

Jahresprogramm 2025

Gemeinsam / Fortbildung / Erleben



Landesakademie
für öffentliche Verwaltung
(LAKÖV)

Impressum

Herausgeber:

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

Layout:

LGB (Landesvermessung und
Geobasisinformation Brandenburg)

Bildnachweise:

Titel: © Maria Vitkovska - stock.adobe.com
S. 3: © MIK
S. 12: © LAkÖV
S. 16: Campusplan, Fachhochschule für
Finanzen des Landes Brandenburg
S. 17: © Nola V/peopleimages.com - stock.adobe.com
S. 18: © rufous - stock.adobe.com
S. 30: © Óscar - stock.adobe.com
S. 33: © Berit Kessler - stock.adobe.com
S. 35: © Artur - stock.adobe.com
S. 39: © FHF Fotopool
S. 51: © Mongta Studio- stock.adobe.com
S. 52: © Rawpixel.com - stock.adobe.com
S. 54: © Andrey Popov - stock.adobe.com
S. 62: © gstockstudio - stock.adobe.com
S. 70: © Studio Romantic - stock.adobe.com
S. 76: © thatinchan - stock.adobe.com
S. 77: © Ingo Bartussek - stock.adobe.com

S. 79: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 85: © Bennet Steiner - stock.adobe.com
S. 101: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 103: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 107: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 110: © Nico - stock.adobe.com
S. 117: © StockPhotoPro - stock.adobe.com
S. 118: © Cagkan - stock.adobe.com
S. 119: © Jacob Lund - stock.adobe.com
S. 123: © jirsak - stock.adobe.com
S. 127: © Sutthiphong - stock.adobe.com
S. 135: © smolaw11 - stock.adobe.com
S. 136: © pictworks - stock.adobe.com
S. 139: © pictworks - stock.adobe.com
S. 143: © www.peopleimages.com - stock.adobe.com
s. 151: © Montri - stock.adobe.com
S. 153: © udra11 - stock.adobe.com

Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung,

Gesellschaftlicher und politischer Wandel, die Durchdringung aller Lebensbereiche mit Künstlicher Intelligenz, Transformationsprozesse hin zu einer Verwaltung 2.0 und zu einem „New Work“. Dies alles verlangt Ihnen als Mitarbeitende viel ab. Um Sie bei Ihrer täglichen Arbeit, und auch in Hinblick auf kommende Anforderungen, zu unterstützen, bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung Ihnen auch in diesem Jahr ein umfangreiches und spannendes Fortbildungsprogramm an.

Bedienen Sie sich zum Beispiel der „Werkzeugkästen“ die Ihnen in den Seminaren: „Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und agiles Mindset“ oder „Wissenstransfer gestalten“ an die Hand gegeben werden. Für Führungskräfte wurde auf vielfachen Wunsch das Thema „Generationenvielfalt managen: So gelingt generationsübergreifende Führung“ ins Angebot aufgenommen. Das Seminar „New Work & New Leadership in der Verwaltung - Erfolgreich führen in der modernen Arbeitswelt“ unterstützt Sie zudem bei der aktiven Gestaltung des Wandels. Auch das Angebot für Frauen wurde ausgebaut, so etwa mit dem Training „Erstmals Vorgesetzte - Das Führungstraining für Frauen in Führung“.

Nutzen Sie auch gern wieder die Möglichkeit, sich digital, zeit- und ortsunabhängig fortzubilden: Neben Kurztrainings online werden – in Kooperation mit dem KI Campus - unterjährig auch E-Learning-Kurse zu KI in der öffentlichen Verwaltung und weitere Online-Angebote rund um EL.DOK zur Verfügung gestellt.

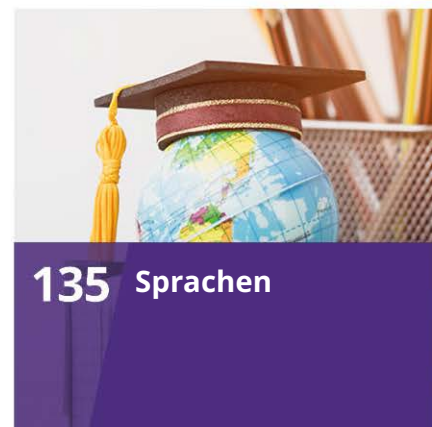
Daneben gibt es zahlreiche weitere neue Angebote, insbesondere auch den Basiskurs für Quereinsteiger mit einem Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns, Grundlagen der Verwaltungsorganisation und Verwaltungsrecht.

Die Welt ist im Wandel.

Sie gestalten in Ihren Dienststellen diesen Wandel mit! Bereiten Sie sich mit Hilfe der Fortbildungen der LAKöV darauf vor, diesen Wandel zu gestalten. Nutzen Sie die Chance mit Anderen – auch behördenübergreifend - in den persönlichen Austausch zu kommen und voneinander zu lernen.

Michael Stübgen
Minister des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg

Themenübersicht



Neue Seminare JP 2025

NEU

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

In Führung gehen: Grundlagen der Teamleitung und Mitarbeitendenführung.....	21
New Work & New Leadership in der Verwaltung - Erfolgreich führen in der modernen Arbeitswelt	27
KI und Führung in der öffentlichen Verwaltung (Aufbaukurs).....	28
Generationenvielfalt managen: So gelingt generationsübergreifende Führung	29
Umgang mit Low Performern - Mitarbeiter im Widerstand befähigen und motivieren	29
Erstmals Vorgesetzte - Das Führungstraining für Frauen in Führung	30
Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten	37
Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungsstarker Teams	38
Konstruktives Feedback geben - kurz und knapp im Arbeitsalltag.....	38

Digitalkompetenzen

Digitalkompetenzen - Digital Mindset und Digital Leadership	41
Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen	43
Agilität als Schlüssel zur Zukunftsfähigkeit: Chancen nutzen	45
Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset.....	46
Malst Du noch oder gestaltest Du schon?	48
KI in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen	50

Soft Skills

Selbstorganisation - kompakt & online	52
Improvisieren lernen für den beruflichen Arbeitsalltag - mit Methoden des Impro-Theaters	54
Achtsamkeit und Selbstmanagement	57
Augengesundheit im Blick - Wertvolle Tipps und Übungen für gesundes Sehen bei Bildschirmarbeit Workshop	58
Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren - kompakt & online	64
Kommunikationsstark und souverän in der Rolle als Vorzimmer-, Assistenz- und Sekretariatsmitarbeiter*in	69
Bewusst und lösungsorientiert kommunizieren nach Marshall Rosenberg.....	72
Schwierige Themen offen ansprechen und sensible Situationen sicher meistern.....	73
Nicht ärgern - nur wundern! Mit Emotionen in Konfliktsituationen souverän umgehen.....	73
Umgang mit suchtkranken und suchgefährdeten Mitarbeitenden im beruflichen Kontext (auch unter Berücksichtigung des CanG).....	74
Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	75

Recht

Besoldungsrecht - Grundlagen und aktuelle Entwicklungen	94
Beamtenstrafrecht - Workshop Workshop	97

Moderne Verwaltung

Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten	123
---	-----

Lehrgänge

Fit in die Landesverwaltung: Basiskurs für Quereinsteiger*innen in der Landesverwaltung.....	148
Suchtlotsenausbildung	149

Digitale Selbstlerneinheiten

Übersicht Lernangebote.....	152
-----------------------------	-----

Online-Seminare JP 2025

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Stellvertretungsfunktionen und fachliche Führungsrollen professionell ausfüllen ...	22
KI und Führung in der öffentlichen Verwaltung (Aufbaukurs).....	28
Umgang mit Low Performern - Mitarbeiter im Widerstand befähigen und motivieren	29
Erstmals Vorgesetzte - Das Führungstraining für Frauen in Führung	30
Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungstarker Teams	38

Digitalkompetenzen

So gelingen Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in hybriden Teams.....	41
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	42
Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen	43
Agilität als Schlüssel zur Zukunftsfähigkeit: Chancen nutzen	45
Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset	46
KI in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen	50

Soft Skills

Selbstorganisation - kompakt & online	52
Augengesundheit im Blick - Wertvolle Tipps und Übungen für gesundes Sehen bei Bildschirmarbeit Workshop	58
Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren - kompakt & online	64
Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	65
Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	70
Umgang mit suchtkranken und suchgefährdeten Mitarbeitenden im beruflichen Kontext (auch unter Berücksichtigung des CanG).....	74

Recht

Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	80
Update Arbeits- und Tarifrecht 2025.....	88
Zuwendungsrecht - Grundlagen	107
Vergaberecht.....	110

Moderne Verwaltung

Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten	123
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen.....	130
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen.....	131
Büroorganisation und Zeitmanagement	131
Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	132

Digitale Selbstlerneinheiten

Übersicht Lernangebote.....	152
-----------------------------	-----

Inhalt

Unser Team.....	12
Organisatorische Hinweise.....	13
Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	17
Führungskompetenz	18
Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!	19
Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (4 Module)	20
In Führung gehen: Grundlagen der Teamleitung und Mitarbeitendenführung Neu	21
Vom Teammitglied zur Führungskraft.....	21
Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Stellvertretungsfunktionen und fachliche Führungsrollen professionell ausfüllen.....	22
Wirksam Führen in der Sandwichposition.....	23
Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?	23
Wissensmanagement: Wie kontinuierlicher Wissenstransfer im Team und beim Wechsel von Mitarbeitenden gelingen kann	24
Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte.....	25
Aufgaben effektiv delegieren - das unterschätzte Führungsinstrument	25
Ich sehe das, was du nicht sagst - Führen mit Empathie.....	26
New Work & New Leadership in der Verwaltung - Erfolgreich führen in der modernen Arbeitswelt Neu	27
KI und Führung in der öffentlichen Verwaltung (Aufbaukurs) Neu	28
Generationenvielfalt managen: So gelingt generationsübergreifende Führung Neu	29
Umgang mit Low Performern - Mitarbeiter im Widerstand befähigen und motivieren Neu	29
Frauen in Führung	30
Erstmals Vorgesetzte - Das Führungstraining für Frauen in Führung Neu	30
Authentisch Führen - Frauen in der Führungsposition.....	31
Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung -Feedbackseminar für Frauen in Führung.....	32
Gesundheitsorientiertes Führen	33
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	33
Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	34
Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement.....	35
Führen von Mitarbeitergesprächen.....	35
Konflikte lösen und souverän verhandeln als Führungskraft.....	36
Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte	36
Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten Neu	37
Meetingmanagement und Moderation.....	37
Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungsstarker Teams Neu	38
Konstruktives Feedback geben - kurz und knapp im Arbeitsalltag Neu	38
Digitalkompetenzen	39
Einführung in das digitale Denken.....	40
Organisationsentwicklung im Digitalen Wandel	40
Digitalkompetenzen - Digital Mindset und Digital Leadership Neu	41
So gelingen Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in hybriden Teams.....	41
Umgang mit Veränderung – Faktor Mensch in den Fokus Workshop	42

Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	42
Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen Neu	43
Agiles Projektmanagement Workshop	44
Agilität als Schlüssel zur Zukunftsfähigkeit: Chancen nutzen	45
Arbeiterleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset Workshop Neu	46
Effektiv, kreativ und immer auf den Punkt! - Texten für Online-Medien	46
Kreative Arbeitstechnik - Mind Mapping	47
Kreative Visualisierung - Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen	47
Malst Du noch oder gestaltest Du schon? Neu	48
Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	48
Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz	49
KI in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen Neu	50

Soft Skills 51

Methodische Soft Skills 52

Selbstorganisation - für mehr Zeit und weniger Stress	52
Selbstorganisation - kompakt & online Neu	52
Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	53
Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	53

Persönliche Soft Skills & Self Care 54

Potenziale erkennen und entfalten	54
Improvisieren lernen für den beruflichen Arbeitsalltag - mit Methoden des Impro-Theaters	54
Mit Erfolgsstrategien aus dem Spitzensport die eigene Leistungsfähigkeit verbessern	55
Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	55
Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice Workshop	56
Balanceakt Beruf und Familie	56
Achtsamkeit und Selbstmanagement Neu	57
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern	57
Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	58
Augengesundheit im Blick - Wertvolle Tipps und Übungen für gesundes Sehen bei Bildschirmarbeit Workshop Neu	58
Einblicke in die Alexander-Technik Workshop	59
Einblicke in die Alexander-Technik - Follow up Workshop	59
Gesund bleiben - Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen Workshop	60
So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle	60
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	61

Kommunikative Soft Skills 62

Gelingende Kommunikation	62
Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	63
Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	63
Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren - kompakt & online Neu	64
Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	65
Die Kunst eines gelingenden Smalltalks	66
Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	66
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	67
Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	68
Unvorhergesehene Situationen gut meistern	69
Kommunikationsstark und souverän in der Rolle als Vorzimmer-, Assistenz- und Sekretariatsmitarbeiter*in Neu	69

Soziale Soft Skills 70

Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	70
Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten	71
Gestresst und trotzdem nett	71

Konfliktmanagement im beruflichen Alltag	72
Bewusst und lösungsorientiert kommunizieren nach Marshall Rosenberg Neu	72
Schwierige Themen offen ansprechen und sensible Situationen sicher meistern Neu	73
Nicht ärgern - nur wundern! Mit Emotionen in Konfliktsituationen souverän umgehen Neu	73

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise 74

Umgang mit suchtkranken und suchgefährdeten Mitarbeitenden im beruflichen Kontext (auch unter Berücksichtigung des CanG) Neu	74
Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden Neu	75

Recht 76

Methoden..... 77

Juristische Methodik und Denkweise	77
Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen.....	78

Staats- und Verwaltungsrecht..... 79

Landesorganisation Brandenburg	79
Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	80
Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	80
Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik.....	81
Allgemeines Verwaltungsrecht - Praxistraining Bescheiderstellung Workshop	81
Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Widerspruchsverfahren.....	82
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG).....	83

EU-Recht..... 84

Recht und Aufgaben der Europäischen Union.....	84
--	----

Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht..... 85

Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!	86
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).....	87
Update Arbeits- und Tarifrecht 2025.....	88
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L.....	89
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Grundlagen.....	90
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Aufbau.....	90
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Praxistraining Workshop	91
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	91
Rechtssichere Stellenbesetzung.....	92
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	92
Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen.....	93
Beamtenrecht - Praxistraining.....	93
Beamtenversorgungsrecht	94
Besoldungsrecht - Grundlagen und aktuelle Entwicklungen Neu	94
Arbeitsrechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten.....	95
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	95
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Praxistraining Workshop	96
Beamtenstrafrecht - Grundlagen	96
Beamtenstrafrecht - Workshop Workshop Neu	97
Trennungsgeld	97
Reisekostenrecht - Grundlagen.....	98
Reisekostenrecht - Praxistraining Workshop	98
Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung.....	99
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG).....	99
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) - Praxistraining	100
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	100

Personalvertretungsrecht	101
Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche	101
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	102
Haushaltsrecht.....	103
Stellenbewirtschaftung.....	103
Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	104
Haushaltsrecht (g.D./m.D.).....	104
Haushaltsrecht - Aufbau.....	105
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG - Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	106
Zuwendungsrecht.....	107
Zuwendungsrecht - Grundlagen	107
Zuwendungsrecht - Aufbau.....	108
Zuwendungsrecht - Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	109
Vergaberecht.....	110
Vergaberecht.....	110
Vergaberecht - Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung	111
Neue Entwicklungen im Vergaberecht	112
Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)	113
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO).....	114
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen - Praxistraining Workshop	115
Effektive Vergabeprüfung.....	116
Rechtliche Spezialthemen	117
Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten	117
Moderne Verwaltung	118
Verwaltungs- und Projektmanagement.....	119
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen Workshop	120
Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	121
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	122
Personalentwicklung.....	123
Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten Neu	123
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	124
Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten.....	125
Erfolgreiche Bewerberauswahl	126
Arbeitstechniken in der Verwaltung.....	127
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO).....	127
Schriftgutverwaltung.....	128
Verständlich formulieren – Amtsdeutsch vermeiden Vier goldene Regeln zum Erfolg	129
Vermerke verfassen	129
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	130
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	130
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	131
Büroorganisation und Zeitmanagement	131
Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	132
Vorzimmermanagement	132
Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben	133

Korruptionsprävention	134
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung - Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie Workshop	134
Sprachen	135
Englisch	136
Sprachkurs für Einsteiger*innen in die englische Sprache(Sprachniveau A1)	136
Sprachkurs für Wiedereinsteiger *innen in die englische Sprache(Sprachniveau A2).....	137
Verwaltungsg Englisch - Spracherhalt Workshop	138
Polnisch	139
Polnisch - Sprachlehrgang A1	139
Polnisch - Sprachlehrgang A2	140
Polnisch - Sprachlehrgang B1	141
Verwaltungspolnisch - Spracherhalt Workshop	142
Lehrgänge	143
Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!	144
Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	146
Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	147
Fit in die Landesverwaltung: Basiskurs für Quereinsteiger*innen in der Landesverwaltung Neu	148
Suchtlotusenausbildung Neu	149
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	150
Digitale Selbstlerneinheiten	151
Übersicht Lernangebote.....	152
Beratungsleistungen	153
Vermittlung von Coaches	154
Vermittlung von Mediatoren und Mediatorinnen	154
Vermittlung von Dozierenden	154
Dozierendenverzeichnis.....	155
Stichwortverzeichnis.....	159

Unser Team

Julia Klingemann

Leiterin der Landesakademie für öffentliche Verwaltung

☎ 03375 672-500 // ✉ julia.klingemann@lakoef.brandenburg.de



Janine Scholz

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

☎ 03375 672-501 // ✉ janine.scholz@lakoef.brandenburg.de

Jennifer Rothermund

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

☎ 03375 672-506 // ✉ akademie@lakoef.brandenburg.de

Lukas Arndt

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiet Recht

☎ 03375 672-504 // ✉ lukas.arndt@lakoef.brandenburg.de

Galina Burdukova & Franziska Bienge

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiet Moderne Verwaltung sowie Vermittlung von Kontakten zu Mediator*innen

☎ 03375 672-512 // ✉ galina.burdukova@lakoef.brandenburg.de & ☎ 03375 672-509

Nadine Gartenschläger

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiet Soft Skills

☎ 03375 672-508 // ✉ nadine.gartenschlaeger@lakoef.brandenburg.de

Robert Rosinsky

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung
Themengebiete Sprachen, Lehrgänge und digitale Selbstlerneinheiten

☎ 03375 672-507 // ✉ robert.rosinsky@lakoef.brandenburg.de

Steffi Morgenstern

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung Themengebiet Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte sowie Vermittlung von Kontakten zu Coaches

☎ 03375 672-514 // ✉ steffi.morgenstern@lakoef.brandenburg.de

Mandy Winge

Ansprechpartnerin eLeVe Projekt

☎ 03375 672 515 // ✉ mandy.winge@lakoef.brandenburg.de

Organisatorische Hinweise

Teilnehmendenkreis

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

Seminaranmeldung

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

ACHTUNG – Hinweis auf Systemumstellung:

Aktuell wird das bisherige Anmeldeprozedere für Fortbildungsveranstaltungen der LAKöV durch ein webbasiertes Anmeldeverfahren abgelöst. Fortbildungsinteressierte erhalten damit die Möglichkeit, ihren Fortbildungswunsch unter Einbeziehung wesentlicher Entscheidungsträger (wie Vorgesetzte und Fortbildungsbeauftragte) digital bei der LAKöV einzureichen. Ihre Behörde informiert Sie darüber, sobald das webbasierte Anmeldeverfahren für Sie verfügbar ist.

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

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

Einladungen und Absagen

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

Abordnung

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

Stornierung einer Anmeldung

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

Kosten

Die Teilnahme ist für die Angehörigen der unmittelbaren Landesverwaltung Brandenburg kostenfrei. Für Dritte wird der Dienststelle ein Entgelt in Rechnung gestellt.

Verpflegung und Unterkunft

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

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

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

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

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

https://fhf.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/2024-07-01_Entgeltregelung%20ab%2001.pdf

Teilnahmebescheinigung

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

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

Einige Hinweise zur Orientierung auf dem Gelände des AFZ

Anmeldung vor Ort

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

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

Auf dem Gelände des AFZ stehen nur sehr begrenzt Parkmöglichkeiten zur Verfügung. Für den Zeitraum der Anmeldung können die Kurzzeitparkplätze direkt neben der Anmeldung genutzt werden. Wir empfehlen aufgrund der begrenzten Parkmöglichkeiten eine Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Hier finden Sie jeweils aktuelle Informationen dazu:

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

Verpflegung

Auf dem Campus des Aus- und Fortbildungszentrums (AFZ) in Königs Wusterhausen befindet sich eine Mensa.

Die Öffnungszeiten sowie das aktuelle Angebot finden Sie auf der Website

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

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

Im Seminargebäude befindet sich ein Getränkeautomat (gegen Entgelt).

Übernachtungsmöglichkeiten

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

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

Freizeitmöglichkeiten

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

Aktuelle Informationen zur Sport- und Freizeitgestaltung finden Sie am „Schwarzen Brett“ in der Mensa.

Außerdem bieten Königs Wusterhausen und Umgebung vielfältige touristische Möglichkeiten.

Entsprechende Informationen entnehmen Sie bitte Ihrer Gästemappe auf dem Zimmer.

Campusplan des Aus- und Fortbildungszentrums Königs Wusterhausen

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





Angebote für Führungs- kräfte und Führungsnach- wuchskräfte

Führungskompetenz

Frauen in Führung

Führen in der digitalen Welt

Gesundheitsorientiertes Führen

Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement



Führungskompetenz

Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!

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

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte

Anmeldenummer: 1111 (4 Module)

Modul 1 Grundlagen der Führung	Modul 2 Instrumente der Führung und Selbstführung	Modul 3 Kommunikation und Konfliktmanagement	Modul 4 Teamarbeit und Führung von Gruppen
In Führung gehen, Grundlagen der Teamleitung und Mitar- beitenden Führung Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1154	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1408	Führen von Mitarbeitergesprächen Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1124	Generationenvielfalt managen Dauer: 1 Tag Anmeldenummer: 1122
+	+	+	+
New Work & New Leadership - Erfolgreich führen in der modernen Arbeitswelt Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1101	Führung hybrider Teams Dauer: 1 Tag Anmeldenummer: 1233	Konstruktives Feedback geben - kurz und knapp Dauer: 1 Tag Anmeldenummer: 1123	Positive Fehlerkultur Dauer: 1 Tag Anmeldenummer: 1157
+	+	+	+
Meeting Management und Moderation Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1232	Aufgaben effektiv delegieren Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1194	Konflikte lösen und souverän verhandeln Dauer: 2 Tage Anmeldenummer: 1310	Umgang mit Low-Performern Dauer: 1 Tag Anmeldenummer: 1104

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (4 Module)

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Rolle der Führungskraft in der modernen Verwaltung erfordert vielfältige Kompetenzen. Hybrides Arbeiten als neue Normalität, ein hohes Maß an Verantwortung und schnelle Veränderungen sind nur einige der aktuellen Herausforderungen für Führungskräfte vor allem in Hinblick auf Personalführung.

Ziel dieser Seminarreihe ist der Aufbau und die Weiterentwicklung von Führungskompetenzen, um die Aufgaben der ersten oder zukünftigen Führungsaufgabe bestmöglich zu erfüllen. In Übungen, gemeinsamen Reflexionen und Trainingssequenzen werden Sie die Anforderungen an eine Führungskraft in einer modernen Verwaltung ins Verhältnis zu den eigenen Potenzialen setzen und Perspektiven für die eigene Weiterentwicklung erkennen.

Der Praxistransfer im Zeitraum zwischen den Modulen erlaubt es Ihnen, die gewonnenen Erkenntnisse und Handlungsempfehlungen in Ihrem Arbeitsbereich auszutesten und die Erfahrungen dazu im nächsten Modul zu diskutieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Grundlagen der Führung

- *Das eigene Führungsprofil, Führungsverständnis und Potenziale*
- *Grundlagen moderner Führung und Anforderungen an Führungskräfte*
- *Rolle und Verantwortung der Führungskräfte*
- *Führungsstile, -instrumente und -fehler*
- *Motivation und Führung*

Modul 2: Instrumente der Führung und Selbstführung

- *Techniken des Zeit-, Stress- und Selbstmanagements*
- *Erfolgreich delegieren*
- *Führen über Ziele*
- *Führen über Distanz (Agilität und Digitalisierung)*

Modul 3: Kommunikation als Führungsinstrument und Konfliktmanagement

- *Kommunikationstechniken*
- *Feedbackmethoden und Kritikgespräche*
- *Konfliktmoderation und Konfliktgespräche*
- *Konfliktsignale erkennen und Lösungsstrategien erarbeiten*
- *Leitung von Besprechungen*
- *Kollegiale Fallberatung*

Modul 4: Teamarbeit und Führung von Gruppen

- *Dynamik in Gruppen und Teams*
- *Kompetenz- und Rollenverteilung*
- *Erkennen von und Umgang mit Leistungsunterschieden*
- *Diversity Management und Gender Mainstreaming*
- *Reflexion*

Dozent

Dr. Christoph Brauer
Susanne Thiessen
Markus Hornig
Thomas Dalic

Seminardauer

10 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1111-L01-2025

Modul 1 02.07. - 04.07.2025

Modul 2 24.07. - 25.07.2025

Modul 3 09.09. - 11.09.2025

Modul 4 11.12. - 12.12.2025



1111-L02-2025

Modul 1 23.07. - 24.07.2025

Modul 2 27.08. - 28.08.2025

Modul 3 22.09. - 24.09.2025

Modul 4 03.11. - 05.11.2025

1111-L03-2025

Modul 1 17.07. - 18.07.2025

Modul 2 29.09. - 01.10.2025

Modul 3 15.10. - 17.10.2025

Modul 4 19.02. - 20.02.2026

1111-L04-2025

Modul 1 08.09. - 09.09.2025

Modul 2 06.10. - 07.10.2025

Modul 3 17.11. - 19.11.2025

Modul 4 08.12. - 10.12.2025



Legende:



Live-Online

In Führung gehen: Grundlagen der Teamleitung und Mitarbeitendenführung

Zielgruppe

Mitarbeitende vor der Übernahme einer Führungsposition sowie Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Erfolgreiches Führen lässt sich lernen und trainieren und mit diesem Seminar gehen Sie den ersten Schritt. Das Seminar zu den Grundlagen der Mitarbeitendenführung und Teamleitung vermittelt Ihnen essenzielle Führungsprinzipien und -techniken.

Es behandelt Themen wie effektive Kommunikation, Konfliktmanagement, Teamentwicklung und die Motivation von Mitarbeitern. Sie werden darin unterstützt, Ihre Führungsidentität zu entwickeln und lernen praxisnahe Methoden, um eine unterstützende Arbeitsumgebung zu schaffen.

Interaktive Übungen helfen, das theoretische Wissen zu verankern und den Transfer in den Führungsalltag zu erleichtern - für ein sicheres und überzeugendes Auftreten.

NEU

Dozent

Dr. Stefan Klaußner

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1154-L01-2025

Modul 1 13.10. - 14.10.2025

Modul 2 14.11.2025



Legende:



Live-Online

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Klassische und moderne Führungstheorien im Überblick kennenlernen
- Eigenen Führungsstil entwickeln
- Motivierende Arbeitsumgebung schaffen
- Teamprozesse verstehen und gestalten
- Konflikte konstruktiv moderieren

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 Sie, 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 Sie die Möglichkeit zur Reflexion des eigenen Führungsstils. Allgemein typische Fallstricke im Rahmen der Rollenveränderung werden beleuchtet und konkrete Situationen nach Wunsch bearbeitet.

Dozentin

Andrea Grünke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1186-L01-2025

20.10. - 21.10.2025

1186-L02-2025

24.11. - 25.11.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Anforderungen an die Führungsrolle
- Typische Fallstricke beim Rollenwechsel
- Grundkenntnisse zu hilfreichen Führungswerkzeugen
- Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung

Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Stellvertretungsfunktionen und fachliche Führungsrollen professionell ausfüllen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Führungsrollen außerhalb der klassischen disziplinarischen Führungsfunktionen werden sehr unterschiedlich definiert und gelebt. Die Spanne der Stellvertretungsrollen reicht von reinen Abwesenheitsvertretungen bis zum Arbeiten im Führungsstandem; von informellen Regelungen bis zu klar festgelegten Rollen und Aufgaben gibt es ein weites Spektrum. Das gleiche gilt für fachliche Führungsrollen in Linien- und Projektfunktionen, die sehr unterschiedlich ausgestaltet sind. Allen gemeinsam ist es, dass es oft keine eindeutigen Vorbilder gibt und die Rollen sehr individuell und situationsbezogen ausgefüllt werden müssen. Dies ist eine Herausforderung für die jeweiligen Rolleninhaber*innen.

Sie entwickeln im Seminar Lösungsansätze, wie Sie den unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen gerecht werden können. Durch bewusste Auseinandersetzung mit der eigenen Führungsrolle finden Sie eine klare Positionierung. Es wird ein Grundwissen zu den wichtigsten Führungsthemen vermittelt, um die Rolle professionell ausfüllen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Positionierung und Rollenklärung in der individuellen Situation*
- *Umgang mit unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen*
- *Fallstricke und typische Herausforderungen der Führungsrollen ohne Vorgesetztenfunktion*
- *Führungswerkzeuge Feedback und Delegieren professionell nutzen*
- *überzeugende Kommunikation und Konfliktlösung als Führungskraft ohne Vorgesetztenfunktion*

Dozentin

Heidelinde Kneissl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1115-L03-2025 
21.10. - 22.10.2025

1115-L01-2025 
20.11. - 21.11.2025

1115-L02-2025
04.12. - 05.12.2025

Legende:



Live-Online

Wirksam Führen in der Sandwichposition

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Heidelinde Kneissl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1175-L01-2025 
08.09 - 09.09.2025

Legende:



Live-Online

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*

Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1200-L01-2025
25.09. - 26.09.2025

Wissensmanagement: Wie kontinuierlicher Wissenstransfer im Team und beim Wechsel von Mitarbeitenden gelingen kann

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Sicherung von Erfahrung und Wissen ist zu einer zentralen Führungsaufgabe geworden, denn ein strukturierter Wissenstransfer sichert den optimalen Erhalt von Fach-, Experten- und Projektwissen, wenn Fachleute gehen aber die Aufgabe bleibt!

Im Seminar werden verschiedene Methoden des Wissensmanagements und Wissenstransfers vorgestellt und die realen Gegebenheiten in Behörden wie zeitliche Lücken bis zur Einarbeitung einer Nachfolge oder hoher Zeitdruck berücksichtigt. Sie erhalten vielfältige Anregungen, um den Wissenstransfer in Ihrem Bereich zu unterstützen und vielfach eingesetzte Methodenvorlagen zur späteren Umsetzung.

Ziel ist es, Ihnen Werkzeuge an die Hand zu geben, um

1. sowohl punktuell Wissenstransfer bei „leaving experts“ zu begleiten
2. als auch langfristige Veränderungen der Lern- und Wissenskultur herbeizuführen.

Mit den erlernten Vorgehensweisen gelingt ein erfolgreiches Off- & On-Boarding von Mitarbeitenden durch eine Sicherung von Erfahrungswissen und die Leistungsfähigkeit von Teams wird gestärkt. Fokus liegt dabei darauf, individuelle Strategien für die jeweiligen Bedarfe der einzelnen Teilnehmenden am Seminar zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Strukturierter Wissenstransfer: Vorgehensweisen, Methoden, Erfolgsfaktoren und Stolpersteine um Erfahrungswissen zu sichern*
- *Aufbau einer Wissensbasis für einen gleichen Informationsstand, Vertretungsmöglichkeiten und das Aufgabenmanagement*
- *Förderung der Zusammenarbeit und Wissensaustausch im Team und zwischen den Generationen*
- *Förderung kontinuierlicher Lern- und Entwicklungsprozesse im Arbeitsalltag durch vielfältige kleine Aktivitäten zur Auswertung von Arbeitsprozessen und zum Austausch von Wissen*

Dozent

Klemens Keindl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1188-L01-2025

24.07 - 25.07.2025

1188-L02-2025

11.11. - 12.11.2025

Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

In diesem Seminar lernen Sie, 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*

Dozentin

Kathrin Tietz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1229-L01-2025

24.07. - 25.07.2025

1229-L02-2025

20.11. - 21.11.2025

Aufgaben effektiv delegieren - das unterschätzte Führungsinstrument

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes, die ihre Delegationsfähigkeit verbessern möchten, Projekt-/Arbeitsgruppenleiter*innen

Beschreibung

Delegieren ist eines der wirkungsvollsten und wichtigsten Führungsinstrumente, über das Führungskräfte verfügen. Durch die Übertragung neuer Aufgaben bekommen die Mitarbeitenden die Chance, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. So kommen Führungskräfte durch richtiges Delegieren ihrem Führungsauftrag der Personalförderung, -entwicklung und -motivation nach. Erfolgreiches Delegieren führt nachweislich zu einer höheren Arbeitszufriedenheit und höherer Leistungsmotivation.

In diesem praxisnahen Seminar lernen Sie, wann Delegieren sinnvoll ist und wie man richtig delegiert. Sie erarbeiten einen individuellen Delegationsplan zur praktischen Anwendung in Ihrem Arbeitsalltag, indem Sie Ihre eigene Delegationsfähigkeit reflektieren und Ihre Tätigkeitsfelder analysieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Delegierbare und nicht delegierbare Aufgaben*
- *Typ- und aufgabengerechtes Delegieren*
- *Ein Delegationsgespräch vorbereiten und durchführen*
- *Delegiertes kontrollieren und Feedback geben*

Dozentin

Barbara Hoyer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1194-L01-2025

AUSFALL

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

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Imme Vogelsang

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1243-L01-2025

16.09. - 17.09.2025

New Work & New Leadership in der Verwaltung - Erfolgreich führen in der modernen Arbeitswelt

NEU

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, Referent*innen, Projektmanager*innen/-verantwortliche für Digitalisierungsprojekte

Voraussetzungen

Bereitschaft zur Reflexion der eigenen Führungskompetenzen

Beschreibung

New Work beschreibt die Veränderung unserer Arbeitswelt und unserer Zusammenarbeit. Die neue Arbeitsorganisation, bestehend aus Flexibilisierung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes, hybride Arbeitsformen, digitale Transformation, Agilität aber auch Diversität stellen neue Anforderungen an Führungskräfte.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick darüber, wie sich Arbeiten verändert und welche Herausforderungen für Führungspersonen dies mit sich bringt. Es wird herausgearbeitet wie Führungspersonen mit ihren Mitarbeitenden die Zusammenarbeit in der neuen Arbeitswelt erfolgreich gestalten können und wie sich die Rolle von Führung mitverändern muss, um eine funktionierende Organisations- und Führungskultur im New Work Kontext zu schaffen.

Auf dieser Grundlage werden Ihnen Methoden und Instrumente des „New Leadership“ vorgestellt und in Form von Gruppendiskussionen und Fallstudien reflektiert und in Übungssequenzen erprobt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Herausforderungen der modernen Arbeitswelt; Strategien für den Umgang damit
- Bedeutung und Werte einer funktionierenden Organisations- und Führungskultur
- Reflexion der eigenen Führungsrolle und der Rollenerwartungen im New Work Kontext
- Ausgewählte Methoden und Instrumente des New Work Leadership im Rahmen der Verwaltung

Dozent

Peter Prosche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1101-L01-2025

08.07. - 09.07.2025

KI und Führung in der öffentlichen Verwaltung (Aufbaukurs)

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

Empfohlen wird die Teilnahme am eLearning Seminar "KI in der öffentlichen Verwaltung" Seminarnummer 1248.

Beschreibung

Die Implementierung von KI in öffentlichen Verwaltungen kann Arbeitsprozesse effizienter gestalten, doch sie ist auch mit Herausforderungen verbunden. Die Rahmenbedingungen der DSGVO und andere rechtliche Vorgaben müssen eingehalten werden und es braucht eine Strategie zur Implementierung. Dieser modulare Selbstlernkurs (flexibel und zur freien Zeiteinteilung) richtet sich explizit an Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung.

Nach Abschluss des Online-Kurses können Sie

- *rechtliche Rahmenbedingungen wie z. B. die DSGVO im Hinblick auf den Einsatz von KI benennen*
- *die wesentlichen Schritte der Entwicklung einer Strategie zur Implementierung einer KI erklären*
- *verstehen, wie KI zur Optimierung des Business Process Managements (BPM) eingesetzt werden kann*

Verweise auf Leitfäden und Checklisten helfen Ihnen dabei, den Einsatz von KI-Systemen in Ihrer Verwaltung sicher und effektiv zu gestalten.

Der Kurs kombiniert informative Videos, Texte und interaktive Übungen, um ein ganzheitliches Verständnis von KI und Führung zu schaffen. Die Übungen und Quizze sind darauf ausgelegt, das erworbene Wissen zu vertiefen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Rahmenbedingungen und rechtliche Vorgaben*
- *Strategien zur KI-Implementierung*

KOOPERATION **NEU**

Kooperation mit KI-Campus

Seminardauer
2 Stunden

**Seminarnummer/
Termine**

1249-L01-2025 
Verfügbar auf <https://lernen.brandenburg.de>

Legende:

 E-Learning

Generationenvielfalt managen: So gelingt generationsübergreifende Führung

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Wo mehrere Generationen zusammenarbeiten, stehen Führungskräfte vor der Herausforderung, den unterschiedlichen Erwartungen gerecht zu werden. Derzeit befinden sich 4 Generationen auf dem Arbeitsmarkt, deren unterschiedliche Werte, Perspektiven und Arbeitsstile zu Unstimmigkeiten und Missverständnissen führen können.

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, ein tiefes Verständnis für die Dynamik altersdiverser Teams zu entwickeln. Durch praxisnahe Methoden und Strategien lernen Sie, wie Sie die Stärken jeder Generation nutzen und eine respektvolle sowie produktive Zusammenarbeit fördern können. Entdecken Sie, wie Sie die Vielfalt in Ihrem Team durch passende Führung als Chance für Innovation und Erfolg nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in die Generationenvielfalt, Merkmale und Erwartungen
- Herausforderungen generationsübergreifender Führung
- Führungsstrategien zur Förderung von Respekt und Verständnis
- Kommunikation und Zusammenarbeit
- Fallstudien zur Anwendung der erlernten Strategien

NEU

Dozentin

Barbara Hoyer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1122-L01-2025

16.07.2025

Umgang mit Low Performern - Mitarbeiter im Widerstand befähigen und motivieren

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Will oder kann der Mitarbeiter nicht? Minder- oder Schlechtleister wirken sich mit ihrem Verhalten oft negativ auf die Stimmung und natürlich auf das Arbeitsergebnis des Teams aus.

Im Seminar lernen Sie schwierige Mitarbeiter und Low Performer, sich selbst und andere zu reflektieren und gegebenenfalls neu einzuschätzen. Handlungsoptionen und Kommunikationsstrategien werden besprochen und geübt, um Low Performer situativ und typgerecht zu motivieren und aktiv zu dem gewünschten Verhalten zu bewegen.

Ziel ist es, die Mitarbeitenden mit gezielter Kommunikation, einer auf die Situation abgestimmten Führung und passgenauer Motivationsförderung zur Leistung zu befähigen

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ursachen von Minderleistung
- Umgang mit Unlust und Widerstand bei Mitarbeitern
- Führungsstilanpassung bei Low Performern
- Kommunikationsstrategien im Umgang mit Low Performern
- Motivation von Mitarbeitern gezielt steigern

NEU

Dozentin

Janine Gnoerrlich

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1104-L01-2025 

Modul 1 10.11.2025

Modul 2 24.11.2025

jeweils von 13:00 - 17:00 Uhr

Legende:



Live-Online



Frauen in Führung

Erstmals Vorgesetzte - Das Führungstraining für Frauen in Führung

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, die neu in der Führungsrolle sind sowie Frauen auf dem Weg zur Führungskraft

Voraussetzungen

Bereitschaft zur Reflexion der eigenen Führungskompetenzen

Beschreibung

Erfolgreiches Führen lässt sich lernen und trainieren. Dieses Seminar ist der erste Schritt, den eigenen Führungsstil zu entwickeln, Akzeptanz als Führungskraft zu gewinnen, die wichtigsten Führungsinstrumente gezielt einzusetzen, Gespräche auch in schwierigen Situationen erfolgreich zu führen und dadurch überzeugend und sicher aufzutreten. Sie erhalten einen Überblick über die vielfältigen Anforderungen an weibliche Führungskräfte und lernen, authentisch und sicher zu führen. Durch die bewusste Reflexion des Rollenwechsels von der Kollegin zur Führungskraft entsteht auch emotionale Sicherheit im Verhalten.

Dieses Seminar richtet sich speziell an Frauen kurz vor oder nach erstmaliger Übernahme von Führungsverantwortung, um die neuen Herausforderungen der ersten Führungsrolle professionell auszufüllen.

NEU

Dozent

Christa-Marie Münchow

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1134-L01-2025 
16.10. - 17.10.2025

Legende:



Live-Online

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Orientierung in der neuen Rolle gewinnen
- Mit dem Starterkit für Führung Akzeptanz gewinnen
- Den individuellen Führungsstil gestalten
- Führungskompetenzen entwickeln
- Die Grundsätze wirksamer Führung
- Führungsaufgaben und -instrumente in der Praxis
- Besonderheiten als weibliche Führungskraft
- Bearbeitung konkreter Praxisfälle aus dem eigenen Führungsalltag

Authentisch Führen - Frauen in der Führungsposition

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

In diesem Seminar erfahren Sie 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*

Dozentin

Heike von Truczynski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1195-L01-2025

14.07. - 15.07.2025

Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung - Feedbackseminar für Frauen in Führung

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar erhalten Sie ein professionelles und umfangreiches Feedback zu Ihrem Auftrittsstil und Ihrer persönlichen Wirkung. Mit einem konstruktiven Blick auf die individuellen Stärken und Herausforderungen optimieren Sie ihren Auftritt, erhöhen Ihre Wirksamkeit und fördern eine klare, authentische Kommunikation im Führungsalltag. Sie identifizieren ihre Persönlichkeitsvielfalt und lernen diese bewusst und situationsgerecht für sich zu nutzen.

Sie üben Körpersprache, Stimme und innere Haltung in Einklang zu bringen, um die Qualität von Begegnungen und Gesprächen nachhaltig positiv zu beeinflussen. Die Übungen werden in einem geschützten und vertrauensvollen Rahmen durchgeführt und durch die Trainerin nach individuellem Bedarf angepasst.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Susanne Kamp

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1178-L01-2025

Modul 1 22.09. - 23.09.2025

Modul 2 04.11.2025



Gesundheitsorientiertes Führen

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar erkennen Sie die Stärken und Schwächen Ihres Selbstmanagements sowie die Ursache-Wirkung-Zusammenhänge Ihres persönlichen Stresses. Mit modernen Arbeitsmethoden und angepassten Arbeitsstilen lernen Sie Ihre Zeit effektiver zu nutzen, Arbeitsprozesse zielgerichteter zu planen und rationaler zu entscheiden. Sie entwickeln mental nachhaltige Strategien und einen sorgsamen Umgang mit sich und Ihrem Umfeld. Durch ein individuell funktionierendes Zeit- und Selbstmanagement können Sie Prioritäten sinnvoll setzen, Belastungen reduzieren und insgesamt selbstbewusster und gelassener auftreten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ursachen und Analyse von Zeitproblemen sowie Umgang mit Zeitfressern und Störfaktoren
- Professionelle Zeit-, Selbst- und Arbeitsorganisation
- Prioritäten setzen und Planungshilfen nutzen
- Persönliche Handlungspläne entwickeln
- Allgemeine und individuelle Stressoren
- Stress vermeiden und reduzieren
- Gelassenheit lernen - Einstellungen und innere Bewertungen prüfen
- Souveränität und Selbstbewusstsein stärken

Dozent

Norman Radtke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1408-L01-2025

29.09. - 30.09.2025

Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar lernen Sie 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. Sie erhalten hier Möglichkeiten zur Erprobung im geschützten Rahmen und damit konkrete Hilfsmittel für Ihre tägliche Führungspraxis.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1141-L01-2025

Modul 1 14.10. - 15.10.2025

Modul 2 05.11.2025



LET'S
TALK!

Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement

Führen von Mitarbeitergesprächen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Mitarbeitergespräch ist das wichtigste Instrument in der Mitarbeiterführung – und damit ist sowohl das jährliche Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch gemeint, als auch jegliche Gespräche, die über die normale Alltagskommunikation hinausgehen.

Mitarbeitergespräche als Mittel, um zu motivieren, lösungsorientiert, zielgerichtet und wertschätzend miteinander zu agieren und zu arbeiten werden im Seminar reflektiert.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Rolle, Haltung und Selbstverständnis der Führungskraft für Mitarbeitergespräche*
- *Gesprächsvor- und Nachbereitung: inhaltliche wie organisatorisch*
- *Schwierige Kritik- und Konfliktgespräche führen*
- *Das eigene Kommunikationsverhalten reflektieren und verbessern*

Dozentin

Sandra Wiescholke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1124-L01-2025

18.09. - 19.09.2025

Konflikte lösen und souverän verhandeln als Führungskraft

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Ohne jegliche Verhandlungskompetenz könnten Sie als Führungskraft Ihre Funktion nicht hinreichend ausfüllen, da Gesprächs- und Verhandlungsführung zum Alltag (fast) jeder Führungskraft gehören.

Im Seminar lernen Sie Konfliktgespräche und Verhandlungen erfolgreich zu führen. Mit der richtigen Vorbereitung und Strategie lassen sich verschiedene Gesprächssituationen souverän meistern und Auswege aus schwierigen und komplexen Verhandlungen finden, bei stets selbstbewusstem und sicherem Auftreten.

Durch einfach anzuwendende Tools, praxisnahe Fallstudien und Übungen kann das erworbene Wissen direkt in den Berufsalltag integriert werden, um Konflikte umgehend effektiver und effizienter zu lösen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Gespräche strukturiert planen und zielorientiert führen,*
- *Aktive Moderation, Storytelling, Fragetechniken und Taktiken strategisch nutzen*
- *Souverän argumentieren und konstruktiv mit Konflikten und Einwänden umgehen*
- *Schwierige Gespräche selbstbewusst führen und Eskalationen vermeiden*

Dozentin

Dr. Patricia Oehlschläger

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1310-L01-2025

09.10. - 10.10.2025

Sicher und souverän vor Publikum: Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Ob im Meeting, in Diskussionen, Vorträgen oder anderen Führungssituationen: von Führungskräften wird erwartet, dass sie ihre Aussagen präzise, verständlich und wirkungsvoll vermitteln.

Im Seminar lernen Sie, 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*

Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1315-L01-2025

20.10. - 22.10.2025

1315-L02-2025

21.07. - 23.07.2025

Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Am Arbeitsplatz treffen vielfältige Persönlichkeiten aufeinander und nicht immer ergänzen sie sich. Wie können schwierige Situationen, Unmut und Konflikte vermieden und eine motivierende Arbeitsatmosphäre (wieder) hergestellt werden? Im Seminar erfahren Sie wie sie als Führungskraft Sicherheit im Umgang mit Menschen und Situationen erlangen, die großen Einfluss auf den Arbeitsalltag haben. Sie reflektieren Ihre Wahrnehmungen und die Wirkung eigener Handlungen, erlernen konkrete Reaktionsmöglichkeiten auf Gespräche und Verhaltensweisen von herausfordernden Persönlichkeiten und erfahren mehr zu den Hintergründen. Sie erkennen neue Aktionsmöglichkeiten und wissen, welche Verhaltensstrategien Sie künftig in schwierigen Situationen anwenden können und welche Haltung Ihnen hilft, sich positiv abzugrenzen und Eskalationsrisiken zu minimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

NEU

Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1116-L01-2025

06.10. - 07.10.2025

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 Sie 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*

Dozentin

Heike von Truczynski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1232-L01-2025

21.07. - 22.07.2025

Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungstarker Teams

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Fehler in der Arbeitswelt lassen sich nicht zu 100% vermeiden, allerdings können sie durch die Etablierung einer positiven Fehlerkultur sogar konstruktiv im Team genutzt werden. Eine positive, offene Fehlerkultur stärkt die Zusammenarbeit und erhöht die Ergebnisqualität.

Sie lernen verschiedene Arten von Fehlern kennen sowie typische Denk- und Verhaltensmuster im Umgang damit. Ziel ist es eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der auch kritische Stimmen erwünscht sind und gehört werden, sodass Fehler proaktiv zum Lernen genutzt werden können.

Das Seminar soll dazu verhelfen, Fehler als Chance für fachliche Verbesserungen und persönliche Weiterentwicklung zu sehen und die Teamleistung zu steigern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Reflexion: Was sind überhaupt Fehler - für mich, in meiner Behörde*
- *Relevanz und Auswirkung einer positiven Fehlerkultur*
- *Psychologische Hintergründe im Umgang mit Fehlern*
- *Haltungen /Denkmuster im Umgang mit Fehlern und deren Auswirkungen in der Zusammenarbeit*
- *Das Konzept der psychologischen Sicherheit als Basis einer angstfreien Fehlerkultur*
- *Gestaltungsmöglichkeiten zur Etablierung einer positiven Fehlerkultur*

NEU

Dozentin

Susanne Delius

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1157-L01-2025 
11.09. - 12.09.2025

jeweils von 09:00 - 13:00 Uhr

Legende:



Live-Online

Konstruktives Feedback geben - kurz und knapp im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Wie drückt man Wertschätzung aus, wie spricht man unangenehme Dinge an? Damit ein Feedbackgespräch auf beiden Seiten den gewünschten Erfolg erzielt, reicht Fingerspitzengefühl allein nicht aus.

In diesem praktischen Seminar erfahren Sie, wie Sie im Arbeitsalltag schnell und präzise Feedback geben können, das nicht nur klar verständlich ist, sondern auch wirksam motiviert und weiterbringt. Lernen Sie, wie effektives Feedback die Zusammenarbeit, Motivation und Leistung im Team verbessern kann und wie Sie eine positive Feedback-Kultur fördern.

Ziel des Seminars ist es, Ihre Kommunikationskompetenzen zu stärken, eine positive Feedbackkultur zu fördern und dadurch die Teamdynamik, Teamleistung und individuelle Entwicklung zu verbessern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Unterschied zwischen Lob und Feedback*
- *Grundlagen konstruktiven Feedbacks*
- *Techniken für prägnantes Feedback*
- *Offenheit für Rückmeldungen*
- *Übungen für Praxissituationen: Strategien, Formulierungen, Tipps und Tricks*

NEU

Dozentin

Barbara Hoyer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1123-L01-2025
08.10.2025



Digitalkompetenzen

Einführung in das digitale Denken

Beschreibung

Jede*r Beschäftigte des öffentlichen Dienstes kommt mit der Digitalisierung der Arbeitswelt in Kontakt. Die Anforderungen steigen kontinuierlich. Viele sprechen sich die Kompetenz für das digitale Arbeiten ab, da es sich ja im Wesentlichen um Technik handele. Doch jede Fachlichkeit wird sich dem Thema stellen müssen. Natürlich ist Technik für die Digitalisierung unverzichtbar, ist sie doch das zentrale Umsetzungswerkzeug. Jedoch sind die grundlegenden Überlegungen zur Digitalisierung keine technischen, sondern organisatorische und prozessuale.

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentinnen

Dr. Franka Grünewald,
Julia Klingemann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6407-L01-2025

10.10.2025

Organisationsentwicklung im Digitalen Wandel

Beschreibung

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

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Christian Hirschmann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6417-L01-2025

Modul 1 12.09.2025

Modul 2 17.11.2025 

Legende:



Live-Online

Digitalkompetenzen - Digital Mindset und Digital Leadership

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im digitalen Zeitalter stehen Führungskräfte vor der Herausforderung, ihre Teams durch den stetigen Wandel der Technologien zu navigieren. So ist ein digitales Mindset eine Grundvoraussetzung zur Förderung der digitalen Transformation. Die Führungskraft als sogenannter „Digital Leader“ sollte in Vorbildfunktion nicht nur über digitales Mindset und diverse Digitalkompetenzen verfügen, sondern den Wandel aktiv gestalten und die Mitarbeitenden auf diesem Weg mitnehmen. Ziel des Seminars ist es, Sie nicht nur zu schulen, sondern Sie auch zu inspirieren, Ihre neu erworbenen Skills aktiv im Arbeitsalltag einzusetzen. Lernen Sie die Führungstrends der Zukunft kennen und welche „Future Skills“ unverzichtbar sind, um als Digital Leader erfolgreich zu sein - speziell ausgerichtet auf die Umsetzung des New Work Konzeptes.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Definition, Notwendigkeit und Elemente eines starken digitalen Mindset
- Kernkompetenzen im Digital Leadership
- Essentielle digitale Tools zur Unterstützung des Transformationsprozesses
- Agiler Führungsstil und Selbstmanagement
- Hybride Arbeitsformen / digitale Arbeitsorganisation

NEU

Dozentin

Maria Hubert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1197-L01-2025

AUSFALL

1197-L02-2025

13.11. - 14.11.2025

So gelingen Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in hybriden Teams

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Home-Office, Telearbeit, Teilzeit, team- und bereichsübergreifende Arbeitsgruppen – neue Formate der Zusammenarbeit sind auch in der Verwaltung zur Regel geworden und erfordern effektive, neue Führungsinstrumente. Wie schafft man Teambildung und gutes Arbeitsklima, wenn sich Teile des Teams nur selten sehen? Welche Formate passen überhaupt zu meinem Team?

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie die Besonderheiten der virtuellen Führung meistern, eine vertrauensvolle Arbeitsumgebung schaffen, eine respektvolle Beziehung zu Ihren Teammitgliedern aufbauen, geeignete digitale Tools für effektive Zusammenarbeit nutzen und Konflikte in virtuellen Teams konstruktiv bewältigen. Schaffen Sie durch eine klare und zielgerichtete, verbindliche und konsequente Mitarbeitendenführung Strukturen und Standards für Ihre erfolgreiche Führung hybrider und virtueller Teams

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Unterschiede zur „klassischen Zusammenarbeit“ und deren Auswirkungen auf die Rolle der Führungskraft
- Erfolgsfaktoren und Risiken beim Führen über Distanz (Vertrauen statt Kontrolle)
- Tools und Techniken für virtuelles Führen
- Erfahrungsaustausch und Praxisempfehlungen

Dozent

Torsten Meier

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1233-L01-2025

02.10.2025

1233-L02-2025 

10.11.2025

Legende:



Live-Online

Umgang mit Veränderung – Faktor Mensch in den Fokus

Beschreibung

Innovation und Digitalisierung bringen Veränderungen mit sich, deren Erfolg davon abhängt, ob die betroffenen Menschen sie mittragen, davon überfordert sind oder Widerstand aufbauen. Der Workshop lädt Mitarbeitende ein, den Möglichkeiten digitaler Arbeitswelten offen und mit Freude an Innovationen zu begegnen.

Wissenschaftlich fundiert werden Erkenntnisse zur Relevanz von Emotionen in Veränderung vermittelt. Es geht um die Bedeutung von mentaler Gesundheit für langfristige Leistungsfähigkeit und wie diese mit Veränderungen zusammenhängen können.

Anhand von Zukunftsszenarien wird diskutiert und erarbeitet, wie ein aktiver Umgang mit Widerständen gegen Veränderung im Arbeitsalltag aussehen kann. Ressourcen werden gestärkt und Zukunftskompetenzen aufgebaut.

Workshop

Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6405-L01-2025

09.12. - 10.12.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Bedeutung von mentaler Gesundheit im Kontext von Veränderungsprozessen*
- *Diskussion und Erarbeitung eines Umgangs mit Widerständen gegen Veränderungen*

Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen

Beschreibung

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

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

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

Dozentin

Susanne Kamp

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6414-L01-2025 

01.10. - 02.10.2025

Legende:



Live-Online

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen

Zielgruppe

Mitarbeitende, die für die Planung, Organisation und Durchführung von Online-Events verantwortlich sind oder zukünftig solche Aufgaben übernehmen sollen

Beschreibung

In diesem zweitägigen Online-Seminar lernen Sie, wie Sie große Online- und Präsenz-Veranstaltungen effektiv planen und erfolgreich umsetzen. Das Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über den gesamten Eventmanagementprozess von der Konzeption, Planung, Umsetzung bis zur Nachbereitung sowohl für digitale als auch für Präsenz-Events.

Sie erhalten praxisnahe Einblicke in die Herausforderungen der Eventgestaltung in beiden Formaten. Erfahren Sie, wie Sie mehr Interaktion in Ihre Veranstaltungen bringen, technische Hürden überwinden und rechtliche Vorgaben einhalten.

Das Seminar richtet sich insbesondere auch an Teilnehmende mit geringen Vorkenntnissen. Es gibt Ihnen Werkzeuge an die Hand, um sowohl virtuelle als auch Präsenz-Events erfolgreich zu managen und dabei die jeweiligen Besonderheiten zu berücksichtigen.

NEU

Dozent

Tobias Wannick

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6230-L01-2025 
12.11. - 13.11.2025

Legende:



Live-Online

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Konzeption und Strukturierung von Events: Ziele, Zielgruppen und Agenda-Erstellung*
- *Technische Voraussetzungen: Licht, Ton, Bild, Video, Übertragung und Troubleshooting*
- *Interaktive Elemente: Umfragen, Breakout-Sessions, Gamification und mehr*
- *Dramaturgie und Inszenierung: Moderation, Präsentationstechniken, Regie und Proben*
- *Datenschutz und Sicherheit: Relevante rechtliche Grundlagen für digitale und Präsenz-Veranstaltungen*
- *Nachbereitung und Feedback: Analyse, Dokumentation und kontinuierliche Verbesserung*

Agiles Projektmanagement

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlagenwissen im klassischen Projektmanagement

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Workshop

Dozentin

Claudia Jahnke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6409-L01-2025

11.12. - 12.12.2025

Agilität als Schlüssel zur Zukunftsfähigkeit: Chancen nutzen

Beschreibung

In unserer globalisierten, digitalisierten und immer schnelleren Welt stehen Organisationen, Behörden und Unternehmen vor der Herausforderung, sich ständig an neue Gegebenheiten anzupassen. Um wettbewerbsfähig und zukunftssicher zu bleiben, reicht es nicht mehr aus, auf Veränderungen nur zu reagieren – es geht darum, ihnen proaktiv und flexibel zu begegnen.

Was erwartet Sie in diesem Seminar?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die nötige Beweglichkeit entwickeln können, um in unvorhersehbaren und komplexen Situationen erfolgreich zu agieren. Dabei stehen agile Methoden im Mittelpunkt, die Ihnen nicht nur Struktur bieten, sondern auch eine Denkweise vermitteln, die es Ihnen ermöglicht, Chancen frühzeitig zu erkennen und Risiken effektiv zu managen.

Ihr Mehrwert:

- **Praktische Anwendung:** Sie erwerben nicht nur theoretisches Wissen über Agilität und ihre Bedeutung in der heutigen Zeit, sondern wenden dieses auch direkt in praxisnahen Übungen an.
- **Innere Haltung und Mindset:** Erfahren Sie, wie Sie eine agile Denkweise entwickeln und sie in Ihrem beruflichen Alltag verankern, um Herausforderungen proaktiv zu meistern.
- **Selbstführung:** Mit dem Responsibility Process lernen Sie ein Selbstführungsmodell kennen, das Ihnen hilft, Verantwortung bewusst zu übernehmen und Entscheidungen agiler zu treffen.
- **Kreativität und Innovation:** Entdecken Sie, wie Design Thinking als agiles Werkzeug Ihre Kreativität fördert und Ihnen hilft, innovative Lösungen zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Warum ist Agilität notwendig? Wann könnte man darauf verzichten?*
- *Die Entstehung und Bedeutung agiler Werte und Prinzipien*
- *Agile Werte & Prinzipien: Interaktive Übungen*
- *Praxisbeispiele: Agile Werte und Prinzipien in der realen Welt*
- *Entwicklung eines agilen Mindsets und der inneren Haltung*
- *Selbstführung mit dem Responsibility Process*
- *Agile Entscheidungsfindung mit Delegation Poker*
- *Design Thinking: Kreativität durch agiles Arbeiten fördern*

Dieses Seminar bietet Ihnen die einzigartige Möglichkeit, Ihre Herangehensweise an komplexe Herausforderungen nachhaltig zu verändern und sich fit für die Zukunft zu machen. Lernen Sie, wie Sie mit einer agilen Denkweise nicht nur auf Veränderungen reagieren, sondern sie aktiv gestalten.

NEU

Dozentin

Tina Arens

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6415-L01-2025 

11.09. - 12.09.2025

jeweils 8:00 - 15:00 Uhr

Legende:



Live-Online

Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset

Beschreibung

Das Weltwirtschaftsforum zählt im „Future of Jobs Report“ u. a. eine Liste mit zehn Fähigkeiten für den zukünftigen Arbeitsmarkt auf. Analytisches und kreatives Denken sowie Resilienz, Flexibilität und Agilität führen diese Kompetenzliste an. Wie oft begegnen Sie in Ihrem Alltag einfachen sowie komplexen Problemen?

Herausforderungen und Chancen können wir nur gemeinsam meistern und identifizieren. Dazu gehören auch Kenntnisse in agilen Arbeitsmethoden und ein agiles Mindset. In diesem Workshopangebot werden agile „Workhacks“ vorgestellt und ausprobiert. Es handelt sich dabei um Methoden, die es ermöglichen, kreative und innovative Ideen, Lösungsansätze oder Verfahren, die Menschen ganz praktisch in ihrem Alltag - sei es beim Umgang mit Unvorhergesehenem oder beim Erledigen von Aufgaben - unterstützen können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Erste Einblicke in agile Methoden*
Ziel: Auf dem aktuellsten Stand bleiben
- *Agiles Mindset, eine Frage der Haltung*
Ziel: Ihren Beitrag in Ihrer lernenden Organisation ausarbeiten
- *Design Thinking Grundlagenübung*
Ziel: Praxistauglichkeit einer ausgewählten Methode erleben
- *Agile Arbeitsmethoden, ein Überblick in Workhacks*
Ziel: Mit kleinen Veränderungen die Arbeitskultur mitgestalten
- *Best Practice Beispiele aus dem öffentlichen Dienst*
Ziel: Aus etablierten Arbeitsformen Inspirationen gewinnen

Workshop **NEU**

Dozentin

Dr. Duygu Brandstetter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6420-L01-2025 
29.09. - 30.09.2025

jeweils 9:00 - 13:00 Uhr

Legende:



Live-Online

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

Beschreibung

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

Zudem ist es wichtig, Texte und Überschriften für Suchmaschinen aufzubereiten, um durch gut gewählte Keywords den User auf Ihre Website zu führen. Dafür ist es entscheidend über ein technisches Grundwissen, ein Verständnis für die Themen Usability und Design sowie über solide Online-Marketing-Kenntnisse zu verfügen. In diesem Workshop werden Sie die spezifischen Anforderungen an Texte im Internet kennen lernen und erfahren, wie man fachliche und politische Texte inhaltlich und sprachlich so aufbereitet, dass sie online verwendbar und wirksam sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Dirk Finger

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6416-L01-2025
10.09. - 11.09.2025

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

Dozent

Sven Mersiowski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6223-L01-2025

29.10. - 30.10.2025

Kreative Visualisierung - Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6227-L01-2025

03.07. - 04.07.2025

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

Malst Du noch oder gestaltest Du schon?

Beschreibung

Lernen Sie die Welt der bildlichen Kommunikation kennen und haben Sie Mut zu eigenen Illustrationen Ihrer gesprochenen Worte!

Lassen Sie sich inspirieren durch Ihre und die Ideen Ihrer Mitmenschen. Üben Sie live vor Ort mit wenigen Mitteln und geringem Zeitaufwand ausdrucksstarke, abwechslungsreiche und informative Flipcharts und Pinnwände zu gestalten. Entdecken Sie den Mehrwert und die Motivation dieser lebendigen und abwechslungsreichen Kommunikationsform.

Ziel des kreativen Visualisierungsworkshops ist es, Sie zu befähigen, mit wenigen Strichen aussagekräftige Abbildungen auf ein Flipchartpapier oder auch in einer Power-Point-Präsentation zu kreieren. Dafür müssen Sie kein Picasso sein. Das Zeichnen ermöglicht die Verbindung von logischem und kreativem Denken und vereinfacht dadurch den Verstehensprozess Ihrer Zuhörer. So tragen Sie dazu bei, dass komplexe Inhalte und auch reines Faktenwissen nicht nur besser bei Ihren Zuhörern ankommen, sondern auch deutlich effektiver gemerkt werden.

NEU

Dozierende

Dr. Katja Friedrich
Niels Laag

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6232-L01-2025

16.09.2025

6232-L02-2025

15.12.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen der Visualisierungstechnik
- Ideenfindung (Visualisierungswortschatz)
- Komposition bzw. Aufbau von Flipcharts und Pinnwänden
- Grafikelemente (u.a. Figuren, Symbole, Formen, Container)
- Gestaltungselemente (u.a. Schattierungen, Farben)
- Grundlagen lesbarer Moderationsschrift
- Visualisierung im Kontext der Digitalisierung

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.

Dozent

Burkhard Margies

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6225-L01-2025

21.08. - 22.08.2025

6225-L02-2025

04.12. - 05.12.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Rolf Breidenbach

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3328-L01-2025

18.09.2025

KI in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen

Beschreibung

Dieser modulare Selbstlernkurs (zur freien Zeiteinteilung) wendet sich an alle Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung, die sich über Möglichkeiten und Grenzen, Chancen und Risiken beim Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) in ihrem beruflichen Umfeld informieren möchten.

Anhand von Videos, Texten und interaktiven Übungen wird ein allgemeines Verständnis von KI geschaffen. Die Übungen und Quizze dienen der Vertiefung und Reflexion des erworbenen Wissens.

So können Sie das Thema Künstliche Intelligenz mit seinen Chancen und Risiken einordnen und für sich eine gute Grundlage schaffen, daran mitzuwirken, einen verantwortungsvollen und chancenorientierten Einsatz von KI in der Landesverwaltung mit voranzutreiben. Perspektivisch können auch Ihre Arbeits- und Verwaltungsabläufe so effizienter gestaltet werden und zur Arbeitsentlastung beitragen.

Ablauf und Themen

Modul 1: Einführungsmodul (Begriffe, Relevanz, KI in Alltag und Verwaltung)

Nach Abschluss dieses Moduls verstehen Sie grundlegende Begrifflichkeiten rund um „Künstliche Intelligenz“ und können Sie erklären, wo KI im Alltag eingesetzt wird. Anhand von KI-Anwendungsfällen können Sie nachvollziehen, wo KI in der öffentlichen Verwaltung bereits eingesetzt wird.

Modul 2: Data Literacy, Datenvisualisierung, Dateninterpretation

Damit KI entwickelt und verwendet werden kann, ist die Bereitstellung von Daten notwendig. Nach Abschluss des zweiten Moduls können Sie grundlegende Methoden der Datenauswertung und -visualisierung verstehen und anwenden. Sie können Daten interpretieren und sind in der Lage, zu erklären, warum Datenqualität und Datenethik in Bezug auf die Entwicklung und Anwendung von KI notwendig ist.

Modul 3: KI Grundlagen, Risiken, Anwendungsfälle

In Modul 3 vertiefen Sie Ihr Verständnis zu grundlegenden Begrifflichkeiten wie z. B. zu Generativer KI und Sie erfahren spielerisch, wie KI lernt. Außerdem sind Sie nach Abschluss des Moduls in der Lage, Einsatzmöglichkeiten und Probleme der (generativen) KI in der öffentlichen Verwaltung aufzuführen und Risiken zu benennen. Zudem können Sie Chatbots anwenden und verstehen deren Funktionalität.

Modul 4: Ethische Betrachtung und „EU AI Act“

Nach Abschluss des vierten Moduls können Sie die Bedeutung von Fairness, Transparenz und Nachhaltigkeit bezüglich KI erklären. Sie verstehen in Grundzügen den Rahmen und die Notwendigkeit des europäischen EU-Gesetzes, den „EU AI Act“ und können kritisch einordnen, wie KI bei Entscheidungsprozessen genutzt werden kann.

KOOPERATION NEU

Kooperation mit KI-Campus

Dauer

7 Stunden

Seminarnummer/ Termine

1248-L01-2025 

Verfügbar auf <https://lernen.brandenburg.de>

Legende:



E-Learning



Soft Skills

Methodische Soft Skills

Persönliche Soft Skills & Self Care

Kommunikative Soft Skills

Soziale Soft Skills

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise



Methodische Soft Skills

Selbstorganisation - für mehr Zeit und weniger Stress

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Sven Mersiowski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1414-L01-2025

11.09. - 12.09.2025

Selbstorganisation - kompakt & online

Beschreibung

In diesem kompakten Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie trotz hoher Anforderungen gut organisiert, motiviert und in Balance bleiben! Sie lernen Prioritäten sinnvoll zu setzen, Zeiten effektiv zu planen und Entscheidungen ressourcenbewusst zu treffen.

Verschiedene Methoden und Techniken aus dem Selbst-, Zeit- und Stressmanagement unterstützen Sie bei der Optimierung Ihrer Selbstorganisationsfähigkeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Blick auf das bisherige Selbstmanagement
- Ziele und Prioritäten setzen
- Zeiten effektiv planen
- Gelassenheit stärken und Grenzen kommunizieren

NEU

Dozentin

Janine Gnoerrlich

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1415-L01-2025 
27.10.2025

1415-L02-2025 
08.12.2025

Legende:

 Live-Online

Selbstcoaching - Belastungen besser meistern

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentinnen

Maria Richter-Nordahl
Kathrin Tietz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1418-L01-2025

14.07. - 15.07.2025

1418-L02-2025

03.11. - 04.11.2025

Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben

Beschreibung

Neue Arbeitsaufgaben, neue Fachverfahren, neue Vorgaben oder neue Zuständigkeiten – am Arbeitsplatz wird immer gelernt. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden Lern- und Gedächtnisstrategien, mit denen sie diese Lernaufgaben bewältigen können. Neben einfachen und wirkungsvollen Techniken zum besseren Erfassen, Behalten und Dokumentieren von Inhalten werden Strategien vorgestellt, mit denen das eigene Lernen optimal organisiert werden kann.

Lebenserfahrenen bietet dieses Seminar 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

Dozentin

Julia Rothenburg

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1412-L01-2025

18.09. - 19.09.2025



Persönliche Soft Skills & Self Care

Potenziale erkennen und entfalten

Beschreibung

Je besser Menschen ihre persönliche Leistungs- und Wirkungsfähigkeit kennen und aktiv nutzen, umso erfüllter und erfolgreicher können sie ihr Berufsleben gestalten. Das Seminar befähigt die Teilnehmenden ihr volles Entwicklungspotenzial zu erkennen und auszuschöpfen. Hierzu erkunden sie intensiv ihre Stärken und lernen die wichtigsten Faktoren und Bedingungen für eine funktionierende Potenzialentfaltung kennen. Sie können Begeisterung als zentralen Motivator für die eigene Entwicklung einsetzen, Kraftquellen aktivieren und positive Emotionen für sich nutzen. Als weitere, wichtige Rahmenbedingungen verstehen sie ein offenes Mindset, gute Gewohnheiten, das passende Umfeld sowie eine klare Zielausrichtung. Ausgestattet mit einem profunden Wissen können sie auch Mitarbeitende und Teammitglieder bei der Entwicklung ihrer Stärken unterstützen.

Dozentin

Stephanie Beer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1312-L01-2025
AUSFALL

Improvisieren lernen für den beruflichen Arbeitsalltag - mit Methoden des Impro-Theaters

Beschreibung

Jeder Arbeitsalltag erfordert stellenweise die Fähigkeit, improvisieren zu können. Dinge verlaufen nicht nach Plan und wir sind aufgefordert, unser gewohntes Fahrwasser zu verlassen. Gar nicht so einfach, schließlich fällt uns das Gewohnte leichter. Doch die Fähigkeit, improvisieren zu können, gewinnt als berufliche Kompetenz zunehmend an Bedeutung, angesichts der sich immer schneller verändernden Arbeitswelt. Es ist daher gut zu wissen, dass die Improvisations-Fähigkeit erlernt werden kann. Wenn Sie also improvisieren gezielt erlernen wollen und Lust haben dafür kreative Methoden aus dem Impro-Theater praktisch auszuprobieren, dann lassen Sie sich auf das Abenteuer dieser Fortbildung ein!

NEU

Dozentin

Maria Klupp

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1311-L01-2025
23.10. - 24.10.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Improvisation – Was ist das eigentlich?*
- *Spielerisch improvisieren mit Techniken aus dem Improvisationstheater*
- *Radikale Akzeptanz: Bedingungslos „Ja“ zu einer Situation sagen*
- *Kognitive Offenheit: Was hilft, neue Handlungsmöglichkeiten zu sehen*
- *Improvisationsfähigkeit als berufliche Handlungskompetenz*
- *Systematisch improvisieren im beruflichen Alltag – das Schritte-Modell*

Mit Erfolgsstrategien aus dem Spitzensport die eigene Leistungsfähigkeit verbessern

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1427-L01-2025

24.07. - 25.07.2025

1427-L02-2025

20.11. - 21.11.2025

Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag

Beschreibung

In einer Arbeitswelt, die durch schnelle Veränderungen, ein Übermaß an Informationen und ständiger 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 im Seminar selbst, wie positiv Kopf und Körper auf eine optimale Pause reagieren und dass es sich lohnt, in dieser Hinsicht besser für sich zu sorgen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Katja Cordts-Sanzenbacher

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1423-L01-2025

15.09.2025

Gesunde Ernährung im Büro und Homeoffice

Beschreibung

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

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Workshop

Dozentin

Mareen Richter

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1433-L01-2025

16.09.2025

Balanceakt Beruf und Familie

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Kindern und/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 eigenen beruflichen Ambitionen passt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

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

Modul 2:

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

Dozentin

Alice Mari Westphal

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1425-L01-2025

Modul 1 15.07. - 16.07.2025

Modul 2 01.10. - 02.10.2025

1425-L02-2025

Modul 1 09.10. - 10.10.2025

Modul 2 08.12. - 09.12.2025

Achtsamkeit und Selbstmanagement

Beschreibung

Allen Herausforderungen des (beruflichen) Alltags gerecht zu werden, fällt nicht immer leicht. Gut, wenn Sie über Schlüsselstrategien verfügen, die Ihnen einen bewussten Umgang mit den eigenen Ressourcen ermöglichen und Ihnen helfen, Ihre Wahrnehmungs-, Handlungs- und Leistungsfähigkeit langfristig zu erhalten und gesundheitlichen Risiken vorzubeugen.

Im Seminar lernen Sie den förderlichen Ansatz der Achtsamkeit (bzw. Mindfulness) kennen und anzuwenden. Der Fokus liegt dabei auf einem achtsamen Mindset, welches die Grundlage für sämtliche Kommunikationsprozesse darstellt und damit einen Großteil unseres täglichen Handelns ausmacht. Sie erlernen wirksame Achtsamkeitsübungen, die überall praktikierbar und mit wenig zusätzlichem Aufwand anwendbar sind. Auf lange Sicht sind Sie damit in der Lage dem Stress etwas entgegenzusetzen. Sie schärfen Ihren Fokus in arbeitsintensiven Phasen, können Stress und Emotionen steuern und Arbeitsabläufe produktiver, fehlerfreier sowie gelassener gestalten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist Achtsamkeit, woher kommt sie und warum genau wirkt sie?
- Grundlagen zu neurobiologischen Prozessen, Stressreaktion, Anspannung und Entspannung
- Stressreaktionszyklus erkennen und durchbrechen
- Somatische Marker und Emotionen erkennen und regulieren
- Vertiefung eines achtsamen Mindsets
- Vielfältige Achtsamkeitsübungen
- Achtsame Kommunikation in den Arbeitsalltag integrieren

NEU

Dozentin

Ann Hillert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1404-L01-2025

03.07. - 04.07.2025

1404-L02-2025

18.09. - 19.09.2025

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern

Beschreibung

Im Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Resilienz aktiv und wirkungsvoll fördern, um gesund und leistungsfähig zu bleiben. Sie lernen Werkzeuge kennen, mit denen Sie Ihre Widerstandskraft stärken, Emotionen regulieren und die Ihnen gezielt beim Umgang mit herausfordernden Situationen helfen. Sie fördern Ihre Handlungskompetenz und finden Ansätze, um gesund und kraftvoll Aufgaben im beruflichen Alltag bewältigen zu können. Sie erhalten Anregungen für eine achtsame, ressourcen- und lösungsorientierte Zusammenarbeit und Kommunikation im Arbeitskontext. Sie erfahren, wie Sie dieses Wissen in Ihren Alltag integrieren, um Ihre Ziele gesund und nachhaltig zu erreichen. Neben Ihrer Resilienz stärken Sie Ihre Stressbewältigungskompetenz, Leistungsfähigkeit und Motivation.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Definition, Entwicklung und Zusammenhänge von Resilienz, Burnout und Stressmanagement
- Mentale und körperliche Immunisierung fördern und negative Wirkfaktoren eliminieren
- Die 7 Säulen der Resilienz
- Neueste Erkenntnisse aus der Neurowissenschaft für die Praxis
- Die Welt der Emotionen und Ihre Wirkung auf unsere Resilienz
- Resilienzkonzept in der Praxis
- Gesunde Selbstfürsorge

Dozentinnen

Sabine Frankenberger
Ann Hillert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1431-L01-2025

23.07. - 24.07.2025

1431-L02-2025

16.09. - 17.09.2025

1431-L03-2025

01.12. - 02.12.2025

Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz

Beschreibung

Im Seminar lernen Sie, wie Bildschirmarbeit stressarm und ohne Anspannung für die Augen und den Kopf-Rücken-Bereich dauerhaft möglich ist. Sie analysieren Ihre Sehgewohnheiten, erhalten Anregungen zur Optimierung und erfahren, wie Sie Ihre Sehkraft optimal trainieren.

Sie lernen ganzheitliche Methoden des Sehtrainings kennen und wissen mit wirkungsvollen Übungen die Augen im Berufsalltag zu entspannen und deren Überlastung zu vermeiden.

Ergänzend gewinnen Sie 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*

Dozent

Ulrich Christen

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1420-L01-2025

11.11. - 12.11.2025

Augengesundheit im Blick - Wertvolle Tipps und Übungen für gesundes Sehen bei Bildschirmarbeit

Beschreibung

Die Arbeit am Bildschirm ist eine Herausforderung für die Augen und kann die Sehfähigkeit belasten. In diesem kurzweiligen Online-Seminar erfahren Sie, wie Sie mit kurzen und effektiven Übungen den Sehstress lindern und die Augenregeneration fördern. Sie analysieren Ihre bisherigen Sehgewohnheiten und erhalten wertvolle Tipps und Anregungen, um künftig einer Über- und Fehlbelastung der Augen vorzubeugen und die Augenfunktion zu erhalten. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage eigene Entspannungs- und Übungsroutrinen zu gestalten und in den (Arbeits-)Alltag zu integrieren. Mit wenig Aufwand gelingt es Ihnen somit langfristig für Ihre Augengesundheit zu sorgen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einseitige Augenbelastung ausgleichen*
- *Leistungsfähigkeit der Augen erhalten*
- *Sehproblemen vorbeugen*
- *Einfache und hilfreiche Übungen für den (Bildschirm)Alltag*

Tipp: Das Seminar ist geeignet, um Wissen aus der Fortbildung "Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz" (s. o.) aufzufrischen.

Workshop NEU

Dozent

Ulrich Christen

Seminardauer

3 Stunden

Anmeldenummer/ Termine

1402-L01-2025 
15.07.2025
(9 - 12 Uhr)

1402-L02-2025 
10.10.2025
(9 - 12 Uhr)

Legende:

 Live-Online

Einblicke in die Alexander-Technik

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Workshop

Dozentin

Charlotte B. Blickensdorff

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1422-L01-2025

04.09. - 05.09.2025

1422-L02-2025

24.07. - 25.07.2025

1422-L03-2025

16.10. - 17.10.2025

Einblicke in die Alexander-Technik - Follow up

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Workshop

Dozentin

Charlotte B. Blickensdorff

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1426-L01-2025

26.09.2025

1426-L02-2025

12.12.2025

Gesund bleiben - Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1432-L01-2025
AUSFALL

So nutzen Sie kurze Meditationseinheiten als tägliche Kraftquelle

Beschreibung

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

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

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

Folgende Fragen führen durch das Seminar:

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

Workshop

Dozentin

Dr. Karin Nadig Haynes

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1434-L01-2025
AUSFALL

1434-L02-2025 04.12. -
05.12.2025

Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Dorette C. Eichler

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1346-L01-2025

02.07. - 04.07.2025

1346-L02-2025

22.10. - 24.10.2025



Kommunikative Soft Skills

Gelingende Kommunikation

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, was Gespräche gelingen lässt und welches Gesprächsverhalten zum Scheitern eines Gesprächs beiträgt. Ziel ist es zu erkennen, welche Wirkung mit dem eigenen Verhalten erzielt wird, dieses in Gesprächssituationen bewusst wahrzunehmen und eine gesprächsfördernde Haltung zu entwickeln.

Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, ihr eigenes Gesprächsverhalten zu reflektieren und lernen, was sie zu einem gelingenden Gespräch beitragen können. Sie können nach dem Seminar bewusster, klarer, lösungs- und ergebnisorientierter kommunizieren.

Praktische Übungen unterstützen Sie bei der Umsetzung des Gelernten im Alltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Missverständnisse verstehen und vermeiden*
- *Engagiert zuhören, gesprächsfördernd fragen*
- *Leichter und verständlicher kommunizieren mit den Vier Seiten einer Nachricht und anderen nützlichen Modellen*
- *Gesprächsziele formulieren und erreichen*
- *Gespräche ergebnisorientiert und positiv gestalten*

Dozentin

Anka Vollmann

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1316-L01-2025

Modul 1 17.07. - 18.07.2025

Modul 2 23.09. - 24.09.2025

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Anke Wagenschütz

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1309-L01-2025

Modul 1 03.09. - 05.09.2025

Modul 2 17.10.2025

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*

Dozentin

Anke Wagenschütz

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1329-L01-2025

Modul 1 06.10. - 08.10.2025

Modul 2 10.12.2025

Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren - kompakt & online

Beschreibung

Ein unfaires Kommunikationsverhalten oder sprachlich manipulative Techniken begegnen uns fast täglich im Austausch mit Anderen. Sie dienen unseren Gesprächspartner*innen dazu, eigene Ziele durchzusetzen oder gewünschte Ergebnisse herbeizuführen. Häufig spüren wir in solchen Situationen, wie wir überrollt werden oder entgegen unseren Interessen handeln.

Um diese schwierigen Gesprächssituationen und rhetorischen Fallen gut meistern zu können, lohnt es sich, diese Taktiken und Tricks zu durchschauen. Im Seminar erhalten Sie zahlreiche Tipps, um entspannt und gestärkt mit Ihrer persönlichen Konterstrategie unfaires Kommunikationsverhalten abzuwehren und zu einem fairen Gespräch zurückzukehren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Faire und unfaire Kommunikation unterscheiden*
- *"Rhetorische Fallen" schneller durchschauen und gelassen reagieren*
- *In manipulativen Gesprächen souverän und lösungsorientiert bleiben*
- *Fragetechniken kennen und faire Gesprächsführung beibehalten*
- *Typische Argumentationsfallen und Abwehrstrategien*
- *Situationssicher und zielorientiert bleiben*
- *Mit sicherer Selbsteinschätzung und wirkungsvoller innerer Haltung agieren*

NEU

Dozentin

Claudia Berghaus

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1307-L01-2025 
18.09. - 19.09.2025

1307-L02-2025 
07.10. - 08.10.2025

1307-L03-2025 
27.11. - 28.11.2025

Legende:



Live-Online

Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise unterhalb der Seminarbeschreibung.

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Hinweise zu den Zielgruppen:

Das Online-Angebot 1353-L01-2025 richtet sich an alle interessierten Frauen.
Das Online-Angebot 1353-L02-2025 und das Präsenz-Angebot 1353-L03-2025 richten sich an alle interessierten Beamten und Beschäftigten.

Dozentinnen

Nina Lowitzki
Bettina Schilling

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1353-L01-2025

Modul 1 07.07. - 08.07.2025

Modul 2 23.09.2025

1353-L02-2025

Modul 1 15.09. - 16.09.2025

Modul 2 24.10.2025

1353-L03-2025

Modul 1 13.11. - 14.11.2025

Modul 2 10.12.2025

Legende:



Live-Online

Die Kunst eines gelingenden Smalltalks

Beschreibung

Locker ins Gespräch kommen, unverbindliche Kontakte knüpfen und sich kurzweilig austauschen. Guter Smalltalk ist essentiell im Berufsleben, denn er unterstützt die eigene Sympathiewirkung und erzeugt eine positive Basis für spätere Kontaktvertiefungen oder einen nachhaltigen Netzwerkaufbau.

Dennoch liegt es nicht jedem Persönlichkeitstyp gleichermaßen, mit anderen Menschen locker ins Gespräch zu kommen. Im Seminar lernen und üben Sie, Ihrem individuellen Persönlichkeitsprofil entsprechend, angenehme und authentische Erstgespräche zu führen. Sie bauen Hemmungen ab und sichern sich mit den richtigen Techniken und bewährten Tipps und Tricks einen gut gefüllten "Werkzeugkasten" für gelingenden Smalltalk, den sie nach dem Seminar eigenständig nutzen und optimieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Techniken für einen leichten und gewinnenden Smalltalk*
- *Innere Haltung, positive Bilder und sinnspezifische Verstärker*
- *Die psychologische Dynamik hinter der Technik kennen und nutzen*
- *Sich wirkungsvoll vorstellen und positiv in Erinnerung bleiben*
- *Authentizität als wirkungsorientierte Gesprächsführungstechnik*
- *Fragen stellen und Umgang mit zähen Gesprächen*
- *Gespräche (höflich) beenden*

Dozentin

Martina Finkel-Salzer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1305-L01-2025

17.07. - 18.07.2025

1305-L02-2025

20.10. - 21.10.2025

Argumentieren - überzeugen - Feedback geben

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1347-L01-2025

Modul 1 25.09. - 26.09.2025

Modul 2 16.10. - 17.10.2025

Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

* **Hinweis:** Die Veranstaltung nutzt unterschiedliche Formate. Modul 1 findet in Präsenz und Modul 2 online statt.

Dozentinnen

Susanne Kamp
Annette Weber-Diehl

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1325-L01-2025

Modul 1 01.07. - 02.07.2025

Modul 2 03.07.2025



1325-L02-2025

Modul 1 18.11. - 19.11.2025

Modul 2 20.11.2025



Legende:



Live-Online

Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise unterhalb der Seminarbeschreibung.

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 Aufttritts- und Gesprächssituationen*
- *Erweiterung des eigenen Verhaltensrepertoires*
- *Persönlicher Entwicklungsplan*

Hinweise zu den Zielgruppen:

Das Angebot 1350-L01-2025 richtet sich an alle interessierten Beamten und Beschäftigten.

Das Angebot 1350-L02-2025 richtet sich an alle interessierten Frauen.

Dozentinnen

Nina Lowitzki
Annette Weber-Diehl

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1350-L01-2025

Modul 1 26.06. - 27.06.2025
Modul 2 10.09.2025

1350-L02-2025

Modul 1 01.10. - 02.10.2025
Modul 2 03.12.2025

Unvorhergesehene Situationen gut meistern

Beschreibung

Die Konfrontation mit neuen oder ungewohnten Situationen kann herausfordernd sein.

Im Seminar lernen Sie anhand von Methoden aus der angewandten Improvisation mit diesen Situationen gelassener umzugehen. Sie beschäftigen sich mit zwischenmenschlichen Dynamiken und lernen darauf passend zu reagieren. Verschiedene Übungen (u. a. aus der Theaterarbeit) und deren Reflexion unterstützen Sie und verschaffen Ihnen Handlungssicherheit, fördern eine klare und konstruktive Kommunikation und lassen Sie bei Bedarf respektvoll Grenzen formulieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *In stressigen Situationen handlungsfähig bleiben*
- *Trotz Anspannung flexibel und wertschätzend reagieren*
- *Fordernde Situationen und Gespräche konstruktiv mitgestalten und eigene Handlungsspielräume erweitern*
- *Körpersprache wahrnehmen und nutzen*
- *Aktives Zuhören fördern*
- *Auftreten und Präsenz stärken*

Dozentin

Claudia Hoppe

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1235-L01-2025

AUSFALL

1235-L02-2025

09.10. - 10.10.2025

Kommunikationsstark und souverän in der Rolle als Vorzimmer-, Assistenz- und Sekretariatsmitarbeiter*in

Zielgruppe

Vorzimmer-, Sekretariats- und Assistenzkräfte, die täglich mit unterschiedlichen Herausforderungen und Anfragen konfrontiert sind

Beschreibung

Eine Aufgabe an der Schnittstelle unterschiedlichster Ansprüche erfordert klare, wertschätzende sowie lösungsorientierte Kommunikation, eine souveräne Haltung und gute Selbstfürsorge.

In dem zweitägigen Seminar lernen Sie anhand verschiedener Kommunikationsmodelle die Wirkung von Kommunikation besser verstehen und selbstbewusster zu kommunizieren. Wir arbeiten intensiv an der Frage, wie ein souveräner Umgang mit immer neuen und herausfordernden Situationen möglich ist. Welche eigene Haltung dies unterstützen kann, wann und wie Grenzen zu setzen und Herausforderungen mittels eines kooperativen Ansatzes leichter zu bewältigen sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Kommunikationsmodelle – Mechanismen der Kommunikation besser verstehen*
- *Kommunikation & Beziehungen positiv gestalten – Konflikte vermeiden*
- *Die eigene Haltung in der Vermittlungsrolle an der Schnittstelle divergierender Anforderungen und Ansprüche*
- *Souveräner Umgang mit herausfordernden Situationen*

NEU

Dozentin

Stephanie Beer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1308-L01-2025

21.07. - 22.07.2025



Soziale Soft Skills

Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken

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 Sie, wie Gespräche oder Auseinandersetzungen mit Anderen erfolgreich verlaufen und Missstimmungen vermieden werden. Sie 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)*

Dozentinnen

Martina Finkel-Salzer
Kathrin Tietz
Annette Weber-Diehl

Seminardauer

12 Stunden
(verteilt auf 2 oder 3 Tage)

Anmeldenummer/ Termine

1219-L01-2025 
Modul 1 07.07. - 08.07.2025
Modul 2 18.07.2025
(täglich 9 - 13 Uhr)

1219-L02-2025
08.09. - 09.09.2025

1219-L03-2025
11.12. - 12.12.2025

Legende:



Live-Online

Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte ohne Führungsaufgabe

Beschreibung

Am Arbeitsplatz treffen vielfältige Persönlichkeiten aufeinander und nicht immer ergänzen sie sich. Wie können schwierige Situationen, Unmut und Konflikte vermieden und eine motivierende Arbeitsatmosphäre (wieder) hergestellt werden? Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie Sicherheit im Umgang mit Menschen und Situationen erlangen, die großen Einfluss auf den Arbeitsalltag haben. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Wahrnehmungen und die Wirkung eigener Handlungen, erlernen konkrete Reaktionsmöglichkeiten auf Gespräche und Verhaltensweisen von herausfordernden Persönlichkeiten und erfahren mehr zu den Hintergründen. Sie erkennen neue Aktionsmöglichkeiten und wissen, welche Verhaltensstrategien sie künftig in schwierigen Situationen anwenden können und welche Haltung ihnen hilft, sich positiv abzugrenzen und Eskalationsrisiken zu minimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1352-L01-2025

25.11. - 26.11.2025

Gestresst und trotzdem nett

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Joachim Hartmann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1302-L01-2025

22.09.2025

Konfliktmanagement im beruflichen Alltag

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Konfliktmanagement

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

Modul 2: Vertiefung und eigene "Rolle" im Konfliktgeschehen

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

Dozentin

Susanne Großmann-Borchardt

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1220-L01-2025

Modul 1 29.10. - 30.10.2025

Modul 2 27.11. - 28.11.2025

Bewusst und lösungsorientiert kommunizieren nach Marshall Rosenberg

Beschreibung

Wie können Sie Ihren Erfolg und Ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz fördern? Nutzen Sie die lösungsorientierte Kommunikation bzw. Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg (GFK), um auf Augenhöhe zu kommunizieren und Konflikte zu bewältigen. Im Seminar erfahren Sie, wie Sie bewusst kommunizieren, berufliche Beziehungen stärken und gemeinsam eine positive Feedbackkultur leben können. Und inwiefern Sprache überhaupt „gewaltfrei“ sein kann. Entdecken Sie die GFK Schritt für Schritt und erweitern Sie Ihre kommunikative wie auch soziale Kompetenz. Das Seminar gibt Ihnen den Raum, sich auszuprobieren und in der Gruppe auszutauschen. Die erlernten Techniken sind unmittelbar im Arbeitsalltag anwendbar und tragen zu einem positiven Arbeitsklima bei.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in das Konzept der Gewaltfreien Kommunikation
- Aufkommende Konflikte entschärfen
- Eigene Anliegen klar und wertschätzend ausdrücken
- Andere besser verstehen durch Bedürfniserkennung
- Feedback so geben, dass Andere es gerne annehmen
- Lösungsorientiert (konstruktiv) kommunizieren
- Mit Emotionen am Arbeitsplatz angemessen umgehen
- Durch aktives Zuhören Verständnis für Ihr Gegenüber entwickeln
- Missverständnissen vorbeugen und angemessen Grenzen setzen
- Bitten lösungsorientiert formulieren

NEU

Dozentin

Sophie Charlotte Wassmund

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1318-L01-2025

29.09. - 30.09.2025

Schwierige Themen offen ansprechen und sensible Situationen sicher meistern

Beschreibung

Ein rauer Ton ... kann einmal rausrutschen, wenn die Arbeitsbelastung (zu) hoch ist oder Zeitdruck für Anspannung im Team sorgt. Meist lassen sich diese Situationen richtig einordnen und haben keinen Einfluss auf die weitere Zusammenarbeit. Entwickeln sich solche atmosphärischen Störungen jedoch zu latenten oder handfesten Problemen und Konflikten, wird es Zeit für ein Klärungsgespräch. Im Workshop lernen Sie Konfliktsituationen vorzubeugen. Sie erfahren, wie Sie angespannte Situationen regulieren und unangenehme Themen „ansprechbar“ machen. Ist ein Konflikt bereits vorhanden, lernen Sie diesen klärend anzugehen.

NEU

Dozentin

Anka Vollmann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1225-L01-2025

28.10. - 29.10.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Anbahnende Konflikte frühzeitig erkennen und Konfliktprävention*
- *Eigene Reizpunkte (er)kennen*
- *Klärungskompetenzen aufbauen*
- *Sicherheit und innere Stärke entwickeln*
- *Gute Beziehungsebenen aufbauen*
- *Das Verbindende erkennen und nicht nur auf das Trennende schauen*
- *Lösungsorientiert und wertschätzend kommunizieren*

Nicht ärgern - nur wundern! Mit Emotionen in Konfliktsituationen souverän umgehen

Beschreibung

Mit Konflikten im beruflichen Alltag umzugehen, stellt für die meisten Menschen eine echte Herausforderung dar. Wenn es dann noch zu Gefühlsausbrüchen kommt – bei Ihnen oder Ihrem Gesprächspartner - gerät die Situation schnell außer Kontrolle. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie in Konfliktsituationen mit den eigenen Emotionen und denen anderer Beteiligter souverän umgehen. So vermeiden Sie unnötige Eskalationen und bleiben handlungsfähig.

NEU

Dozent

Norman Radtke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1356-L01-2025

21.07. - 22.07.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Emotionen und ihr Ausdruck im Alltag*
- *Zwischenmenschliche Konflikte verstehen*
- *Wie beeinflusst die eigene Gefühlslage die Situation?*
- *Welche Konfliktstrategien wenden Sie derzeit an?*
- *Situationsanalyse von emotionalen Konfliktsituationen im Arbeitsalltag*
- *Emotionen interpretieren und richtig handeln*
- *Eigene Reizthemen identifizieren und Strategien zum Umgang entwickeln*
- *Emotionalen Konflikten im Team und mit Vorgesetzten souverän begegnen*
- *Erarbeiten und Trainieren von Handlungsalternativen zu herausfordernden Situationen im Arbeitsalltag*

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise

Umgang mit suchtkranken und suchtgefährdeten Mitarbeitenden im beruflichen Kontext (auch unter Berücksichtigung des CanG)

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Suchtbeauftragte, BGM- und BEM-Verantwortliche, Personalvertretungen, behördliche Vertrauenspersonen

Beschreibung

Berufliche, private, politische oder gesellschaftliche Herausforderungen können einzelne Menschen derart beunruhigen, dass sie zur Bewältigung dieser Situation ihr Verhalten ändern und vermeintlich hilfreiche Rituale einführen. Das kann der tägliche Genuss eines Glases Wein oder der wiederkehrende Gebrauch von Zigaretten, Schlafmitteln oder Cannabis sein. Im Seminar erfahren Sie, wo hier die Grenze zwischen normal, suchtgefährdet und süchtig verläuft und welche Auffälligkeiten im Berufsalltag als „Alarmsignale“ wahrgenommen werden sollten. Sie erlernen den sicheren kommunikativen Umgang mit suchtbetroffenen Mitarbeitenden, das Weiterleiten an professionelle Hilfsangebote und wie Sie betroffene Personen erfolgreich in den Arbeitskontext reintegrieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Soziale und psychologische Auswirkungen von Krisensituationen auf Menschen
- Suchtentstehung, emotionales Essen und Trinken
- Was ist denn «normal»?
- Vorgehen in einem konkreten Einzelfall
- Kommunikation mit Betroffenen
- Aufbau eines betrieblichen Suchtpräventionsprogramms

NEU

Dozentin

Janine Gnoerrlich

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1401-L01-2025 
30.06.2025

Legende:



Live-Online

Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Suchtbeauftragte, BGM- und BEM-Verantwortliche, Personalvertretungen, behördliche Vertrauenspersonen

Beschreibung

Im Seminar lernen Sie mit psychisch belasteten sowie an Burnout oder Depression erkrankten Mitarbeitenden professionell umzugehen. Sie üben sich in einer gesundheitsorientierten Gesprächsführung, gewinnen Sicherheit im Wahrnehmen und Bewerten von Risikofaktoren sowie Belastungen und können betroffenen Mitarbeitenden Hilfsangebote aufzeigen.

Um Ihnen ein zeitiges Handeln sowie das Erkennen von Präventionsansätzen zu ermöglichen, werden im Seminar exemplarisch psychische Störungen und ihre Symptome vorgestellt sowie Frühwarnsignale und mögliche Auslöser erarbeitet.

NEU

Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1437-L01-2025

Modul 1 03.07. - 04.07.2025

Modul 2 14.07.2025

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 verschiedener Funktionsträger*innen in der Organisation*
- *Diskriminierung von Betroffenen vorbeugen*
- *Frühwarnsignale erkennen und Hilfsmöglichkeiten aufzeigen*
- *Gesundheitsorientierte Gesprächsführung und Prävention*

A wooden gavel with a brass band lies on a wooden desk. In the background, a person in a blue suit is writing on a document with a yellow pen. The scene is lit with warm, golden light.

Recht

Methoden

**Staats- und
Verwaltungsrecht**

EU-Recht

**Arbeits-, Tarif- und
Beamtenrecht**

Personalvertretungsrecht

Haushaltsrecht

Zuwendungsrecht

Vergaberecht

Rechtliche Spezialthemen



Methoden

Juristische Methodik und Denkweise

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*

Dozentin

Maria Katzan

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2117-L01-2025

19. - 20.05.2025

2117-L02-2025

16. - 17.09.2025

Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Sie bewerten die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung. Sie entwickeln ein Gespür für die richtige Anwendung von Methoden und Techniken, die zu einer Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen. Die Teilnehmenden verstehen den Umgang mit eNorm, um mit Hilfe der Software rechtsförmlich korrekte Gesetz- und Verordnungsentwürfe zu erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Hayriye Mächold

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2119-L01-2025

19.06. - 20.06.2025

The image shows a blue book cover with the title 'Verwaltungsrecht' in gold serif font. Below the title is a large gold ampersand. To the right of the book, a wooden gavel with a gold band is visible on a wooden surface.

Verwaltungsrecht

Staats- und Verwaltungsrecht

Landesorganisation Brandenburg

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Hans Olbert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

2100-L01-2025

28.04.2025

2100-L02-2025

11.09.2025

Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen

Beschreibung

Das Seminar vermittelt die wesentlichen Grundkenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltung, die rechtlichen Grundlagen und Anwendungsregeln des Handelns der Verwaltung einschließlich der Rechtmäßigkeitsanforderungen.

Zudem gewährt es einen Überblick über das System der Rechtsbehelfe sowie über die Handlungsformen, die der Verwaltung zur Verfügung stehen. Es zeigt die Entscheidungsformen der Verwaltung und verdeutlicht ihre Durchsetzung in Grundzügen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2101-L01-2025 
17.02. - 21.02.2025

2101-L02-2025
31.03. - 04.04.2025

2101-L03-2025
30.06. - 04.07.2025

2101-L04-2025
08.09. - 12.09.2025

2101-L05-2025 
13.10. - 17.10.2025

2101-L06-2025 
15.12. - 19.12.2025

Legende:



Live-Online

Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte mit Grundlagenkenntnissen im Allgemeinen Verwaltungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2102-L01-2025
05.05. - 09.05.2025

2102-L02-2025
14.07. - 18.07.2025

2102-L03-2025
10.11. - 14.11.2025

2102-L04-2025
01.12. - 05.12.2025

Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Die Teilnehmenden verstehen die Grundlagen der Bescheidtechnik, um effiziente, zweckmäßige, überzeugende und gerichts feste 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*

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

Allgemeines Verwaltungsrecht - Praxistraining Bescheiderstellung

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und der Bescheidtechnik

Beschreibung

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

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

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

Dozierende

Gerhard Leuschner,
Peter Pfennig

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2107-L01-2025

AUSFALL

2107-L02-2025

16.06. - 18.06.2025

2107-L03-2025

26.11. - 28.11.2025

Workshop

Dozent

Peter Pfennig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2115-L01-2025

23.06. - 24.06.2025

Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Widerspruchsverfahren

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Dr. jur. Katharina Sponholz

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2105-L01-2025

24.11. - 26.11.2025

Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Kenntnisse des "Allgemeinen Verwaltungsrechts"

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

Dozentin

Michael Uecker

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2120-L01-2025

26. - 27.05.2025

EU-Recht

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*

Dozent

Wolfgang Balint

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

5101-L01-2025

auf Anfrage

ArbG

Arbeitsgesetz

BetriebsrentenG

BetriebsverfassungsgG

Arbeitnehmer-EntsendeG

FamilienpflegezeitG

KündigungsschutzG

und andere Gesetze

Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht

Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!

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

Modulreihe für Personalverantwortliche

Tarifrecht (TV-L)

Themengebiet:
Recht

Anmeldenummer:
3101, 3102, 3118



Tätigkeitsdarstellung und -bewertung nach der Entgeltordnung

Themengebiet:
Recht

Anmeldenummer:
3106, 3120, 3124



Beamtenrecht

Themengebiet:
Recht

Anmeldenummer:
3201, 3202, 3206



Gleichstellungsrecht

Themengebiet:
Recht

Anmeldenummer:
3307, 3308, 3317



Arbeitsrecht, Stellenbesetzung

Themengebiet:
Recht

Anmeldenummer:
3114, 3117, 3302

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

Voraussetzungen

Kenntnisse des "Allgemeinen Verwaltungsrechts"

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte am 1. Tag

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

Inhaltliche Schwerpunkte am 2. Tag

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

Inhaltliche Schwerpunkte am 3. Tag

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

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

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

Dozent

Dietmar Otto

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3101-L01-2025

Modul 1 03.03. - 04.03.2025

Modul 2 08.04.2025

3101-L02-2025

Modul 1 02.06. - 03.06.2025

Modul 2 18.07.2025

3101-L03-2025

Modul 1 16.10. - 17.10.2025

Modul 2 17.11.2025

Update Arbeits- und Tarifrecht 2025

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

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

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

Dozentin

Annette Salomon-Hengst

Seminardauer

0,5 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3102-L01-2025 
12.11.2025

Legende:



Live-Online

Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

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

Dozentinnen

Kathrin Schiersner,
Anne-Katrin Buchwaldt

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3118-L01-2025

08.04. - 09.04.2025

3118-L02-2025

01.12. - 02.12.2025

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3106-L01-2025

27.03. - 28.03.2025

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Aufbau

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3120-L01-2025

27.05. - 28.05.2025

Als Arbeitsmittel ist die Entgeltordnung TV-L mitzubringen.

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Workshop

Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3124-L01-2025
10.12.2025

Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen

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

Dozent

Martin Guth

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3117-L01-2025
13.10.2025

Rechtssichere Stellenbesetzung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Sebastian Günther

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3114-L02-2025
AUSFALL

Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3320-L01-2025
30.06.2025

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

Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Als Arbeitsmittel sind das Landesbeamtengesetz und das Beamtenstatusgesetz mitzubringen.

Dozent

Dr. Heinrich Plückelmann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3201-L01-2025

05.03. - 06.03.2025

3201-L02-2025

19.06. - 20.06.2025

3201-L03-2025

18.09. - 19.09.2025

Beamtenrecht - Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Allgemeines Statusrecht, insbes. Versetzung und Umsetzung von Beamten*
- *Beförderungsberechtigung*
- *Beurteilungsverfahren*
- *Gesundheitliche Eignung*

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

Workshop

Dozenten

Dr. Lisa von Laffert,
Dr. Axel Schreier

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3206-L01-2025

06.11. - 07.11.2025

Beamtenversorgungsrecht

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Peter Handrick

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3202-L01-2025

04.06. - 05.06.2025

Besoldungsrecht - Grundlagen und aktuelle Entwicklungen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Dieses Seminar erläutert neueste Entwicklungen im Brandenburgischen Besoldungsrecht. Ausgehend von der jüngeren Rechtssprechung des BVerfG zur Alimentation, wird die darauf basierende Gesetzgebung zur Besoldungshöhe, zum Familienzuschlag und zum neuen Familiensonderzuschlag, die beide für Brandenburg spezifisch sind, thematisiert.

Im Weiteren, werden sämtliche Bereiche des Besoldungsrechts, nicht nur für Personal, sondern für jede/n Beamte/n grundlegend behandelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Verfassungsrechtlicher Hintergrund*
- *Rechtsprechung des BVerfG zur Alimentation*
- *Aktuelle Besoldungsgesetzgebung in Brandenburg 2022, 2024*
- *Anwendung des Erfahrungsstufenrechts*
- *Anrechnung von Vordienstzeiten und zum Nachteilsausgleich*
- *Familienzuschlagsrecht*
- *Zulagen, Abbau von Stellenzulagen*
- *Rückforderung von Bezügen*
- *Leistungsorientierte Bezahlung*
- *Familienpflegezeit*

NEU

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3203-L01-2025

08.12.2025

Arbeitsrechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Prof. Dr. jur.
Heinz Peter Moritz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3302-L01-2025

03.06. - 04.06.2025

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 Landesdisziplingesetzes (LDG)
- Begriffsbestimmungen
- Grundsätze des Disziplinarrechts
- Disziplinarverfahren
- Bemessung von Disziplinarmaßnahmen
- Das behördliche Disziplinarverfahren
- Zusammenspiel von Disziplinarrecht und Fürsorge
- Beteiligungsrechte
- Das gerichtliche Disziplinarverfahren/Widerspruchs- und Klageverfahren

Dozent

Sebastian Baunack

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3301-L02-2025

16.06. - 17.06.2025

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Workshop

Dozent

Sebastian Baunack

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3314-L01-2025

02.07.2025

Beamtenstrafrecht - Grundlagen

Zielgruppe

Alle Laufbahngruppen, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, Beschäftigte im Rechtsamt

Beschreibung

Die Möglichkeit, als Beamt*in Betroffene eines Disziplinarverfahrens und/oder Beschuldigter eines Strafverfahrens zu werden, sind vielfältig. Derartige Verfahren sind mit enormen Belastungen für die jeweilige Person verbunden. Die Folgen können auch den Beamtenstatus betreffen und im Falle einer Verurteilung zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen. Im Seminar werden die Referenten typische Situationen aufzeigen, die zur Einleitung eines Strafverfahrens gegen Beamt*innen führen können, und Hinweise dafür geben, wie sich in solchen Situationen verhalten werden sollte. Es wird aufgezeigt werden, welche internen Aufklärungsmöglichkeiten bestehen und welche Rechte und Pflichten des Dienstherrn und der Staatsanwaltschaft einander gegenüber bestehen.

In dem Seminar werden einige der typischen Fallkonstellationen und Straftatbeständen dargestellt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Vorteilsannahme*
- *Begünstigung*
- *Bestechlichkeit*
- *Betrug und Untreue*
- *Verletzung des Dienstgeheimnisses*

In dem zweiten Teil werden die Grundzüge eines Straf- und eines parallellaufenden Disziplinarverfahrens dargestellt. Es wird der Ablauf der Verfahren dargestellt. Ein besonderer Schwerpunkt wird auf die Erläuterung der Rechte von Beschuldigten/Betroffenen und der Möglichkeiten der Strafverfolgungsbehörden, den Sachverhalt aufzuklären gelegt.

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

Dozenten

Sebastian Baunack,
Dr. Peer Stolle

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3331-L01-2025

19.05. - 20.05.2025

Beamtenstrafrecht - Workshop

Beschreibung

Der Workshop Beamtenstrafrecht baut auf dem Grundlagenseminar Beamtenstrafrecht auf. In dem Workshop sollen die einzelnen Tatbestände und Fallkonstellationen an bestimmten Beispielen vertieft dargestellt werden.

Behandelt werden u.a. die folgende Delikte:

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Die Teilnehmenden können auch vorab (spätestens zwei Wochen vorher) an die Referenten Fallkonstellationen schicken, die sie gerne behandelt sehen möchten.

Workshop NEU

Dozenten

Sebastian Baunack,
Dr. Peer Stolle

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3334-L01-2025
01.10.2025

Trennungsgeld

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3404-L01-2025
30.09.2025

Reisekostenrecht - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Thorsten Wicha

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3407-L01-2025

29.04. - 30.04.2025

Reisekostenrecht - Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Workshop

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3409-L01-2025

09.12. - 10.12.2025

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

Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Sebastian Günther

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3121-L01-2025

23.07.2025

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Dr. Andrea Feth

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3307-L01-2025

03.06.2025

3307-L02-2025

15.09.2025

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

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) - Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

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-L01-2025

23.09.2025

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt einen Überblick über Inhalt und praktische Auswirkungen des AGG. Die aktuelle Rechtsprechung wird berücksichtigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Hans Olbert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3313-L01-2025 

10.11.2025

Legende:



Live-Online



Personalrat

Personalvertretungsrecht

Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten.

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz erforderlich.

Dozent

Dr. Michael Förster

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3304-L01-2025

07.07. - 08.07.2025

Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten.

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz erforderlich.

Dozenten

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3305-L01-2025

27.11. - 28.11.2025



Haushaltsrecht

Stellenbewirtschaftung

Zielgruppe

Beamte und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Stellenbewirtschaftung beauftragt sind

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Dietmar Otto

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4104-L01-2025

17.07.2025

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*

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-L01-2025

12.02. - 14.02.2025

4101-L02-2025

28.04. - 30.04.2025

4101-L03-2025

21.07. - 23.07.2025

4101-L04-2025

13.10. - 15.10.2025

4101-L05-2025

03.12. - 05.12.2025

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

Die Teilnehmenden lernen den Haushaltsplan des Landes Brandenburg 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*

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

4102-L01-2025

24.03. - 26.03.2025

4102-L02-2025

24.06. - 26.06.2025

4102-L03-2025

07.07. - 09.07.2025

4102-L04-2025

19.11. - 21.11.2025

4102-L05-2025

17.12. - 19.12.2025

Haushaltsrecht - Aufbau

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4118-L01-2025

23.06.2025

4118-L02-2025

16.12.2025

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

Dozent

Heinz-Georg Hanke

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4322-L01-2025

04.11.2025



Anträge

Fördermittel

Zuwendungsrecht

Zuwendungsrecht - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Michael Vogt

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4108-L01-2025 
31.03. - 03.04.2025

4108-L02-2025
10.06. - 13.06.2025

4108-L03-2025
06.10. - 09.10.2025

Legende:



Live-Online

Zuwendungsrecht - Aufbau

Zielgruppe

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

Vorraussetzungen

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*

Dozent

Dieter Riedel

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4109-L01-2025

07.05. - 09.05.2025

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

Vorraussetzungen

Vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Die Teilnehmenden können praktische Beispiele einbringen.

Dozent

Dieter Riedel

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4110-L01-2025

13.11. - 14.11.2025

men. “Vergaberecht” – I. Be Vergaberechts: Unter den

Vergaberecht

Vergaberecht

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4200-L01-2025

12.02. - 14.02.2025

4200-L02-2025

09.04. - 11.04.2025

4200-L03-2025

12.05. - 14.05.2025

4200-L04-2025

24.09. - 26.09.2025

4200-L05-2025

03.12. - 05.12.2025

Legende:



Live-Online

Vergaberecht - Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4208-L01-2025

19.11. - 20.11.2025

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

Vorraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4213-L01-2025

10.11.2025

Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Philipp Buslowicz

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4211-L01-2025

26.05.2025

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*

Dozent

Philipp Buslowicz

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4216-L01-2025

07.05.2025

4216-L02-2025

09.12.2025

Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen - Praxistraining

Zielgruppe

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

Vorraussetzungen

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*

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

Workshop

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4215-L01-2025

18.11.2025

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*

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

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4206-L01-2025

08.12.2025



Rechtliche Spezialthemen

Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent

Hans Olbert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3326-L01-2025

12.05.2025



Moderne Verwaltung

Verwaltungs- und Projektmanagement

Personalentwicklung

Arbeitstechniken in der Verwaltung

Korruptionsprävention

ANALYTICAL AND
CRITICAL THINKING

DECISION MAKING

ADAPTABILITY



Verwaltungs- und Projektmanagement

Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen

Beschreibung

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

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

In Modul 1/2 werden Grundlagen zum Prozessmodell sowie die Möglichkeiten des Prozessmanagements vorgestellt und praktisch auf die eigene Organisation reflektiert. Die Teilnehmenden lernen die Modellersprache BPMN kennen und modellieren eigene Prozesse. Der Blick für Schwächen und Optimierungspotentiale von Prozessen wird geschärft und es werden unterschiedlichste Möglichkeiten der Prozessverbesserung vorgestellt. Dabei wird gemeinsam diskutiert, wie die verschiedenen Werkzeuge in der eigenen Organisation eingesetzt werden können und in praktischen Übungen optimale SOLL Prozesse erarbeitet.

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

In Modul 3 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.

Workshop

Dozent

Martin Jank

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1192-L01-2025

Modul 1 17.09.2025

Modul 2 18.09.2025

Modul 3 11.11.2025



Legende:



Live-Online

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

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 fortlaufend auf Veränderungen einstellen muss.

Dies erfordert häufig ein Anpassen der Projektziele und des Projektvorgehens. Der Projektinitialisierung kommt hierbei eine besondere Bedeutung zu. Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements können dabei unterstützen, frühzeitig und schnell auf veränderte Anforderungen und Rahmenbedingungen zu reagieren. Eine professionelle Planung, Steuerung, Koordination, Führung und Kontrolle von Projekten verlangen in der heutigen Zeit ein hohes Maß an Flexibilität, sozialen Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit.

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden ein umfängliches Grundlagenwissen zum Projektmanagement zu vermitteln und neuen Entwicklungen und Methoden bei der Steuerung von Projekten vorzustellen. Ob klassisch, hybrid oder agil – ein gutes Vorgehensmodell, Rollenklarheit und die Einbeziehung des Projektumfelds sind wichtige Erfolgsfaktoren im Projekt. Aktuelle Projekte können in Übungen konstruktiv hinterfragt und mit neuen Impulsen reflektiert werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Methoden und Techniken des klassischen Projektmanagements - Projektinitialisierung und -definition*
- *Planungsmethoden und -instrumente, Möglichkeiten der Steuerung*
- *Rollen im Projekt, Projektleitung und Führung*
- *Praktische Anwendung der Methoden anhand eigener Projektbeispiele*

Dozentin

Claudia Jahnke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1151-L01-2025

16.07. - 17.07.2025

1151-L02-2025

01.12. - 02.12.2025

Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Martin Jank

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6401-L01-2025

Modul 1 14.07. - 15.07.2025

Modul 2 12.09.2025



Personalentwicklung

Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten

Zielgruppe

Personalentwickler*innen, Projektmanager*innen und andere Personen, die das Wissensmanagement der Behörde unterstützen

Beschreibung

Zum "Demografischen Wandel" mit seinen Auswirkungen gibt es bereits zahlreiche statistische Auswertungen, theoretische Ansätze und vielfältige Handlungsempfehlungen. Fast immer zählt dazu der Wissenstransfer, in dem das vorhandene Wissen einer Person identifiziert, dokumentiert und an Andere transferiert werden soll. Allerdings ist längst nicht mehr nur der Ruhestand einer Person Anlass für Wissenstransfer. Denn Wissensflüsse unter Teams, Abteilungen und anderen Einheiten anzukurbeln, sowie Synergien zu nutzen, gewinnt zunehmend an Bedeutung in der Ablauforganisation.

Ziel ist es, Methoden des strukturierten Wissenstransfers vorzustellen und zu erproben.

Die Teilnehmenden erhalten einen kurzen Überblick über das Feld des Wissensmanagements und die Verortung von Wissenstransfer, lernen den Ablauf eines Wissenstransfers kennen und erproben die Anwendung zur strukturellen Wissenssicherung (Schwerpunkt Wissenslandkarte), diskutieren über Grenzen und Möglichkeiten von Wissenstransfer und haben anschließend das Wissen über das methodische Vorgehen bei der Begleitung eines Transfersprozesses.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Verortung von Wissenstransfer*
- *Theoretische Ansätze und Handlungsempfehlungen zu Wissenstransfer*
- *Vorstellung eines exemplarischen Ablaufs*
- *Erprobung von Methoden des strukturierten Wissenstransfers*
- *Reflexion der Organisationskultur*
- *Diskutieren über Grenzen und Möglichkeiten von Wissenstransfer*

NEU

Dozentin

Jana Larissa Nagusch

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6231-L01-2025 
28.10. - 29.10.2025
9 - 13 Uhr

30.10.2025
9 - 16 Uhr

Legende:



Live-Online

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:

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

Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6404-L01-2025

21.07. - 23.07.2025

Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6411-L01-2025

03.09. - 04.09.2025

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 Bewerbungsgesprächen mit und lernen unterstützende Entscheidungsinstrumente der Bewerber*innenbeurteilung kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6412-L01-2025

08.10. - 09.10.2025



Arbeitstechniken in der Verwaltung

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Roxana Flamann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6101-L01-2025

17.02.2025

6101-L02-2025

28.04.2025

6101-L03-2025

11.06.2025

6101-L04-2025

22.09.2025

6101-L05-2025

08.12.2025

Schriftgutverwaltung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Christiane Elias

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6104-L01-2025

12.05.2025

6104-L02-2025

15.09.2025

Verständlich formulieren – Amtsdeutsch vermeiden

Vier goldene Regeln zum Erfolg

Zielgruppe

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

Beschreibung

„Spontanvegetation unter raumübergreifendem Großgrün“ oder doch nur „Unkraut am Baum“? Unsere Amtssprache ist oft unverständlich und unnötig kompliziert.

Schachtelsätze, Wortungeheuer und Fachjargon prägen den Verwaltungsstil. Oft kommt die Botschaft nicht an oder der Stil führt zu Unmut und Frust. Sich verständlich und angemessen in Schreiben, Vermerken, Mails und Bescheiden auszudrücken ist aber keine Raketenwissenschaft, sondern Handwerk. Oft fehlt es nur am richtigen Werkzeug und an der Übung. Das Seminar richtet sich an alle, die Texte verfassen und dabei dem Verwaltungsdeutsch entkommen möchten. Ziel ist es, klarer, verständlicher und damit lesefreundlicher zu formulieren. Mit Hilfe weniger Regeln werden Techniken geübt, um den Stil zu verbessern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Ursprünge der Amtssprache, Amtsdeutsch erkennen*
- *Regeln für verständliches Formulieren lernen*
- *Techniken anwenden, um Amtsdeutsch zu vermeiden*
- *Den Schreibstil durch Übungen verbessern*

Die Teilnehmenden werden gebeten, anonymisierte Beispiele und Texte aus der eigenen Arbeit mitzubringen.

Dozent

Lothar Wiegand

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6215-L01-2025

18.12. - 19.12.2025

6215-L02-2025

25.09. - 26.09.2025

Vermerke verfassen

Beschreibung

Vermerke tragen wesentlich dazu bei, das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und transparent zu machen. In ihnen wird das Wissen des Verfassenden über einen bestimmten Vorgang einer anderen Person dauerhaft, zusammengefasst und geordnet zugänglich gemacht. Die Herausforderung besteht darin, einen Sachverhalt so zu schildern, dass andere Personen alle wesentlichen Informationen prägnant dargestellt bekommen und schnell erfassen können.

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

Die Teilnehmenden werden gebeten, mit der Anmeldung - oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn - anonymisierte 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-L01-2025

23.10. - 24.10.2025

Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Katja Thal

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6213-L01-2025

29.09. - 30.09.2025

Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Katja Thal

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6214-L01-2025

26.08.2025

6214-L02-2025 

01.12.2025

Legende:



Live-Online

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

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Heike Lange

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6224-L01-2025 

Modul 1 01.07. - 02.07.2025

Modul 2 08.09. - 09.09.2025

Legende:



Live-Online

Büroorganisation und Zeitmanagement

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Maria Richter-Nordahl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6117-L01-2025

01.07. - 02.07.2025

6117-L02-2025 

06.10. - 07.10.2025

Legende:



Live-Online

Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Katja Thal

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6108-L01-2025

25.08.2025

6108-L02-2025 

17.10.2025

Legende:



Live-Online

Vorzimmermanagement

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Cerstin Fröhlich

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6118-L01-2025

08.09. - 09.09.2025

Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit der Veranstaltungsorganisation betraut sind

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Johanna Puchta

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6228-L01-2025

27.11. - 28.11.2025

Korruptionsprävention

Korruptionsprävention in der Landesverwaltung - Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie

Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte, deren Stellvertretende sowie Führungskräfte korruptionsgefährdeter Bereiche

Beschreibung

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

Workshop

Dozent

Niels Laag

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1177-L01-2025

13.10.2025

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

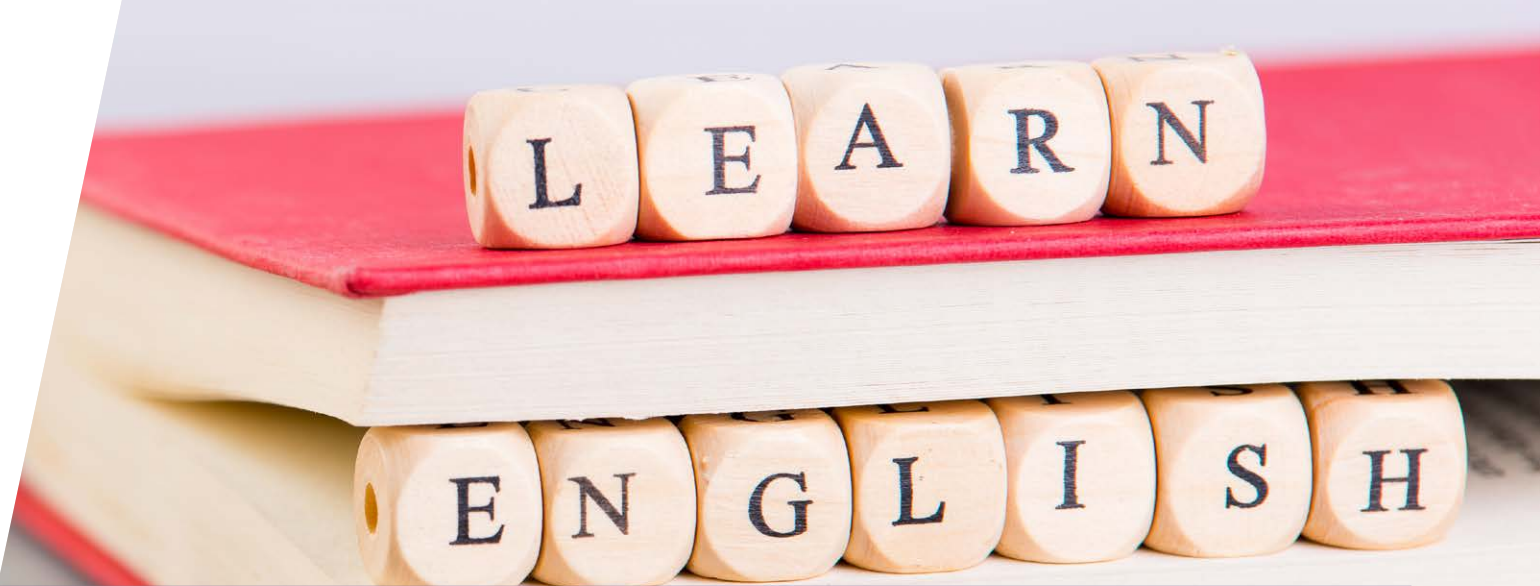
Mit der Anmeldung - oder spätestens 14 Tage vor Workshopbeginn - wird um Einreichung von Fragestellungen zur Umsetzung der Richtlinie und Diskussionsschwerpunkten gebeten.



Sprachen

Englisch

Polnisch



Englisch

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

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Dorothy Sommer

Seminardauer

8 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5214-L01-2025

Modul 1 08.05. - 09.05.2025

Modul 2 15.05. - 16.05.2025

Modul 3 22.05. - 23.05.2025

Modul 4 05.06. - 06.06.2025

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

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Michael Knip

Seminardauer

8 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5215-L01-2025

Modul 1 18.06. - 20.06.2025

Modul 2 03.07. - 04.07.2025

Modul 3 16.07. - 18.07.2025

Verwaltungswenglisch - Spracherhalt

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Es werden 3 Termine im Kalenderjahr 2025 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.

Workshop

Dozentin

Ceri Rowlands

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5221-L01-2025

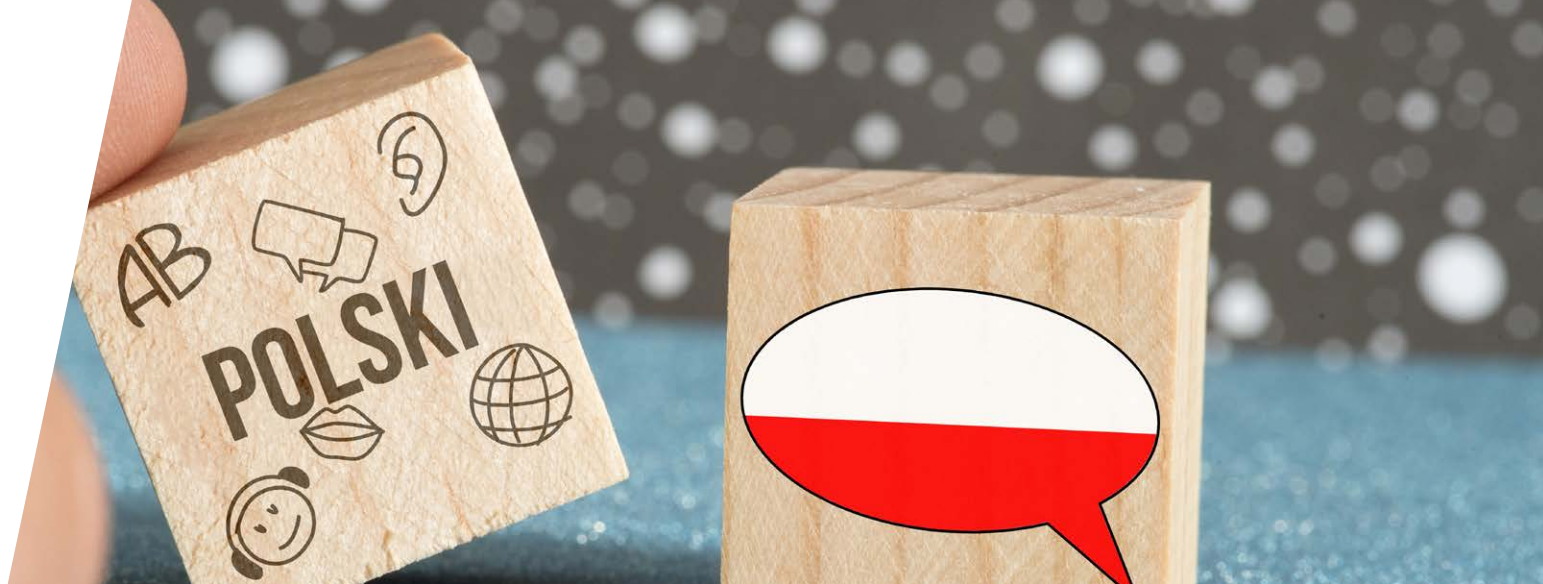
AUSFALL

5221-L02-2025

18.09. - 19.09.2025

5221-L03-2025

11.12. - 12.12.2025



Polnisch

Polnisch - Sprachlehrgang A1

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch - Sprachlehrgang A2" - Anmeldenummer 5203

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

17 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5202-L01-2025

Modul 1 29.04. - 30.04.2025
Modul 2 13.05. - 14.05.2025
Modul 3 27.05. - 28.05.2025
Modul 4 03.06. - 04.06.2025
Modul 5 16.06. - 18.06.2025
Modul 6 01.07. - 02.07.2025
Modul 7 15.07. - 16.07.2025
Modul 8 22.07. - 23.07.2025

Polnisch - Sprachlehrgang A2

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

**Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch - Sprachlehrgang B1" -
Anmeldenummer 5205**

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

18 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5203-L01-2025

Modul 1 09.09. - 10.09.2025
Modul 2 22.09. - 24.09.2025
Modul 3 06.10. - 08.10.2025
Modul 4 21.10. - 22.10.2025
Modul 5 04.11. - 05.11.2025
Modul 6 18.11. - 19.11.2025
Modul 7 02.12. - 03.12.2025
Modul 8 17.12. - 18.12.2025

Polnisch - Sprachlehrgang B1

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

18 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5205-L01-2025

Modul 1 15.09. - 17.09.2025

Modul 2 30.09. - 01.10.2025

Modul 3 14.10. - 15.10.2025

Modul 4 10.11. - 12.11.2025

Modul 5 25.11. - 26.11.2025

Modul 6 08.12. - 10.12.2025

Modul 7 15.12. - 17.12.2025

Verwaltungspolnisch - Spracherhalt

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Kenntnisse der polnischen 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*
- *Termine vereinbaren*
- *Verhandlungen und Gespräche führen*
- *Telefongespräche*
- *Reden halten*

Es werden 4 Termine im Jahr 2025 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.

Workshop

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5220-L01-2025

AUSFALL

5220-L02-2025

AUSFALL

5220-L03-2025

02.09. - 03.09.2025

5220-L04-2025

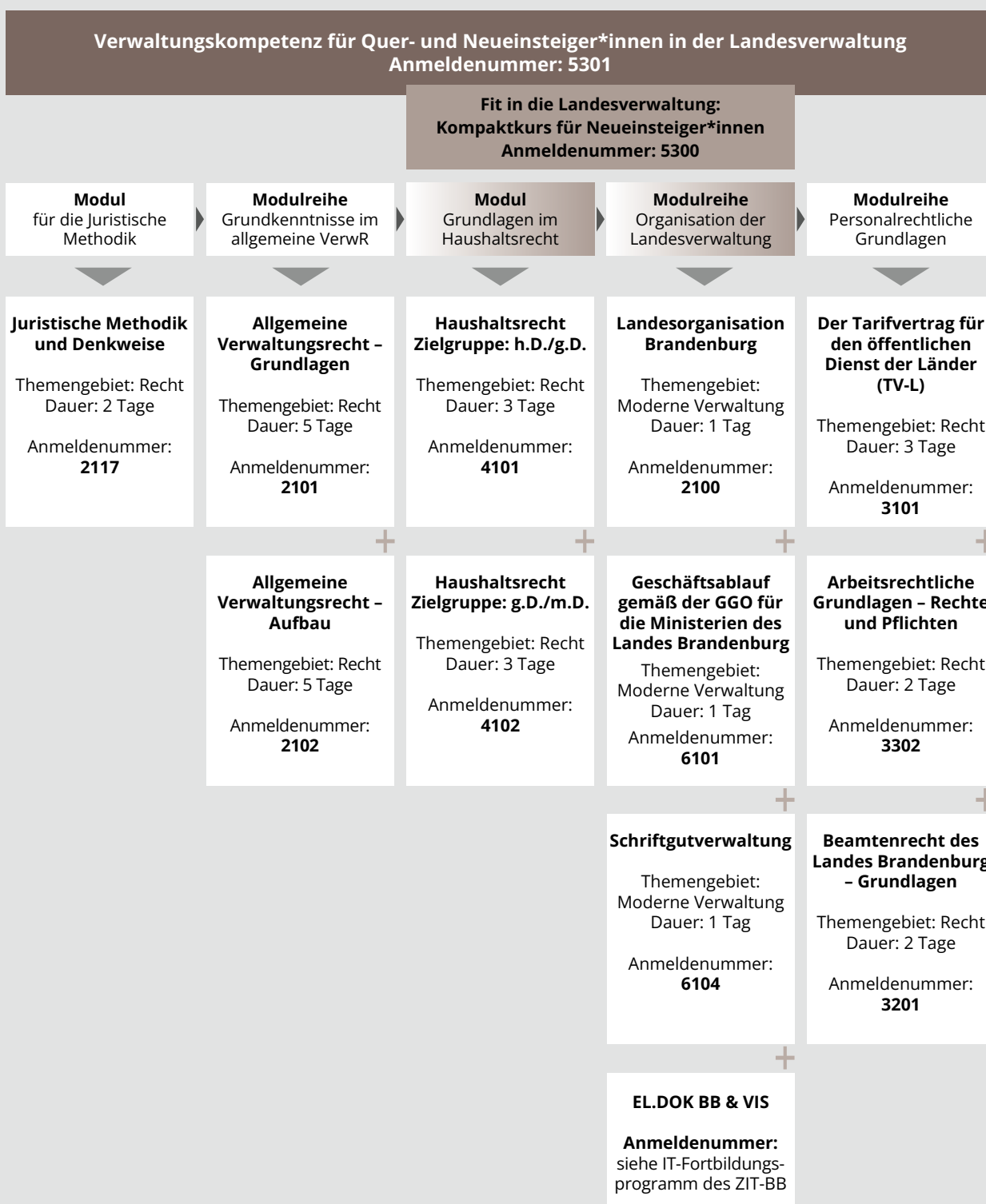
04.12. - 05.12.2025



Lehrgänge

Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!

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



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

Europarecht

Themengebiet: Recht
Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
5101

EU-DSGVO und das neue Brandenburger Datenschutzgesetz

Themengebiet: Recht
Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
3328

Vermerke verfassen

Themengebiet:
Moderne Verwaltung
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
6221

Allgemeines Verwaltungsrecht Schwerpunkt Bescheidtechnik

Themengebiet: Recht
Dauer: 3 Tage

Anmeldenummer:
2107

Moderne Amtssprache in der Verwaltung

Themengebiet:
Moderne Verwaltung
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
6215

Selbstorganisation – für mehr Zeit und weniger Stress

Themengebiet:
Gesundheitsmanagement
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1414

Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen 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 hinzugebucht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1 Organisation der Landesverwaltung Brandenburg (2 Tage)

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

Modul 2 Schriftgutverwaltung im Landeshauptarchiv (BLHA) (1 Tag)

Modul 3 Grundsätze Haushaltsrecht des Landes Brandenburg (3 Tage)

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

Neben den oben aufgeführten Präsenzterminen, beinhaltet dieser Lehrgang zudem noch zwei spannende E-Trainings, welche Sie mit den Grundlagen des Datenschutzes sowie der Korruptionsprävention vertraut machen.

Dozierende

Hans Olbert,
Anne Mauch,
Sabine Zeh

Seminardauer

6 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5300-L01-2025
AUSFALL

5300-L02-2025

Modul 1 06.10. - 07.10.2025
Modul 2 16.10.2025
Modul 3 05.11. - 07.11.2025

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 26 Tage.

Inhaltliche Schwerpunkte:

1. Einführung in den Verwaltungskurs (1 Tag)
 - Eine Führung durch den Landtag in Potsdam, mit Informationsvortrag und einem Gespräch mit Abgeordneten
2. Legitimationsgrundlagen des Verwaltungshandelns (4 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 (3 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 (5 Tage)
 - Überblick über das Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht, wichtige zivil- und verwaltungsrechtliche Grundbegriffe sowie den Gang eines Verwaltungsverfahrens bis hin zum Erlass eines Verwaltungsakts und/oder öffentlich-rechtlichen Vertrages aus formeller Sicht
6. Personalrechtliche Grundlagen (4 Tage)
 - Überblick über die wichtigsten arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen 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 (2 Tage)
 - Einführung in die Thematik des Datenschutz sowie der Korruptionsprävention

Zertifikatsübergabe

Die Themengebiete 2 bis 7 schließen jeweils mit einer Lernerfolgskontrolle ab, die den Teilnehmenden zur individuellen Einschätzung der in den einzelnen Themengebieten erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten dient. Die Lernerfolgskontrollen werden in Form einer den angestrebten Kompetenzziele entsprechenden praxisbezogenen Aufgabenstellung, die an einem ½ Tag im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeitet und präsentiert wird, durchgeführt. Der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs wird mit einem Zertifikat bescheinigt.

Dozierende

Dr. David Albrecht,
Wolfgang Balint,
Cornelius Everding,
Roxanna Flamann,
Oliver Hoff,
Stefan Köhler-Apel,
Jörg Lützwow,
Anne Mauch,
Dr. Heinrich Plückelmann,
Torsten Schäfer,
Nadine Schlegel,
Alice Westphal,
Lothar Wiegand

Seminardauer

26 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5301-L01-2025

Modul 1 09.09. - 11.09.2025
Modul 2 15.09. - 17.09.2025
Modul 3 22.09. - 24.09.2025
Modul 4 13.10. - 17.10.2025
Modul 5 10.11. - 14.11.2025
Modul 6 25.11. - 28.11.2025
Modul 7 11.12. - 12.12.2025

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

- EL.DOK BB: Grundlagen
- VIS: Grundlagen
- EL.DOK BB: Schriftgutordnung gem. GGO

Fit in die Landesverwaltung: Basiskurs für Quereinsteiger*innen in der Landesverwaltung

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen ohne verwaltungsrechtliche Vorkenntnisse (Ausbildung/Studium)

Beschreibung

Sie sind erst seit kurzem in der Landesverwaltung von Brandenburg beschäftigt und haben keine verwaltungsrechtliche Vorerfahrung oder Sie brauchen dringend eine Auffrischung der inzwischen gealterten Kenntnisse? Dieser Kurs bietet Ihnen einen intensiven und zugleich auch umfangreichen Einstieg in die wichtigsten Grundkenntnisse, die für einen erfolgreichen Arbeitsstart beitragen werden. Unsere erfahrenen Dozenten aus der Landesverwaltung teilen gern ihr Fachwissen und beantworten ihre Fragen, damit Sie praxisnah fortgebildet werden. Neben den hier aufgeführten Präsenzterminen, beinhaltet dieser Lehrgang zudem noch zwei spannende E-Trainings, welche Sie mit den Grundlagen des Datenschutzes sowie der Korruptionsprävention vertraut machen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Einführung in die staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen

In diesem Modul erhalten Sie einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandeln, unter anderem sind folgende Punkte Bestandteil des Moduls (2 Tage)

- die Verfassungsprinzipien,
- die Verfassungsorgane von Bund und Länder,
- die Wahlgrundsätze,
- die Aufgabe und Gliederung des Grundgesetzes

Modul 2: Einführung in die Grundlagen der Verwaltungsorganisation

In diesem Modul erhalten Sie einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandeln, unter anderem sind folgende Punkte Bestandteil des Moduls (1 Tag)

- Aufbau und Organisation der Landesverwaltung,
- Formale Arbeitsweise gemäß der GGO,
- Geschäftseingang, Vorgangsbearbeitung, Verfügungstechnik, Reinschrift,
- Geschäftsgangvermerke, Zeichnungen, Aktenplan

Modul 3: Einführung in das allgemeine Verwaltungsrecht

In diesem Modul werden Sie mit den Grundzügen des allg. VerwR vertraut gemacht (3 Tage)

- Abgrenzung zwischen dem öffentlichen Recht & Privatrecht,
- Grundbegriffe des Verwaltungsrechts,
- der Verwaltungsakt

Bei Bedarf können Sie einzelne Seminare aus dem aktuellen Jahresprogramm hinzubuchen und somit auch einzelne Module für eine ganz individuelle und für Sie angepasste Lernreise zusammenstellen.

Die folgenden Seminare können in Vorbereitung auf den Kurs vorgeschaltet werden: Juristische Methodik und Denkweise (Anmeldenummer 2117)

Moderne Amtssprache (Anmeldenummer 6215)

Im Anschluss an den Kurs, können folgende Seminare für Sie interessant sein:

Vermerke verfassen (Anmeldenummer 6221)

Schriftgutverwaltung (Anmeldenummer 6104)

NEU

Dozierende

Stephan Bultmann,
Jörg Lützow,
Peter Pfennig,
Marten Vorderbrügge,
Christian Witte

Seminardauer

6 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5302-L01-2025

Modul 1 17.02. - 18.02.2025

Modul 2 03.03.2025

Modul 3 19.03. - 21.03.2025

5302-L02-2025

Modul 1 20.05. - 21.05.2025

Modul 2 28.05.2025

Modul 3 11.06. - 13.06.2025

5302-L03-2025

Modul 1 16.09. - 17.09.2025

Modul 2 25.09.2025

Modul 3 08.10. - 10.10.2025

Suchtlotsenausbildung

Zielgruppe

Betriebliche Gesundheitsmanager*innen, Gesundheitslots*innen, Beschäftigte aller Statusgruppen, die aktiv für das Amt der Suchtlotsin/des Suchtlotsen in ihrer Dienststelle bestellt wurden

Beschreibung

Der Konsum von Suchtmitteln bei Beschäftigten kann auch Folgen für die Arbeitswelt haben. Probleme für betroffene Beschäftigte und Arbeitgeber*innen entstehen nicht erst dann, wenn eine Abhängigkeitserkrankung vorliegt. Auch riskanter und gesundheitsgefährdender Konsum wirkt sich auf Verhalten, Leistungsfähigkeit und Betriebsklima aus. In der Arbeitswelt sind „Kollegiale Suchtberater*innen“ deshalb zu einem wichtigen Bestandteil der betrieblichen Suchtprävention geworden und stellen eine Ergänzung des bestehenden außerbetrieblichen Suchthilfesystems dar.

Die dreitägige Ausbildung vermittelt Ihnen Informationen zu Suchtmittelentwicklungen, rechtlichen Rahmenbedingungen, zum Erkennen von und zum Umgang mit psychischen Auffälligkeiten. Sie werden in den Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung geschult. Ihre „Wegweiserfunktion“ als Suchtlotsin/Suchtlotse innerhalb der Dienststelle wird definiert und weitergehende außerbetriebliche Hilfsangebote wie Beratungsstellen und Selbsthilfegruppen aufgezeigt.

Dazu wird sich unterschiedlicher Formate bedient: Neben Input-Vorträgen erwarten Sie auch Diskussionen, praktische Kommunikationsübungen und Rollenspiele zur Gesprächsführung.

Bringen Sie sich gerne als Suchtlotsin/Suchtlotse ein und lassen sich dafür ausbilden.

Hinweis: Die Schulung findet im Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg statt (Adresse: Henning-von-Tresckow-Straße 9-13, 14467 Potsdam).

NEU

Dozentin

Sandra King

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5402-L01-2025

01.04. - 03.04.2025

5402-L02-2025

07.10. - 09.10.2025

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*

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.

Dozentin

Anke Bamberg

Seminardauer

1 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5306-L01-2025

07.04.2025

5306-L02-2025

08.04.2025

5306-L03-2025

09.04.2025

5306-L04-2025

10.04.2025

5306-L05-2025

15.09.2025

5306-L06-2025

16.09.2025

5306-L07-2025

17.09.2025

5306-L08-2025

18.09.2025



Digitale Selbstlerneinheiten

Übersicht Lernangebote

Auf vielfachen Wunsch aus der Landesverwaltung wird die LÄköV im Jahr 2025 verstärkt online Selbstlerneinheiten bereitstellen. Über die Moodle-Plattform <https://lernen.brandenburg.de> werden diese unterjährig abrufbar sein.

Aktuell können Sie bereits folgende E-Learnings nutzen:

- **„EL.DOK: Grundlagen zur Systemanwendung für den Geschäftsablauf gemäß GGO“**
- **„KI in der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen“ 4 Module**
(in Kooperation mit dem KI-Campus, Beschreibung Seite 50)
- **„KI und Führung in der öffentlichen Verwaltung - Aufbaukurs“**
(in Kooperation mit dem KI-Campus, Beschreibung Seite 28)

Weitere E-Learnings sind derzeit in **VORBEREITUNG**:

- **„EL.DOK für Fachadministratoren“**
- **„EL.KIS“**
- **„Haushaltsrecht Grundlagen“**
- **„Betriebliches Gesundheitsmanagement“**

Zudem wird ab 2025 auf der Moodle-Plattform ein Selbstlernvideo zum Thema „Korruptionsprävention“ zur Verfügung stehen. Wir informieren Sie über die LÄköV Website sowie bb-intern, sobald neue Kurse zur Verfügung stehen.

Eine Anmeldung zu den Angeboten über die Fortbildungsbeauftragten und die LÄköV ist nicht notwendig – die Lerninhalte können nach Selbstregistrierung auf der Moodle-Plattform zu jeder Zeit und nach Bedarf aufgerufen und durchgearbeitet werden. Zudem wird die LÄköV – in Kooperation mit einem externen E-Learning Anbieter – wie in den letzten beiden Jahren Lizenzen kaufen, um Selbstlerneinheiten zu verschiedenen Themen anbieten zu können. Die Anmeldung zu diesen Selbstlerneinheiten erfolgt regulär, wie auch zu anderen Seminaren der LÄköV.



Beratungsleistungen

Vermittlung von Coaches

Coaching unterstützt Führungs- und Fachkräfte individuell dabei, ihre Potentiale zu entdecken und die persönlichen Ressourcen voll auszuschöpfen. Wir unterstützen Sie bei der Auswahl und Vermittlung geeigneter Coaches. Diese begleiten Sie bei der Optimierung Ihrer Qualitäten und beraten bei personen-, prozess- und organisationsbezogenen Themen. Das Coaching bietet Ihnen die Möglichkeit, gezielt ausgewählte Kompetenzen zu erwerben, Ihren Führungsstil zu entdecken oder umzuformen. Sie lernen, selbstreflektiert zu denken und zu steuern, berufliche Konflikte zu begleiten und Ihre eigenen Fähigkeiten zu stärken.

Bei Interesse stellen Sie Ihre Anfrage bitte auf dem Dienstweg und unter Einbindung des Personalreferats/-dezernats über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV. Teilen Sie uns vorab mit, welche Ziele Sie mit dem Coaching verfolgen und wo die Schwerpunkte liegen sollen. So können wir entsprechend des spezifischen Bedarfes geeignete Coaches für Sie ermitteln. Die weitere individuelle Kommunikation und Planung des Coachings inklusive Vertragsgestaltung und Zahlung des Coachings übernimmt im Anschluss an die erfolgreiche Vermittlung Ihre Behörde.

Vermittlung von Mediatoren und Mediatorinnen

Diese Form der Konfliktlösung im Arbeitsumfeld erfolgt auf freiwilliger Basis. Die ausgebildeten und unparteiischen Mediatorinnen und Mediatoren suchen gemeinsam mit Ihnen nach verbindlichen Konfliktlösungen. So kann im besten Fall zukünftig wieder die konstruktive Zusammenarbeit gewährleistet werden. In der Mediation setzen sich die Parteien aktiv mit den Konflikten auseinander und erarbeiten Lösungen, um eine verbindliche Vereinbarung über das künftige Verhalten zu erzielen. Voraussetzung hierfür ist, dass bei den Konfliktparteien prinzipiell Einigungs- bzw. Kompromissbereitschaft besteht.

Bei Interesse stellen Sie Ihre Anfrage bitte auf dem Dienstweg und unter Einbindung des Personalreferats/-dezernats über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV. Wir unterstützen Sie bei der Vermittlung fähiger Mediatorinnen und Mediatoren. Die weitere individuelle Kommunikation und Planung der Mediation übernimmt im Anschluss an die erfolgreiche Vermittlung Ihre Behörde.

Vermittlung von Dozierenden

Die LAKöV unterstützt Sie gerne bei der Vermittlung von kompetenten Dozierenden für Ihren konkreten Arbeitsbereich. Wir bieten Ihnen fachlich fundierte Hilfestellung bei der Auswahl der Dozierenden für Ihre Fortbildungsmaßnahme; individuell angepasst auf die Zielgruppe, die voraussichtliche Teilnehmerzahl, das Thema und die Schwerpunkte. Hierbei unterstützen wir Sie auch bei der Abklärung der organisatorischen Aspekte.

Sollten Sie Unterstützung bei der Vermittlung benötigen, stellen Sie ihre Anfrage unter Angabe aller nötigen Informationen an akademie@lakoeb.brandenburg.de. Bitte beachten Sie jedoch, dass wir im Fall einer Bedarfsmeldung eine Vorlaufzeit von mindestens vier Wochen benötigen. Auf Wunsch und je nach Verfügbarkeit, stellt Ihnen die LAKöV kostenfrei einen geeigneten Veranstaltungsraum auf dem Campus des AFZ Königs Wusterhausen zur Verfügung. Die weitere individuelle Kommunikation mit dem / der Dozierenden und Planung der Inhouse-Veranstaltung übernimmt im Anschluss an die erfolgreiche Vermittlung Ihre Behörde.

Dozierendenverzeichnis

Name, Vorname	Behörde/Institution
A	
Albrecht, Dr. David	FS-PP Berlin
Arens, Tina	freie Dozentin
B	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Landesbetrieb Forst Brandenburg
Baunack, Sebastian	dka Rechtsanwälte
Beer, Stephanie	Stephanie Beer Coaching & Beratung
Berghaus, Claudia	deine-rhetorik.de
Blickensdorff, Charlotte Barbara	Bildungswerkstatt - Pflege
Brandstetter, Dr. Duygu	freie Dozentin
Brauer, Dr. Christoph	TRIAS GmbH
Breidenbach, Rolf	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Buchwaldt, Anne-Katrin	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Bultmann, Stephan	bps Bultmann Partnerschaft
Buslowicz, Philipp	Dombert Rechtsanwälte
C	
Christen, Ulrich	Augenschule Ulrich Christen
Cordts-Sanzenbacher, Katja	Laufwärts Gesundheitsmanagement
D	
Dalic, Thomas	D-communication Network
Delius, Susanne	NEXT IMPACT GmbH
Dietrich, Beata	freie Dozentin
Driehorst, Dr. Gerd	freier Dozent
E	
Eichler, Dorette C.	freie Dozentin
Elias, Christiane	Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Everding, Cornelius	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
F	
Feth, Dr. Andrea	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Finger, Dirk	freier Dozent
Finkel-Salzer, Martina	Communicata
Flamann, Roxana	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Förster, Dr. Michael	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Frankenberger, Sabine	freie Dozentin
Friedrich, Dr. Katja	freie Dozentin
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin

G

Gnoerrlich, Janine Großmann-Borchardt, Susanne	Coaching by Gnoerrlich freie Dozentin
Grünewald, Dr. Franka Grünke, Andrea	DigitalAgentur Brandenburg GrünkeKneissl GbR
Günther, Sebastian	Günther-Zimmermann Rechtsanwälte PartG
Guth, Martin	Arbeitsgericht Frankfurt (Oder)

H

Handrick, Peter	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Hanke, Heinz-Georg	Fortbildungszentrum
Hartmann, Joachim	freier Dozent
Hillert, Ann	Perspektivwechsel Potsdam
Hirschmann, Christian	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung
Hoff, Oliver F.	Rechtsanwalt
Hornig, Markus	MOVING Gesundheitsmanagement GmbH
Hoyer, Barbara	Hoyer Consulting
Hubert, Maria	the workwell Future Skills

J

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

K

Kamp, Susanne	Personal & Business Coaching
Katzan, Maria	Ministerium für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg
Keindl, Klemens	keindl consulting
King, Sandra	Suchtprävention Ernst von Bergmann Sozial GmbH
Klaußner, Dr. Stefan	HPO Research und Consulting PartG
Klingemann, Julia	Landesakademie für öffentliche Verwaltung (LAKöV) GrünkeKneissl
Kneissl, Heidelinde	GbR
Knip, Michael	freier Dozent
Knoche, Michael	freier Dozent
Köhler-Apel, Stefan	freier Dozent

L

Laag, Niels	freier Dozent
Lange, Heike	freie Dozentin
Leuschner, Gerhard	freier Dozent
Lowitzki, Nina	freie Dozentin
Lützow, Jörg	Verwaltungsgericht Potsdam

M

Mächold, Hayriye	freie Dozentin
Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Mauch, Anne	Landeshauptarchiv Potsdam
Meier, Torsten	UP MANAGEMENT Akademie
Mersiowski, Sven	timetrain Seminare & Coaching
Moritz, Prof. Dr. jur. Heinz Peter	freier Dozent
Münchow, Christa-Marie	All Connecting Business

N	
Nadig Haynes, Dr. Karin	freie Dozentin
Nagusch, Jana Larissa	freie Dozentin
Noch, Dr. Rainer	freier Dozent
O	
Oehlschläger, Dr. Patricia	Aura Negotiation Consulting GbR
Olbert, Hans	freier Dozent
Otto, Dietmar	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
P	
Pfennig, Christian	Abteilung Verfassungsschutz
Pfennig, Peter	Verwaltungsgericht Potsdam
Plückelmann, Dr. Heinrich	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Prosche, Peter	systemblick Peter Prosche und Markus Kötze GbR
Puchta, Johanna	Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg
R	
Radtke, Norman	Gartner-Steffen Personalentwicklung
Reichert, Dr. Anke	Training bereichert
Richter, Mareen	Erährungsberatung
Richter-Nordahl, Maria	freie Dozentin
Riedel, Dieter	Bundeskanzleramt
Rothenburg, Julia	freie Dozentin
Rowlands, Ceri	Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg
S	
Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schäfer, Torsten	Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg
Schiersner, Kathrin	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schilling, Bettina	freie Dozentin
Schlegel, Nadine	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schorlemmer, Prof. Dr. Julia	freie Dozentin
Schreier, Dr. Axel	Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
Sommer, Dorothy	freie Dozentin
Sponholz, Dr. jur. Katharina	Buse-Herz-Grunst Rechtsanwälte
Stolle, Dr. Peer	dka Rechtsanwälte
T	
Thal, Katja	freie Dozentin
Thiessen, Susanne	complexis - Personal- und Organisationsentwicklung
Tietz, Kathrin	freie Dozentin
U	
Uecker, Michael	Amtsgericht Königs Wusterhausen
V	
Vogelsang, Imme	freie Dozentin
Vogt, Michael	freier Dozent
Vollmann, Anka	klaerwerk berlin
von Hutten, Kristina	Kick: Consulting GmbH
von Laffert, Dr. Lisa	Göhmann Rechtsanwälte

von Truczynski, Heike
Vorderbrügge, Marten

freie Dozentin
Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes
Brandenburg

W

Wagenschütz, Anke
Walter, Klaus-Peter
Wannieck, Tobias
Wassmund, Sophie Charlotte
Weber-Diehl, Annette
Westphal, Alice Mari
Wicha, Thorsten
Wiegand, Lothar
Wieschollek, Sandra
Witte, Christian
Wittmer, Gerhard
Wurche, Richard

freie Dozentin
freier Dozent
freier Dozent
freie Dozentin
freie Dozentin
freie Dozentin
freier Dozent
Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
medienbuero babelsberg Wieschollek-Lensch GbR
Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Landesrechnungshof Brandenburg

Z

Zeh, Sabine

Landesakademie für öffentliche Verwaltung

Stichwortverzeichnis

Schlagwort	Seiten
A	
Abmahnung	95
Achtsamkeit	56, 57, 59
Agil	27, 41, 44, 45, 46, 69
Agiles Mindset	41, 45, 46
Agile "Workhacks"	46
Akteneinsicht	117
Aktenplan	128
Alexander-Technik	59
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	100
Älterwerden	61
Amtssprache	129
Angebotswertung	111
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	134
Arbeitsdruck /-belastung	34, 53, 56
Arbeitsgruppen	41, 67
Arbeitsorganisation	33, 52, 131, 132
Arbeitsrecht	87, 88, 89, 92, 95
Arbeitstechniken	47, 48, 53, 77, 147
Arbeitsverträge	87, 91
Arbeitszeit	87
Archivierung	128
Argumentation	36, 66, 130
Argumentationstechniken	66
Ausbildung	124, 150
B	
Beamtenrecht	92, 93, 94
Beamtenversorgungsrecht	94
Beförderungsrecht	93
Befristete Arbeitsverträge	87, 91
Bescheiderstellung / -technik	81
Beschwerdemanagement	130
Besoldungsrecht	94
Bewegung	55, 59
Bewerbung	125, 126
Bildschirmarbeit	58, 59
Brandenburgisches Datenschutzgesetz	49
Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG)	111, 112, 113, 116
Brandschutz	150
Bürgerfreundliche Sprache	129
Burnout	34, 56, 57, 75
Büroorganisation	131, 132
C	
Coaching	53
D	
Datenschutz / -sicherheit	49, 117, 146
Deeskaltion	37, 71, 72, 73

Delegieren	25
Depression	34, 75
Dienstjubiläen	99
Digitalisierung	40, 41, 42, 120
Digitialkompetenzen	28, 41, 45
Direktionsrecht	87
Disziplinarrecht	95, 96, 97
Diversity	20
E	
Einarbeitung	53
Eingruppierung	87, 89, 90, 91
Englisch	136, 137, 138
eNorm	78
Entgeltordnung	90, 91
Entscheidungsvorlagen	131
Entspannungsübungen	55, 57, 58, 60, 131, 132
Ermessen	80, 82
Emotionen	57, 72, 73
Ernährung	55, 56
EU - Aufgaben	84
EU - Recht	49, 84
Evaluation	122
Eventmanagement	43
F	
Fallbearbeitung	77
Familie	56
Feedback geben	32, 35, 38, 66, 68
Fehlerkultur	38
Frauen	31, 32, 65, 68, 99, 113
Führungsnachwuchskräfte	20, 30, 36
Führungsrolle	31
Führungstechniken	20, 26, 27, 29, 30, 31
Führungstraining	20, 30, 31
G	
Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	127, 146
Gender	20
Generationenvielfalt	29
Geschäftskorrespondenz	130
Geschäftsprozessmanagement	120
Gesprächsführung	20, 34, 35, 36, 37, 62, 68, 71, 73
Gesundheitsorientiertes Führen	33, 34
Gewaltfreie Kommunikation (GFK)	69, 72
Gleichbehandlung	92
Gleichstellung	90, 92, 99, 100
Gutachtenstil	77
H	
Haftungsrecht	95
Haushaltsrecht	104, 105
Home-Office (Führung)	41

I	
Image	62, 68
Improvisation	69
Informationsflut	48
Informationsrecht	117
J	
Jubiläumszuwendungen	99
Juristische Methodik und Denkweise	77
K	
Kommunikation	25, 32, 62, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 73
Konflikt	20, 36, 37, 71, 72, 73
Konzentration	53, 55, 58
Konzeptentwicklung	131
Körper- und Atemübungen	55, 57, 58, 59, 60
Körpersprache	36, 63, 65, 66, 68
Korrespondenz	130
Korruptionsprävention	134, 146
Krisenmanagement	36
L	
Lampenfieber	36, 63
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	99, 100
Landesorganisation	79, 127
Laterale Führung	23
Laufbahnrecht	93
Leadership	27, 41
Leistungsbeschreibung und -bewertung	110, 111, 115
Leistungsdefizite	34
Lernkompetenzen	53, 150
Lockere Schultern	58
Low Performer	29
M	
Meditation	60
Meetingmanagement	37, 43, 133
Menschenkenntnis	25, 70
Merk- und Lernfähigkeit	53
Mind Mapping	47
Mitarbeitergespräche	35
Moderation	37, 67
Motivation	29
N	
Nebentätigkeitsrecht	92
New Work	27
O	
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	80
Onlinebesprechungen	42
Online-Event	43
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	83

P	
Pausengestaltung	55
Personalvertretungsrecht	101, 102
Polnisch	139, 140, 141, 142
Politik	84
Potenzialentfaltung	54
Präsentation	36, 63
Präsenz-Event	43
Prioritäten	33, 48, 52, 131, 132
Projektmanagement	44, 121
Projektmeetings	67
Protokollführung	132
Prozessmanagement	120
Psychische Störungen	34, 75
Psychologie	25
R	
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten	80, 81
Rechtsanwendungen	77
Rechtsbehelfe	80
Rechtschreibung	130
Rechtsförmlichkeit	78
Rechtsgewinnung	77
Rechtsnormen	77, 95
Recruiting	125
Reden	36, 63, 64
Registraturrichtlinie	127
Reisekosten	98
Resilienz	56, 57
Rhetorik	36, 63, 64
Ruhestand	61
S	
Sandwichposition	23
Schlagfertigkeit	36, 65
Schriftgutverwaltung	128, 146
Sehtraining	58
Selbstcoaching	53
Selbstmanagement	20, 33, 42, 52, 53, 55
Selbstorganisation	52, 131, 132
Smalltalk	66
Soziale Wahrnehmung	26, 70
Sprachen	136, 137, 138, 139, 140, 141, 142
Spracherhalt, englisch	138
Spracherhalt, polnisch	142
Staatsrecht	79, 80, 81
Stegreifrede	63
Stellenbesetzung	92, 100
Stellenbewirtschaftung	103
Stress	33, 52, 53, 55, 59
Stressfreies Sehen	58, 59
Stressprävention	55, 56, 57, 58
Stufenzuordnung	89
Sucht	74, 149

T	
Tarifrecht	87, 88
Tarifvertrag	87
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	90, 91
Teilzeitgesetz	91
Telearbeit (Führung)	41
Texte verfassen	46, 129
Transformationale Führung	23
Trennungsgeld	97, 98
TV Umbau	87, 88
TV-L	87, 88
U	
Umsatzbesteuerung	106
Unfallfürsorge	94
Unterschwelvenvergabeverordnung (UVgO)	114
Urlaub	52, 87
Urteilsstil	77
V	
Veranstaltungsmanagement	133
Verfassungsrecht	79, 94
Verfügungstechnik	127
Vergabearten	110, 114
Vergaberecht	110, 111, 112, 113, 114, 115
Verhandlungsführung	36
Vermerke	129
Verordnungsentwürfe	78
Verwaltungsakt	80, 81
Verwaltungsenglisch	138
Verwaltungskurse	146, 147, 148
Verwaltungsorganisation	80, 127, 131
Verwaltungspolnisch	142
Verwaltungsrecht, Allgemeines	80, 81
Verwaltungsverfahren	80
Verwendungsnachweisprüfung	109
Visualisierung	47
Vorgangsbearbeitung	127, 128
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	35
Vorsätze umsetzen	60
Vortragstechnik	36, 63, 67
Vorzimmermanagement	69, 132
W	
Wettbewerbsbeschreibungen	111
Widerspruchsbescheide	81
Widerspruchsverfahren	82
Wissensmanagement	123
Wissenstransfer	123
Z	
Zeitmanagement	33, 52, 53, 56, 131, 132
Zielvereinbarungen	35
Zuwendungsrecht	107, 108, 109

Landesakademie für öffentliche
Verwaltung Brandenburg im

Aus- und Fortbildungszentrum
Königs Wusterhausen

Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen
Tel.: 03 37 5 – 672 501
Fax: 03 37 5 – 672 199
E-Mail: akademie@lakoev.brandenburg.de