern....68
Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz 68
Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen....69
Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau 69
Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen Workshop 70
Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau Workshop....70
Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen....71
So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle Workshop Neu 71

Persönliche und soziale Kompetenz

Kommunikation und Rhetorik 74
Kommunikation (h.D./g.D.) 74
Kommunikation (g.D./m.D.) 74
Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.) 75
Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.) 75
Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren 76
Gelungene Kommunikation am Telefon....76
Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining 77

Individuelle Entwicklung....78
Argumentieren – überzeugen – Feedback geben 78
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops....78
Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar....79
Wir im Fokus – Wie introvertierte Persönlichkeiten ihre versteckten Potenziale nutzen und erfolgreich durchstarten Neu.... 79
Eigene Kompetenzen souverän darstellen....80
Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern 80
Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen und überzeugen 81
Stimmig durch den Berufsalltag....81
Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken....82
Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell Neu 82

Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben 83
Orientierung in der beruflichen Lebensmitte....83
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten 84
Interkulturelle Kompetenz....84

Umgang mit Konflikten 85
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.) 85
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.) 85
Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention 86
Zusammenarbeit konstruktiv gestalten – Der richtige Umgang mit querulatorischem Verhalten am Arbeitsplatz....86

Recht

Methoden....88
Juristische Methodik und Denkweise 88
Juristische Methodik und Denkweise – Praxistraining Workshop 88

Staats- und Verwaltungsrecht....89
Landesorganisation Brandenburg 89
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen....89
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau 90
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik 90
Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung Workshop 91
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren 91
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG) 92

EU-Recht 93
Recht und Aufgaben der Europäischen Union 93
Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz 93

Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht....94
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)....94
Update Arbeits- und Tarifrecht 2022....95
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L 96
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen 97
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau....97
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining Workshop....98
KGSt Dienstpostenbewertung und -beschreibung Neu....98
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen 99
Rechtssichere Stellenbesetzung 99
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg 100
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen....100
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop....101
Besoldungsrecht – Grundlagen und aktuelle Entwicklungen 101
Beamtenversorgungsrecht 102
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten....102
Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern....103
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen....103
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop....104
Trennungsgeld Neu....104
Reisekostenrecht – Grundlagen....105
Reisekostenrecht – Praxistraining Workshop....105
Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung....106
Überlastungsanzeige....106

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) 106
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining Workshop 106
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 108

Personalvertretungsrecht 109
Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche 109
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen 109
Personalvertretungsrecht – Praxistraining Workshop 110

Haushaltsrecht 111
Stellenbewirtschaftung 111
Haushaltsrecht (h.D./g.D.) 111
Haushaltsrecht (g.D./m.D.) 112
Haushaltsrecht – Praxistraining 112
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG –
Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes 113
Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen 113
Die Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen 114
Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator" 114
Grundlagen der Gebührenkalkulation in Landesbehörden Neu 115

Zuwendungsrecht 116
Zuwendungsrecht – Grundlagen 116
Zuwendungsrecht – Aufbau 116
Zuwendungsrecht und EU-Förderung 117
Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung 117

Vergaberecht 118
Vergaberecht – Grundlagen 118
Vergaberecht – Aufbau 118
Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung 119
Neue Entwicklungen im Vergaberecht 119
Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg) 120
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO) 121
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining Workshop 121
Effektive Vergabeprüfung 122
EVB – IT Vergabe 122

Rechtliche Spezialthemen 123
Urheberrecht 123
Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit 124
Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten 124

Moderne Verwaltung

Arbeiten in der digitalen Welt 126
Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können Workshop 126
Mein Arbeitsplatz wird digital – Wie kann ich Veränderungen klug (mit)gestalten? Workshop 126
Digitalisierung im Land Brandenburg – Übersicht und Einstieg 127

Verwaltungs- und Projektmanagement 128
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen Workshop 128

Professionelle Planung und Steuerung von Projekten 129
Agiles Projektmanagement Workshop 129
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen 130

Personalmanagement 131
Onboarding & systematische Mitarbeiter*innenintegration – der Sprung ins warme Wasser 131
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum 131
Ausbildung erfolgreich gestalten Workshop 132
Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess 132
Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten 133
Erfolgreiche Bewerberauswahl 133
Intern und extern Führungspotentiale erkennen – Führungskompetenzen messen 134

Betriebswirtschaft und Haushaltswesen 135
Verwaltungscontrolling für Einsteiger*innen 135
Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene 135

Bürokunde und Arbeitstechniken in der Verwaltung 136
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) 136
Schriftgutverwaltung 136
Endlich verständlich – Moderne Amtssprache in der Verwaltung 137
Vermerke verfassen 137
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch 138
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen 138
Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen Neu 139
Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping 139
Kreative Visualisierung – Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen Neu 140
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen 140
Büroorganisation und Zeitmanagement 141
Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben 141
Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll 142
Vorzimmermanagement 142
Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben Neu 143

Korruptionsprävention 144
Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an? 144
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie Workshop 144

Sprachen

Englisch 146
Verwaltungsenglisch – Einstufungstest 146
Verwaltungsenglisch – Grundkurs 146
Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs 147
Verwaltungsenglisch – Spracherhalt Workshop 148
Train your oral speech and presentation skills Workshop 149

Polnisch 150
Polnisch – Grundkurs A1 150
Polnisch – Grundkurs A2 151
Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2 Neu 152
Verwaltungspolnisch – Grundkurs 153
Polnisch – Aufbaukurs B1 154

Verwaltungspolnisch – Spracherhalt Workshop 155
Verwaltungspolnisch – Grammatik der polnischen Sprache 156

Lehrgänge

Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen 158
Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung 159
Fortbildung zertifizierte*r Gesundheitsmanager*in 160
Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA) 161
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen 162

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise

Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden Workshop Neu 164
Symposium Neu 165
Der richtige Mix macht´s: Methodenvielfalt für ein facettenreiches Seminar Workshop Neu 166
BGM-Wissensforum Neu 166

Kostenpflichtige Angebote

Teamtraining 168
Coaching 169
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop Workshop 170
Feedback geben und nehmen Workshop 171
Mediation bei Konfliktlagen 172
Zusatzveranstaltungen 173

Dozierendenverzeichnis 175

Schlagwortverzeichnis 179

Terminkalender 2022

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
Januar 2022					
19.01.22	21.01.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
19.01.22	19.01.22	5204	Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2	Sprachkurs	152
21.01.22	21.01.22	3402	Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern	Seminar	103
24.01.22	24.01.22	4213	Neue Entwicklungen im Vergaberecht	Seminar	119
25.01.22	26.01.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
26.01.22	27.01.22	3409	Reisekostenrecht - Praxistraining	Workshop	105
Februar 2022					
08.02.22	09.02.22	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	153
08.02.22	11.02.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
10.02.22	11.02.22	3201	Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	Seminar	100
14.02.22	18.02.22	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	89
15.02.22	17.02.22	5305	Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	Modul-Seminar	161
15.02.22	16.02.22	1219	Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken	Seminar	82
16.02.22	17.02.22	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41
17.02.22	18.02.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
21.02.22	22.02.22	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte	Seminar	44
22.02.22	23.02.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
22.02.22	23.02.22	6213	Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	Seminar	138
23.02.22	25.02.22	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	78
23.02.22	24.02.22	1233	Führen auf Distanz	Seminar	53
24.02.22	25.02.22	6225	Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	Seminar	141
24.02.22	25.02.22	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	146
28.02.22	02.03.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
28.02.22	28.02.22	4322	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG - Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	Seminar	113
März 2022					
01.03.22	02.03.22	1220	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	85
01.03.22	01.03.22	3326	Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten	Seminar	124
01.03.22	02.03.22	1175	Wirksam Führen in der Sandwichposition	Seminar	48
01.03.22	02.03.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
02.03.22	04.03.22	2107	Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik	Seminar	90
02.03.22	03.03.22	6215	Endlich verständlich - Moderne Amtssprache in der Verwaltung	Seminar	137
03.03.22	04.03.22	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	146
03.03.22	04.03.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
03.03.22	04.03.22	1135	Erfolgsfaktor Image - wie Frauen sich besser durchsetzen	Seminar	47

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
04.03.22	04.03.22	1343	Interkulturelle Kompetenz	Modul-Seminar	84
07.03.22	09.03.22	4101	Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	Seminar	111
07.03.22	08.03.22	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	74
07.03.22	07.03.22	6214	Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	Seminar	138
08.03.22	09.03.22	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	78
08.03.22	09.03.22	1186	Vom Teammitglied zur Führungskraft	Modulsem.	40
08.03.22	09.03.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
09.03.22	10.03.22	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit - wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	126
10.03.22	11.03.22	1196	Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel – Design Thinking Methode	Workshop	52
10.03.22	11.03.22	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	146
10.03.22	11.03.22	3106	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Grundlagen	Seminar	97
10.03.22	11.03.22	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	128
10.03.22	11.03.22	1414	Selbstorganisation - für mehr Zeit und weniger Stress	Seminar	67
11.03.22	11.03.22	1343	Interkulturelle Kompetenz	Modul-Seminar	84
14.03.22	18.03.22	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	89
14.03.22	15.03.22	4319	Verwaltungscontrolling für Einsteiger*innen	Seminar	135
14.03.22	16.03.22	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	153
14.03.22	15.03.22	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	67
14.03.22	16.03.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
15.03.22	17.03.22	5305	Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	Modul-Seminar	161
16.03.22	16.03.22	6108	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	Seminar	142
17.03.22	18.03.22	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	146
17.03.22	18.03.22	6117	Büroorganisation und Zeitmanagement	Seminar	141
18.03.22	18.03.22	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	146
21.03.22	22.03.22	6410	Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess	Seminar	132
21.03.22	22.03.22	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	118
22.03.22	23.03.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
22.03.22	23.03.22	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	79
23.03.22	23.03.22	4113	Die Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO - Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen	Seminar	114
23.03.22	25.03.22	5300	Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	Modul-Seminar	158
24.03.22	25.03.22	1419	Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen	Seminar	69
24.03.22	25.03.22	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	74
24.03.22	25.03.22	1200	Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?	Seminar	42

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
24.03.22	25.03.22	2120	Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	Seminar	92
28.03.22	28.03.22	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	70
28.03.22	29.03.22	1237	Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden	Seminar	49
28.03.22	28.03.22	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	136
28.03.22	29.03.22	4202	Vergaberecht - Aufbau	Seminar	118
29.03.22	30.03.22	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	66
29.03.22	30.03.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
30.03.22	01.04.22	5305	Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	Modul-Seminar	161
30.03.22	01.04.22	1346	Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	Seminar	84
30.03.22	31.03.22	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul-Seminar	94
31.03.22	01.04.22	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	74
April 2022					
01.04.22	01.04.22	5101	Recht und Aufgaben der Europäischen Union	Seminar	93
01.04.22	01.04.22	1343	Interkulturelle Kompetenz	Modul-Seminar	84
01.04.22	01.04.22	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	146
04.04.22	05.04.22	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	66
04.04.22	08.04.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
04.04.22	05.04.22	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	129
05.04.22	06.04.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
06.04.22	06.04.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
06.04.22	07.04.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
06.04.22	06.04.22	6104	Schriftgutverwaltung	Seminar	136
07.04.22	08.04.22	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	153
07.04.22	08.04.22	3118	Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	Seminar	96
07.04.22	08.04.22	3407	Reisekostenrecht - Grundlagen	Seminar	105
08.04.22	08.04.22	1343	Interkulturelle Kompetenz	Modul-Seminar	84
11.04.22	12.04.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
11.04.22	12.04.22	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
21.04.22	22.04.22	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	118
25.04.22	26.04.22	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	78
25.04.22	28.04.22	4108	Zuwendungsrecht - Grundlagen	Seminar	116
25.04.22	25.04.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
26.04.22	27.04.22	1115	Führen in der Stellvertreterfunktion	Modul-Seminar	41
26.04.22	26.04.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
26.04.22	27.04.22	1303	Wir im Fokus - Wie introvertierte Persönlichkeiten ihre versteckten Potenziale nutzen und erfolgreich durchstarten	Seminar	79
27.04.22	28.04.22	6220	Auf den Punkt gebracht! - Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen	Seminar	139
27.04.22	27.04.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
27.04.22	28.04.22	1330	Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen und überzeugen	Modul-Seminar	81
28.04.22	28.04.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
28.04.22	29.04.22	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	148
28.04.22	29.04.22	1228	Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen	Seminar	62
28.04.22	29.04.22	1427	Reenergize yourself! - Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	64
29.04.22	29.04.22	3313	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	Seminar	108
29.04.22	29.04.22	3328	Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz	Seminar	93
Mai 2022					
02.05.22	06.05.22	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	Seminar	90
02.05.22	03.05.22	1153	Teamentwicklung als Führungsaufgabe	Seminar	45
02.05.22	03.05.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
02.05.22	03.05.22	1309	Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	75
02.05.22	03.05.22	1431	Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern	Seminar	68
03.05.22	04.05.22	6224	Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	Seminar	140
03.05.22	04.05.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
04.05.22	06.05.22	5305	Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	Modul-Seminar	161
04.05.22	05.05.22	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	66
04.05.22	05.05.22	1430	Stimmig durch den Berufsalltag	Modul-Seminar	81
05.05.22	06.05.22	6221	Vermerke verfassen	Seminar	137
06.05.22	06.05.22	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	70
09.05.22	11.05.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
09.05.22	11.05.22	4102	Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	Seminar	112
09.05.22	09.05.22	1433	Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice	Workshop	65
09.05.22	10.05.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
09.05.22	10.05.22	1432	Gesund bleiben - Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen	Workshop	71
10.05.22	10.05.22	3320	Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	Seminar	100
10.05.22	13.05.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
10.05.22	11.05.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
11.05.22	12.05.22	1197	Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden	Workshop	51
11.05.22	12.05.22	1149		Seminar	43
11.05.22	11.05.22	1423	Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	Seminar	65
12.05.22	13.05.22	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	74
12.05.22	12.05.22	3307	Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	Seminar	107
12.05.22	13.05.22	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	148
12.05.22	13.05.22	1220	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D)	Modul-Seminar	85

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
16.05.22	17.05.22	6227	Kreative Visualisierung - Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen	Seminar	140
16.05.22	17.05.22	1352	Zusammenarbeit konstruktiv gestalten - Der richtige Umgang mit querulatorischem Verhalten am Arbeitsplatz	Seminar	86
16.05.22	17.05.22	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	153
17.05.22	17.05.22	4216	Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)	Seminar	121
18.05.22	19.05.22	1424	Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	Seminar	56
18.05.22	20.05.22	5305	Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	Modul-Seminar	161
18.05.22	18.05.22	1433	Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice	Workshop	65
18.05.22	18.05.22	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	79
18.05.22	19.05.22	6411	Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten	Seminar	133
19.05.22	19.05.22	3114	Rechtssichere Stellenbesetzung	Seminar	99
19.05.22	20.05.22	1232	Meetingmanagement und Moderation	Seminar	62
19.05.22	20.05.22	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	75
20.05.22	20.05.22	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	128
23.05.22	25.05.22	1315	Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte - Grundlagen	Seminar	60
23.05.22	24.05.22	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte	Seminar	44
23.05.22	23.05.22	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul-Seminar	94
23.05.22	25.05.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
24.05.22	25.05.22	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	74
24.05.22	25.05.22	3330	Dienstpostenbewertung	Seminar	98
24.05.22	25.05.22	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41
25.05.22	25.05.22	1330	Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen und überzeugen	Modul-Seminar	81
30.05.22	30.05.22	3404	Trennungsgeld	Seminar	104
30.05.22	31.05.22	1408	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Modul-Seminar	55
30.05.22	31.05.22	1339	Gelungene Kommunikation am Telefon	Seminar	76
30.05.22	31.05.22	5226	Verwaltungspolnisch - Grammatik der polnischen Sprache	Workshop	156
30.05.22	31.05.22	2115	Allgemeines Verwaltungsrecht - Praxistraining Bescheiderstellung	Workshop	91
31.05.22	31.05.22	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	129
31.05.22	31.05.22	3121	Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung	Seminar	106
Juni 2022					
01.06.22	02.06.22	1309	Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	75
01.06.22	0 .06.22	3202	Beamtenversorgungsrecht	Seminar	102
01.06.22	02.06.22	1125	Beurteilungen und Beurteilungsgespräche	Seminar	59
01.06.22	01.06.22	1354	Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell	Seminar	82
01.06.22	01.06.22	4211	Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)	Seminar	120
02.06.22	03.06.22	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	74
02.06.22	03.06.22	1349	Eigene Kompetenzen souverän darstellen	Seminar	80

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
07.06.22	07.06.22	4217	EVB – IT-Vergabe	Seminar	122
07.06.22	08.06.22	1219	Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken	Seminar	82
08.06.22	08.06.22	3203	Besoldungsrecht - Grundlagen und aktuelle Entwicklungen	Seminar	101
08.06.22	09.06.22	5300	Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	Modul-Seminar	158
08.06.22	08.06.22	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	136
08.06.22	10.06.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
09.06.22	10.06.22	1414	Selbstorganisation - für mehr Zeit und weniger Stress	Seminar	67
09.06.22	10.06.22	3302	Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten	Seminar	102
09.06.22	10.06.22	1434	So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle	Seminar	71
13.06.22	14.06.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
13.06.22	14.06.22	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	67
13.06.22	17.06.22	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	89
13.06.22	15.06.22	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	78
13.06.22	14.06.22	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul-Seminar	94
13.06.22	13.06.22	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	66
13.06.22	14.06.22	1141	Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	Seminar	57
14.06.22	15.06.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
14.06.22	16.06.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
15.06.22	16.06.22	1186	Vom Teammitglied zur Führungskraft	Modul-Seminar	40
15.06.22	15.06.22	1190	Korruption und Korruptionsprävention - geht mich das was an?	Seminar	144
16.06.22	17.06.22	1421	Körperorientierte Stressbewältigung - Aufbau	Seminar	69
16.06.22	17.06.22	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	75
16.06.22	17.06.22	5300	Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	Modul-Seminar	158
16.06.22	17.06.22	6223	Kreative Arbeitstechnik - Mind Mapping	Seminar	139
20.06.22	21.06.22	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	118
20.06.22	21.06.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
20.06.22	21.06.22	3301	Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	Seminar	103
20.06.22	21.06.22	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	150
20.06.22	21.06.22	1107	Veränderungen effektiv steuern	Modul-Seminar	46
20.06.22	20.06.22	5366	Ausbildung erfolgreich gestalten	Workshop	132
21.06.22	24.06.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
22.06.22	22.06.22	1430	Stimmig durch den Berufsalltag	Modul-Seminar	81
22.06.22	22.06.22	4215	Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen - Praxistraining	Workshop	121
22.06.22	22.06.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
22.06.22	23.06.22	1401	Sucht am Arbeitsplatz - Risiken und Auffälligkeiten erkennen und souverän handeln	Seminar	58
23.06.22	24.06.22	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	148

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
23.06.22	24.06.22	1199	Stressmanagement 4.0: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit	Seminar	53
23.06.22	24.06.22	3305	Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	Seminar	109
23.06.22	24.06.22	1428	Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis	Workshop	64
24.06.22	24.06.22	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	67
27.06.22	28.06.22	1412	Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	Seminar	83
27.06.22	28.06.22	2117	Juristische Methodik und Denkweise	Seminar	88
27.06.22	28.06.22	4202	Vergaberecht - Aufbau	Seminar	118
27.06.22	28.06.22	1198	Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter	Seminar	51
28.06.22	29.06.22	6224	Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	Seminar	140
28.06.22	29.06.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
29.06.22	30.06.22	1194	Effektiv delegieren	Modul-Seminar	45
29.06.22	30.06.22	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
29.06.22	29.06.22	1238	Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe	Seminar	40
29.06.22	30.06.22	3120	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Aufbau	Seminar	97
30.06.22	01.07.22	1124	Führen von Mitarbeitergesprächen	Seminar	59
30.06.22	01.07.22	4320	Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software „WiBe Kalkulator“	Seminar	114
Juli 2022					
04.07.22	05.07.22	4323	Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen	Seminar	113
04.07.22	05.07.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
04.07.22	06.07.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
05.07.22	07.07.22	4109	Zuwendungsrecht - Aufbau	Seminar	116
05.07.22	06.07.22	1120	Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen	Seminar	44
August 2022					
04.08.22	05.08.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
22.08.22	26.08.22	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	89
22.08.22	23.08.22	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	75
23.08.22	23.08.22	5305	Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)	Modul-Seminar	161
23.08.22	23.08.22	1107	Veränderungen effektiv steuern	Modul-Seminar	46
23.08.22	24.08.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
24.08.22	26.08.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
24.08.22	26.08.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
24.08.22	24.08.22	4104	Stellenbewirtschaftung	Seminar	111
25.08.22	26.08.22	3206	Beamtenrecht - Praxistraining	Workshop	101
25.08.22	26.08.22	1240	Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten	Seminar	54
25.08.22	26.08.22	7043	Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden	Workshop	164
25.08.22	26.08.22	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	128

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
29.08.22	29.08.22	5204	Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2	Sprachkurs	152
29.08.22	29.08.22	3314	Disziplinarrecht - Praxistraining	Workshop	104
30.08.22	31.08.22	1219	Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken	Seminar	82
30.08.22	30.08.22	6214	Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	Seminar	138
30.08.22	31.08.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
30.08.22	30.08.22	2100	Landesorganisation Brandenburg	Seminar	89
31.08.22	02.09.22	4101	Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	Seminar	111
31.08.22	01.09.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
September 2022					
01.09.22	02.09.22	1216	Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	Modul-Seminar	86
02.09.22	02.09.22	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	70
02.09.22	02.09.22	1408	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Modul-Seminar	55
05.09.22	08.09.22	4108	Zuwendungsrecht - Grundlagen	Seminar	116
05.09.22	05.09.22	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul-Seminar	94
05.09.22	06.09.22	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit - wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	126
05.09.22	06.09.22	1239	Ausdrucksvolle Stimme - begeisterte Zuhörer*innen	Modul-Seminar	61
06.09.22	07.09.22	4324	Grundlagen der Gebührenkalkulation in Landesbehörden	Seminar	115
06.09.22	07.09.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
07.09.22	07.09.22	6104	Schriftgutverwaltung	Seminar	136
07.09.22	08.09.22	1427	Reenergize yourself! - Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	64
08.09.22	09.09.22	1172	Gesund Führen	Modul-Seminar	55
08.09.22	09.09.22	5211	Verwaltungsenglisch - Aufbaukurs	Sprachkurs	147
08.09.22	09.09.22	1175	Wirksam Führen in der Sandwichposition	Seminar	48
09.09.22	09.09.22	4213	Neue Entwicklungen im Vergaberecht	Seminar	119
12.09.22	12.09.22	1241	Diversity - gemeinsam Vielfalt gestalten	Seminar	50
12.09.22	13.09.22	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	118
12.09.22	12.09.22	4111	Zuwendungsrecht und EU-Förderung	Seminar	117
12.09.22	13.09.22	6213	Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	Seminar	138
12.09.22	12.09.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
12.09.22	13.09.22	1204	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	85
13.09.22	14.09.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
13.09.22	13.09.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
13.09.22	16.09.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
13.09.22	15.09.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
14.09.22	14.09.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
14.09.22	15.09.22	6412	Erfolgreiche Bewerberauswahl	Seminar	133
14.09.22	14.09.22	4103	Haushaltsrecht - Praxistraining	Workshop	112
15.09.22	15.09.22	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	Lehrgang	162
15.09.22	16.09.22	4110	Zuwendungsrecht - Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	Seminar	117
15.09.22	16.09.22	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	74

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
15.09.22	16.09.22	1200	Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?	Seminar	42
19.09.22	19.09.22	1236	Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden - Praxistraining	Seminar	52
19.09.22	20.09.22	4202	Vergaberecht - Aufbau	Seminar	118
19.09.22	21.09.22	5300	Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	Modul-Seminar	158
19.09.22	19.09.22	1424	Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	Seminar	56
19.09.22	20.09.22	6118	Vorzimmermanagement	Seminar	142
19.09.22	20.09.22	7013	BGM - Wissensforum	Sonder-veran-staltug	166
20.09.22	21.09.22	1309	Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	75
20.09.22	21.09.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
21.09.22	21.09.22	3315	Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit	Seminar	124
21.09.22	22.09.22	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	129
21.09.22	21.09.22	1216	Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	Modul-Seminar	86
22.09.22	23.09.22	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	148
22.09.22	23.09.22	5211	Verwaltungsenglisch - Aufbaukurs	Sprachkurs	147
22.09.22	23.09.22	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	75
22.09.22	23.09.22	3305	Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	Seminar	109
22.09.22	23.09.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach- wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
26.09.22	28.09.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
26.09.22	27.09.22	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	66
26.09.22	28.09.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
28.09.22	30.09.22	1310	Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte	Seminar	60
29.09.22	30.09.22	6402	Onboarding & systematische Mitarbeiter*innenintegration - der Sprung ins warme Wasser	Seminar	131
29.09.22	30.09.22	1429	Achtsame (Selbst-) Führung	Modul-Seminar	56
29.09.22	30.09.22	1419	Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen	Seminar	69
30.09.22	30.09.22	5211	Verwaltungsenglisch - Aufbaukurs	Sprachkurs	147
Oktober 2022					
04.10.22	04.10.22	4322	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG - Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	Seminar	113
04.10.22	05.10.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
04.10.22	05.10.22	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	118
04.10.22	04.10.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
05.10.22	07.10.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
05.10.22	07.10.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
06.10.22	07.10.22	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41
06.10.22	07.10.22	1235	Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern	Seminar	80
06.10.22	07.10.22	1340	Train your oral speech and presentation skills	Workshop	149
07.10.22	07.10.22	4206	Effektive Vergabeprüfung	Seminar	122

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
10.10.22	14.10.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
10.10.22	11.10.22	6117	Büroorganisation und Zeitmanagement	Seminar	141
10.10.22	11.10.22	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte	Seminar	44
10.10.22	12.10.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
10.10.22	14.10.22	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	Seminar	90
11.10.22	12.10.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
12.10.22	12.10.22	1239	Ausdrucksvolle Stimme - begeisterte Zuhörer*innen	Modul-Seminar	61
12.10.22	13.10.22	6215	Endlich verständlich - Moderne Amtssprache in der Verwaltung	Seminar	137
13.10.22	14.10.22	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
13.10.22	14.10.22	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	148
13.10.22	14.10.22	1348		Seminar	83
13.10.22	14.10.22	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	79
14.10.22	14.10.22	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	128
17.10.22	18.10.22	6413	Intern und extern Führungspotentiale erkennen - Führungs-kompetenzen messen	Seminar	134
17.10.22	18.10.22	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	78
17.10.22	18.10.22	5226	Verwaltungspolnisch - Grammatik der polnischen Sprache	Workshop	156
17.10.22	19.10.22	4102	Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	Seminar	112
17.10.22	19.10.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
18.10.22	19.10.22	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	74
19.10.22	19.10.22	1423	Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	Seminar	65
19.10.22	19.10.22	3308	Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) - Praxistraining	Seminar	107
20.10.22	21.10.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
20.10.22	21.10.22	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
20.10.22	21.10.22	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	66
20.10.22	20.10.22	3324	Urheberrecht	Seminar	123
20.10.22	21.10.22	6401	Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	Seminar	130
20.10.22	21.10.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
21.10.22	21.10.22	5212	Verwaltungsenglisch - Einstufungstest	Seminar	146
21.10.22	21.10.22	3124	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Praxistraining	Workshop	98
24.10.22	25.10.22	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
24.10.22	26.10.22	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	78
24.10.22	25.10.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
25.10.22	26.10.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
25.10.22	26.10.22	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- S eminar	94
26.10.22	27.10.22	2117	Juristische Methodik und Denkweise	Seminar	88
27.10.22	28.10.22	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	75

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
			November 2022		
02.11.22	04.11.22	1346	Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	Seminar	84
02.11.22	02.11.22	1351	Telefonieren für Vorzimmerkräfte - Intensivtraining	Seminar	77
02.11.22	03.11.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
03.11.22	04.11.22	1427	Reenergize yourself! - Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	64
04.11.22	04.11.22	1354	Menschen und ihre Persönlichkeit verstehen mit dem Riemann-Thomann-Modell	Seminar	82
07.11.22	11.11.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
07.11.22	08.11.22	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	74
07.11.22	07.11.22	3102	Update Arbeits- und Tarifrecht 2022	Seminar	95
07.11.22	07.11.22	1163	Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	Seminar	49
07.11.22	09.11.22	2105	Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	Seminar	91
08.11.22	09.11.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
08.11.22	09.11.22	4321	Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene	Seminar	135
08.11.22	09.11.22	1150	Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO®-Prozesslandkarte	Seminar	43
09.11.22	10.11.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
10.11.22	11.11.22	1204	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	85
10.11.22	11.11.22	4208	Vergaberecht - Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung	Seminar	119
10.11.22	11.11.22	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
10.11.22	11.11.22	6409	Agiles Projektmanagement	Seminar	129
11.11.22	11.11.22	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	70
14.11.22	15.11.22	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	67
14.11.22	14.11.22	1194	Effektiv delegieren	Modul-Seminar	45
14.11.22	14.11.22	6407	Digitalisierung im Land Brandenburg - Übersicht und Einstieg	Seminar	127
14.11.22	16.11.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
14.11.22	16.11.22	2107	Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik	Seminar	90
15.11.22	16.11.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
15.11.22	15.11.22	6108	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	Seminar	142
15.11.22	16.11.22	1169	Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	Seminar	57
16.11.22	17.11.22	1188	Wissen erfolgreich sichern und teilen - Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte	Modul-Seminar	42
16.11.22	16.11.22	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	129
16.11.22	18.11.22	5367	Fortbildung zertifizierte*r Gesundheitsmanger*in	Seminar	160
17.11.22	17.11.22	4216	Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)	Seminar	121
17.11.22	18.11.22	5300	Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	Modul-Seminar	158
17.11.22	18.11.22	6225	Die Informationsflut bewältigen: Schneller lessen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	Seminar	141
17.11.22	18.11.22	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	66
17.11.22	18.11.22	1432	Gesund bleiben - Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen	Workshop	71

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
18.11.22	18.11.22	3306	Personalvertretungsrecht - Praxistraining	Workshop	110
21.11.22	25.11.22	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	Seminar	90
21.11.22	21.11.22	6406	Mein Arbeitsplatz wird digital - Wie kann ich Veränderungen klug (mit) gestalten?	Workshop	126
21.11.22	23.11.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
21.11.22	21.11.22	1433	Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice	Workshop	65
22.11.22	23.11.22	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	78
22.11.22	24.11.22	6404	Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	Seminar	131
22.11.22	23.11.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
22.11.22	23.11.22	1233	Führen auf Distanz	Seminar	53
24.11.22	25.11.22	1421	Körperorientierte Stressbewältigung - Aufbau	Seminar	69
24.11.22	25.11.22	1414	Selbstorganisation - für mehr Zeit und weniger Stress	Seminar	67
24.11.22	25.11.22	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	148
25.11.22	25.11.22	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	136
28.11.22	28.11.22	3329	Überlastungsanzeige	Seminar	106
28.11.22	29.11.22	1195	Authentisch Führen - Frauen in der Führungsposition	Seminar	48
29.11.22	30.11.22	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	155
29.11.22	30.11.22	1355	Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte - Aufbau	Seminar	61
29.11.22	30.11.22	1412	Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	Seminar	83
30.11.22	01.12.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
30.11.22	01.12.22	1166	Erfolgsfaktor Image - der Auftritt ist entscheidend	Seminar	47
Dezember 2022					
01.12.22	02.12.22	5300	Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	Modul-Seminar	158
01.12.22	02.12.22	3201	Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	Seminar	100
01.12.22	02.12.22	6228	Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben	Seminar	143
01.12.22	02.12.22	1242	Führung in Zeiten von Umbrüchen	Seminar	46
01.12.22	02.12.22	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	75
01.12.22	02.12.22	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	70
02.12.22	02.12.22	4104	Stellenbewirtschaftung	Seminar	111
02.12.22	02.12.22	5212	Verwaltungsenglisch - Einstufungstest	Seminar	146
05.12.22	05.12.22	7036	Der richtige Mix macht´s: Methodenvielfalt für ein facettenreiches Seminar	Seminar	166
05.12.22	09.12.22	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	89
06.12.22	09.12.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
06.12.22	06.12.22	1177	Korruptionsprävention in der Landesverwaltung - Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie	Workshop	144
06.12.22	07.12.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
07.12.22	07.12.22	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	79
07.12.22	08.12.22	2116	Juristische Methodik und Denkweise - Praxistraining	Workshop	88
07.12.22	09.12.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
08.12.22	09.12.22	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41

Beginn	Ende	An-melde-nummer	Seminare	Typ	Seite
08.12.22	09.12.22	1219	Soziale Kompetenz durch Menschenkenntnis stärken	Seminar	82
08.12.22	09.12.22	1419	Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen	Seminar	69
09.12.22	09.12.22	6401	Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	Seminar	130
12.12.22	12.12.22	1172	Gesund Führen	Modul-Seminar	55
12.12.22	12.12.22	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	76
12.12.22	13.12.22	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
12.12.22	12.12.22	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul-Seminar	94
13.12.22	14.12.22	5203	Polnisch - Grundkurs A2	Sprachkurs	151
13.12.22	13.12.22	4211	Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)	Seminar	120
13.12.22	14.12.22	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	159
13.12.22	14.12.22	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
14.12.22	14.12.22	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	66
14.12.22	14.12.22	3117	Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	Seminar	99
14.12.22	16.12.22	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	154
15.12.22	16.12.22	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnach-wuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
15.12.22	16.12.22	5367	Fortbildung zertifizierte*r Gesundheitsmanagement	Seminar	160
19.12.22	21.12.22	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38

Unser Team

Thilo Gebauer
Leiter der Landesakademie

03375 672-500
thilo.gebauer@lakoev.brandenburg.de

Janine Scholz
Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

03375 672-501
janine.scholz@lakoev.brandenburg.de

Doris Wydra
Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

03375 672-506
doris.wydra@lakoev.brandenburg.de

Franziska Bienge
Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-509
franziska.bienge@lakoev.brandenburg.de

Nadine Gartenschläger
Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-508
nadine.gartenschlaeger@lakoev.brandenburg.de

Rita Krüger
Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-504
rita.krueger@lakoev.brandenburg.de

Robert Rosinsky
Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-507
robert.rosinsky@lakoev.brandenburg.de

Mandy Winge
Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-515
mandy.winge@lakoev.brandenburg.de

Organisatorische Hinweise

Teilnehmerkreis

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 nach eigener Entscheidung an die LAköV weitergeleitet. Das Anmeldeformular der LAköV finden Sie im Internet unter **https://lakoev.brandenburg.de**.

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.

Teilnahmebescheinigung

Zum Abschluss der Veranstaltungen wird Ihnen eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zertifikat ausgehändigt.

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 in begrenztem Umfang Parkmöglichkeiten zur Verfügung. Für den Zeitraum der Anmeldung können die Kurzzeitparkplätze direkt neben der Anmeldung genutzt werden.

Verpflegung

Die **Mensa** ist zu folgenden Zeiten für Sie geöffnet:

Frühstück:	06:45 bis 09:00 Uhr
Mittag:	11:30 bis 14:00 Uhr
Abendessen:	17:00 bis 19:00 Uhr

Im Seminargebäude befindet sich gegen Entgelt ein Getränkeautomat.

Übernachtungsmöglichkeiten

Auf dem Gelände des AFZ stehen modern eingerichtete Einzelzimmer 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.

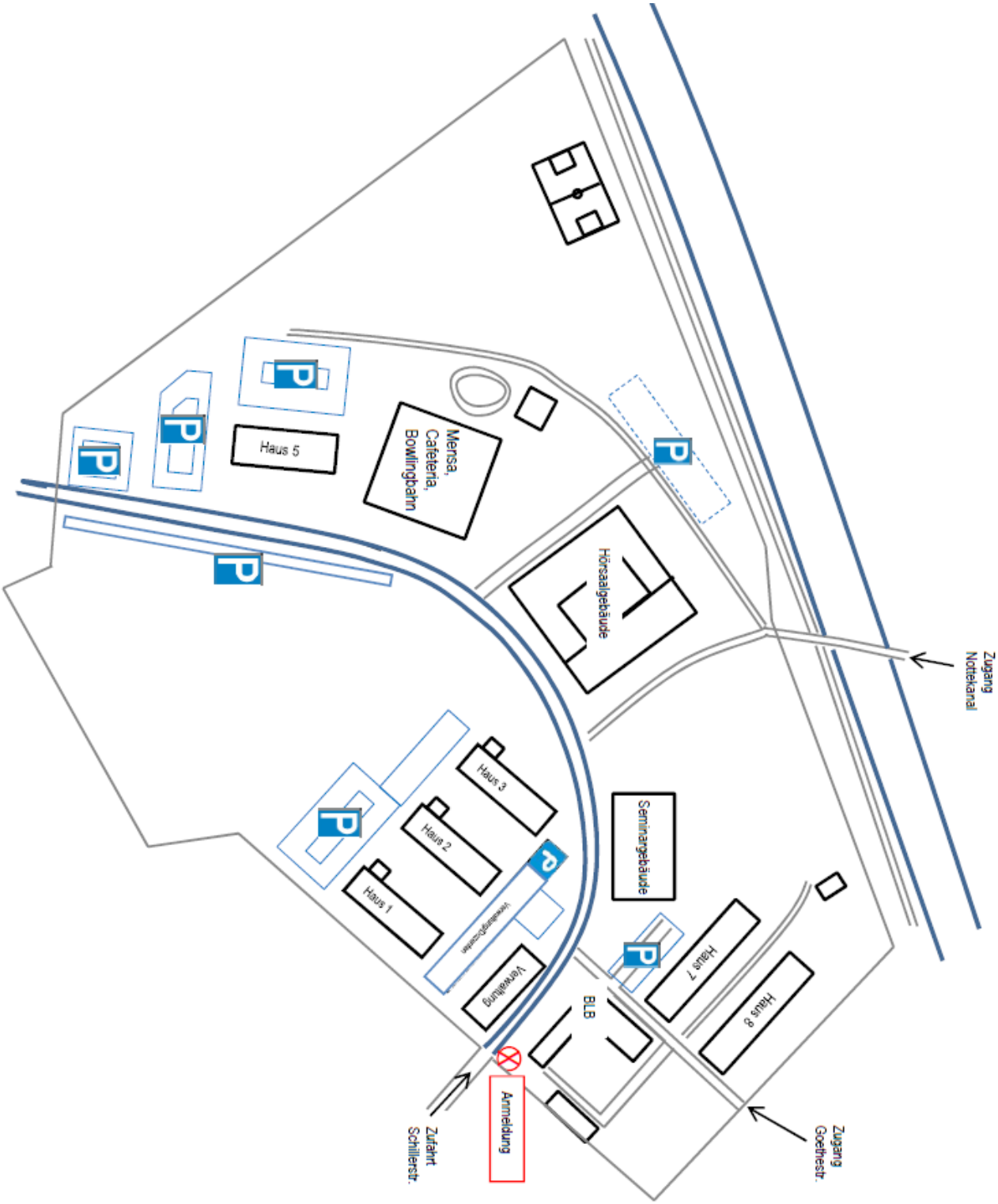
Alle Zimmer verfügen über die Möglichkeit der kostenfreien Internetnutzung über Wireless Local Area Network (WLAN). Die erforderlichen Login-Daten erhalten Sie in der Anmeldung.

Freizeitmöglichkeiten

Auf dem Gelände stehen Ihnen gegen Entgelt im Mensagebäude ein Billardtisch und eine Bowlingbahn zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Mensabetreiber. 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



Anreise zum Aus- und Fortbildungszentrum in Königs Wusterhausen

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Dozent
Thomas Dalic

Seminardauer
20 Tage

Anmeldenummer
Termine

1112-L01-2022
Modul 1 06.04. - 07.04.2022
Modul 2 03.05. - 04.05.2022
Modul 3 13.06. - 14.06.2022
Modul 4 24.08. - 26.08.2022
Modul 5 22.09. - 23.09.2022
Modul 6 20.10. - 21.10.2022
Modul 7 21.11. - 23.11.2022
Modul 8 15.12. - 16.12.2022
Modul 9 11.05. - 12.05.2023

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

Zielgruppe
Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Dieses Training verfolgt im Unterschied zum Training „Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)“ (Anmeldenummer 1111) einen anderen Ansatz. Der Schwerpunkt des Konzeptes liegt in der Ausrüstung der Teilnehmenden mit „Soft Skills“, die es ihnen ermöglichen, die anstehenden Anforderungen an Führungskräfte optimaler zu erfüllen. Das gesamte Training ist darauf ausgerichtet, die Teilnehmenden persönlich zu motivieren.

Die gesamte Maßnahme und ihre Inhalte orientieren sich an praktischen Anforderungen. Schwerpunkt ist damit die Teilnehmer- und Verwaltungspraxis. Dabei sollen die Teilnehmenden durch die Auseinandersetzung mit den eigenen Kompetenzen/ Stärken sowohl die Möglichkeit einer persönlichen Weiterentwicklung erhalten sowie Kenntnisse und Fertigkeiten über Führungstechniken und 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 System, das die Teilnehmenden in hohem Maße entwickelt. 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 in Zusammenhang mit Mitarbeiterführung
- Kommunikation – Grundlagen
- Vorgesetzten-Mitarbeitergespräch
- Zielvereinbarungsgespräche (MBO)
- Kritikgespräche
- Konfliktgespräche
- Präsentation und Moderation

Modul 5: Entscheidungs- und Problemlösetechniken
- 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

Methoden: Trainer-Input, Training von Handlungsvarianten, kollegiales Feedback

Hinweis auf Folgeseminar: Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, im Rahmen des Angebotes "Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte" – Anmeldenummer 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

Anmeldenummer
Termine

1111-L01-2022
Modul 1 09.05. - 11.05.2022
Modul 2 14.06. - 16.06.2022
Modul 3 13.09. - 15.09.2022
Modul 4 14.11. - 16.11.2022
Modul 5 17.04.2023

1111-L02-2022
Modul 1 08.06. - 10.06.2022
Modul 2 04.07. - 06.07.2022
Modul 3 05.10. - 07.10.2022
Modul 4 19.12. - 21.12.2022
Modul 5 05.06.2023

1111-L03-2022
Modul 1 10.10. - 12.10.2022
Modul 2 07.12. - 09.12.2022
Modul 3 23.01. - 25.01.2023
Modul 4 22.02. - 24.02.2023
Modul 5 28.08.2023

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)

Zielgruppe
Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Mit diesem Training 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. Die Fähigkeit zu teamorientiertem Arbeiten, zur Motivation der Mitarbeitenden, zur lösungsorientierten Kommunikation sowie zur Verbesserung der Kooperation durch Konfliktlösung sind wesentliche Führungsfähigkeiten, die in den Modulen bewusst gemacht und trainiert werden. 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. Ebenso bietet der Reflexionstag den Teilnehmenden die Möglichkeit zum kollegialen Austausch über die in der Verwaltungspraxis gemachten Erfahrungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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.

Methoden: Trainer-Input, Gruppen- und Partnerarbeit, Training von Handlungsvarianten, Gruppen-Feedback

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

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 dem erworbenen Wissen und den Kompetenzen 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 Dozenten 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 maximal zweimal im Jahr über einen Zeitraum von maximal drei Jahren. Sie vereinbaren in Abstimmung mit der LAköV und dem Dozenten die weiteren Termine.

WORKSHOP

Dozierende
Dr. Christoph Brauer
Thomas Dalic
Susanne Thiessen

Seminardauer
2 Tage je Modul

Anmeldenummer
Termine

1191-L01-2022
Modul 1 10.11. - 11.11.2022

1191-L02-2022
Modul 1 20.10. - 21.10.2022

1191-L03-2022
Modul 1 13.10. - 14.10.2022

1191-L04-2022
Modul 1 13.12. - 14.12.2022

Dozent
Frank Rothschuh

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1238-L01-2022
29.06.2022

Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Einmal selbst Führungskraft werden - für viele Mitarbeitende ist das ein verlockender Gedanke. Aber während sich die einen ganz sicher sind, dass die Übernahme von Führungsverantwortung das gewünschte berufliche Ziel darstellt, stehen die anderen noch vor der Frage: Passt eine Führungsposition zu mir? Mit Hilfe dieses Seminars reflektieren die Teilnehmenden, was sie an dem Thema Führung reizt sowie ihre Bedenken und die Anforderungen, die mutmaßlich mit einer Führungsposition verbunden sind. Eine Frage, die sie nach dem Seminar für sich klären können ist, ob sie Führungskraft werden WOLLEN. Ziel ist, dass die Teilnehmenden dadurch gestärkt ihren Weg gehen können – ob als Führungskraft oder Fachkraft – einen Weg, der zu ihnen passt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Erwartungen an Führungskräfte, Rollen und Aufgaben
- Reflexion der eigenen Erwartungen und Motive
- Transformationaler vs. transaktionaler Führungsstil
- Persönlichkeit und Führung
- Empathie und Konfliktfähigkeit
- Persönliche Reflexion – Pro und Contra Führungskraft
- Individuelle Maßnahmenplanung zur finalen Entscheidungshilfe

Methoden: Praktische Übungen, Trainer-Input, Diskussion, Selbstreflexion, Gruppenarbeit, Kollegiale Beratung

Dozentin
Andrea Grünke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1186-L01-2022
Modul 1 15.06. - 16.06.2022
Modul 2 01.09. - 02.09.2022

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

Methoden: Lehrvortrag, Reflexionsübungen, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit

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. Ein 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

Methoden: Input, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppenübungen

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1115-L01-2022
26.04. - 27.04.2022

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)

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit

Dozent
Peter Drescher

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1193-L01-2022
Modul 1 16.02. - 17.02.2022
Modul 2 24.05. - 25.05.2022

1193-L02-2022
Modul 1 06.10. - 07.10.2022
Modul 2 08.12. - 09.12.2022

Dozent
Markus Hornig

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1200-L01-2022
24.03. - 25.03.2022

1200-L02-2022
15.09. - 16.09.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Kleingruppenarbeiten, Reflexion, Diskussion

NEU

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1188-L01-2022 **ONLINE**
16.11. - 17.11.2022

Wissen erfolgreich sichern und teilen – Herausforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten für Führungskräfte

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Wissen als zentrale Ressource im Wertschöpfungsprozess zu sichern, ist eine wichtige Führungsaufgabe. Generationenwechsel in der Belegschaft, erhöhte Personalfluktuation, schnelleres Veralten von Wissen sowie höhere Komplexität von Wissenszusammenhängen sind alltägliche Realität. Besonders herausfordernd ist dabei die Steuerung des impliziten / personengebundenen Wissens, das sich besonders bei langjährigen Expert*innen oft schwer in Worte fassen lässt. Das effektive Teilen von Wissen ist zudem bei der Teamarbeit Voraussetzung für Innovation, Lösen von komplexen Problemen und für die Sicherstellung der kontinuierlichen Weiterentwicklung.
Dieses Seminar soll Wege zeigen, wie Führungskräfte die Ressource Wissen „managen“ können und wie sie Mitarbeiter*innen und 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.

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

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

Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS® – Entscheiderprofil

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Entscheiden ist die Kernaufgabe von Führung. Dabei müssen Führungskräfte Entscheidungen von großer Tragweite in immer kürzeren Abständen und unter großer Unsicherheit treffen. Mit dem KAIROS®-Entscheiderprofil lernen die Teilnehmenden ein Instrument kennen, das typische Merkmale, Muster und Unterschiede im Entscheidungsverhalten von Menschen beschreibt und hilft, eigene Stärken, Potenziale und Stolpersteine zu erkennen und deren Wirkung in der Zusammenarbeit mit anderen besser zu verstehen. Am Beispiel konkreter Situationen erfahren die Teilnehmenden, auf welche Dimensionen sie sich bei ihren Entscheidungen sicher verlassen können und wo sie möglicherweise zu Übertreibungen neigen. Sie erkennen, welche Entscheidungsmuster für sie – aber nicht unbedingt für andere – selbstverständlich sind und in welchen Situationen es sinnvoll ist, nicht gewohnheitsmäßig sondern bewusster vorzugehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Erkennen persönlicher Präferenzen, das eigene „Sicherheitsmuster“ erkunden
- Interventionsmöglichkeiten kennenlernen und einsetzen
- Konflikte beim Entscheiden erkennen
- Konstruktives Nutzen von Unterschieden in der Zusammenarbeit

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozentin
Susanne Delius

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1149-L01-2022
11.05. - 12.05.2022

Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO® – Prozesslandkarte

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Entscheidungsprozesse effektiv und effizient zu gestalten und umzusetzen, ist in der heutigen Zeit der wesentliche Stellhebel für nachhaltigen Erfolg und Zukunftsfähigkeit von Organisationen. Doch welche Situationen fordern von der Führungskraft, vom Team und von der gesamten Organisation ein neues, bewusstes Entscheiden abseits von Erfahrungen und Routinen? Wie gelingen schnelle und zugleich gute Entscheidungen? Welcher Zeitpunkt im Entscheidungsprozess, welche Taktung ist richtig für Anschlussentscheidungen? Mit der DECISIO®-Prozesslandkarte lernen die Teilnehmenden ein Instrument kennen, mit dem sie Entscheidungsprozesse professionell gestalten können. Anhand konkreter Situationen bilden sie Entscheidungsprozesse auf dem „Kontinent DECISIO®“ ab und machen spezifische Gefahren und Chancen sowie Stärken und Schwächen eines Prozesses transparent. Anhand von Bildern und Metaphern decken sie Hindernisse und Konfliktpotenziale auf und lernen, Entscheidungsprozesse zu optimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte
- Entscheiden als Prozess verstehen und diesen professionell gestalten
- Risiko-Bilanzen in Entscheidungsprozessen gestalten und nutzen
- Lösungswege bei Entscheidungs-Dilemmata und Interessenskonflikten

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozentin
Susanne Delius

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1150-L01-2022
08.11. - 09.11.2022

Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen

Dozent
Peter Drescher

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1120-L01-2022
05.07. - 06.07.2022

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Mitarbeitende sind die wertvollste Ressource eines jeden Leitungssystems.
Damit wird der Faktor Motivation, unter den Leistungsanforderungen der Verwaltungsmodernisierung und Anpassung an den demografischen Wandel neben der Notwendigkeit schnell auf Veränderungen zu reagieren, zu einem entscheidenden Element. 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 die 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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Übungen, Gruppenarbeit

Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte

Dozentin
Kathrin Tietz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1229-L01-2022
21.02. - 22.02.2022

1229-L02-2022 ONLINE
23.05. - 24.05.2022

1229-L03-2022
10.10. - 11.10.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

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 Haltungs- 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?

Methoden: Trainer-Input, Rollentest, Gruppenarbeit, Reflexion

Dozentin
Kristina von Hutten

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1153-L01-2022
02.05. - 03.05.2022

Effektiv delegieren

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

Beschreibung
Eine strategische und professionelle Delegation hilft, um 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. Am Reflexionstag analysieren sie dessen praktische Umsetzung, justieren nach und tauschen Erfahrungen aus.

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Einzelarbeit und Gruppenübungen

Dozentin
Birgit Rüdesheim

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1194-L01-2022
Modul 1 29.06. - 30.06.2022
Modul 2 14.11.2022

Dozentin
Mechthild Bülow

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1107-L01-2022
Modul 1 20.06. - 21.06.2022
Modul 2 23.08.2022

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 - auch durch die Corona-Pandemie -, 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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

NEU

Dozent
Christoph Pörksen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1242-L01-2022
01.12. - 02.12.2022

Führung in Zeiten von Umbrüchen

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Klimawandel, Covid-19-Pandemie, 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, Aufgaben balancieren

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit

Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Auftreten und Außenwirkung sind mehr denn je entscheidende Erfolgsfaktoren für die berufliche Karriere. Dabei spielen verbale und nonverbale Kommunikation, z. B. Begrüßungsrituale, Körpersprache, Machtsignale, Dresscodes, Souveränität und moderne Umgangsformen, die Hauptrolle. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden Kompetenzen auf dem gesellschaftlichen Parkett. Sie erfahren, was zu einer guten Ausstrahlung gehört und welche Regeln im geschäftlichen Kontext zu beachten sind. Sie setzen sich in Theorie und Praxis mit der Wirkung von Personen auseinander, lernen u. a. Gestik und Mimik von Gesprächs- und Verhandlungspartnern zu deuten sowie ihr eigenes Image zu optimieren und als Marketingfaktor für sich selber zu nutzen. Damit werden sie befähigt, Auftreten, Erscheinungsbild und Körpersprache als persönliche Erfolgsstrategie zu nutzen und Geschäftssituationen überzeugend zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Vorstellen und Begrüßen
- Körpersprache (Hoch- und Tiefstatus)
- Gestik und Mimik von Verhandlungspartnern erkennen und einordnen
- Geschäftskorrespondenz (Begrüßungs- und Verabschiedungsfloskeln)
- Smalltalk (Tipps und Tricks, Eisbrecher und Gesprächskiller)
- Businesskleidung

Methoden: Lehrvortrag, Rollenspiele, Gruppenarbeit

Dozentin
Imme Vogelsang

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1166-L01-2022
30.11. - 01.12.2022

Erfolgsfaktor Image – wie Frauen sich besser durchsetzen

Zielgruppe
Weibliche Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Fachkompetenz allein reicht heute für die Karriere nicht aus. Mehr denn je stellen Auftreten und Außenwirkung entscheidende Erfolgsfaktoren dar. Dabei spielen verbale und nonverbale Kommunikation die wichtigste Rolle. Das Wissen um Begrüßungsrituale, Körpersprache, Machtspiele und Dresscodes ist dabei ebenso wichtig wie professionelle, höfliche Umgangsformen und die Fähigkeit, durch entspannten Smalltalk eine gute Figur zu machen. Das Seminar vermittelt den Teilnehmerinnen Kompetenzen auf dem gesellschaftlichen Parkett. Sie setzen sich in Theorie und Praxis mit der Wirkung von Personen auseinander und lernen Machtrituale zu erkennen und anzuwenden. Damit werden sie befähigt, Auftreten, Erscheinungsbild und Körpersprache als persönliche Erfolgsstrategie zu nutzen und in Geschäftssituationen bewusst einzusetzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Vorstellen und Begrüßen
- Körpersprache
- Gestik und Mimik von Verhandlungspartnern erkennen und einordnen
- Machtsymbole und -rituale
- Geschäftskorrespondenz (Regeln/Standards, Begrüßungs-/Verabschiedungsfloskeln)
- Smalltalk (Tipps und Tricks, Eisbrecher und Gesprächskiller)
- Businesskleidung

Methoden: Lehrvortrag, Rollenspiele, Gruppenarbeit

Dozentin
Imme Vogelsang

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1135-L01-2022
03.03. - 04.03.2022

Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition

Dozentin
Heike von Truczynski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1195-L01-2022
28.11. - 29.11.2022

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. 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

Methoden: Trainer-Input, Reflexionsübungen, Kleingruppenarbeit, Arbeiten an Praxisbeispielen aus dem Führungsalltag, Erfahrungsaustausch

Wirksam Führen in der Sandwichposition

Dozentin
Andrea Grünke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1175-L01-2022
01.03. - 02.03.2022

1175-L02-2022
08.09. - 09.09.2022

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“)

Methoden: Lehrvortrag, Gruppendiskussion/-arbeit, Einzelreflexion, Arbeit an konkreten Praxisfällen

Korruptionsprävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren Dienstes

Beschreibung
Nach der Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg vom 07.06.2011 zählt es zu den Aufgaben einer Führungskraft, Korruptionsgefahren entgegenzuwirken und korruptive Verhaltensweisen aufzudecken. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden ein modernes Verständnis für eine Compliance-Kultur sowie die nötigen Kompetenzen, Korruptionsrisiken und Korruption zu erkennen und Maßnahmen zur Korruptionsprävention einzuleiten. Dazu erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über die einschlägigen Rechtsvorschriften. Mit dem Leitfaden für Führungskräfte zur Korruptionsprävention vom 05.08.2016 wird ihnen ein Instrumentarium vorgestellt, das sie befähigt, als Vorgesetzte Korruptionsgefährdung zu erkennen sowie mit Konfliktsituationen und Korruptionsverdacht sicher umzugehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Folgen und Auswirkungen der Korruption
- Compliance-Kultur, Transparenz und Dokumentation
- Verhaltenskodex und Vorbildfunktion der Führungskraft
- Warnsignale, Indikatoren, Anfangsverdacht
- Workshops zur Risikoidentifikation
- Täterstrategien: Selbstrechtfertigung und Verstrickung von Zeugen
- Annahme von Geschenken und Belohnungen

Methoden: Vortrag, Praxisfälle, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dozent
Dr. Rainer Frank

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1163-L01-2022 ONLINE
07.11.2022
09:00 – 13:45 Uhr

Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Die ersten Tage und Wochen in einem neuen Arbeitsverhältnis sind entscheidend dafür, dass sich neue Mitarbeitende wohlfühlen und gut in die jeweilige Organisationskultur einleben. Nach oftmals langen Recruiting-Prozessen ist es nun wichtig, die neuen Kolleginnen und Kollegen gut zu integrieren. Das trägt auch zur langfristigen Bindung an die Organisation bei. Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar, wie durch einen gut geplanten Onboarding-Prozess eine standardisierte Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeitender sichergestellt werden kann. Sie erarbeiten klar gegliederte Prozesse, mit denen sie die mit der Einarbeitung betrauten Mitarbeitenden unterstützen können und erhalten die Gelegenheit, sich mit anderen Führungskräften über die Umsetzung eines gelungenen Einarbeitungsprozesses auszutauschen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Erfolgsfaktoren eines professionellen Einarbeitungsprozesses
- Schwierigkeiten & Fallen der Mitarbeiterintegration
- Qualitätssicherung & erfolgreiche Mitarbeiterbindung
- Einfluss von Wissensmanagement

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Hinweis: Die Teilnehmenden werden gebeten, bisherige Einarbeitungspläne mitzubringen.

Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1237-L01-2022
28.03. - 29.03.2022

Dozentin
Sonja Kurapka

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1241-L01-2022 ONLINE
12.09.2022

Diversity – gemeinsam Vielfalt gestalten

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das Leben ist vielfältig und die Menschen sind es auch. Unterschiede können sich zum Beispiel aus verschiedenen Einstellungen und Werten ergeben, aus kulturellen Hintergründen oder auch aus unterschiedlichen Lebenserfahrungen aufgrund des Alters. Die Neigung, eher Menschen zu bevorzugen, die uns ähnlich sind, ist natürlich. Durch die Diversität der Menschen entstehen jedoch völlig neue Chancen, die wir nicht ungenutzt lassen sollten. Den Teilnehmenden werden Mechanismen der Diskriminierung verdeutlicht und Lösungswege zur Vermeidung aufgezeigt. Diversity geht noch darüber hinaus und nutzt die Vielfalt im positiven Sinne für bessere Ergebnisse. Es werden beispielhaft Situationen aus dem Arbeitsleben besprochen, in denen Diversity als Führungsinstrument aktiv eingesetzt werden kann.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundlagenvermittlung zur Antidiskriminierung nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Diversity als Führungsaufgabe
- Voraussetzungen, Möglichkeiten und Grenzen von Diversity

Methoden: Gamingformat (Brettspiel), Plenum, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussionen, Interaktive Übungen

Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Die Digitalisierung hält ungebremst Einzug in die Arbeitswelt. Schon jetzt steht fest: Sie verändert auch Führung. Das gilt für das Miteinander, für Arbeitsprozesse, Transparenz oder die Quantität und Qualität der Informationsverarbeitung. Im Seminar werden die unterschiedlichen Ebenen und Facetten des erfolgreichen Führens im digitalen Zeitalter und die Besonderheiten der Transformation veranschaulicht und reflektiert. Die Teilnehmenden lernen Modelle zum „Digital Leadership“ kennen und erfahren, wie sie für ihre Führung wichtige Handlungsfelder ausrichten können.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Der digitale Transformationsprozess
- Führung 4.0: Neue Anforderungen an Führung
- Relevante Zielgruppen im Prozess der zunehmenden Digitalisierung
- Teamwork: Herausforderungen für aktive Zusammenarbeit
- Arbeitsprozesse in digitalen und vernetzten Arbeitsumgebungen gestalten und steuern
- Den digitalen Wandel gestalten - Mitarbeitende mitnehmen

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Reflexion, Fallbeispiele

Dozent
Frank Rothschuh

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1198-L01-2022
27.06. - 28.06.2022

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

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Gruppendiskussion, Einzelreflexion

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1197-L01-2022
11.05. - 12.05.2022

Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden – Praxistraining

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1236-L01-2022
19.09.2022

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Vorraussetzungen
Besuch des Trainings „Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden“ – Anmeldenummer 1197. Alternativ erste Erfahrung in der Anwendung agiler Methoden

Beschreibung
Das Seminar bietet die Möglichkeit, sich über erste Erfahrungen zur Anwendung und zur Wirksamkeit von agilen Methoden in öffentlichen Organisationen auszutauschen. Es werden herausfordernde Führungssituationen bei der Transformation zu mehr Agilität gemeinsam näher beleuchtet (z.B. der Umgang mit Widerständen beim Übergang zu mehr Selbstverantwortung oder der Umgang mit fehlendem Verständnis für die Rahmenbedingungen agiler Arbeitsformen).

Inhaltliche Schwerpunkte:
Entsprechend einer agilen Haltung wählen die Teilnehmenden zu Beginn des Seminars die Themen aus, die sie am Praxistag konkret bearbeiten möchten. Zudem besteht das Angebot einer Selbstreflexion zum persönlichen Transformationsprozess in Richtung einer agileren Führungshaltung.

Methoden: Kollegiale Fallberatung, Gruppendiskussion, Einzelreflexion „Agiler Führungs-Check“

WORKSHOP

Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel – Design Thinking Methode

Dozentin
Tina Arens

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1196-L01-2022
10.03. - 11.03.2022

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Die Digitalisierung und der massive, organisatorische Wandel verändern die Ansprüche von Mitarbeitenden an das Management und geben Führungskräften die Chance, Werte- und Prinzipiensysteme zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Insbesondere vor dem Hintergrund einer immer mobileren und vernetzten Belegschaft ist es wichtig, sich rechtzeitig mit den möglichen Veränderungen auseinanderzusetzen. Die Design Thinking Methode ist ein Kreativprozess zur Ideenfindung, welche sich stark am Nutzer orientiert. Die Teilnehmenden werden in einer interaktiven und kreativen Zusammenarbeit über den gesamten Workshop-Zeitraum eine Problemstellung (Design Challenge) bearbeiten und anschließend nachhaltige Lösungen finden, die aus Nutzerperspektive überzeugend sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Agile Arbeitsmethoden (Fokus: Design Thinking)
- Treiber des digitalen Wandels in Organisationen
- Managementmethoden und Herausforderungen im digitalen Wandel
- Neue Führungsansätze des Digital Leaderships

Methoden: Trainer-Input, Interaktive Gruppenarbeiten zur kreativen Problemlösung mit der Design Thinking Methode

Stressmanagement 4.0: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Konzentrationsfähigkeit, Stressstabilität und Lernfähigkeit sind die Kernkompetenzen für produktives Arbeiten am digitalen Arbeitsplatz – ob im Büro oder im Home-Office. Führungskräfte wie Beschäftigte der Verwaltung sind dabei gleichermaßen gefordert. In diesem praxisorientierten Seminar bekommen die Teilnehmenden am ersten Tag sofort umsetzbare Tools, um ihre persönliche Produktivität zu erhalten und zu fördern. Am zweiten Seminartag lernen sie, ihre Mitarbeitenden durch aktivierende und lösungsorientierte Gespräche bei der digitalen Arbeit zu unterstützen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Digitaler Stress: Wie entsteht er, wirkt er sich aus und was kann man sofort dagegen tun, um konzentrierter und produktiver zu arbeiten? – Toolbox für die Arbeitsorganisation, gegen Informationsüberflutung und für besseres Selbstmanagement
- Generationen bei der digitalen Arbeit – Toolbox für Gespräche, die alle Beschäftigten mitnehmen
- Die Führungskraft als Coach: wertschätzende Gesprächshaltung und Entlastung durch Rollenklarheit – Toolbox für lösungsorientierte Gespräche
- Starkmacher Nr. 1: Gutes Arbeitsklima – Toolbox beschreibendes Lob

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Gesprächsübungen, Einführung in das Entspannungstraining, Schreibtischgymnastik und Augenyoga

Dozentin
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1199-L01-2022
23.06. - 24.06.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Reflexionsübungen

Dozent
Christoph Pörksen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1233-L01-2022 ONLINE
23.02. - 24.02.2022

1233-L02-2022
22.11. - 23.11.2022

Dozent
Frank Rothschuh

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1240-L01-2022
25.08. - 26.08.2022

Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Im Zeitalter der Agilität und Digitalisierung besteht unser Berufsleben aus permanenter Veränderung und Verbesserung. Für Führungskräfte und Mitarbeitende bedeutet das, immer wieder ihre Komfortzonen zu verlassen und neue Wege zu gehen. Unbekanntes Terrain birgt allerdings Unsicherheit und Risiken, was nur wenige Menschen gut aushalten können. Dafür braucht es Mut.

Mut ist der Erfolgsfaktor für effektive Veränderungsprozesse, Mut tut gut – und ist erlernbar. Im geschützten Seminar-Rahmen werden Blockaden & Ängste diskutiert. Außergewöhnliche Übungen sorgen für AHA-Effekte und bestärken die Teilnehmenden darin, mutiger zu werden. Im Training werden Voraussetzungen für Mut und die Hintergründe der Veränderungsbereitschaft beleuchtet. Zudem sind Inputs zu weiteren Erfolgsfaktoren des Change Managements Gegenstand dieses praxisorientierten Trainings.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Entwicklungswert Mut und seine Bedeutung für Veränderungen
- Hintergründe für Widerstände bei Veränderungen
- Möglichkeiten der positiven Gestaltung und Förderung einer Veränderung
- Kommunikation und Sinnvermittlung von Veränderungen

Methoden: Praktische Übungen, Trainer-Input, Diskussion, Selbstreflexion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Kollegiale Beratung

Gesund Führen

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das Seminar verdeutlicht den Zusammenhang zwischen Führungshandeln und Gesundheit der Mitarbeitenden. Die Teilnehmenden reflektieren ihr bisheriges Führungshandeln, erfahren konkrete Möglichkeiten der Einflussnahme auf die Mitarbeitergesundheit und erkennen auch, dass gesunde Führung beim eigenen Gesundheitsverhalten beginnt.
Um die Handlungssicherheit der Teilnehmenden zu stärken, findet ein anschließender Reflexionstag statt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Gesunde Mitarbeiter*innen, gesund(es) Arbeiten: Ziele, Theorien, Handlungskonzepte und das eigene Verhalten
- Die Gesundheit der Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung: Zahlen, Daten, Interpretationen
- Gesund(es) Arbeiten: Psychische und physische Gefährdungen am Arbeitsplatz vermeiden und regulieren
- Als Führungskraft gesund bleiben: Eigenes Gesundheitsverhalten und Kompetenzen zur Stressbewältigung
- Gesund führen: Vertrauen stiften, Konflikte lösen, Feedback geben, Vorbild sein

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Übung

Dozentin
Dorette C. Eichler

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1172-L01-2022
Modul 1 08.09. - 09.09.2022
Modul 2 12.12.2022

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:
Modul 1:
- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen
- Professionelle Zeit-, Selbst- und Arbeitsorganisation
- Sich selbst und andere motivieren
- Persönliche Handlungspläne entwickeln
- Mentale Techniken zur Leistungssteigerung

Modul 2:
- Allgemeine und individuelle Stressoren
- Stress vermeiden und reduzieren
- Gelassenheit lernen - Einstellungen und innere Bewertungen prüfen
- Souveränität und Selbstbewusstsein stärken

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1408-L01-2022
Modul 1 30.05.-31.05.2022
Modul 2 02.09.2022

Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken

Dozentin
Mechthild Bülow

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1424-L01-2022
Modul 1 18.05.-19.05.2022
Modul 2 19.09.2022

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das Seminar vermittelt Techniken der Resilienz für den Arbeitsalltag der Führungskraft. Es geht darum, eigene innere Stärke zu entwickeln und bei hohen Anforderungen widerstandsfähig zu sein. Mit Resilienz-Strategien gelingt es Führungskräften, auch bei Rückschlägen gelassen zu bleiben sowie komplexe Arbeitsbedingungen und -anforderungen persönlich und beruflich gut zu bewältigen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Resilienz: Zur Geschichte und Differenzierung des Begriffs
- Die eigene Resilienz einschätzen
- Sieben Resilienz-Strategien: Von Emotionssteuerung bis Zielorientierung
- Methoden der Widerstandskraft: Schritt für Schritt
- Wahrnehmung konstruktiver und destruktiver Denkmuster, Einstellungen und Bewertungen
- Resilienz-Baukasten für den Arbeitsalltag
- Konkrete Vorhaben festlegen und individuell umsetzen

Methoden: Trainer-Input, moderierte Erfahrungsberichte, Übung, Praxisfälle

Achtsame (Selbst-) Führung

Dozent
Dr. Nico Rönpagel

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1429-L01-2022
29.09. - 30.09.2022

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Voraussetzungen und Wirkung einer achtsamen Führung kennen. Sie verstehen, dass achtsame Führung ein wertschätzendes, motivierendes und verantwortungsbewusstes Führungshandeln fördert und im Ansatz erst möglich wird, wenn die Führungskraft selbst in der Lage ist, ihr emotionales und reaktionäres Handeln bewusst zu beeinflussen. Durch eine Einführung in die Theorie, Wissenschaft und Praxis von Achtsamkeit lernen die Teilnehmenden, Konzentration, Resilienz und Mitgefühl als essentielle Führungsqualitäten der Zukunft zu steigern. Das Seminar vermittelt grundlegende Modelle der achtsamen (Selbst-)Führung sowie eine Reihe praktischer Übungen und Hinweise für den Arbeitsalltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Achtsamkeit und emotionale Intelligenz: Theorie, Wissenschaft und Praxis
- Achtsamkeit in Behörden/Unternehmen und Führung, internationale Trends
- Empathie, Mitgefühl und Selbstmitgefühl als essentielle Führungsqualitäten
- Emotionale Intelligenz und Körperbewusstsein
- Achtsame Kommunikation und Zusammenarbeit

Methoden: Trainer-Input, Achtsamkeitspraxis und Reflexion, Gruppen- und Einzelarbeit, Übung

Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das Seminar klärt die gesetzlichen Grundlagen, den Ablauf und die Maßnahmen im BEM. Die Teilnehmenden setzen sich intensiv mit ihrer Rolle als Führungskraft und ihren Aufgaben im BEM auseinander und lernen, wie sie die Wiedereingliederung ihrer Mitarbeiter*innen nach einer Langzeiterkrankung unterstützen und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorbeugen.

Herausfordernde Situationen in diesem Prozess, wie die Integration ins Team, Einschränkungen in der Leistungsfähigkeit oder Verweigerungshaltung von Mitarbeitenden, werden ebenfalls bearbeitet.
Zum Thema Mitarbeitergesundheit üben sie eine sensible und zielorientierte Gesprächsführung und erkennen den Zusammenhang zur gesundheitsorientierten Teamkultur.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- BEM - Gesetzliche Grundlagen und Maßnahmen
- Fürsorgepflicht und ihre Grenzen
- Rolle und Aufgaben der Führungskraft
- Umgang mit langzeiterkrankten Mitarbeitenden
- Gesundheitsförderliche Gespräche

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Übung

Dozentin
Nadine Menard

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1169-L01-2022
15.11. - 16.11.2022

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
- Frühwarnsignale erkennen und Hilfsmöglichkeiten aufzeigen
- Gesundheitsorientierte Gesprächsführung und Prävention als Führungsaufgabe

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Demonstration, Praxisbeispiele, Übung

Dozentin
Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1141-L01-2022
13.06. - 14.06.2022

NEU

Dozentinnen
Ellen Martin,
Katja Seidel

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1401-L01-2022
22.06. - 23.06.2022

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 Mitarbeiter*innen 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 stoffungebundene 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

Methoden: Trainer-Input, Einzel-/Gruppenarbeit, Übung, Diskussion, Fallarbeit

Führen von Mitarbeitergesprächen

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument einzusetzen und zu nutzen, die "Stellschrauben" zu finden, um die Mitarbeitenden der eigenen Abteilung oder des eigenen Teams strategisch für die Zukunft auszurichten, ist das Ziel des Seminars. Den Teilnehmenden soll vermittelt werden, wie sie im jährlichen Mitarbeitergespräch die Potenziale der Mitarbeitenden erkennen, diese zielgerichtet einsetzen sowie für den eigenen Bereich nutzen und darüber hinaus die Arbeitszufriedenheit aller stärken können. Im Seminar wird sowohl das theoretische Gerüst gelehrt als auch das Erlernte in praktischen Übungen vertieft.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- Gesprächstechniken und Kommunikationsaspekte
- Zielvereinbarungen
- Feedback-Techniken

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozentin
Sandra Wieschollek

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1124-L01-2022
30.06. - 01.07.2022

Beurteilungen und Beurteilungsgespräche

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das Seminar befähigt die Teilnehmenden, auf der Grundlage der Beurteilungsrichtlinie für Beamte im Landesdienst (BeurtVV) differenzierte Beurteilungen abzugeben und Beurteilungsgespräche sachorientiert vorzubereiten und durchzuführen. Am 1. Tag lernen sie die rechtlichen Grundlagen und Besonderheiten der Brandenburgischen Vorschriften zur dienstlichen Beurteilung kennen. Sie erhalten ein grundlegendes Verständnis für die zentralen Regelungen der BeurtVV und werden mit der aktuellen Rechtsprechung vertraut gemacht. Am 2.Tag erfahren die Teilnehmenden, wie sie Beurteilungsverzerrungen durch falsche Wahrnehmung vermeiden. Sie erarbeiten einen Leitfaden für das Beurteilungsgespräch und lernen wichtige Feedbackregeln kennen. Damit erhalten sie mehr Sicherheit in schwierigen Gesprächssituationen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Die zentralen Regelungen der BeurtVV
- Der Ablauf des Beurteilungsverfahrens im praktischen Blick
- Das Rollenverständnis
- Bewertungsmaßstäbe anwenden/Bewertungsfehler vermeiden
- Eindrucksbildung und Wahrnehmungsverzerrungen
- Gesprächsablauf und Gesprächstechniken
- Inhalte des Beurteilungsgespräches
- Feedbackregeln

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, ggf. Gesprächssimulation

Dozierende
Dr. Sebastian Conrad,
Maria Richter-Nordahl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1125-L01-2022
01.06. - 02.06.2022

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1310-L01-2022
28.09. - 30.09.2022

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

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

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1315-L01-2022
23.05. - 25.05.2022

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

NEU

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1355-L01-2022
29.11. - 30.11.2022

Zielgruppe
Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Vorraussetzungen
Besuch des Trainings 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 Beziehungsintelligenz, Kontakt zum Publikum aufbauen und sicher halten, Menschen argumentativ für sich gewinnen
- Einfühlungsvermögen zeigen und inhaltlich souverän bleiben
- Selbstbewusstsein demonstrieren ohne Dominanzgehabe
- Innere Haltung und äußere Wirkung, Vorfreude durch mentales Training
- Antwortstrategien und Kontertechniken, Schlagfertigkeitskompetenz erhöhen

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Ausdrucksvolle Stimme – begeisterte Zuhörer*innen

Dozentin
Inga Paulsen

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1239-L01-2022
Modul 1 05.09. - 06.09.2022
Modul 2 12.10.2022

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Verhandlungen, Besprechungen, Mitarbeitergespräche und Präsentationen bestimmen den Berufsalltag von Führungskräften. Ihre Stimme leistet viel und der Gesamteindruck zur Person wird durch sie maßgeblich beeinflusst. Die Stimme sollte daher bewusst eingesetzt werden.
Im Seminar lernen die Teilnehmenden, ihre Stimme besser wahrzunehmen und trainieren raumfüllendes Sprechen. Sie üben stimmliche Präsenz und können die Modulation ihrer Stimme für sich nutzen. Mit Hilfe einfacher Tipps und Tricks wissen sie, wie ihre Stimme leistungsfähig und gesund bleibt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Atmung als Basis der Stimme
- Die persönliche Stimme - finden, nutzen und weiterentwickeln
- Optimale Körperhaltung beim Sprechen
- Stimmliche Präsenz und Modulation
- Sprechintensive Situationen meistern
- Stimme und Stimmung: Wie wir Emotionen über unsere Stimme transportieren
- Stimmhygiene kennenlernen
- Atempause: Regeneration für die Stimme

Methoden: Trainer-Input, Sprech- und Stimmtraining, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Reflexion

Dozentin
Katja Elbe

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1232-L01-2022
19.05. - 20.05.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Meeting-Simulation, Reflexion, Gruppen-Feedback

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1228-L01-2022
28.04. - 29.04.2022

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

Gesundheitsmanagement

WORKSHOP

Dozentin
Babette Halbe-Haenschke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1428-L01-2022
23.06. - 24.06.2022

Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte, die erfolgreich an der Fortbildung "Zertifizierte*r Gesundheitsmanager*in" teilgenommen haben oder über eine vergleichbare Aus-/Fortbildung verfügen und mit dem Gesundheitsmanagement betraut sind

Beschreibung
Als Gesundheitsmanager*in können die Teilnehmenden kompetent den BGMProzess in ihrer Behörde, Einrichtung oder ihrem Betrieb implementieren und auf die individuellen Bedarfe ausrichten.
Herausforderungen bei der Umsetzung machen das eigene Handeln nicht immer leicht und verlangen zuweilen Geduld, Beharrlichkeit und Zuversicht. Im praxisorientierten Workshop erfahren die Teilnehmenden, wie sie mit organisationalen und personalen Hürden umgehen, strukturelle und motivationale Treiber gewinnbringend nutzen und die verwaltungseigenen Potentiale voll ausschöpfen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Ihr Standpunkt im BGM und welche Projekte bereits initiiert wurden
- Wo ist die Entwicklung gut gelaufen
- Welche Schritte sind nicht so leicht umzusetzen
- Noch mehr Verbündete gewinnen
- Die eigene Motivation erhalten
- Handlungshilfen und Tipps

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dozent
Markus Hornig

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1427-L01-2022
28.04. - 29.04.2022

1427-L02-2022
07.09. - 08.09.2022

1427-L03-2022
03.11. - 04.11.2022

Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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 können Selbstmanagement-Kompetenzen effektiv einsetzen und die Leistungsprinzipien des Gehirns berücksichtigen um ein leichteres und erfolgreicheres Arbeiten zu ermöglichen und ihre Ressourcen und Gesundheit zu schonen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Das Prinzip des schnellen und langsamen Denkens zur Steigerung der Konzentration und Selbstdisziplin
- Produktiver Umgang mit Informationsflut, Multitasking und permanenter Unterbrechung
- Mentale Stärke: Die sieben Säulen der Resilienz
- Stressmanagement- und Schnellregenerations-Techniken für den Arbeitsalltag

Methoden: Trainer-Input, Selbstreflexion, Kleingruppenarbeit, Übung, umfangreiches Handout

Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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 Ernährungstipps

Methoden: Theorie-Input, Einzel- und Kleingruppenübung, Diskussion

Dozentin
Katja Cordts-Sanzenbacher

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1423-L01-2022
11.05.2022

1423-L02-2022
19.10.2022

Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice

WORKSHOP NEU

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Gesunde Ernährung - Ein essentieller 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
- Förderliche Lebensmittel und Mahlzeiten im Berufsalltag
- Schnelle und einfache Vorbereitung von Mahlzeiten für das Büro und Homeoffice (inklusive einer Snack-Zubereitung)
- Ursachen von Stress und stressbedingtem Essen
- Individuelle Änderung des Essverhaltens
- Zielsetzung und Motivation

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Umfrage, Diskussion, Feedback

Dozentin
Mareen Richter

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1433-L01-2022 ONLINE
Modul 1 09.05.2022
Modul 2 18.05.2022
(jeweils 9 - 12 Uhr)

1433-L02-2022
21.11.2022

Dozentin
Alice Mari Westphal

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1425-L01-2022
Modul 1 04.04. - 05.04.2022
Modul 2 04.05. - 05.05.2022

1425-L02-2022
Modul 1 26.09. - 27.09.2022
Modul 2 17.11. - 18.11.2022

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:
- Work-Life-Balance: Meine Zufriedenheit, Rollen und Ansprüche in Beruf und Familie
- Zeitmanagement und Ressourcencheck
- Zeit für mich: Erholung und Freiräume einplanen
- Übergänge gestalten: Arbeitsplatz - zu Hause - unterwegs
- Mein persönliches Vereinbarkeitsmodell, Herausforderungen und Konsequenzen

Modul 2:
- Reflexion der persönlichen Ziele und Erfolgsbilanz
- Der Blick nach vorne: Ziele vertiefen, spezifizieren und neu ausrichten
- Umgang mit Rückschlägen, Best Practice

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion

Dozentin
Maria Richter-Nordahl

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1403-L01-2022
Modul 1 29.03. - 30.03.2022
Modul 2 13.06.2022

1403-L02-2022
Modul 1 20.10. - 21.10.2022
Modul 2 14.12.2022

Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Zu einem gesunden Leben gehört mehr als das Meiden von Stressoren. Im Seminar erfahren die Teilnehmenden aktuelle Erkenntnisse zum Thema Stress und Stressprävention und erarbeiten konkrete Schritte zur individuellen Stressbewältigung.
Im anschließenden Reflexionstag analysieren die Teilnehmenden ihre Erfahrungen bei der Umsetzung eigener Vorsätze für ein erfolgreiches Gesundheits- und Stressmanagement im Berufsalltag. Sie reflektieren erlernte Methoden und Techniken und spezifizieren oder korrigieren ihre persönlichen Strategien.

Inhaltliche Schwerpunkte:
Modul 1:
- Stress – Was ist das?
- Individuelle Stressdiagnostik – kurze und langfristige Bewältigungsmethoden
- Entspannungstraining

Modul 2: Reflexionstag
- Persönlicher Check und Erfahrungstausch
- Wurden persönliche Stressoren besser wahrgenommen?
- Wie hat sich der Umgang mit dem eigenen Stress verändert?
- Wurden die gesetzten Ziele erreicht? Was lief gut? Was soll verbessert werden?

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Übung

Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Zu viel Arbeit für zu wenig Zeit und zu wenig Zeit, um all den Stress bis zum nächsten Tag wieder abzubauen? Die Aktenstapel auf dem Schreibtisch wachsen, die Fehlerquote bei der Arbeit steigt, die Motivation sinkt rapide. Der einzige Lichtblick – der nächste Urlaub.

Damit die beschriebene Situation nicht Realität wird oder bleibt, verbindet das Seminar 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
- Gelassen und in Balance leben
- Erfolgreich "Nein" sagen

Methoden: Trainer-Input, Selbstreflexion, Gruppenarbeit, Diskussion, Feedback

Dozierende
Sven Mersiowski,
Alice Mari Westphal

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1414-L01-2022
10.03. - 11.03.2022

1414-L02-2022
09.06. - 10.06.2022

1414-L03-2022
24.11. - 25.11.2022

Selbstcoaching - Belastungen besser meistern

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Trainer-Input, Selbstreflexion, Gruppenarbeit, Diskussion, Feedback

Dozentinnen
Irene Ossa-Moyzes,
Kathrin Tietz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1418-L01-2022
14.03. - 15.03.2022

1418-L02-2022 ONLINE
Modul 1 13.06. - 14.06.2022
Modul 2 24.06.2022
(jeweils 9 - 13:30 Uhr)

1418-L03-2022
14.11. - 15.11.2022

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern

Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1431-L01-2022
02.05. - 03.05.2022

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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
- Lösungsorientierung und Zukunftsorientierung entwickeln
- Selbstwirksamkeit und Selbststeuerung etablieren

Methoden: Input, Reflexion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übung, Diskussion

Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz

Dozenten
Ulrich Christen,
Dr. Georg Kwiatkowski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1420-L01-2022
11.04. - 12.04.2022

1420-L02-2022
29.06. - 30.06.2022

1420-L03-2022
24.10. - 25.10.2022

1420-L04-2022
12.12. - 13.12.2022

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 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

Methoden: Trainer-Input, Sehtraining

Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Stress – wenn er zu viel wird, sendet unser Körper unverwechselbare Warnsignale. Wie können Sie diese besser wahrnehmen, akzeptieren und stresslindernd reagieren?

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmenden für die inneren und äußeren Ursachen von Stress und deren negative gesundheitliche Folgen zu sensibilisieren. Die Teilnehmenden entwickeln mehr Eigenverantwortung für das persönliche Stresserleben und können ihre Ressourcen bewusst wahrnehmen und nutzen. Sie erlernen Möglichkeiten zur Stressbewältigung und werden darin bestärkt, diese regelmäßig gezielt anzuwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Stress wahrnehmen
- Alarmsignale – Wie der menschliche Körper unter Stress reagiert und wann Stress krank macht
- Mein Stresspotential und individueller Ressourcencheck
- Achtsamkeit
- Aktive Entspannung und Körperwahrnehmung

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Körper- und Atemübung

Dozentin
Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1419-L01-2022
24.03. - 25.03.2022

1419-L02-2022
29.09. - 30.09.2022

1419-L03-2022
08.12. - 09.12.2022

Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Vorraussetzungen
Teilnahme am Seminar „Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen“

Beschreibung
Im Aufbauseminar tauschen sich die Teilnehmenden zu ihren Erfahrungen aus, die sie seit dem Besuch des Grundlagenseminars gemacht haben. Sie reflektieren Veränderungen und erweitern ihre Kenntnisse und Strategien im Umgang mit dem eigenen (alltäglichen) Stress. Die Teilnehmenden fördern ihre Wahrnehmung von stressbedingten Warnsignalen und nutzen neue Impulse für ihre persönliche Entwicklung und mehr Wohlbefinden.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Aktuelles Stresspotenzial
- Was sich seit dem Grundlagenseminar verändert hat
- Was hat gut geklappt und wo gibt es Verbesserungsmöglichkeiten
- Alltägliche (Über-)Belastung meistern
- Was Bewegung, Entspannung und Schlaf im Körper bewirken
- Achtsam und motiviert bleiben
- Erweiterung des Übungskatalogs: Atem-, Bewegungs- und Kognitionsübungen

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Training

Dozentin
Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1421-L01-2022
16.06. - 17.06.2022

1421-L02-2022
24.11. - 25.11.2022

WORKSHOP

Dozentin
Barbara Blickensdorff

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1422-L01-2022
17.02. - 18.02.2022
1422-L02-2022
03.03. - 04.03.2022
1422-L03-2022
11.04. - 12.04.2022
1422-L04-2022
20.06. - 21.06.2022
1422-L05-2022
04.08. - 05.08.2022
1422-L06-2022
24.10. - 25.10.2022
1422-L07-2022
01.12. - 02.12.2022

Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Die Alexander-Technik ist eine Methode zur Wahrnehmung und Veränderung falscher Bewegungs- und Verhaltensmuster, wie sie beispielsweise durch anhaltenden Stress, langjährige Bildschirmarbeit oder individuell entwickelte Gewohnheiten entstehen.
Im Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in diese Technik und erfahren, wie sie durch einen wohlkoordinierten Körpergebrauch Spannungskopfschmerzen, nachteilige Schonhaltungen, Verspannungen sowie Rücken-, Schulter- und Nackenbeschwerden entgegenwirken und präventiv vorbeugen können.*

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Bewegungs- und Verhaltensmuster (er-)kennen und korrigieren
- Exkurs – anatomische Zusammenhänge
- Was am Arbeitsplatz zu beachten ist
- Individuelle Achtsamkeit, Selbstwahrnehmung und Eigenverantwortung stärken
- Praktische Übungen und Entspannungstechniken zur physischen und mentalen Gesunderhaltung

Methoden: Trainer-Input, Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenübung, Arbeit mit inneren Bildern

WORKSHOP

Dozentin
Barbara Blickensdorff

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1426-L01-2022
28.03.2022

1426-L02-2022
06.05.2022

1426-L03-2022
02.09.2022

1426-L04-2022
11.11.2022

Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Ziel des Aufbauseminars ist es, die nach dem Grundlagenseminar gemachten Erfahrungen zu reflektieren und zu besprechen. Konkret geht es darum, tiefer in das Thema einzusteigen. Angeleitete Aktivitäten zur Selbstbeobachtung führen die Teilnehmenden dazu, sich neue und weitere Möglichkeiten und Anwendungen im Alltag zu erschließen. Achtsamkeit und Selbstwahrnehmung verfeinern sich mit dem konkreten Wissen, dass auch die mentale Einstellung Auswirkung auf den Organismus hat.*

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Eigene Bewegungs- und Reaktionsmuster erkennen und beobachten
- Anatomische Zusammenhänge weiter vertiefen
- Sitzen und gehen im Alltag
- Anwendungen wie: Sprechen, Autofahren, Radfahren, Treppensteigen usw. können auch praktisch erkundet werden.

Methoden: Trainer-Input, Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenübung, Arbeit mit inneren Bildern

*** Hinweis: Die Dozentin nutzt bei der Alexander-Technik Berührungen, um die Teilnehmenden in der Bewegung anzuleiten, zu sensibilisieren und 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

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozent
Markus Hornig

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1432-L01-2022
09.05. - 10.05.2022

1432-L02-2022
17.11. - 18.11.2022

So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle

WORKSHOP NEU

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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 oder mental stärken. Auch der Optimismus lässt sich 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

Methoden: Trainer-Input, Austausch, praktische Übung

Dozentin
Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1434-L01-2022
09.06. - 10.06.2022

Persönliche und soziale Kompetenz

Dozentinnen
Susanne Kamp,
Jutta Rothenburg

Seminardauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1320-L01-2022
Modul 1 07.03. - 08.03.2022
Modul 2 31.03. - 01.04.2022
Modul 3 24.05. - 25.05.2022

1320-L02-2022
Modul 1 15.09. - 16.09.2022
Modul 2 18.10. - 19.10.2022
Modul 3 07.11. - 08.11.2022

Kommunikation (h.D./g.D.)

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Unser Alltag ist geprägt von Kommunikation und unser Erfolg im Beruf ist in einem hohen Maße davon abhängig, wie wirksam wir kommunizieren und Gespräche führen. Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung kennen und wenden diese praktisch an. Sie reflektieren ihr Kommunikationsverhalten, erweitern ihre theoretischen Kenntnisse und erleben die Wirkung gelungener Kommunikation. Sie verstehen die Kommunikationsstrategien Anderer und erweitern ihre Fähigkeiten und Kompetenzen der souveränen, wirksamen und zielgerichteten Kommunikation und Gesprächsführung – auch in schwierigen Situationen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Sich und das Gegenüber verstehen durch Kommunikationsmodelle
- Verbale, nonverbale und paraverbale Kommunikation nutzen
- Verstehen durch aktives Zuhören und Führen durch Fragen
- Phasen und Regeln der Gesprächsführung (bilateral und in Gruppen)
- Zielorientierung in Gesprächen
- Umgang mit Widerständen, Einwänden und Beschwerden
- Konflikt- und situationsverändernde Gespräche meistern
- Prinzipien der Einflussnahme bei Gesprächen
- Umgang mit Stress und Emotionen

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Diskussion, Rollenspiel, Erfahrungsaustausch

Dozentin
Angela Klein

Seminardauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1304-L01-2022
Modul 1 24.03. - 25.03.2022
Modul 2 12.05. - 13.05.2022
Modul 3 02.06. - 03.06.2022

Kommunikation (g.D./m.D.)

Zielgruppe
Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Dieses Seminar dient einem besseren Verständnis von Menschen und deren Kommunikationsstrategien. In den Modulen 1 und 2 werden die Prinzipien der professionellen Gesprächsführung vermittelt. Die Motivation und die Argumentation sind dabei von ebenso großer Bedeutung wie das Entspannen von schwierigen Gesprächssituationen. Die Teilnehmenden erfahren mehr über den eigenen Kommunikationsstil, dessen Wirkung und über die Möglichkeiten der Einflussnahme und Überzeugung. Das Modul 3 bietet die Möglichkeit, neu gewonnene Erfahrungen auszutauschen und zu reflektieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Ziele der Kommunikation
- Nonverbale und verbale Kommunikation
- Der Umgang mit dem Kommunikationsstil der Anderen
- Erkenntnismodelle der Kommunikation und Argumentation
- Grundlagen der lösungsorientierten Kommunikation
- Wer aktiv hinhört und fragt, führt
- Regeln der professionellen Gesprächsführung
- Umgang mit Einwänden und Beschwerden
- Konflikt- und situationsverändernde Gespräche
- Prinzipien der Einflussnahme bei Gesprächen

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung, Videoanalyse, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1309-L01-2022
Modul 1 02.05. - 03.05.2022
Modul 2 01.06. - 02.06.2022
Modul 3 20.09. - 21.09.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung, Videoanalyse, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dozentin
Angela Klein

Seminardauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1329-L01-2022
Modul 1 19.05. - 20.05.2022
Modul 2 16.06. - 17.06.2022
Modul 3 22.08. - 23.08.2022

1329-L02-2022
Modul 1 22.09. - 23.09.2022
Modul 2 27.10. - 28.10.2022
Modul 3 01.12. - 02.12.2022

Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren

Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1353-L01-2022
Modul 1 01.03. - 02.03.2022
Modul 2 06.04.2022

1353-L02-2022
Modul 1 09.05. - 10.05.2022
Modul 2 22.06.2022

1353-L03-2022
Modul 1 31.08. - 01.09.2022
Modul 2 04.10.2022

1353-L04-2022
Modul 1 09.11. - 10.11.2022
Modul 2 12.12.2022

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Bei verbalen Angriffen, Vorwürfen oder auch Neckereien immer die passende Antwort parat zu haben, ist eine hohe Kunst. Oft ist die eigene Reaktionsfähigkeit in solchen Situationen blockiert und die geeignete Antwort fällt erst später ein. Das lässt sich ändern.

Im Seminar erlernen die Teilnehmenden unterschiedliche Möglichkeiten zur Verbesserung ihrer Souveränität und Schlagfertigkeit. Der Fokus liegt dabei auf der Vermittlung von Wissen, der Selbstreflexion und der Einübung hilfreicher Gesprächstechniken.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Gute und schlechte Schlagfertigkeit
- Die Blockade verstehen und elegant umschiffen
- Eine hilfreiche innere Haltung etablieren
- Körpersprache, Blickkontakt und Stimme einsetzen
- Nützliche Schlagfertigkeitstechniken
- Elegant und konsequent "NEIN" sagen
- Konflikteskalation verhindern
- Mit Humor punkten

Methoden: Trainer-Input, Reflexion, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Übung

Gelungene Kommunikation am Telefon

Dozentin
Annette Weber-Diehl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1339-L01-2022
30.05. - 31.05.2022

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Die Teilnehmenden lernen die Regeln für erfolgreiches und effektives Telefonieren kennen und können diese nach dem Seminar anwenden. Sie sind in der Lage, ihre eigene Persönlichkeit für ein positives Gesprächsklima einzusetzen und schwierige Gesprächssituationen zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Kommunikation am Telefon - was wirkt wie?
- Professionalität
- Ich-Zustände
- Die vier Seiten einer Nachricht
- Aktives Zuhören
- Ihre Stimme als Erfolgsfaktor
- Wortwahl - das positive Gesprächsklima
- Die Bedeutung von Gefühlen am Telefon
- Schwierige Gesprächssituationen gut meistern

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Übung

Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte in Vorzimmern von Haus-, Abteilungs- und Bereichsleitungen

Beschreibung
Telefonate sind zugespitzte Gespräche, bei denen es schnell, effektiv und nachhaltig zugehen muss. Es werden Informationen ausgetauscht, Ergebnisse herbeigeführt und Lösungen erarbeitet. Das bedeutet häufig erheblichen Stress für diejenigen, die das Telefonat steuern.

Die Teilnehmenden trainieren im Seminar das, was ihnen im Berufsalltag am Telefon wichtig ist. Sie können Telefonate ergebnisorientiert strukturieren und wissen die Regeln für ein professionelles Telefongespräch anzuwenden. In schwierigen Gesprächssituationen bleiben sie bewusst gelassen und wissen ihre Integrität zu wahren. Nach Feierabend können sie abschalten und anspruchsvolle oder unangenehme Telefonate im Büro zurücklassen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Erwartungen an Vorzimmerkräfte
- Mit Anrufenden umgehen: professionell, freundlich, eindeutig
- Anrufe strukturieren und qualifizieren
- Gesprächs-/Fragetechniken: Gespräche lenken und bedarfsgerecht regulieren
- Abfedern von Übergriffen und Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Small-Talk als Info-Talk

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Übung

Dozentin
Annette Weber-Diehl

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1351-L01-2022
02.11.2022

Dozierende
Susanne Kamp,
Frank Rothschuh

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1347-L01-2022
Modul 1 08.03. - 09.03.2022
Modul 2 25.04. - 26.04.2022

1347-L02-2022
Modul 1 17.10. - 18.10.2022
Modul 2 22.11. - 23.11.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Feedback, Gruppenarbeit, Rollenspiel und Fallsimulation, Übung

Dozentin
Susanne Thiessen

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1325-L01-2022
23.02. - 25.02.2022

1325-L02-2022
13.06. - 15.06.2022

1325-L03-2022
24.10. - 26.10.2022

Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Meetings und Besprechungen zu leiten, Gesprächsbeiträge zu steuern, „Vielredner“ zu bremsen und Gruppentreffen zu einem Ergebnis zu führen, gehören heute zum beruflichen Alltag. Die Teilnehmenden lernen, wie sie unterschiedliche Besprechungsformate abwechslungsreich, adressaten- und ergebnisorientiert leiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Trainieren von „Spielregeln“ und Methoden für die Leitung von Meetings und Besprechungen
- Umgang mit schwierigen Situationen und unterschiedlichen Teilnehmenden
- Ergebnisse herbeiführen, festhalten, umsetzen, visualisieren

Methoden: Trainer-Input, Übung, Simulation von Besprechungssituationen

Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Trainer-Input, Einzel-/Gruppenarbeit, Feedback, Fallsimulationen und Übung

Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1350-L01-2022
Modul 1 22.03. - 23.03.2022
Modul 2 18.05.2022

1350-L02-2022
Modul 1 13.10. - 14.10.2022
Modul 2 07.12.2022

Wir im Fokus – Wie introvertierte Persönlichkeiten ihre versteckten Potenziale nutzen und erfolgreich durchstarten

NEU

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte mit vorrangig introvertierten Charaktereigenschaften

Beschreibung
Die heutige Arbeitswelt stellt besonders hohe emotionale Anforderungen an uns und verlangt mit dem Höher-schneller-weiter-Prinzip immer mehr Selbstsicherheit, Mut und Präsenz. Diese Herausforderungen bringen mitunter besonders introvertierte Menschen an ihre Belastungsgrenze. Gut, wenn "Intros" ihre Kraftquellen kennen und auf stabilisierende Ressourcen zurückgreifen können.
Im Seminar nehmen sich die Teilnehmenden selbst in den Blick und analysieren ihre Bedürfnisse. Sie werden sich ihrer persönlichen Stärken und Kompetenzen bewusst und wissen, wie sie diese fördern und gezielt einsetzen, um leistungsstark, zufrieden und gesund die Herausforderungen des (Arbeits-)Lebens zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Erkennen der eigenen Persönlichkeit und Bedürfnisse
- Freimachen von Bewertungen und Klischees
- Aktuelle Herausforderungen im (Berufs-)Alltag – eine Bestandsaufnahme
- Der Unterschied liegt im Gehirn – aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse
- Stärken introvertierter Persönlichkeiten und wie diese sichtbar werden
- Zusammenarbeit von Introvertierten und Extravertierten
- Emotionale Steuerung – Strategien für mental herausfordernde Situationen

Methoden: Trainer-Input, Austausch, Selbstreflexion, praktische Übung

Dozentin
Babette Halbe-Haenschke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1303-L01-2022
26.04. - 27.04.2022

Dozentin
Susanne Thiessen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1349-L01-2022
02.06. - 03.06.2022

Eigene Kompetenzen souverän darstellen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
In diesem Seminar trainieren die Teilnehmenden ganz praktisch, wie sie eigene Kompetenzen auch unter Stress souverän darstellen und mit kritischen Fragen kompetent umgehen – ob nun bei der Präsentation von Arbeitsergebnissen oder in beruflichen Auswahlverfahren.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Eigene Kompetenzen überzeugend darstellen
- Selbstpräsentation
- Schriftliche Kurzprofile erstellen
- Der Einfluss körpersprachlicher Signale
- Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Umgang mit typischen Fragen und Einwänden
- Stressfragen in Auswahlverfahren
- In typischen (Rollenspiel-)Situationen souverän auftreten

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Einzelarbeit, Übung

Dozentin
Claudia Hoppe

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1235-L01-2022
06.10. - 07.10.2022

Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Die Konfrontation mit neuen, ungewohnten Situationen ist häufig herausfordernd – zum Beispiel ein unerwartetes Gespräch mit Vorgesetzten oder ein plötzliches Meeting mit Präsentationsteil. Die Schnelllebigkeit der Arbeitswelt verlangt von uns immer mehr Agilität und Spontanität. 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 konstruktiv 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 Handlungssicherheit.

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

Methoden: Trainer-Input, Fallbeispiele, angewandte Improvisation, praktische Übung

Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen und überzeugen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Unsere Körpersprache und Stimme sind bedeutungsvoller als allgemein angenommen. Tatsächlich sind sie die entscheidenden Faktoren, die bestimmen, ob wir bei unseren Gesprächspartnern positiv ankommen. Im Seminar lernen die Teilnehmenden, ihre Körpersprache und Stimme in ihren arbeitstypischen Gesprächs- und Redesituationen bewusster und gezielter einzusetzen. Mit Hilfe von Videoaufnahmen werden das persönliche Stimm- und Körperspracheprofil analysiert und die individuellen Stärken herausgearbeitet. Die Teilnehmenden trainieren, auf körpersprachliche Signale frühzeitig einzugehen und damit ihre soziale Kompetenz nachhaltig zu steigern. Der letzte Veranstaltungstag bietet die Chance, neu gewonnene Erfahrungen auszutauschen und zu reflektieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundgesetze für Körpersprache und Stimme
- 6 Kriterien der Körpersprache
- Wechselspiel von äußerer und innerer Haltung – durch Veränderung von Körpersprache das eigene Wohlbefinden steigern
- Wahrnehmung von Körpersprache – wie empfangen und senden wir Signale?
- Stimme, Wortwahl und Körpersprache gezielt einsetzen
- Überzeugend adressatengerecht argumentieren

Methoden: Trainer-Input, Übung, Videotraining

Dozentin
Kathrin Tietz

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1330-L01-2022
Modul 1 27.04. - 28.04.2022
Modul 2 25.05.2022

Stimmig durch den Berufsalltag

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Besprechungen, Präsentationen oder Telefonate führen durch den Berufsalltag. Unsere Stimme leistet viel und wir leisten viel mit ihr. Auch der Gesamteindruck wird durch sie maßgeblich beeinflusst. Die Stimme sollte daher bewusst eingesetzt werden.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden ihre Stimme besser wahrzunehmen und trainieren raumfüllendes Sprechen. Sie üben stimmliche Präsenz und können die Modulation ihrer Stimme für sich nutzen. Mit Hilfe einfacher Tipps und Tricks wissen sie, wie ihre Stimme leistungsfähig und gesund bleibt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Atmung als Basis der Stimme
- Die persönliche Stimme - finden, nutzen und weiterentwickeln
- Optimale Körperhaltung beim Sprechen
- Stimmliche Präsenz
- Sprechintensive Situationen meistern
- Stimme und Stimmung: Wie wir Emotionen über unsere Stimme transportieren
- Stimmhygiene kennenlernen
- Atempause: Regeneration für die Stimme

Methoden: Trainer-Input, Sprech- und Stimmtraining, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Reflexion

Dozentin
Inga Paulsen

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1430-L01-2022
Modul 1 04.05. - 05.05.2022
Modul 2 22.06.2022

Dozentinnen
Kathrin Tietz,
Annette Weber-Diehl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1219-L01-2022
15.02. - 16.02.2022

1219-L02-2022
07.06. - 08.06.2022

1219-L03-2022
30.08. - 31.08.2022

1219-L04-2022
08.12. - 09.12.2022

Soziale Kompetenz durch 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)

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit

NEU

Dozentin
Nina Lowitzki

Seminardauer
4 UE

Anmeldenummer
Termine

1354-L01-2022 ONLINE
01.06.2022
(9 - 12 Uhr)

1354-L02-2022 ONLINE
04.11.2022
(9 - 12 Uhr)

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 einer "Gebrauchsanweisung" für Menschen, die sich mehr oder weniger 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

Methoden: Input, Gruppenarbeit, Diskussion

Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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 Lernanforderungen 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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit mit Präsentation sowie Fallstudien

Dozentin
Jutta Rothenburg

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1412-L01-2022
27.06. - 28.06.2022

1412-L02-2022
29.11. - 30.11.2022

Orientierung in der beruflichen Lebensmitte

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Bilanzierung in der beruflichen Lebensmitte ist nichts Ungewöhnliches sondern in jeder Hinsicht gut und wichtig. Im Seminar betrachten die Teilnehmenden die eigene Berufsbiografie und reflektieren die Verwirklichung der eigenen Lebensziele. Sie tauschen sich mit anderen Teilnehmenden aus und holen sich Rat für die zweite Lebenshälfte. Sie entwickeln eine persönliche Vorstellung für die nächste Phase ihres Berufslebens und können diese bewusst gestalten.

Dabei setzen sich die Teilnehmenden mit folgenden Fragen auseinander:
- Was ist gut so, dass es bleiben soll wie es ist?
- Was soll geändert und/oder optimiert werden?
- Welche Ziele möchte ich in meinem Leben noch erreichen?
- Welche Mittel und Voraussetzungen brauche ich dazu? Welche habe ich bereits, welche muss ich noch erwerben?
- Was bin ich wirklich bereit, dafür zu unternehmen?

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung

Hinweis: Die Teilnehmenden erhalten im Vorfeld des Seminars einen Fragenkatalog, um eine intensive Vorbereitung auf die oben genannten Schwerpunkte zu ermöglichen. Das kostet im Vorfeld etwas Zeit, die aber gut investiert ist.

Dozentin
Dorette C. Eichler

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1348-L01-2022
13.10. - 14.10.2022

Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten

Dozentin
Dorette C. Eichler

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1346-L01-2022
30.03. - 01.04.2022

1346-L02-2022
02.11. - 04.11.2022

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare 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?

Methoden: Trainer-Input, Gruppendiskussion, Selbstreflexion, Kleingruppenübung

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

Interkulturelle Kompetenz

Dozent
Wolfgang Jockusch

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1343-L01-2022 ONLINE
Modul 1 04.03.2022
Modul 2 11.03.2022
Modul 3 01.04.2022
Modul 4 08.04.2022
(jeweils 9 - 13 Uhr)

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit Kontakt zu Menschen anderer Nationalitäten, Kulturen und Religionen

Beschreibung
Die tägliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung ist heute mehr als zuvor von Kontakten zu Menschen unterschiedlicher Nationalitäten, Kulturen oder Religionen geprägt. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden kulturell bedingte Unterschiede in der Wahrnehmung und in der Kommunikation anders geprägter Menschen kennen. Die kulturellen Unterschiede verschiedener Nationen werden dargestellt und anhand praktischer Übungen verdeutlicht. Bei den Teilnehmenden wird eine Sensibilität dafür geschaffen, welche Kommunikationsprobleme auftreten können, wenn unterschiedliche Kulturen aufeinandertreffen. Mit diesen Kenntnissen und diesem Bewusstsein sollen auch die möglichen Chancen und Bereicherungen besser erkannt werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Schärfen des Bewusstseins für eigene Verhaltensweisen im interkulturellen Zusammenhang
- Kennenlernen kulturell bedingter Unterschiede in der Wahrnehmung und in der Kommunikation anders geprägter Menschen
- Entwicklung eines Verständnisses für kulturspezifische Denk- und Handlungsweisen von Menschen aus anderen (insbesondere arabischen und afrikanischen) Herkunftsländern
- Trainieren besonderer interkultureller Konfliktsituationen und Erarbeitung von Lösungsstrategien zur Vermeidung von kulturbedingten Missverständnissen

Methoden: Theoretischer Input, Übung, Einzel- und Gruppenarbeit

Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes 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 für die Arbeit zu vertiefen sowie Klärungsgespräche erfolgreich vorzubereiten, zu initiieren, zu führen und abzuschließen. Prävention, Deeskalation und Lösungsmöglichkeiten – möglichst nah an der Praxis und in Bezug auf die eigene Persönlichkeit – stehen im Mittelpunkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
Modul 1: Konfliktmanagement
- Ursachen, Konfliktarten, Konfliktsignale
- Konflikteskalation, Prävention und Deeskalation von Konflikten
- Konfliktdynamik: 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
- Was macht der – die – das mit mir? – Umgang mit dem eigenen Ärger
- Interventionsmöglichkeiten in konfliktträchtigen Situationen

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion

Dozentin
Susanne Großmann-Borchardt

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1220-L01-2022
Modul 1 01.03. - 02.03.2022
Modul 2 12.05. - 13.05.2022

Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)

Zielgruppe
Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes 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 für die Arbeit zu vertiefen sowie Klärungsgespräche erfolgreich vorzubereiten, zu initiieren, zu führen und abzuschließen. Prävention, Deeskalation und Lösungsmöglichkeiten – möglichst nah an der Praxis und in Bezug auf die eigene Persönlichkeit – stehen im Mittelpunkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
Modul 1: Konfliktmanagement
- Ursachen, Konfliktarten, Konfliktsignale
- Konflikteskalation, Prävention und Deeskalation von Konflikten
- Konfliktdynamik: 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
- Was macht der – die – das mit mir? – Umgang mit dem eigenen Ärger
- Interventionsmöglichkeiten in konfliktträchtigen Situationen

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion

Dozentin
Susanne Großmann-Borchardt

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1204-L01-2022
Modul 1 12.09. - 13.09.2022
Modul 2 10.11. - 11.11.2022

Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention

Dozentin
Caren Alke Peter

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1216-L01-2022
Modul 1 01.09. - 02.09.2022
Modul 2 21.09.2022

Zielgruppe
Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Der Seminarschwerpunkt liegt auf dem persönlichen Umgang mit der konfliktbehafteten Situation. Die Teilnehmenden erlernen, wie sie ihre Reaktionsfähigkeit bewahren, sich mental stabilisieren, Konfliktpotenzial frühzeitig erkennen und situativ authentisch, konstruktiv und lösungsorientiert gegensteuern können. Auf der Basis eigener Erfahrungen werden individuelle Strategien im Umgang mit Konflikten entwickelt. Zur Erweiterung von Handlungsspielräumen und zur Aktivierung mentaler Reserven lernen die Teilnehmenden alltagstaugliche Methoden kennen. Sie wissen, wie sie emotionalen Belastungen die Langzeitwirkung nehmen, ihre Gesundheit schützen und in wenigen Minuten ihre eigenen Akkus aufladen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Ursachen und Entstehung von Konflikten – einmal anders betrachtet
- Die Interaktion der am Konflikt Beteiligten
- Eigene und fremde Interessenlagen zielgerichtet zusammenführen
- Bearbeitung eigener Konfliktsituationen
- Lösungsansätze mit professioneller Distanz
- Mentaler Umgang mit den eigenen Emotionen
- Den persönlichen Energiespeicher schnell und effektiv füllen

Methoden: Trainer-Input, Übung, Erfahrungsaustausch

Zusammenarbeit konstruktiv gestalten – Der richtige Umgang mit querulatorischem Verhalten am Arbeitsplatz

Dozentin
Kristina von Hutten

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1352-L01-2022
16.05. - 17.05.2022

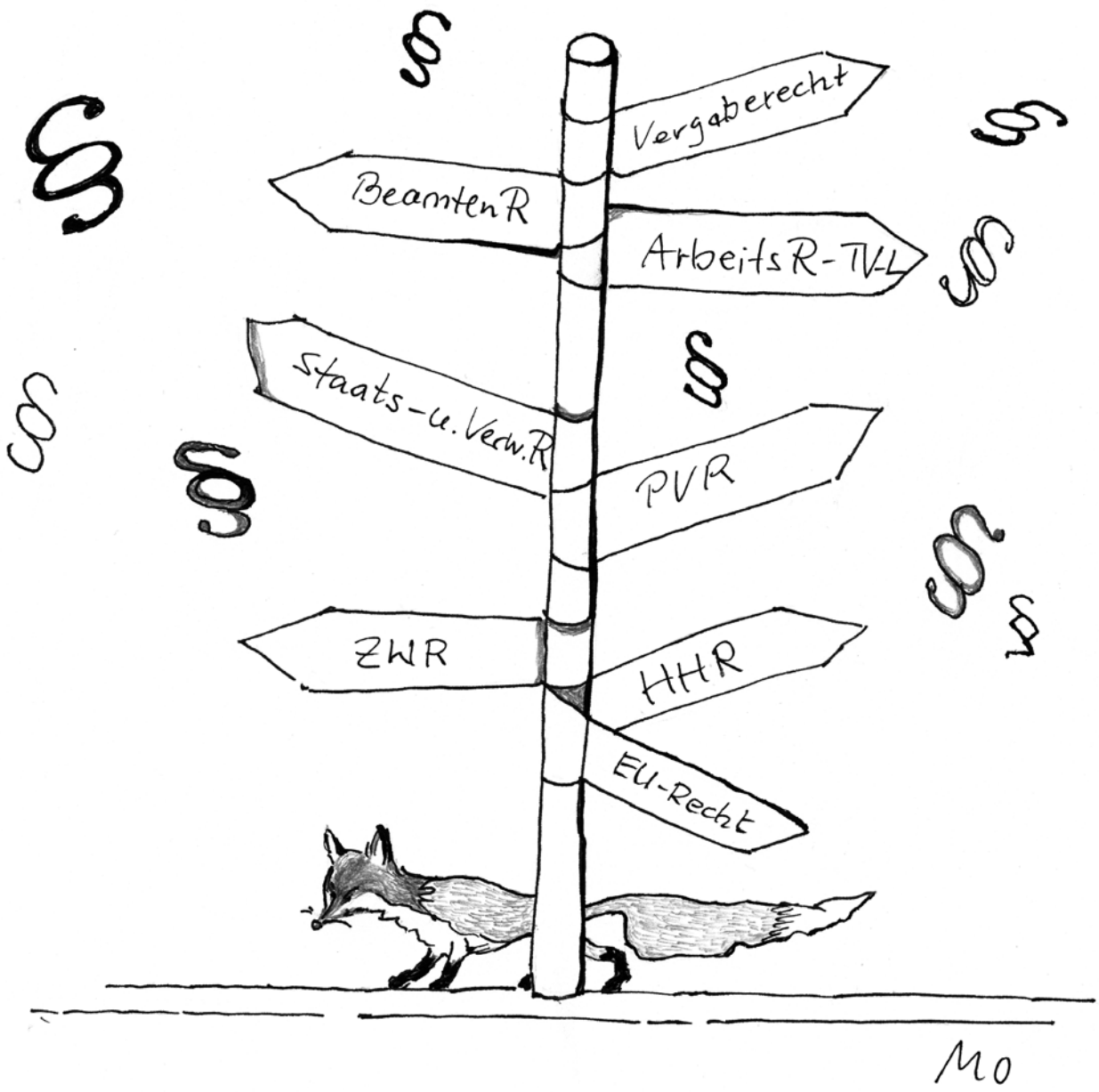
Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte ohne Führungsaufgabe

Beschreibung
Am Arbeitsplatz treffen vielfältige Persönlichkeiten aufeinander und nicht immer ergänzen sie sich. Im schlimmsten Fall stören negative Persönlichkeiten die Arbeitsatmosphäre und wirken demotivierend auf Andere. Konflikte und Unmut bahnen sich an.
Im Seminar erlangen die Teilnehmenden Sicherheit im Umgang mit Menschen, die großen Einfluss auf den Arbeitsalltag innerhalb eines Teams oder Arbeitsbereiches haben. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Wahrnehmungen, erlernen konkrete Reaktionsmöglichkeiten auf Gespräche und Verhaltensweisen von querulatorischen Persönlichkeiten und erfahren mehr zu den Hintergründen. Sie erkennen Aktions- und Reaktionsmöglichkeiten und wissen, welche Verhaltensstrategien sie künftig im Umgang mit diesen Menschen anwenden können und welche Haltung ihnen hilft, Eskalationsrisiken zu minimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Deeskalative Kommunikation
- Hintergrund und Wirkrichtung von querulatorischen Persönlichkeiten
- Eigene Haltung während der Interaktionen und Gespräche
- „Tools“ und konkrete Gesprächsführung
- Macht versus Souveränität

Methoden: Input, Rollenspiele, Diskussion, Reflexion

Recht


Vergaberecht
BeamtenR
ArbeitsR-TV-L
Staats-u. Verw.R
PVR
ZWR
HHR
EU-Recht
Mo

Juristische Methodik und Denkweise

Dozentin
Maria Katzan

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2117-L01-2022
27.06. - 28.06.2022

2117-L02-2022
26.10. - 27.10.2022

Zielgruppe
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 sind in der Lage, 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

Methoden: Lehrvortrag, Übung

WORKSHOP

Juristische Methodik und Denkweise – Praxistraining

Dozentin
Maria Katzan

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2116-L01-2022
07.12. - 08.12.2022

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Anwendung von Recht betraut sind und in juristischer Arbeitstechnik mehr Sicherheit gewinnen wollen

Voraussetzungen
Teilnahme am Seminar „Juristische Methodik und Denkweise“ (Anmeldenummer 2117) oder entsprechende Kenntnisse

Beschreibung
Anhand praktischer Beispiele und Fälle trainieren die Teilnehmenden, ein juristisches Gutachten zu erstellen oder eine juristische Frage zu beantworten.
Die bisherige Herangehensweise bei der Bearbeitung von juristischen Sachverhalten wird von den Teilnehmenden kritisch hinterfragt.
Die Teilnehmenden optimieren ihren Umgang zur sicheren Rechtsgewinnung und Rechtsanwendung.

Methoden: fachliche Moderation, Erfahrungsaustausch, Übung

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, anonymisierte und gegebenfalls gekürzte Fallbeispiele aus der eigenen Praxis zu diskutieren. Sie sind daher aufgefordert, bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops alltägliche oder problematische Beispiele aus ihrem Tätigkeitsbereich in anonymisierter Form bei der LAköV einzureichen.

Landesorganisation Brandenburg

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Vortrag, Diskussion

Dozent
Jens Augustesen

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

2100-L01-2022
30.08.2022

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte ohne grundlegende Vorkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung, Diskussion

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

Dozent
Gerhard Leuschner

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

2101-L01-2022
14.02. - 18.02.2022

2101-L02-2022
14.03. - 18.03.2022

2101-L03-2022
13.06. - 17.06.2022

2101-L04-2022 ONLINE
22.08. - 26.08.2022

2101-L05-2022
05.12. - 09.12.2022

Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau

Dozent
Gerhard Leuschner

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

2102-L01-2022
02.05. - 06.05.2022

2102-L02-2022
10.10. - 14.10.2022

2102-L03-2022
21.11. - 25.11.2022

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 Rechtbehelfsverfahren 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

Methoden: Lehrvortrag, Übung, Diskussion

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

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik

Dozierende
Peter Pfennig,
Gerhard Leuschner

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

2107-L01-2022
02.03. - 04.03.2022

2107-L02-2022
14.11. - 16.11.2022

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung

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

Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung

WORKSHOP

Dozent
Peter Pfennig

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2115-L01-2022
30.05. - 31.05.2022

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

Vorraussetzungen
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.

Methoden: fachliche Moderation, Gruppenübung, Erfahrungsaustausch

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

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

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren

Dozentin
Judith Moderegger

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

2105-L01-2022
07.11. - 09.11.2022

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

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Diskussion

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

Dozent
Michael Uecker

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2120-L01-2022
24.03. - 25.03.2022

Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)

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

Vorraussetzungen
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, Zustelllung 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

Methoden: Übungen mit Fallbeispielen, Erfahrungsaustausch

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
Die Teilnehmenden lernen das Recht und die Aufgaben der Europäischen Union kennen und erhalten einen Überblick über die Strukturen und die Organisation der Politikgestaltung auf EU-Ebene.

Aufbauend auf den wesentlichen Rechtsgrundlagen verstehen die Teilnehmenden die Praxisrelevanz von EU-Entscheidungsverfahren für die Landesebene.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Geschichte und Aufgaben der EU
- Institutionen und Organe der EU
- EU-Recht: Definition, Rechtsetzung, Vollzug und Durchsetzung
- Verhältnis von nationalem zu europäischem Recht
- ausgewählte Handlungsfelder der EU und Bezug auf Brandenburg

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Diskussion

Dozent
Wolfgang Balint

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5101-L01-2022
01.04.2022

Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Diskussion

Dozent
Rolf Breidenbach

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3328-L01-2022
29.04.2022

Dozent
Dietmar Otto

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

3101-L01-2022
Modul 1 30.03. - 31.03.2022
Modul 2 23.05.2022

3101-L02-2022
Modul 1 13.06. - 14.06.2022
Modul 2 05.09.2022

3101-L03-2022
Modul 1 25.10. - 26.10.2022
Modul 2 12.12.2022

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
- 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

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

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.

Update Arbeits- und Tarifrecht 2022

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 Hintergründe zu den Ergebnissen der Einkommensrunde 2021 sowie über aktuelle Entscheidungen der Tarifgemeinschaft der Länder informiert. Die Teilnehmenden können Fälle aus der eigenen Personalpraxis vorstellen und gemeinsam mit den Teilnehmende und der Dozentin Lösungen erarbeiten.

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch

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) mitzubringen.

Dozentin
Annette Salomon-Hengst

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3102-L01-2022 ONLINE
07.11.2022

Dozentinnen
Kathrin Schiersner,
Anne-Katrin Buchwaldt

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3118-L01-2022
07.04. - 08.04.2022

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 am 1. Tag
- 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

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

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

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Übung

Dozent
Klaus-Peter Walter

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3106-L01-2022
10.03. - 11.03.2022

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 Fühungskräfte, mit fundierten Grundkenntnisse

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

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Übung

Dozent
Klaus-Peter Walter

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3120-L01-2022
29.06. - 30.06.2022

WORKSHOP

Dozent
Klaus-Peter Walter

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3124-L01-2022
21.10.2022

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 mit fundierten Grundkenntnissen

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)

Methoden: Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Übung

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

NEU

Dozent
Dirk Hennings

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3330-L01-2022
24.5.-25.5.2022

KGSt Dienstpostenbewertung und -beschreibung

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

Voraussetzung
Kenntnisse und Praxiserfahrungen in der Bewertung von Arbeitsgebieten

Beschreibung
Die Teilnehmenden lernen die Bewertung von Beamtenstellen nach dem KGSt®-Gutachten kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Methodik der Stellenbewertung
- das Gutachten Beamtenbewertung der KGSt®
- Hinweise zur Umsetzung des Bewertungssystems vor Ort
- Praktische Übungen mit Musterfällen
- Behandlung von Zweifelsfragen bei der Auslegung der Stufenbeschreibungen
- Rechtliche Grundlagen der Bewertung
- Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe und typische Klärungssachverhalte

Methoden: Vortrag mit Diskussion, Gruppenarbeit

Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbar Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung
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

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit mit Fallbeispielen

Dozent
Martin Guth

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3117-L01-2022
14.12.2022

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übung an Beispielen

Dozentin
Luisa Kreutzberg

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3114-L01-2022
19.05.2022

Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg

Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3320-L01-2022
10.05.2022

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 sind die Anforderungen an die Entscheidungspraxis der Dienststellen gewachsen.

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Diskussion

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

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Dozent
Christian Stecher

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3201-L01-2022
10.02. - 11.02.2022

3201-L02-2022
01.12. - 02.12.2022

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 lernen diese in ihrem Arbeitsbereich anzuwenden.

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Fallbearbeitung

Als Arbeitsmittel sind das Landesbeamtengesetz und das Beamtenstatusgesetz mitzubringen.

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

WORKSHOP

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.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Allgemeines Statusrecht, insbes. Versetzung und Umsetzung von Beamten
- Beförderungsrecht
- Beurteilungsverfahren
- Gesundheitliche Eignung

Methoden: Erfahrungsaustausch

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

Dozentin
Dr. Lisa von Laffert

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3206-L01-2022
25.08. - 26.08.2022

Besoldungsrecht – Grundlagen und aktuelle Entwicklungen

Zielgruppe
Beamte aller Lafbahnen und vergleichbare Beschäftigte in Personalreferaten/-dezernaten, der ZBB sowie Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung
Dieses Seminar bietet einen strukturierten und umfassenden Überblick über das Besoldungsrecht in Brandenburg. Zugleich geht es um neueste Entwicklungen und Trends im finanziellen Dienstrecht sowie im Landesbeamtengesetz. Ziel ist es, ein besseres Verständnis für die Besonderheiten und die Bezahlungsvielfalt im Beamtenbereich zu erlangen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Verfassungsrechtlicher Hintergrund
- Neue Rechtsprechung des BVerfG zur Alimentation Besoldungsanpassung 2019/2020/2021
- Weitere aktuelle Besoldungsgesetzgebung
- Anwendung des Erfahrungsstufenrechts
- Familienzuschlagsrecht
- Zulagen
- Rückforderung von Bezügen
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Familienzuschlagsrecht
- Aktuelle Entwicklungen im LBG

Methoden: Vortrag, Diskussion

Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3203-L01-2022
08.06.2022

Dozent
Peter Handrick

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3202-L01-2022
01.06. - 02.06.2022

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

Methoden: Vortrag, praktische Übungsaufgaben, Fallbearbeitung, Diskussion

Dozent
Prof. Dr. jur. Heinz Peter Moritz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3302-L01-2022
09.06. - 10.06.2022

Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Fallbearbeitung

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

Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte mit Personalverantwortung

Beschreibung
Vorgesetze, die mittelbar oder unmittelbar an der Erstellung von Arbeitszeugnissen mitwirken bzw. Beschäftigte, die mit der Analyse von Zeugnissen betraut sind, sollen mit Hilfe dieses Seminars Sicherheit gewinnen, Zeugnisse korrekt zu formulieren bzw. zu interpretieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Form und Aufbau von Arbeitszeugnissen
- Interpretation und verständiges Lesen von Aussagen
- Zielorientiertes Schreiben von Zeugnissen
- Arbeitsrechtliche Aspekte bzw. Konsequenzen mit dem Ziel der Vermeidung eines Rechtsstreits

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit mit Fallbeispielen

Dozent
Martin Guth

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3402-L01-2022
21.01.2022

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

Methoden: Vortrag, Fallbearbeitung

Dozentin
Ines Werner

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3301-L01-2022
20.06. - 21.06.2022

WORKSHOP

Dozentin
Ines Werner

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3314-L01-2022
29.08.2022

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.

Methoden: Fallstudie, Diskussion, Lehrgespräch

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

NEU

Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3404-L01-2022
30.05.2022

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 Anwärter*innen 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

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Übung

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

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit mit Fallbeispielen

Dozent
Thorsten Wicha

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3407-L01-2022
07.04. - 08.04.2022

Reisekostenrecht – Praxistraining

WORKSHOP

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.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- 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

Methoden: Erfahrungsaustausch, Diskussion

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

Dozent
Gerhard Wittmer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3409-L01-2022
26.01. - 27.01.2022

Dozentin
Luisa Kreutzberg

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3121-L01-2022
31.05.2022

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 Vorbeschäftgungs- bzw. Vordienstzeiten
- Berücksichtigung von Elternzeit/Pflegezeiten
- Behandlung von Teilzeitbeschäftigten
- Vorgaben des Landes Brandenburg durch Verordnungen, Erlasse, Rundschreiben
- Rechtsprechung der Arbeitsgerichte und der Verwaltungsgerichte

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übung an Beispielen

Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3329-L01-2022
28.11.2022

Überlastungsanzeige

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die in Personalreferaten/-derzernaten tätig sind

Beschreibung
Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar was eine Überlastungsanzeige bedeutet, wie man sie einordnen kann und welche Rechte und Pflichten damit einhergehen und beachtet werden müssen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Was ist eine Überlastung?
- Abgrenzung zwischen Belastung und Überlastung
- Erkrankung als Folge der Überlastung
- Inhalt und Form einer Überlastungsanzeige
- Reaktionsmöglichkeiten
- Pflichten und rechtliche Möglichkeiten des Dienstherrn
- Haftungsfälle
- Beteiligung der Personalvertretungen
- Bußgeld- und Strafvorschriften

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion

Die einzelnen Fragestellungen werden anhand konkreter Beispiele erläutert. Die Teilnehmenden erhalten eine Seminarunterlage und haben Gelegenheit, eigene Fragen zur Diskussion zu stellen.

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 gewinnnen 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

Methoden: Vortrag, Beispiele, Gruppenübung, Diskussion

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

Dozentin
Dr. Andrea Feth

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3307-L01-2022
12.05.2022

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining

WORKSHOP

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.

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

Methoden: Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

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

3308-L01-2022
19.10.2022

Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3313-L01-2022
29.04.2022

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte aller Laufbahngruppen

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

Methoden: Erarbeitung der Rechtsgrundlagen, Erfahrungsaustausch, Diskussionsfälle

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

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

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

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Diskussion

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

Dozierende
Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3304-L01-2022
auf Anfrage

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

Methoden: Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

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

Dozierende
Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3305-L01-2022
23.06. - 24.06.2022

3305-L02-2022
22.09. - 23.09.2022

WORKSHOP

Dozierende
Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3306-L01-2022
18.11.2022

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.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- 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)

Methoden: Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit

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.

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Dozentin
Astrid Butz

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4104-L01-2022
24.08.2022

4104-L02-2022
02.12.2022

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, die Besonderheiten in Brandenburg erfahren und in der Praxis anwenden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Haushaltssystematik
- Aufstellung/Ausführung des Haushaltsplanes
- Haushaltsgrundsätze
- Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
- Mittelzuweisung
- Reformansätze: Budgetierung und Globalhaushalt

Methoden: Vortrag, Diskussion

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

Dozent
Stefan Köhler-Apel

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4101-L01-2022
07.03. - 09.03.2022

4101-L02-2022
31.08. - 02.09.2022

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

Dozent
Stefan Köhler-Apel

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4102-L01-2022
09.05. - 11.05.2022

4102-L02-2022
17.10. - 19.10.2022

Zielgruppe
Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung
Die Teilnehmenden lernen den Haushaltsplan des Landes Brandenburg lesen und kennen am Ende des Seminars die wesentlichen Grundsätze zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Verpflichtungsermächtigungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Haushaltssystematik
- Aufstellung/Ausführung des Haushaltsplanes
- Haushaltskreislauf
- Haushaltsgrundsätze
- Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
- Mittelzuweisung
- Haushaltsüberwachung
- Reformansätze: Budgetierung und Globalhaushalt

Methoden: Vortrag, Diskussion

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

Haushaltsrecht – Praxistraining

WORKSHOP

Dozenten
Stefan Köhler-Apel,
Holger Vogel

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4103-L01-2022
14.09.2022

Zielgruppe
Beamte des höheren, gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die mit dem Haushaltsrecht bereits längere Zeit befasst sind und über praktische Erfahrungen verfügen

Voraussetzungen
Vorkenntnisse im Haushaltsrecht

Beschreibung
Die Teilnehmenden erarbeiten anhand von konkreten komplexen und schwierigen Fallbeispielen aus dem täglichen Umgang mit dem Brandenburgischen Haushalt Lösungsmöglichkeiten. Getroffene bisherige Entscheidungen werden unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Regelungen Brandenburgs analysiert und bewertet.
Die Teilnehmenden erhöhen damit ihre Fach- und Handlungskompetenz. Darüber hinaus tauschen sie sich mit anderen Fachpraktikerinnen und Fachpraktikern aus.

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:
- Aktuelle Fragen zur Aufstellung und Ausführung des Haushalts
- Neueste Entwicklungen bei den Verwaltungsvorschriften zur LHO

Methoden: Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

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

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

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion

Dozent
Benjamin Wagner

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4322-L01-2022
28.02.2022

4322-L02-2022
04.10.2022

Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit Aufgaben der Innenrevision betraut sind oder diese künftig wahrnehmen werden

Beschreibung
Ziel des Seminar ist es, den Teilnehmenden Basiswissen der Internen Revision in der öffentlichen Verwaltung von den theoretischen Grundlagen über Risikoanalysen und Prüfungsablauf bis hin zu praktischen Einblicken in gängige und auch für kleine Revisionseinheiten gut umsetzbare Prüfmethoden zu vermitteln.

Die Teilnehmenden lernen praxisbezogen, wie Sie eine moderne Innenrevision aufbauen und Prüfungen effizient gestalten.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Einrichtung einer internen Revision in einer Behörde – Worauf kommt es an?
- (Rechts-)Grundlagen und Standards
- Aufgaben der Internen Revision und Besonderheiten im öffentlichen Sektor
- Risikoorientierte Prüfungsplanung
- Prüfungsdurchführung, Prüfungsphasen und -methoden
- Breichterstattung und Nachschauprüfung
- Ausgewählte Prüfbeispiele, Anlass- und Sonderprüfungen, Gesprächsführung

Methoden: Lehrvortrag, Teamarbeit, Erfahrungsaustausch

Dozent
Ingo Sorgatz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4323-L01-2022
04.07. - 05.07.2022

Dozent
Holger Vogel

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4113-L01-2022
23.03.2022

Die Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen

Zielgruppe
Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die Haushaltsmittel bewirtschaften

Beschreibung
In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmenden die Voraussetzungen sowie die notwendigen Verwaltungsverfahren für die Niederschlagung, Stundung und den Erlass von Forderungen des Landes. Anhand praktischer Beispiele wird Ihnen der richtige Umgang mit den einschlägigen Rechtsvorschriften und den brandenburgischen Verwaltungsvorschriften vermittelt und in Übungen vertieft.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Mahn- bzw. Vollstreckungsverfahren unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher Aspekte
- Erarbeiten von Mahnsperren, Niederschlagungen und Sollabgängen im SAP-Verfahren
- Überwachung, Einhaltung und Unterbrechung von Verjährungsfristen
- Abgabe der Selbstauskunft
- Stundung und Erlass von Forderungen nach LHO

Methoden: Trainer-Input, Selbstreflexion, Gruppenarbeit, Diskussion, Feedback

Als Arbeitsmittel sind die LHO, AO, VwVG BB mitzubringen. Die Teilnehmenden werden gebeten, eigene Fälle aus der täglichen Praxis einzubringen.

Dozent
Pascal Clasen

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4320-L01-2022
30.06.- 01.07.2022

Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator"

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die an Investitionsvorhaben mitwirken, diese verantworten oder prüfen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (WiBe) gemäß § 7 LHO durchführen

Beschreibung
Die Teilnehmenden lernen die Anforderungen an die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung WiBe kennen und können solche in ihren Grundzügen durchführen. Sie kennen die Verantwortlichkeiten und Handlungsmöglichkeiten in den verschiedenen Phasen der WiBe, insbesondere die Verpflichtung der fachlichen Entscheidungsträger bei der Beschaffung und die Abgrenzung zum Beauftragten für den Haushalt. Die Teilnehmenden üben an einem Beispiel die Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsberechnung, anhand der kostenlosen Software "WiBe-Kalkulator". Weiterhin wird die Anwenderkompetenz durch Austausch und Erfahrungsweitergabe aus der behördlichen Praxis sowie die Software-Nutzung vermittelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Theoretische Grundlagen
- Phasen der WiBe (Planung, Durchführung, Erfolgskontrolle)
- WiBe als Grundlage für eine Ausschreibung, Haushaltsanmeldung sowie Revisionsprüfungen von Beschaffungen
- Erste Erfahrungen mit der kostenlosen Software des BMI "WiBe-Kalkulator"

Methoden: Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Grundlagen der Gebührenkalkulation in Landesbehörden

NEU

Dozent
Arndt Krischok

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4324-L01-2022
06.09. - 07.09.2022

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte, die mit der Erstellung von Gebührenordnungen – insbesondere zur Erarbeitung von Gebührenverordnungen (u. a. Gebührenbemessung) – beauftragt sind

Beschreibung
In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer - neben sicheren Kenntnissen des Gebührenrechtes – eine möglichst rechtssichere Berechnung von Gebühren nach den Landesgebührengesetzen/-ordnungen. An ausgewählten praktischen Fällen werden die Gestaltungsräume – im Rahmen von Gebührenkalkulationen – veranschaulicht und die konkrete Berechnung von Gebühren geübt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsgebühren und Benutzungsgebühren (Begriff, Pflichtgebühren, freiwillige Gebühren, Verbot der Kostenüberschreitung, Gebot der Kostendeckung, Kostenumfang, Gebührenhöhe, Übungsaufgaben)
- Kalkulatorische Ermittlung von Gebühren auf der Grundlage einer Kostenrechnung
- Praktische Umsetzung der Vorgaben an die Gebührenkalkulation
- Besonderheiten bei der Berechnung von Gebühren nach dem Landesgebührengesetz GebGBg

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Übung

Zuwendungsrecht – Grundlagen

Dozent
Michael Vogt

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

4108-L01-2022
25.04. - 28.04.2022

4108-L02-2022
05.09. - 08.09.2022

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

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

Zuwendungsrecht – Aufbau

Dozent
Oswald Fischer

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4109-L01-2022
05.07. - 07.07.2022

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 Aufbauseminars 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

Methoden: Vortrag, Diskussion

Zuwendungsrecht und EU-Förderung

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die bereits längere Zeit mit dem Zuwendungsrecht betraut sind

Beschreibung
Ziel dieses Seminars ist es, die Teilnehmenden über die von der EU-Förderung ausgehenden Besonderheiten, welche bei der Abwicklung im Zuwendungsrecht zu beachten sind, zu informieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- EU-Kofinanzierung, Höhe der EU-Gemeinschaftsbeteiligung, Zuschussfähigkeit von Ausgaben
- Anwendung von EU-Rechtsvorschriften bei Antragstellung, Anforderung, Durchführung und Abrechnung der Zuwendung
- Vergaberechtliche Probleme bei der EU-Förderung
- Besonderheiten der Verwendungsnachweisprüfung bei EU-Förderung
- Finanzkontrolle und Finanzkorrektur Methoden: Vortrag, Diskussion, praktische Fälle

Methoden: Vortrag, Diskussion, praktische Fälle

Die Teilnehmenden werden gebeten, mit der Seminaranmeldung Diskussionsschwerpunkte einzureichen. Es besteht die Möglichkeit, anonymisierte praktische Fälle zu thematisieren.

Dozentin
Bettina Heinzmann

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4111-L01-2022
12.09.2022

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, praktische Fälle

Die Teilnehmenden können praktische Beispiele einbringen.

Dozent
Oswald Fischer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4110-L01-2022
15.09. - 16.09.2022

Dozent
Holger Vogel

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4201-L01-2022
21.03. - 22.03.2022

4201-L02-2022
21.04. - 22.04.2022

4201-L03-2022 ONLINE
20.06. - 21.06.2022

4201-L04-2022
12.09. - 13.09.2022

4201-L05-2022
04.10. - 05.10.2022

Vergaberecht – Grundlagen

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

Beschreibung
Die Teilnehmenden lernen in diesem Seminar die Grundlagen des Vergaberechts bzw. -verfahrens kennen. Sie können in der täglichen Praxis die zu vergebenen Leistungen zum richtigen Vergabeverfahren zuordnen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Rechtsvorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe mit der Vorstellung landesrechtlicher Besonderheiten, insbesondere § 55 LHO Brandenburg
- öffentlicher Auftraggeber/öffentlicher Auftrag mit Abgrenzung von Liefer-, Bau-, Dienst- und freiberuflichen Leistungen
- Vergabeverfahren (national und EU) mit Abgrenzung der Vergabearten
- Grundsätze und Ablauf des Vergabeverfahrens mit Leistungsbeschreibung sowie Prüfung und Wertung von Angeboten
- Auftragserteilung

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Dozent
Holger Vogel

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4202-L01-2022
28.03. - 29.03.2022

4202-L02-2022
27.06. - 28.06.2022

4202-L03-2022
19.09. - 20.09.2022

Vergaberecht – Aufbau

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleicbare Beschäftigte, die mit der Vergabe von Liefer- und/oder Dienstleistungsaufträgen beauftragt sind und bereits über Vorkenntnisse verfügen

Voraussetzungen
Teilnahme am Seminar "Vergaberecht – Grundlagen" (Anmeldenummer 4201) oder gleichwertige Kenntnisse

Beschreibung
Die Teilnehmenden können unter Beachtung der Rechtsgrundlagen und Vergabearten ein Vergabeverfahren mit den notwendigen Entscheidungsprozessen selbständig bearbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Vertiefter Wissensstand im Bereich der Veragbeverfahren unterhalb bzw. oberhalb der Schwellenwerte
- Rechtssichere Vergabevorbereitung
- Abgrenzung von Schwellen- und Auftragswerten mit Verfahrensarten
- Bestimmung des Vergabeverfahrens mit den Verfahrensarten
- Effektiver Ablauf des Vergabeverfahrens
- Abschluss des Verfahrens
- Besonderheiten im EU-Vergabeverfahren und Rechtsschutz

Methoden: Vortrag, Diskussion, praktische Übungen

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

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Übung, Erfahrungsaustausch

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

Dozent
Dr. Rainer Noch

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4208-L01-2022
10.11. - 11.11.2022

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Anwendungsbeispiele

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

Dozent
Dr. Rainer Noch

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4213-L01-2022
24.01.2022

4213-L02-2022
09.09.2022

Dozent
Janko Geßner

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4211-L01-2022
01.06.2022

4211-L02-2022
13.12.2022

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 - wie möglichen Unternehmenssperren – große Ziele gesetzt. Die damit entstehenden Rechtsfragen werden anwendungsbezogen und anhand von Beispielen erläutert. Zudem werden auch die Abweichungen in Brandenburg von VOB/A und UVgO erläutert.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Rechtsquellen: Brandenburgisches Vergabegesetz, VV zu § 55 LHO, u.a.
- Geltungsbereich: Wer ist betroffen, welche Auftragsformen und ab welchen Auftragswerten?
- Abweichungen von UVgO und VOB/A für Landesbehörden
- 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 Eigungsprüfung 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?

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Fragen, Diskussion

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele

Dozent
Günter Brombosch

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4216-L01-2022
17.05.2022

4216-L02-2022
17.11.2022

Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining

WORKSHOP

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.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- 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

Methoden: Fallübungen, Diskussion

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

Dozent
Dr. Rainer Noch

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4215-L01-2022
22.06.2022

Dozent
Dr. Rainer Noch

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4206-L01-2022
07.10.2022

Effektive Vergabeprüfung

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 revisionssichere 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

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Diskussion
Mitzubringen sind LHO Brandenburg mit VV, GWB, VgV, VOB/A, VOL/A, UVgO, Vergabegesetz Brandenburg.

Dozentin
Madeleine Riemer

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4217-L01-2022
07.06.2022

EVB – IT Vergabe

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Vergabe von Liefer- und/oder Dienstleistungsaufträgen speziell den IT-Bereich betreffend - beauftragt sind

Beschreibung
Dieses Seminar erläutert die maßgeblichen Vergabevorschriften und Grundlagen der IT-Vergabe. Dazu gehören die Ausgestaltung der Leistungsbeschreibung, die Wertungsmethodik nach UfAB sowie die aktuelle Rechtsprechung im Bereich der IT- Vergabe. Ebenfalls Gegenstand des Seminars sind die EVB-IT (Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen). Dabei handelt es sich um vertragliche Regelungen für die Beschaffung von IT-Leistungen für die öffentliche Verwaltung. In diesem Seminar werden die verschiedenen EVB-IT-Vertragstypen und die zugehörigen AGB dargestellt. Anhand von praktischen Beispielen soll der richtige Einsatz und Gebrauch der EVB-IT verdeutlicht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundlagen der IT-Vergabe
- Leistungsbeschreibung, Wertung nach UfAB
- EVB-IT Dienstleistung-Version 2.0 im Überblick
- Aufbau und Struktur der EVB-IT
- Anwendungsbereich und Vertragssystematik
- Abgrenzung und Verhältnis zu den Vergabevorschriften

Methoden: Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Urheberrecht

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die mit Lehrtätigkeit, mit der Erarbeitung und Veröffentlichung von Materialien, mit Veranstaltungen und sonstiger Öffentlichkeitsarbeit beauftragt sind

Beschreibung
Die Teilnehmenden machen sich mit den Regeln zum Schutz und zur Nutzung schöpferischer Leistungen vertraut. Die Rechtsprechung und die anstehenden Neuentwicklungen in der Gesetzgebung werden berücksichtigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Was wird durch das Urheberrecht geschützt? Was nicht geschützt? (Geschützte Werkarten, Gestaltungshöhe, amtliche Veröffentlichungen, Ideen und Konzepte, Befristung des Urheberrechts)
- Wie dürfen urheberrechtlich geschützte Werke genutzt werden? (Nutzungsarten, neu entstehende Nutzungen, ausschließliche und einfache Nutzungsrechte, freigegebene Werke, Zitate, Eigengebrauch, Quellenangabe)
- Stolpersteine (zulässige und unzulässige Nutzung von Inhalten aus dem Internet, Bedeutung von AGB-Klauseln, Kopierschutz und andere technische Schutzmaßnahmen, Urheberschutzrecht in Arbeits- und Dienstverhältnissen, Schutz ausländischer Urheber)
- Überblick über weite Schutzrechte (Persönlichkeitsrecht, Marke und Gebrauchsmuster, Datenschutz)
- Welche Folgen haben Verletzungen des Urheberrechts und anderer Schutzrechte? (Unterlassung, Schadensersatz und andere zivilrechtliche Folgen, Ordnungswidrigkeiten und Straftaten)

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele

Die Teilnehmenden erhalten eine Arbeitsunterlage und haben Gelegenheit, eigene Problemfälle zur Diskussion zu stellen.

Unabhängig davon haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Seminars, ihre Fragen oder Beispiele bei der LAköV einzureichen.

Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3324-L01-2022
20.10.2022

Dozent
Axel Werner

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3315-L01-2022
21.09.2022

Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit Datenschutzaufgaben betraut sind

Beschreibung
Die Teilnehmenden entwickeln ein Verständis für den Datenschutz und den Umgang mit personenbezogenen und gleichgestellten Daten. Grundlage bilden die europäische Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO), die sie ergänzenden Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) sowie weitere rechtliche Vorschriften. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, die Empfindlichkeit personenbezogener Daten zu erkennen und mit ihnen im Rahmen der gesetzlichen Anforderungen umzugehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundlagen des Datenschutzes (gesetzliche Anforderungen)
- Datenschutzaufgaben der Behörde und des/der Datenschutzbeauftragten
- Technisch-organisatorische Maßnahmen – Anforderungen und Umsetzung
- Informationspflichten und Recht auf Auskunft
- Videoüberwachung
- Social Media und Verwaltung
- Datenschutz-Folgenabschätzung (Art.35 DS-GVO) - Freigabe-Verfahren (§ 4 BbgDSG)

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Dozent
Hans Olbert

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3326-L01-2022
01.03.2022

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)

Methoden: Vortrag, Beispiele, Diskussion

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

Moderne Verwaltung

WORKSHOP

Dozentin
Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6405-L01-2022 ONLINE
09.03. - 10.03.2022

6405-L02-2022
05.09. - 06.09.2022

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

Methoden: Input und Reflexionsübungen, die erlebnisorientiert und interaktiv gestaltet sind, Gruppenarbeiten nach der Metaplan®-Methode, Einzelarbeit und Praxisübungen, Diskussions- und Feedbackrunden

WORKSHOP

Dozent
Dr. Hans-Christian Lippmann

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6406-L01-2022 ONLINE
21.11.2022

Mein Arbeitsplatz wird digital – Wie kann ich Veränderungen klug (mit)gestalten?

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung
Mit dem E-Government-Gesetz sollen die Dienste der öffentlichen Verwaltung für die Bürger*innen einfacher und schneller zugänglich gemacht werden. Der digitale Wandel fordert zum Mitdenken und kritischen Mitgestalten auf, denn die Veränderungen können auch ein erheblicher Stressauslöser sein. Ob die Arbeitsprozesse einfacher und besser werden, kommt auf den Standpunkt, die Bedürfnisse sowie die Rahmenbedingungen an. Mit diesem Workshop begeben sich die Teilnehmenden auf die Suche nach Chancen und Risiken der Digitalisierung und den damit verbundenen neuen Möglichkeiten von Kommunikation und Zusammenarbeit untereinander und mit den Bürger*innen. Sie finden erste Antworten dazu, was es zu beachten gilt, wenn man sich und andere auf den Weg zu einer digitalen Verwaltung bringen möchte.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Welche digitalen Medien, Dienste und Geräte nutzen wir als Bürger*innen und welche Möglichkeiten brauchen wir in den verschiedenen Dienststellen, um besser und effektiver zu werden?
- Menschliche Grundbedürfnisse: Was beim digitalen Wandel zu beachten ist, damit wir uns und andere nicht überfordern
- Wandel der Arbeitsplätze - Widerstände verringern, Technik produktiv nutzen

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion, Fallarbeit

Digitalisierung im Land Brandenburg – Übersicht und Einstieg

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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 handele. 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.

Die Teilnehmenden werden in die Grundlagen der Digitalisierungsstrategie des Landes Brandenburg 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. 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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Feedbackrunden, eigene Beispiele

Dozent
Cornelius Everding

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6407-L01-2022
14.11.2022

WORKSHOP

Dozent
Martin Jank

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1192-L01-2022
Modul 1 10.03. - 11.03.2022
Modul 2 20.05.2022

1192-L02-2022
Modul 1 25.08. - 26.08.2022
Modul 2 14.10.2022

Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen

Zielgruppe
Führungskräfte, Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

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 Modelliersprache 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

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Diskussion

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

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Fallbearbeitung und Reflexion

Dozentin
Claudia Jahnke

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1151-L01-2022
Modul 1 04.04. - 05.04.2022
Modul 2 31.05.2022

1151-L02-2022
Modul 1 21.09. - 22.09.2022
Modul 2 16.11.2022

Agiles Projektmanagement

WORKSHOP

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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Reflexion, Feedback

Dozentin
Claudia Jahnke

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6409-L01-2022
10.11. - 11.11.2022

Dozent
Martin Jank

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

6401-L01-2022
Modul 1 20.10. - 21.10.2022
Modul 2 09.12.2022

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, Reflexion 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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Reflexion, Feedback

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Einarbeitungspläne mitzubringen.

Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6402-L01-2022
29.09. - 30.09.2022

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 Lernbegleiter*innen. 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:
- Auszubildende und Praktikant*innen heute: Wie ticken sie?
- Neue Ansätze des Forderns und Förderns in der Ausbildung
- Frischer Wind durch Projektarbeiten mit neuen Medien
- Ein Unterweisungskonzept erstellen, sinnvoll umsetzen und dokumentieren
- Methodenvielfalt in der Ausbildung
- Grundlagen der wertschätzenden Kommunikation, Feedback

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozentin
Anne-Bianca Büchner

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

6404-L01-2022
22.11. - 24.11.2022

WORKSHOP

Dozent
Ferdinand Brylok

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5366-L01-2022
20.06.2022

Ausbildung erfolgreich gestalten

Zielgruppe
Ausbildende bzw. Fachkräfte, die bereits ausbilden oder künftig ausbilden werden

Beschreibung
Die Teilnehmenden erarbeiten anhand konkreter Fallbeispiele aus der Praxis entsprechende Lösungsmöglichkeiten. Sie analysieren getroffene Entscheidungen oder Entscheidungsmöglichkeiten und diskutieren diese unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben. Die Teilnehmenden erhöhen damit ihre Fach- und Handlungskompetenz. Darüber hinaus tauschen sie sich mit anderen Fachpraktikerinnen und Fachpraktikern aus.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Wie kann ich Erwartungen und Motivationen der Auszubildenden während der Ausbildung berücksichtigen?
- Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten und Lernschwierigkeiten
- Erkennen eigener Kompetenzen und Grenzen
- Erfolgserlebnisse für die Auszubildenden organisieren, Misserfolge vermeiden
- Beurteilungsgespräche vorbereiten und durchführen

Methoden: fachliche Moderation, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übung

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

Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6410-L01-2022
21.03. - 22.03.2022

Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess

Zielgruppe
Führungskräfte, Beamte und Beschäftigte, die mit der Personalauswahl betraut sind

Beschreibung
Um Nachwuchs-, Fachkräfte und begehrte Talente für die Verwaltung zu gewinnen, reichen die klassischen Formen der Personalgewinnung heute oft nicht mehr aus. Personalverantwortliche müssen neue und wirksame Wege beschreiten, um die richtigen Mitarbeiter*innen zu finden, auszuwählen und für die Verwaltung zu gewinnen.
Ziel des Seminars ist es, geeignete Maßnahmen für die ersten Schritte im Personalgewinnungsprozess herauszufiltern. Die Grundlage hierfür bildet eine professionelle Personalbedarfsplanung, auf deren Ergebnisse weitergehende Personalaufgaben fußen. Die Teilnehmenden richten den Fokus weiterhin auf die Erstellung eines Kompetenzmodells. Sie lernen, passgenaue Anforderungsprofile zu erstellen und schließlich eine geeignete Recruitingstrategie zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Quantitative und qualitative Planung: Personalbedarf
- Anforderungsanalyse
- Kompetenzmodell und Anforderungsprofil
- Der Recruiting-Prozess, Verfahrensanweisungen, Standards, Checklisten
- Internes versus externes Personalmarketing/ Outsourcing des Personalmarketings
- Budgetplanung und Controlling

Methoden: Trainer-Input, Gruppen- und Einzelübung, Erfahrungsaustausch, Feedback

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:
- 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

Methoden: Trainer-Input, Gruppen- und Einzelübung, Erfahrungsaustausch

Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6411-L01-2022
18.05. - 19.05.2022

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppen- und Einzelübung, Erfahrungsaustausch

Dozent
Michael Knoche

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6412-L01-2022
14.09. - 15.09.2022

Dozentin
Christiane Willing

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6413-L01-2022
17.10. - 18.10.2022

Intern und extern Führungspotentiale erkennen – Führungskompetenzen messen

Zielgruppe
Führungskräfte und Personalverantwortliche, die mit der Personalauswahl und -beschaffung betraut sind

Beschreibung
Welchen Stellenwert „Führung“ in einer Organisation innehat, lässt sich sowohl bei der Besetzung von Führungspositionen als auch in der Weiterbildung von Führungskräften erkennen. Führungspositionen sind Schlüsselpositionen.

Im Seminar wird der Frage nachgegangen, wie wir innerhalb unserer Organisationen Nachwuchsführungskräfte und von außen kommende Potentialträger*innen erkennen können. Die Teilnehmenden werden sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der Personaldiagnostik auseinandersetzen – im wissenschaftlichen, finanziellen und pragmatischen Kontext. Denn eines ist sicher: Unser „Bauchgefühl“ ist wenig verlässlich!

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Führungspositionen als Schlüsselfunktionen in einer Organisation
- Führungspotentiale erkennen
- Potentiale in den eigenen Reihen
- „Beurteilen“, „Beschreiben“, „Bewerten“
- Führungskompetenzen messen
- Vorteile einer Potentialanalyse über Projektarbeit und Stellvertretungsfunktion

Methoden: Trainer-Input, Gruppen- und Einzelübung

Verwaltungscontrolling für Einsteiger*innen

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die Tätigkeiten im Controlling ausüben oder im Rahmen von Einführungs- und Weiterentwicklungsprogrammen für Controllingsysteme mitwirken

Beschreibung
Die Teilnehmenden können im Themengebiet der methodenbasierten Führungsunterstützung (Controlling) ihre Kenntnisse und Fähigkeiten (weiter)entwickeln und im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen. Sie sind in der Lage den spezifischen Informations- und Steuerungsbedarf ihrer Führungskräfte einzuschätzen und daraufhin die Nutzenstiftung einzelner Controllinginstrumente zu bewerten. Die Teilnehmenden können konzeptionelle Anpassungen an Controllinginstrumenten für deren behördenspezifischen Einsatz vornehmen. Sie verstehen die mikropolitischen Herausforderungen in der Controllingarbeit und beherrschen die wichtigsten Strategien zur Abfederung von Widerständen gegen ein rationales Führungsmodell.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundlagen der Führungsarbeit und des Managements öffentlicher Verwaltungen
- Steuerungsperspektiven und Aufgaben von Verwaltungscontrolling
- Wesentliche strategische Controllinginstrumente im Überblick (Strategieprogramme, Ziele-Kennzahlen-Systeme, SWOT-Analyse, Strategische Budgetanalyse)
- Wesentliche operative Controllinginstrumente im Überblick (KLAR, Investitionsrechnung, operative Ziele-Kennzahlen-Maßnahmen, Budgetierung, Berichtswesen)

Methoden: Trainer-Input, Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenübung, Diskussion

Dozent
Dr. Christian Müller-Elmau

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4319-L01-2022
14.03. - 15.03.2022

Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene

Zielgruppe
Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die Tätigkeiten im Themengebiet der methodengestützen Führungsunterstützung (Controlling) ausüben oder im Rahmen von Einführungs- oder Weiterentwicklungsprogrammen für Controllingsysteme mitwirken

Beschreibung
In diesem Seminar werden vorhandene Grundkenntnisse zum Verwaltungscontrolling vertieft. Die Teilnehmenden können im Themengebiet der methodenbasierten Führungsunterstützung (Controlling) ihre Kenntnisse und Fähigkeiten weiterentwickeln und im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen. Sie sind in der Lage, ein den spezifischen Herausforderungen einzelner Behörden entsprechendes strategisches Controllingsystem aufzubauen, welches neben der Auftragserfüllung auch die Finanzwirtschaftlichkeit sowie interne Erfolgsfaktoren indiziert und somit steuerbar macht.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Steuerungsperspektiven und Aufgaben eines Verwaltungscontrollings
- Strategisches Controlling der behördlichen Steuerungsperspektiven (Auftragserfüllung, Kunden, Finanzwirtschaftlichkeit, Prozesse, Organisationen & Technologie, Mitarbeitende und Führung)
- Vertiefung des Themas Kennzahlen (Grund- und Verhältniskennzahlen, Ergebnis- und Vorlaufindikatoren, Kausalität von Kennzahlen erhöhen)

Methoden: Trainer-Input, Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenübung, Diskussion

Dozent
Dr. Christian Müller-Elmau

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4321-L01-2022
08.11. - 09.11.2022

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

Dozentin
Roxana Flamann

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6101-L01-2022
28.03.2022

6101-L02-2022
08.06.2022

6101-L03-2022
25.11.2022

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

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
- Registraturrichtlinie

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit, Anwendungsbeispiele und Diskussion

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

Schriftgutverwaltung

Dozentin
Christiane Elias

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6104-L01-2022
06.04.2022

6104-L02-2022
07.09.2022

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

Beschreibung
Schriftgutverwaltung bezeichnet die Bildung, die Bearbeitung, die Vorhaltung und das Aussondern von Akten. Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf der Lagerung (Altregistratur, Zwischenarchiv) und der Aussonderung von Altakten gemäß Brandenburgischem Archivgesetz. Die Teilnehmenden erhalten zudem einen Kurzüberblick zur historischen Entwicklung der Schriftgutverwaltung, zu Registraturtypen und zu Regelungen wie der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO). Vorgestellt werden außerdem der Aufbau einer Akte, die Ablage nach Aktenplan und die Festlegung von Aufbewahrungsfristen. Zudem erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Aufgabenbereiche des Brandenburgischen Landeshauptarchivs.
Der Fokus der Veranstaltung liegt auf der Papierakte, punktuell wird auf die elektronische Akte (EL.DOK) Bezug genommen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Aussonderung von Schriftgut unter Beachtung der Anforderungen des Brandenburgischen Archivgesetzes
- Aufbau einer Akte, Aktenplan, Fristen, Regelungen zur Schriftgutverwaltung
- Aufgaben des Brandenburgischen Landeshauptarchivs

Methoden: Trainer-Input, Praxisbeispiele, Diskussion, Einzel- und Gruppenübung

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

Methoden: Vortrag, Übungen mit vielen Beispielen, Gruppenarbeit

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

Dozent
Lothar Wiegand

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6215-L01-2022
02.03. - 03.03.2022

6215-L02-2022
12.10. - 13.10.2022

Vermerke verfassen

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

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.

Methoden: Vortrag, Diskussion, Kleingruppenarbeit

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

Dozent
Burkhard Margies

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6221-L01-2022
05.05. - 06.05.2022

Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch

Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6213-L01-2022
22.02. - 23.02.2022

6213-L02-2022
12.09. - 13.09.2022

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Übung, Arbeit an Beispieltexten

Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen

Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6214-L01-2022
07.03.2022

6214-L02-2022
30.08.2022

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Formulierungsübungen

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

Auf den Punkt gebracht! – Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen

NEU

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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

Dozentin
Johanna Puchta

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6220-L01-2022
27.04. - 28.04.2022

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

Methoden: Diskussion, Einzelübung und Mind Map Galerie

Dozent
Sven Mersiowski

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6223-L01-2022
16.06. - 17.06.2022

NEU

Dozentin
Dr. Anke Reichert

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6227-L01-2022
16.05. - 17.05.2022

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 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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, Reflexion, Feedback

Dozentin
Heike Lange

Seminardauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

6224-L01-2022
Modul 1 03.05. - 04.05.2022
Modul 2 28.06. - 29.06.2022

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Zielgruppe
Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

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

Methoden: Trainer-Input, Lehrgespräche, Übung und Fallbearbeitung, Erfahrungsaustausch

Büroorganisation und Zeitmanagement

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen.

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Dozentin
Maria Richter-Nordahl

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6117-L01-2022
17.03. - 18.03.2022

6117-L02-2022
10.10. - 11.10.2022

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

Methoden: Impuls-Vorträge, Praktische Übungen, Erfahrungsaustausch

Dozent
Burkhard Margies

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6225-L01-2022
24.02. - 25.02.2022

6225-L02-2022
17.11. - 18.11.2022

Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll

Dozentin
Katja Thal

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6108-L01-2022
16.03.2022

6108-L02-2022
15.11.2022

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Übungen zum Protokollieren

Vorzimmermanagement

Dozentin
Cerstin Fröhlich

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6118-L01-2022
19.09. - 20.09.2022

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 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 Chef*innenentlastung
- Strategien für ein gutes Zeitmanagement und den Umgang mit Zeitfressern
- Umgang mit Stress, Selbstschutz und Entspannungstechniken

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben

NEU

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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

Dozentin
Johanna Puchta

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6228-L01-2022
01.12. - 02.12.2022

Dozent
Dr. Rainer Frank

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1190-L01-2022
15.06.2022
09:00 - 13:45 Uhr

Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an?

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte, insbesondere aus korruptionsgefährdeten Bereichen

Beschreibung
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das Thema Korruption und werden mit den Inhalten der Richtlinie zur Korruptionsprävention der Landesverwaltung Brandenburg vertraut gemacht. Der Referent stellt das Thema im weiteren Zusammenhang modernen Risiko- und Compliance-Managements dar. Anhand von Fällen aus der Praxis werden Anzeichen, Abwehrmechanismen und Präventionsstrategien besprochen. Dabei kommen der Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften, einer guten Eskalations- und Feedbackkultur besondere Bedeutung zu.
Außerdem erhalten die Teilnehmenden Handlungsempfehlungen zum Umgang mit Korruptionsverdacht und lernen Instrumente zum erfolgreichen Umgang mit schwierigen Situationen kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Begriff, Erscheinungsformen und Erkennen von Korruption
- Kriminologie: Täter und Täterstrategien
- Folgen und Auswirkungen der Korruption
- Rechtsgüterschutz im Strafrecht und warum das Recht der Amtsträger so streng ist
- Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention
- Richtiges Verhalten bei Korruptionsverdacht/Umgang mit schwierigen Situationen

Methoden: Vortrag, Diskussion, Verhaltensübungen

WORKSHOP

Dozent
Niels Laag

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1177-L01-2022
06.12.2022

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, Erfahrungsautausch 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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

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

Sprachen

Are you also going to the Seminar?
Pogoda mogłaby być lepsza.
MG

Seminardauer
1,5 Stunden

Anmeldenummer
Termine

5212-L01-2022 ONLINE
21.10.2022

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 2023.

Nach der Anmeldung zum Einstufungstest, erhalten die Teilnehmenden in der Einladung die nötigen Informationen und Anmeldedaten (Anmeldname, 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 Durchführung und Auswertung aller Einstufungstests werden die Teilnehmenden für den entsprechenden Verwaltungsenglisch-Grundkurs bekannt gegeben.

Dozentinnen
Ceri Rowlands,
Dorothy Sommer

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

5210-L01-2022
Modul 1 24.02. - 25.02.2022
Modul 2 10.03. - 11.03.2022
Modul 3 18.03.2022

5210-L02-2022
Modul 1 03.03. - 04.03.2022
Modul 2 17.03. - 18.03.2022
Modul 3 01.04.2022

Verwaltungsenglisch – Grundkurs

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)

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

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Beschreibung der eigenen Tätigkeit und des dienstlichen Umfeldes
- Auskünfte zur Stadt Potsdam und zum Land Brandenburg
- Aufgaben des Landtages und Aufbau der Landesregierung
- Training von Hör- und Leseverständnis

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

Hinweis auf Folgeseminare: "Verwaltungsenglisch - berufsbezogener Aufbaukurs" - Anmeldenummer 5211 und "Verwaltungsenglisch – Spracherhalt" – Anmeldenummer 5221

Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs

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

Voraussetzungen
Besuch des Seminars "Verwaltungsenglisch – Grundkurs"
(Anmeldenummer 5210)

Beschreibung
Aufbauend auf den Grundkurs werden die Teilnehmenden mit diesem Seminar befähigt, Auskünfte zur Verwaltungsstruktur des Landes Brandenburg, zum Aufbau eines Ministeriums und zu wichtigen Gremien der Europäischen Union zu erteilen. Die Kenntnisse und Fähigkeiten in der Geschäftskorrespondenz werden ebenso erweitert wie die grammatikalischen Elemente.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Schilderung des Berufsalltags
- Erklärung der Verwaltungsstruktur des Landes
- Verständigung über aktuelle Probleme in Politik und Verwaltung
- Vervollkommnung Geschäftsenglisch, Korrespondenz und Telefontraining
- Konversation zur Gästebetreuung

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

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

Dozentin
Ceri Rowlands

Seminardauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

5211-L01-2022
Modul 1 08.09. - 09.09.2022
Modul 2 22.09. - 23.09.2022
Modul 3 30.09.2022

WORKSHOP

Dozentinnen
Ceri Rowlands,
Dorothy Sommer

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

5221-L01-2022
28.04. - 29.04.2022

5221-L02-2022 ONLINE
12.05. - 13.05.2022

5221-L03-2022
23.06. - 24.06.2022

5221-L04-2022
22.09. - 23.09.2022

5221-L05-2022 ONLINE
13.10. - 14.10.2022

5221-L06-2022
24.11. - 25.11.2022

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

Methoden: Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

Es werden 6 Termine im Kalenderjahr 2022 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.

Bitte beachten Sie, dass bei den Online-Seminaren abweichende Seminarzeiten gelten. Die Online-Seminare finden jeweils nur in der Zeit von 09:00 - 12:15 Uhr statt.

Train your oral speech and presentation skills

WORKSHOP

Zielgruppe
Führungskräfte, Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen
Gute bis sehr gute Englischkenntnisse, da der Workshop in englischer Sprache durchgeführt wird

Beschreibung
Die Teilnehmenden kennen nach diesem Training die Regeln für professionelles Präsentieren in englischer Sprache.

Anyone can give a good presentation, even if you are not naturally extrovert and English is not your mother tongue. Effective preparation, a logical structure, language adjusted to your ability – and good practise can be the keys to success. This workshop provides these essential elements, useful tools, practical training and many individual tips on preparing and delivering successful oral presentations in English.

Key Aspects:
- Preparation & planning
- Writing for speaking: The “Staircase Method”
- Structure of your presentation/speech
- Wording & rhetorical elements
- Create interest in your topic
- Address interfaces with your audience
- Maintain a relationship with your audience
- Enhance your individual body language
- Use your voice: pronunciation, affirmation, speed and pauses
- Overcome nervousness & language barriers
- Spontaneous reaction to questions or disturbances

All exercises can be video-taped and you can get group and trainer feedback.

Please also bring your own topics and 3-5 individual PowerPoint slides if available.

Dozentin
Anne Jones

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1340-L01-2022
06.10. - 07.10.2022

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
17 Tage

Anmeldenummer
Termine

5202-L01-2022
Modul 1 22.02. - 23.02.2022
Modul 2 08.03. - 09.03.2022
Modul 3 22.03. - 23.03.2022
Modul 4 05.04. - 06.04.2022
Modul 5 02.05. - 03.05.2022
Modul 6 23.05. - 25.05.2022
Modul 7 14.06. - 15.06.2022
Modul 8 20.06. - 21.06.2022

Polnisch – Grundkurs 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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung in mündlicher und schriftlicher Form, Hörverstehen

Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch – Grundkurs A 2" – Anmeldenummer 5203

Polnisch – Grundkurs A2

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen
Teilnahme am Seminar "Polnisch – Grundkurs 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 Austauch 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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung in mündlicher und schriftlicher Form, Hörverstehen

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

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
18 Tage

Anmeldenummer
Termine

5203-L01-2022
Modul 1 13.09. - 14.09.2022
Modul 2 26.09. - 28.09.2022
Modul 3 04.10. - 05.10.2022
Modul 4 17.10. - 19.10.2022
Modul 5 08.11. - 09.11.2022
Modul 6 22.11. - 23.11.2022
Modul 7 06.12. - 07.12.2022
Modul 8 13.12. - 14.12.2022

NEU

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5204-L01-2022
19.01.2022

5204-L02-2022
29.08.2022

Auffrischungsseminar Polnisch für das Sprachniveau A1 und A2

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

Voraussetzungen
Teilnahme am Polnisch – Grundkurs A1 oder Polnisch – Grundkurs A2 oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung
In diesem Seminar werden die bereits erlernten Sprachkenntnisse der Sprachniveaustufen A1 und A2 gezielt aufgefrischt und gefestigt. Darüber hinaus, ist dieses Auffrischungsseminar eine ideale Vorbereitung für eine mögliche Teilnahme am Sprachlehrgang „Verwaltungspolnisch – Grundkurs“ an der LAköV.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Eigene Präsentation: Name, Beruf, Arbeitsstelle, Familie, Hobby, Sprachen
- Tagesablauf, Uhrzeit, Wochentage
- Zahlen bis 1000
- Berichten über Vergangenes
- Grammatik: Verben im Präsens, Präteritum; Fälle: Akkusativ, Instrumental, Genitiv
- Dialoge zu Kontaktaufnahme, Restaurantbesuch, Einkäufe, Terminvereinbarung, Smalltalk

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung in mündlicher und schriftlicher Form, Hörverstehen

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

Verwaltungspolnisch – Grundkurs

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen
Nachweis von Vorkenntnissen in der polnischen Sprache nach einem Einstufungstest (Anmeldenummer 5218) oder Vorlage eines Prüfungszeugnisses nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen in der Stufe A2

Beschreibung
Die Teilnehmenden erhalten mit diesem Seminar, das von einer Muttersprachlerin durchgeführt wird, die Möglichkeit, ihr bestehendes Sprachverständnis berufsbezogen zu spezifizieren und zu erweitern. Im Fokus des Grundkurses steht die praxisbezogene Fortbildung, bei der den Teilnehmenden berufsorientiertes Basiswissen in der allgemeinen Kommunikation vermittelt wird. Ergänzend werden kulturelle Unterschiede herausgearbeitet und die Verwaltungspraxis in Polen erläutert.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Beschreibung der eigenen Tätigkeit und des dienstlichen Umfeldes
- Telefontraining
- Termine vereinbaren
- Konversation zur Begrüßung der Gäste, Smalltalk
- Korrespondenz in der polnischen Sprache – Einführung
- Polnische Landeskunde
- Grundwerte der polnischen Kultur

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung in mündlicher und schriftlicher Form, Hörverstehen

Hinweis auf Folgeseminar: "Verwaltungspolnisch – Spracherhalt" – Anmeldenummer 5220

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
9 Tage

Anmeldenummer
Termine

5216-L01-2022
Modul 1 08.02. - 09.02.2022
Modul 2 14.03. - 16.03.2022
Modul 3 07.04. - 08.04.2022
Modul 4 16.05. - 17.05.2022

Dozentin
Beata Dietrich

Seminardauer
18 Tage

Anmeldenummer
Termine

5205-L02-2022
Modul 1 23.08. - 24.08.2022
Modul 2 30.08. - 31.08.2022
Modul 3 20.09. - 21.09.2022
Modul 4 05.10. - 07.10.2022
Modul 5 25.10. - 26.10.2022
Modul 6 02.11. - 03.11.2022
Modul 7 30.11. - 01.12.2022
Modul 8 14.12. - 16.12.2022

Polnisch – Aufbaukurs B1

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen
Teilnahme am Seminar "Polnisch – Grundkurs 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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung in mündlicher und schriftlicher Form, Hörverstehen

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

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 Prüfungszeugnisses 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

Methoden: Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

Es werden 8 Termine im Jahr 2022 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.

Bitte beachten Sie, dass bei den Online-Seminaren abweichende Seminarzeiten gelten.

Die Online-Seminare finden jeweils nur in der Zeit von 09:00 - 12:15 Uhr statt.

WORKSHOP

Dozentinnen
Beata Dietrich,
Monika Wittenberg

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

5220-L01-2022
25.01. - 26.01.2022

5220-L02-2022
29.03. - 30.03.2022

5220-L03-2022 ONLINE
10.05. - 11.05.2022

5220-L04-2022
28.06. - 29.06.2022

5220-L05-2022
06.09. - 07.09.2022

5220-L06-2022
11.10. - 12.10.2022

5220-L07-2022 ONLINE
15.11. - 16.11.2022

5220-L08-2022
29.11. - 30.11.2022

Dozentinnen
Beata Dietrich,
Monika Wittenberg

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

5226-L01-2022
30.05. - 31.05.2022

5226-L02-2022
17.10. - 18.10.2022

Verwaltungspolnisch – Grammatik der polnischen Sprache

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

Beschreibung
Dieser neue Workshop richtet sich ganz speziell an Teilnehmende, die die Grammatik der polnischen Sprache wiederholen oder weiter festigen möchten. Der erste Abschnitt des Seminars, wird für eine ausführliche Wiederholung der Theorie genutzt. Im zweiten Abschnitt folgen zur Vertiefung des Erlernten zahlreiche Grammatikübungen.

1. Termin => Stufe A1/A2
2. Termin => Stufe A2/B1

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Nominativ, Genitiv, Akkusativ, Instrumental, Lokativ
- Verben im Präteritum, Präsens und Futur
- Präpositionen
- Nominativ Plural der Personalform
- Präpositionen statisch und dynamisch
- Steigerung der Adverbien und Adjektive
- Genus der Substantive bei den Zahlwörtern

Methoden: Trainer-Input, Übung in mündlicher und schriftlicher Form, Gruppenarbeit

Hinweis auf Folgeseminar: „Verwaltungspolnisch – Spracherhalt“
Anmeldenummer 5220

Lehrgänge

NEU

Dozierende
Dr. Rainer Frank
Oliver F. Hoff
Stefan Köhler-Apel
Anne Mauch
Kirsten Patzelt

Seminardauer
7 Tage

Anmeldenummer
Termine

5300-L01-2022
Modul 1 23.03. - 25.03.2022
Modul 2 08.06. - 09.06.2022
Modul 3 16.06. - 17.06.2022

5300-L02-2022
Modul 1 19.09. - 21.09.2022
Modul 2 17.11. - 18.11.2022
Modul 3 01.12. - 02.12.2022

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 Grundsätze Haushaltsrecht des Landes Brandenburg
3 Tage
- Aufbau und Gliederung der Brandenburgischen Landeshaushaltsordnung
- Haushaltskreislauf

Modul 2 Schriftgutverwaltung
2 Tage
- Elektronische Vorgangsbearbeitung (EL.DOK)
- Teilmodul: Korruptionsprävention

Modul 3 Organisation der Landesverwaltung Brandenburg
2 Tage
- Aufbau- und Ablauforganisation (LOG)
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)
- Teilmodul: Korruptionsprävention

Methoden: Trainer-Input, Praxisübungen, Gruppen- und Einzelarbeit

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 28 Tage mit folgenden Themengebieten und Inhalten:

1. Einführung in den Verwaltungskurs (0,5 Tag)
   Kurseröffnung mit Einführungsvortrag (z. B. aktuelle Situation und wichtige Vorhaben der Brandenburger Landesverwaltung) sowie Besichtigung des Landtages
2. Legitimationsgrundlagen des Verwaltungshandelns (2,5 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 Verwaltungsverfahrens- 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 (z. B. Umgang mit Veränderungen und Komplexität, lebenslanges Lernen o. ä.)

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 Kompetenzzielen entsprechenden praxisbezogenen Aufgabenstellung, die an einem ½ Tag im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeitet und präsentiert wird, durchgeführt. Der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs wird mit einem Zertifikat bescheinigt.

Dozierende
Wolfgang Balint,
Roxana Flamann,
Dr. Rainer Frank,
Oliver F. Hoff,
Jörg Lützow,
Anne Mauch,
Peter Pfennig,
Torsten Schäfer,
Kathrin Schiersner,
Nadine Schlegel,
Christian Stecher,
Holger Vogel,
Alice Westphal,
Lothar Wiegand

Seminardauer
28 Tage

Anmeldenummer
Termine

5301-L01-2022
Modul 1 19.01. - 21.01.2022
Modul 2 08.02. - 11.02.2022
Modul 3 28.02. - 02.03.2022
Modul 4 14.03. - 16.03.2022
Modul 5 04.04. - 08.04.2022
Modul 6 10.05. - 13.05.2022
Modul 7 21.06. - 24.06.2022
Modul 8 04.07. - 05.07.2022

5301-L02-2022
Modul 1 24.08. - 26.08.2022
Modul 2 13.09. - 16.09.2022
Modul 3 26.09. - 28.09.2022
Modul 4 10.10. - 14.10.2022
Modul 5 20.10. - 21.10.2022
Modul 6 07.11. - 11.11.2022
Modul 7 06.12. - 09.12.2022
Modul 8 13.12. - 14.12.2022

Dozentin
Babette Halbe-Haenschke

Seminardauer
10 Tage

Anmeldenummer
Termine

5367-L01-2022
Modul 1 16.11. - 18.11.2022
Modul 2 15.12. - 16.12.2022
Modul 3 16.01. - 18.01.2023
Modul 4 06.02. - 07.02.2023

Fortbildung zertifizierte*r Gesundheitsmanager*in

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung
Die Fortbildung qualifiziert, langfristige und systemische Strategien des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) zu entwickeln, umfassend und nachhaltig zu implementieren und erforderliche Maßnahmen umzusetzen. Die Teilnehmenden werden befähigt, Gesundheitsförderung in den Managementstrukturen ihrer Behörden zu verankern. Die Fortbildung, die sich an den Empfehlungen zur Ausbildung betriebliche*r Gesundheitsmanager*innen des Bundesverbandes Betriebliches Gesundheitsmanagement (BBGM e.V.) orientiert, umfasst 4 Präsenzmodule sowie betreute Selbstlernphasen. In zwei Stufen werden sowohl Wissen und Kompetenzen (Phase I) als auch Methoden und Transfer (Phase II) praxistauglich vermittelt.
Nach Abschluss der ersten Phase (Module 1 und 2) erfolgt eine aus Multiple Choice und offenen Fragen bestehende schriftliche Prüfung. Bei erfolgreichem Bestehen erhalten die Teilnehmenden das Zertifikat „Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement“. Die zweite Phase (Module 3 und 4) endet ebenfalls mit einer schriftlichen Prüfung sowie mit der Darstellung einer gemeinsam erarbeiteten Fallstudie. Der erfolgreiche Abschluss wird mit dem Zertifikat „Betriebliche*r Gesundheitsmanager*in“ bescheinigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
Modul 1:
- Gesundheit und Gesundheitsförderung
- Gesundheitspsychologie
- Entwicklung der Arbeitswelt sowie aktuelle Situation und Zukunftstrends
- Anforderungen und Chancen
- Work ability
- BGM als Prozess

Modul 2:
- Organisation und Rahmenbedingungen
- Verantwortlichkeit und Integration
- Akteure und Kooperationen
- Didaktische Kompetenzen
- Kommunikation und Motivation
- Steuerung und Projektmanagement

Modul 3:
- Strategische und operative Planung / Fallstudie
- Organisation, Umsetzung und Bewertung
- Dokumentation und Evaluation

Modul 4:
- Herausforderungen und Konflikte
- Interne und externe Vermarktung des BGM
- Reflexion der Fallstudie

Methoden: Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Reflexionsphasen, Erfahrungsrunden, Chats, Online-Meetings

Ausbildung der Ausbilder*innen (AdA)

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte, die im Bereich der berufspraktischen Ausbildung tätig sind oder als Ausbilder*innen tätig werden sollen

Beschreibung
Ausbilderinnen und Ausbilder haben für die Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach der Ausbilder- Eignungsverordnung (AEVO) nachzuweisen.

Ziel dieser Veranstaltung ist es, die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse und Fertigkeiten gemäß AEVO zu vermitteln und auf die Ausbildereignungs-Prüfung vorzubereiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:
Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung umfasst die Kompetenz zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in den Handlungsfeldern:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Die Teilnehmenden werden gebeten, die jeweilige berufsspezifische Ausbildungsverordnung aus ihrem Bereich mitzubringen.

Hinweis:
Im Anschluss an den Lehrgang können die Teilnehmenden die Ausbildereignungs-Prüfung beim Staatlichen Prüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen Land Brandenburg (SPAV) absolvieren. Sie müssen dazu beim Prüfungsamt die Zulassung zur Prüfung beantragen und sich zu den Prüfungsterminen anmelden.

Den Teilnehmenden wird empfohlen, sich rechtzeitig über die Prüfungstermine sowie die damit verbundenen Fristen zur Prüfungsanmeldung und Beantragung der Prüfungszulassung zu informieren. Nähere Auskunft erhalten sie beim SPAV (www.spavbb.brandenburg.de, Tel.: 03375 672-505, E-Mail: pruefungsamt@spav.brandenburg.de).

Dozent
Ferdinand Brylok

Seminardauer
16 Tage

Anmeldenummer
Termine

5305-L01-2022
Modul 1 15.02. - 17.02.2022
Modul 2 15.03. - 17.03.2022
Modul 3 30.03. - 01.04.2022
Modul 4 04.05. - 06.05.2022
Modul 5 18.05. - 20.05.2022
Modul 6 23.08.2022

Dozentin
Anke Bamberg

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5306-L01-2022
25.04.2022

5306-L02-2022
26.04.2022

5306-L03-2022
27.04.2022

5306-L04-2022
28.04.2022

5306-L05-2022
12.09.2022

5306-L06-2022
13.09.2022

5306-L07-2022
14.09.2022

5306-L08-2022
15.09.2022

Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die als Brandschutzhelfende tätig sind oder tätig sein werden

Beschreibung
Die Teilnehmenden werden im Seminar zu Brandschutzhelferinnen und -helfern ausgebildet.

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

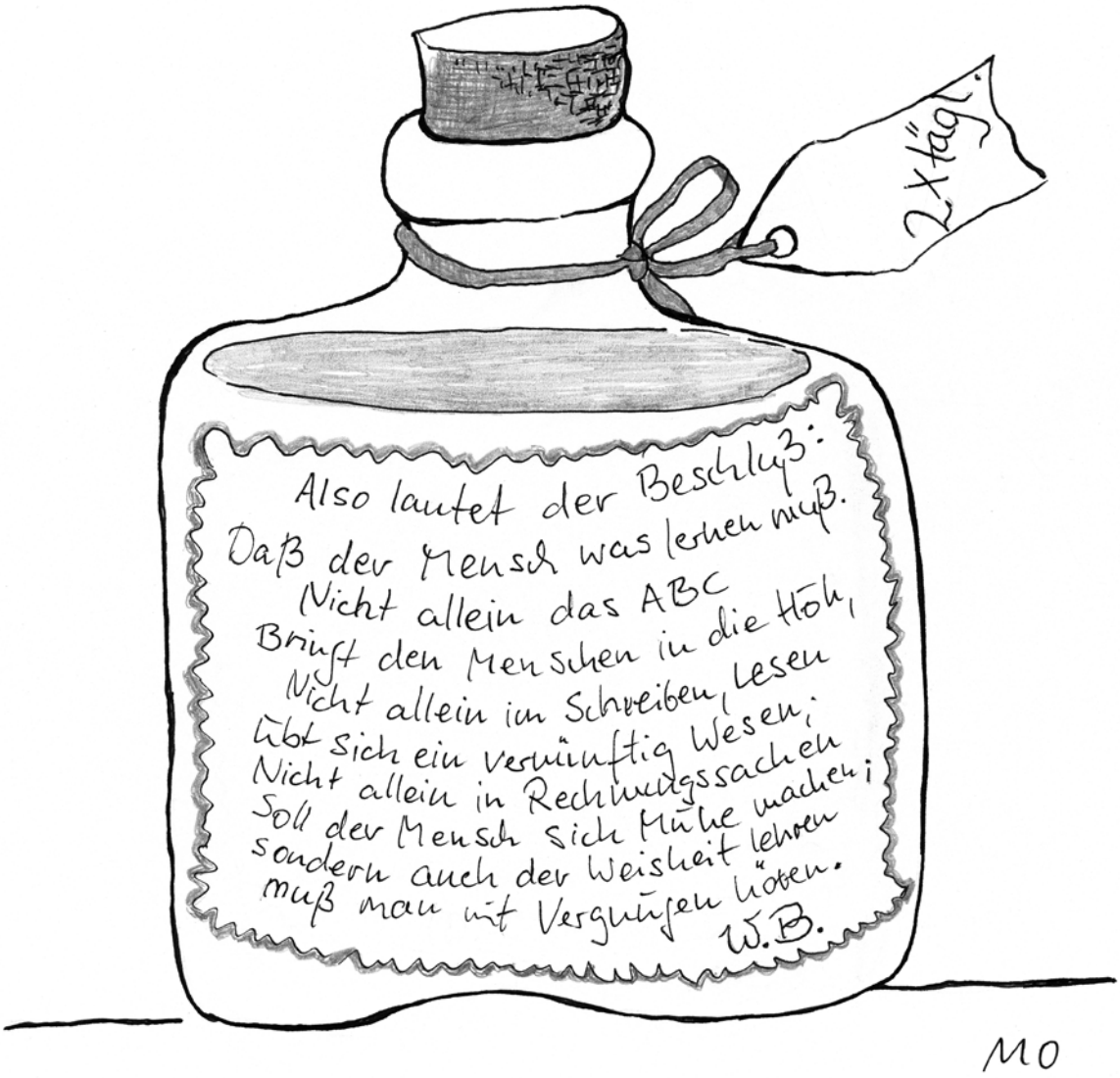
Im Seminar werden die Rahmenbedingungen des Brandschutzes vermittelt, die Aufgaben der Brandschutzhelfenden erläutert und der praktische Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen geübt.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Grundzüge des Brandschutzes
- Aufgaben der Brandschutzhelfenden
- Betriebliche Brandschutzorganisation
- Funktion und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen
- Gefahren durch Brände
- Verhalten im Brandfall
- Löschübungen am Brandsimulator

Methoden: Trainer-Input, Übung

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

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise



WORKSHOP NEU

Dozentin
Sandra Wieschollek

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

7043-L01-2022
25.08. - 26.08.2022

Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden

Zielgruppe
Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden

Beschreibung
Die gezielte Förderung und Entwicklung der Beschäftigten gewinnt auch in der öffentlichen Verwaltung immer mehr an Bedeutung. Der arbeitsmarktliche Wandel, die Digitalisierung sowie die permanente Verkürzung der Halbwertzeit von Wissen erfordert eine Debatte über die Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber. Dabei sind insbesondere Bausteine wie das Gesundheitsmanagement oder das Arbeiten in der Digitalen Welt mit Homeoffice, Arbeitsortflexibilisierung – dem mobilen Arbeiten im Allgemeinen und Speziellen einzubeziehen.
Daher bietet der Workshop zum einen die Möglichkeit des Austausches und der Vernetzung, zum anderen werden die Teilnehmenden im Dialog durch eine Moderation unterstützt mit dem Ziel der Erarbeitung verwertbarer Arbeitsergebnisse.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Die Öffentliche Verwaltung als attraktiver Arbeitgeber
- Gemeinsames Erarbeiten von Zielen, Maßnahmen, messbaren Parametern
- Baustein: Gesundheitsmanagement
- Baustein: Arbeiten in der Digitalen Welt
- Gesetzlicher Rahmen

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Disskussion

Symposium

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung
Das beliebte Format des Symposiums für Führungskräfte der Landesverwaltung musste bereits 2020 und 2021 dem Lockdown weichen.

Das soll im kommenden Jahr anders sein! Sollte es die Entwicklung der Pandemie zulassen, möchten wir wieder ein spannendes Themengebiet für Sie aufgreifen und gemeinsam mit Ihnen erörtern.

Dazu werden wir Sie gesondert einladen und die damit verbundenen Details der Veranstaltung bekannt geben.

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.

Seien Sie 2022 dabei und verpassen Sie nicht das jährliche Highlight der LAköV!

NEU

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

7002-L01-2022
wird gesondert bekanntgegeben

WORKSHOP NEU

Dozentinnen
Babette Halbe-Haenschke,
Veronic Gromeier

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

7036-L01-2022
05.12.2022

Der richtige Mix macht´s: Methodenvielfalt für ein facettenreiches Seminar

Zielgruppe
Dozierende der Landesverwaltung Brandenburg, die in Nebentätigkeit oder im Hauptamt tätig sind oder künftig tätig sein werden

Beschreibung
Sie wollen Seminare abwechslungsreich und vielfältig gestalten? Damit dies gelingt, ist der Einsatz unterschiedlicher Methoden ein entscheidendes Kriterium für eine gute und gelungene Veranstaltung. Nur der richtige Einsatz unterschiedlicher Methoden verleiht einer Veranstaltung Struktur und gibt gleichzeitig den Teilnehmenden auch bei unterschiedlichen Lernvorrausetzungen eine wichtige Orientierung.
Sie erfahren in diesem Seminar, wie einfach und vor allem wichtig es ist, eine angenehme und facettenreiche Lernatmosphäre zu schaffen, in der sich alle Teilnehmenden eines Seminars wohlfühlen und produktiv mitarbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:
- Warum wir Methodenvielfalt in der Lehre benötigen: Wie Lernen funktioniert und welche Lerntypen es gibt / Erkenntnisse aus der Motivationsforschung
- Überblick der Seminar- und Workshop – Methoden
- Zusammenspiel von Methoden und einzelner Seminarphasen
- Erweiterung des persönlichen Methodenkoffers durch das Erlernen „neuer Methoden“

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Praxisübung, Gruppenarbeit, Diskussion

NEU

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

7013-L01-2022
wird gesondert bekannt gegeben

BGM-Wissensforum

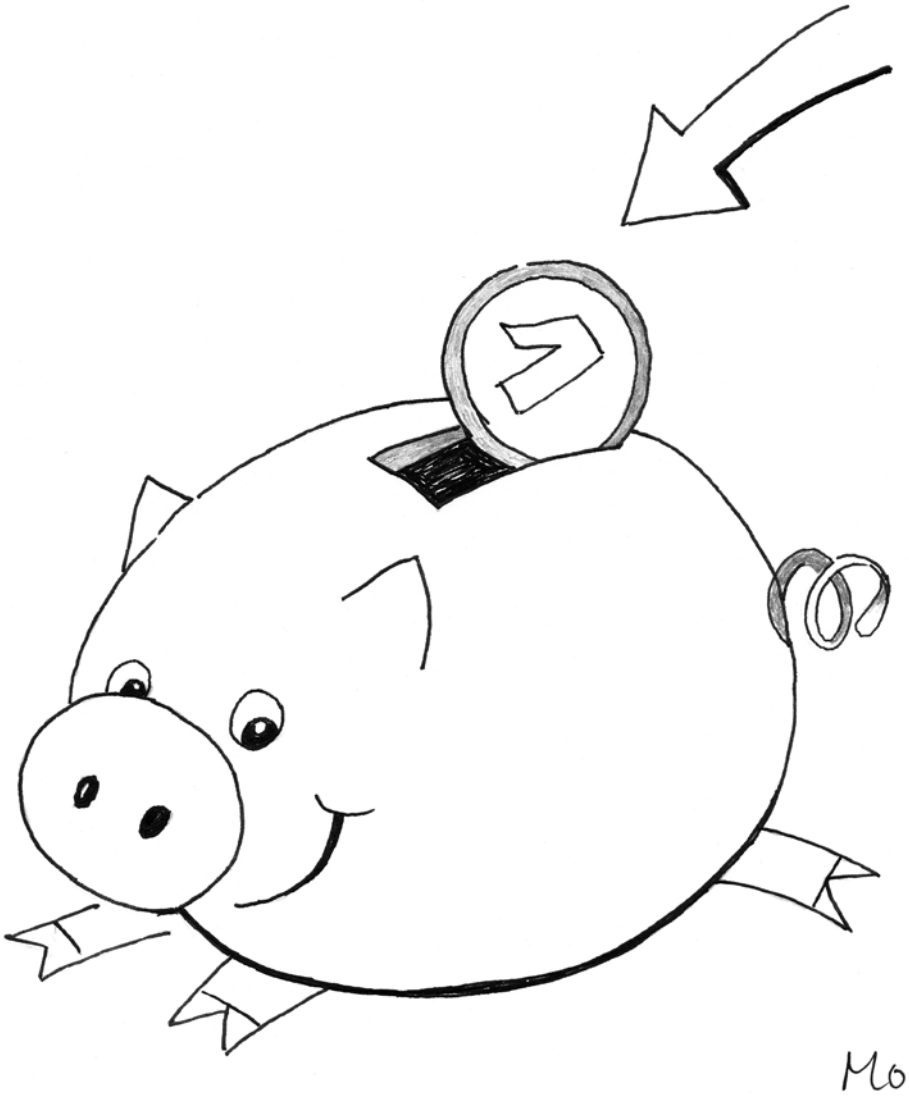
Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte, die mit dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement betraut sind

Beschreibung
Im Sinne von „Hallo gesunde Zukunft! – BGM professionell gestalten“ treffen sich alle BGMler*innen zu einem spannenden Fortbildungstag, der zukunftsweisende Informationen bereithält, aktuelle wissenschaftliche Fakten transportiert, Diskussionen und Best-Practice-Austausch ermöglicht sowie Netzwerkarbeit ausdrücklich unterstützt.

Mitmachen lohnt sich!

Der Termin sowie alle wichtigen Informationen zum Inhalt und dem Veranstaltungsablauf werden den Teilnehmenden in einer persönlichen Einladung mitgeteilt.

Kostenpflichtige Angebote



Ansprechpartnerin
Mandy Winge

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 zu einem Teamtraining ist über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAköV zu richten.

Coaching

Zielgruppe
Führungs- und Fachkräfte des höheren und gehobenen Dienstes

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 eines 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 welchem Coach er 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 sowohl von der LAköV als auch vom Coach absolut vertraulich behandelt.

Ansprechpartnerin
Mandy Winge

WORKSHOP

Ansprechpartnerin
Nadine Gartenschläger

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop

Zielgruppe
Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

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 einen Einblick in die Hintergrundforschung und in 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. 68) besuchen.

Hinweis: Vorkenntnisse zum Thema Resilienz sind nicht notwendig.

Feedback geben und nehmen

WORKSHOP

Ansprechpartnerin
Mandy Winge

Zielgruppe
Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

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 Sitzungsfeedback“ (Kosten: 100 EUR zusätzlich)

Die Anfrage zu diesem Workshop ist über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAköV zu richten.

Ansprechpartnerin
Franziska Bienge

Mediation bei Konfliktlagen

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

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 Kolleg*innen, zwischen Mitarbeiter*innen 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 Mediator*innen 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 Mediator*in im Umfang von mindestens 200 Stunden an einer bundesweit anerkannten Ausbildungseinrichtung absolviert haben. Diejenigen, die sich für eine Tätigkeit als Mediator*in 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/Mediators 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

Zielgruppe
Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung
Für die Durchführung von behördeninternen Fortbildungen unterstützt die LAköV die Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung schnell und unkompliziert aber kompetent und fachlich fundiert bei der Organisation und/oder Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen in konkreten Arbeitsbereichen.

Egal ob der konkrete Bedarf für eine Zielgruppe bereits feststeht oder zunächst eine Orientierung in mehrere Richtungen erfolgen soll, die LAköV hilft Ihnen durch Beratung und/oder Organisation der konkreten Fortbildungsvorhaben.

Wenn eine Veranstaltung aus unserem Programmangebot organisiert werden soll oder Fortbildungsbedarf besteht, der über das Jahresprogramm hinausgeht, unterstützt die LAköV gern bei der Vermittlung von Dozierenden. Bei Anfragen sind neben dem gewünschten Thema unbedingt die Zielgruppe, die voraussichtliche Teilnehmerzahl sowie wichtige inhaltliche Schwerpunkte anzugeben.

akademie@
lakoev.brandenburg.de

Dozierendenverzeichnis

Name, Vorname	Behörde/Institution
A	
Arens, Tina	freie Dozentin
Augustesen, Jens	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
B	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Kompetenzzentrum für Sicherheit und Gesundheit im Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit des Landes Brandenburg
Blickensdorff, Barbara	Bildungswerkstatt - Pflege
Brauer, Dr. Christoph	TRIAS GmbH
Breidenbach, Rolf	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Brombosch, Günter	Brombosch Consulting GmbH
Brylok, Ferdinand	freier Dozent
Büchner, Anne-Bianca	freie Dozentin
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
Clasen, Pascal	Institut für Public Management (IPM)
Conrad, Dr. Sebastian	freier Dozent
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
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
Frank, Dr. Rainer	FS-PP Berlin
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin

G

Geßner, Janko	Dombert Rechtsanwälte
Großmann-Borchardt, Susanne	freie Dozentin
Grünke, Andrea	GrünkeKneissl GbR
Guth, Martin	Arbeitsgericht Frankfurt/Oder

H

Halbe-Haenschke, Babette	Benefit BGM
Handrick, Peter	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Heinzmann, Bettina	freie Dozentin
Hennings, Dirk	freier Dozent
Hinkelmann, Detlef	Brandenburgischer IT-Dienstleister
Hoff, Oliver F.	Rechtsanwalt
Hoppe, Claudia	freie Dozentin
Hornig, Markus	MOVING Gesundheitsmanagement GmbH
von Hutten, Kristina	Huttenconsult

J

Jahnke, Claudia	Claudia Jahnke Coaching & Consulting
Jank, Martin	Filmuniversität Babelsberg Konrad Wolf
Jockusch, Wolfgang	freier Dozent
Jones, Anne	freie Dozentin

K

Kamp, Susanne	freie Dozentin
Katzan, Maria	Ministerium für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz
Krischok, Arndt	IPM- Institut für Public Management
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	Hahn I Kroll I Günther Rechtsanwälte
Kurapka, Sonja	freie Dozentin
Kwiatkowski, Dr. Georg	freier Dozent

L

Laag, Niels	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
von Laffert, Dr. Lisa	Göhmann Rechtsanwälte
Lange, Heike	freie Dozentin
Leuschner, Gerhard	freier Dozent
Lippmann, Dr. Hans-Christian	structura Christian Lippmann
Lowitzki, Nina	freie Dozentin
Lützow, Jörg	Verwaltungsgericht Potsdam

M

Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Martin, Ellen	Tannenhof Berlin-Brandenburg e. V.
Mauch, Anne	Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Menard, Nadine	Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH
Merfort, Sabine	Bildungswerkstatt - Pflege
Mersiowski, Sven	timetrain Seminare & Coaching
Moderegger, Judith	Ministerium des Innern und für Kommunales
Moritz, Prof. Dr. jur. Heinz Peter	freier Dozent
Müller-Elmau, Dr. Christian	Institut für Public Management (IPM)

N

Nadig Haynes, Dr. Karin	freie Dozentin
Noch, Dr. Rainer	freier Dozent

O

Olbert, Hans	freier Dozent
Ossa-Moyzes, Irene	freie Dozentin
Otto, Dietmar	Staatskanzlei des Landes Brandenburg

P

Patzelt, Kirsten	Landesakademie für öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg
Paulsen, Inga	freie Dozentin
Peter, Caren Alke	freie Dozentin
Pfennig, Peter	Verwaltungsgericht Potsdam
Pörksen, Christoph	freier Dozent
Pruchta, Johanna	freie Dozentin

R

Reichert, Dr. Anke	freie Dozentin
Richter, Mareen	Kochend-heiss Ernährungsberatung
Richter-Nordahl, Maria	freie Dozentin
Riemer, Madeleine	Dombert Rechtsanwälte
Rönpagel, Dr. Nico	WEVOLVE GmbH
Rothenburg, Jutta	Neudenk Kommunikationsberatung GbR
Rothschuh, Frank	Rothschuh Beratung.Coaching.Training
Rowlands, Ceri	freie Dozentin
Rüdesheim, Birgit	RÜDESHEIM|Personalentwicklung

S

Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schäfer, Torsten	Polizei Brandenburg
Schiersner, Kathrin	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schlegel, Nadine	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schonert-Hirz, Dr. med. Sabine	freie Dozentin
Schorlemmer, Prof. Dr. Julia	freie Dozentin
Schreier, Dr. Axel	Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
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	commplexis - Personal- und Organisationsentwicklung
Tietz, Kathrin	freie Dozentin
von Truczynski, Heike	freie Dozentin

U

Uecker, Michael	Amtsgericht Königs Wusterhausen

V

Vogel, Holger	Landesakademie für öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg
Vogelsang, Imme	freie Dozentin
Vogt, Michael	freier Dozent

W

Wagner, Benjamin	Institut für Public Management (IPM)
Walter, Klaus-Peter	Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Weber-Diehl, Annette	freie Dozentin
Werner, Axel	Generalzolldirektion
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
Wittenberg, Monika	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	102
Achtsamkeit	53, 56, 68, 69, 70
Agil	51, 52, 129
Akteneinsicht	179
Aktenplan	136
Alexander-Technik	70
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	50, 107, 108
Älterwerden	84
Amtssprache	137
Angebotswertung	119
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	144
Arbeitsdruck /-belastung	57, 67
Arbeitsgruppen	53, 78
Arbeitsorganisation	53, 55, 67, 141, 142
Arbeitsrecht	94, 95, 102, 100, 103
Arbeitstechniken	88, 139, 159, 140, 141
Arbeitsverträge	94, 99
Arbeitszeit	94
Arbeitszeugnisse	103
Archivierung	136
Argumentation	60, 62, 74, 78, 138
Argumentationstechniken	62, 78
Ausbildereignungsverordnung (AEVO)	161
Ausbildung	131, 132, 161, 162
B	
Beamtenrecht	100,101, 102
Beamtenversorgungsrecht	102
Beförderungsrecht	101
Befristete Arbeitsverträge	94, 99
Bescheiderstellung / -technik	90, 91
Beschwerdemanagement	74, 138
Besoldungsrecht	101
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	57
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	64, 160, 166
Beurteilungsgespräche	59, 132
Beurteilungsverfahren (BeurtVV)	59
Bewegung	65, 69, 70
Bewerbung	133
Bildschirmarbeit	68, 70

Brandenburgisches Datenschutzgesetz 93, 124
Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG) 119, 120, 122
Brandschutz 162
Bürgerfreundliche Sprache 137
Burnout 56, 57, 68, 69
Büroorganisation 141, 142

C
Change Management 44, 46, 54
Coaching 67

D
Datenschutz / -sicherheit 93, 124, 158
Deeskaltion 85, 86
Delegieren 45, 141
Depression 57
Dienstjubiläen 106
Digitalisierung 51, 52, 53, 54, 126, 127, 128
Direktionsrecht 94
Design Thinking 52
Disziplinarrecht 100, 103, 104
Diversity 38, 50

E
Einarbeitung 49, 83, 131
Eingruppierung 94, 96, 97, 98, 110
Einstufungstest (Sprachen) 146
Englisch 146, 147, 148, 149
Entgeltordnung 97, 98
Entscheiden 43
Entscheidungsvorlagen 140
Entspannungsübungen 66, 68, 69, 70, 86, 141, 142
Ermessen 89, 91
Ernährung 65
EU - Aufgaben 93
EU - Förderung und Zuwendungen 116, 117
EU - Recht 93, 117
Evaluation 130
EVB-IT 122

F
Fallbearbeitung 88
Familie 66
Feedback geben 55, 59, 78, 79
Frauen 47, 48, 107, 120

Führen ohne Weisungsbefugnis 41
Führungsnachwuchskräfte 36, 38, 39
Führungsrolle 36, 40, 48
Führungstechniken 36, 38, 40, 44
Führungstraining 36, 38
Führungszirkel 39

G
Gebührenkalkulation 115
Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) 136, 158
Gender 38
Geschäftskorrespondenz 47, 138
Geschäftsprozessmanagement 128
Gesprächsführung 36, 38, 41, 53, 57, 59, 60, 62, 74, 76, 77, 79, 86
Gesundheitsmanagement 64, 160, 166
Gesundheitsorientiertes Führen 55, 56
Gleichbehandlung 99
Gleichstellung 97, 99, 107
Grammatik Polnisch 156
Gutachtenstil 88

H
Haftungsrecht 102
Haushaltsrecht 111, 112, 114
Haushaltswesen 135
Home-Office (Führung) 53

I
Introversion 79
Image 47, 79
Improvisation 80
Informationsflut 141
Informationsrecht 124
Innenrevision 113
Interkulturelle Kompetenz 84

J
Jubiläumszuwendungen 106
Juristische Methodik und Denkweise 88

K
Kollegiale Beratung 39, 40, 54
Kommunikation 44, 74, 76, 77, 79, 82, 84
Konflikt 38, 62, 85, 86
Konfliktprävention 86
Konzentration 64, 68, 83

Konzeptentwicklung 140
Körper- und Atemübungen 65, 69, 70
Körpersprache 47, 60, 62, 79, 81
Korrespondenz 47, 138
Korruptionsprävention 49, 144, 158
Krisenmanagement 46

L
Lampenfieber 60, 75, 80
Landesgleichstellungsgesetz (LGG) 107
Landesorganisation 136
Laterale Führung 41, 48
Laufbahnrecht 100
Lebensmitte 83
Lehrgänge 161
Leistungsbeschreibung und -bewertung 118, 119, 121
Leistungsdefizite 44, 56, 57
Leistungsfähigkeit 44, 57
Lernkompetenzen 83, 162
Lockere Schultern 68

M
Mediation 38, 41
Meditation 71
Meetingmanagement 62
Menschenkenntnis 44, 82, 86
Merk- und Lernfähigkeit 83
Methodenvielfalt 166
Mind Mapping 139
Mitarbeitergespräche 59, 61
Mitarbeiterintegration 49, 131
Moderation 62, 78
Motivation 44, 83

N
Nachhaltigkeit 36
Nebentätigkeitsrecht 100
Nonverbale Kommunikation 47, 74, 80

O
Öffentlich-rechtlicher Vertrag 90
Onboarding 49, 131
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG) 92

P

Pausengestaltung 65
Personalbedarfsplanung 132
Personalentwicklung 131
Personalrecruiting 132
Personalvertretungsrecht 109, 110
Pressemitteilung 139
Polnisch 150, 151, 153, 154, 155, 156
Politik 93
Potentialermittlung 134
Präsentation 60, 61, 75, 80, 81, 149
Prioritäten 67, 141, 142
Projektmanagement 36, 129
Projektmeetings 78
Protokollführung 142
Prozessmanagement 128
Psychische Störungen 57
Psychologie 44, 57

Q

Querulantes Verhalten 86

R

Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten 90, 91
Rechtsanwendungen 88
Rechtsbehelfe 89, 90
Rechtschreibung 138
Rechtsgewinnung 88
Rechtsnormen 88, 102
Recruiting 131, 132, 133
Reden 74, 75, 60
Registraturrichtlinie 136
Reisekosten 105
Resilienz 56, 68
Rhetorik 61, 60, 75, 149
Rollenwechsel 40
Rückenschonende Übungen 68, 69, 70
Ruhestand 84

S

Sandwichposition 41, 48
Schlagfertigkeit 60, 76
Schriftgutverwaltung 136, 158
Sehtraining 68
Selbstcoaching 67
Selbstmanagement 36, 38, 55, 67, 64, 67, 126

Selbstorganisation 36, 67, 141, 142
Soziale Wahrnehmung 82
Sprachen 146, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 155
Spracherhalt, englisch 148
Spracherhalt, polnisch 155
Sprechtraining 81
Staatsrecht 89, 90
Stegreifrede 75
Stellenbeschreibung/ -bewertung 98
Stellenbesetzung 99, 107
Stellenbewirtschaftung 111
Stellvertreterfunktion 41
Stimme 61, 62, 76, 79, 81
Stress 55, 65, 66, 67, 69, 70
Stressfreies Sehen 68, 70
Stressprävention 64, 65, 66, 68, 69, 70
Stufenzuordnung 96, 110
Sucht 58

T
Tarifrecht 94, 95
Tarifvertrag 94
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung 97, 98
Teamentwicklung 45
Teamführung 36, 45
Teamtraining
Teilzeitgesetz 99
Telearbeit (Führung) 53
Telefontraining 76, 77
Texte verfassen 137
Transformationale Führung 40, 42
Trennungsgeld 104, 105
TV Umbau 94, 95
TV-L 94, 95

U
Überlastung 106
Umgangsformen 47
Umsatzbesteuerung 113
Unfallfürsorge 102
Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO) 121
Urheberrecht 123
Urlaub 67, 94
Urteilsstil 88

V

Veranstaltungsmanagement 143
Veränderungsprozesse 44, 46, 54
Verfassungsrecht 89, 101
Verfügungstechnik 136
Vergabearten 118, 121
Vergaberecht 118, 119, 120, 121, 122
Verhandlungsführung 60
Vermerke 137
Verwaltungsakt 90, 91
Verwaltungscontrolling 135
Verwaltungsenglisch 146, 147, 148
Verwaltungskurs 159
Verwaltungsorganisation 89, 136, 141
Verwaltungspolnisch 153, 155, 156
Verwaltungsrecht, Allgemeines 89, 90, 91
Verwaltungsverfahren 90
Verwendungsnachweisprüfung 117
Visualisierung 140
Vorgangsbearbeitung 136
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch 59
Vortragstechnik 60, 75, 78, 149
Vorzimmermanagement 77, 142

W

Wettbewerbsbeschreibungen 119
Widerspruchsbescheide 90
Widerspruchsverfahren 90, 91
Willkommenskultur 84
Wirtschaftlichkeitsberechnungen (WiBe) 114
Wissensmanagement 42
Work-Life-Ballance 66

W

Zeitmanagement 55, 67, 141, 142
Zielvereinbarungen 59
Zuwendungsrecht 116, 117

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 – 672 300
E-Mail: akademie@lakoev.brandenburg.de