

Jahresprogramm 2026

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: © oneSHUTTER oneMEMORY - stock.adobe.com
S. 3: © MIK
S. 14: © LAKöV
S. 18: Campusplan, Fachhochschule für
Finanzen des Landes Brandenburg
S. 19: © Nola V/peopleimages.com - stock.adobe.com
S. 20: © rufous - stock.adobe.com
S. 38: © Óscar - stock.adobe.com
S. 41: © Berit Kessler - stock.adobe.com
S. 45: © Artur - stock.adobe.com
S. 56: © FHF Fotopool
S. 74: © thatinchan - stock.adobe.com
S. 75: © Ingo Bartussek - stock.adobe.com
S. 76: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 86: © Bennet Steiner - stock.adobe.com
S. 102: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 104: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 110: © Zerbor - stock.adobe.com
S. 113: © Nico - stock.adobe.com

S. 124: © StockPhotoPro - stock.adobe.com
S. 126: © Cagkan - stock.adobe.com
S. 127: © Jacob Lund - stock.adobe.com
S. 133: © jirsak - stock.adobe.com
S. 142: © Suttiphong - stock.adobe.com
S. 169: © smolaw11 - stock.adobe.com
S. 170: © pictworks - stock.adobe.com
S. 171: © pictworks - stock.adobe.com
S. 174: © www.peopleimages.com - stock.adobe.com
S. 182: © Montri - stock.adobe.com
S. 188: © udra11 - stock.adobe.com
S. 183: © LAKöV
S. 184: © Montri - stock.adobe.com | MIK
S. 185: © Rawpixel.com - shutterstock.com
S. 186: © LAKöV
S. 187: © feeling lucky - stock.adobe.com
© Tierney - stock.adobe.com MIK

Vorwort



Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung Brandenburg, liebe Kolleginnen und Kollegen!

„Cogito, ergo sum“! Dieser berühmte Ausspruch des französischen Philosophen René Descartes (1596-1650) stammt aus den Meditationen über die Prinzipien der Philosophie. Er besagt: das Denken ist es, was eine Person ausmacht. Das Denken ist es, was nicht von einer Person getrennt werden kann. Ein denkendes Wesen ist Geist, Seele, Verstand und Vernunft und das hört niemals auf.

Sie alle bei diesem höchst spannenden Prozess zu unterstützen und zu begleiten, ist Aufgabe und Mission des Teams der Landeskademie für öffentliche Verwaltung (LAkÖV). Im Jahr 2026 hat die LAkÖV für Sie hierfür verschiedene Lern- und Wissensformate im Angebot - je nach Ihren Bedarfen auch zeitlich und räumlich flexibel.

Ganz neu ist das Format „**Wissen kompakt**“: In zwei bis drei Stunden können Sie sich online, mit Begleitung eines Dozierenden, unter anderem zu „Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts“ oder zum Thema „Management von Konflikten“, weiterbilden.

Neben neuen **E-Learnings** und **Videos** auf <https://lernen.brandenburg.de> wird auch im Jahr 2026 der Online-Austausch „**Kaffeepause & Lernen**“ zur Mittagszeit angeboten. Einmal im Monat bietet die LAkÖV zu spannenden Themen einen ca. halbstündigen Input mit anschließender Diskussion.

Die LAkÖV hat zudem im **Live-Online-Format** oder in **Blended- und Präsenzseminaren** in Königs Wusterhausen sowie in **Lehrgängen** und **Workshops** viele neue Themen im Programm.
Eine gute Übersicht finden Sie auf den folgenden beiden Seiten dieses Jahresprogrammheftes.

Besonders hinweisen möchte ich auf einen neuen Themenbereich, der mir persönlich am Herzen liegt: Erstmals hat die LAkÖV das Thema **Demokratiestärkung** ins Programm aufgenommen. Unter anderem mit den Seminaren „Starke Mitarbeitende - starke Institutionen - starke Demokratie“ und „Extremismus erkennen, verstehen, bekämpfen“ können Sie, als Mitarbeitende der Landesverwaltung Brandenburg, Know-how erwerben und sich weiter aktiv für die freiheitlich-demokratische Grundordnung einsetzen.

Nutzen Sie auch im Jahr 2026 die Chance, mit Kolleginnen und Kollegen - auch behördenübergreifend - in den persönlichen Austausch zu treten und mit- und voneinander zu lernen.

Ich wünsche Ihnen allen erkenntnisreiche Stunden in den Fortbildungen und interessante Begegnungen. Die LAkÖV und die Dozierenden freuen sich auf Sie und Ihre Teilnahme!

Mit besten Grüßen

Rene Wilke

Themenübersicht



19 Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte



56 Digital-kompetenzen



74 Recht



126 Moderne Verwaltung



169 Sprachen



175 Lehrgänge



183 Digitale Lernwelt



189 Beratungs-leistungen

Neue Seminare JP 2026

NEU

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Update für erfahrene Führungskräfte - Seminar zur Stärkung und Weiterentwicklung Ihrer Führungskompetenzen.....	26
Dynamiken und Strukturen im Team	27
Überblick über die 7 wichtigsten Führungsinstrumente	28
Führen mit Haltung - Das Obama-Prinzip in der Praxis.....	28
Selbstcoaching - Ihr Werkzeugkasten für wirksame Führung.....	31
Frauen in Führung - Sichtbarkeit, Resilienz und Führungskompetenz.....	38
Gesunde und sichere (Team-) Führung - Orientierung, Wirksamkeit und Stabilität	41
Resilienz in Führung: Klar bleiben - Verantwortung tragen - Menschen stärken.....	42
Achtsamkeit und Selbstmanagement im Führungsalltag.....	43
Professionelle Kommunikation: Wortgewandt. Klar. Souverän	45
Unfaire rhetorische Taktiken erkennen und wirksam kontern	47
Gesprächsrhetorik-Reihe für Führungskräfte	50
Management von Konflikten	51
Konfliktkompetenz für Führungskräfte	53
Wissen clever weitergeben - Praxisimpulse für ein gelungenes Offboarding.....	55

Digitalkompetenzen

Strategischer Einsatz von KI: Change (im Team) gestalten.....	57
Einsatzmöglichkeiten generativer KI - verstehen und praktisch anwenden.....	58
Überblick über KI-Tools & Prompting-Strategien	60
Storytelling - Mit Künstlicher Intelligenz neu gedacht	60
Design-Thinking und KI für menschenzentriertes Arbeiten in der Verwaltung	61
Verständlich schreiben und KI nutzen: Wie Künstliche Intelligenz uns bei einer modernen Amtssprache unterstützen kann.....	63
Effektive Steuerung von Digitalprojekten in der Praxis - von der Ausschreibung bis zur Abnahme	67

Recht

Juristische Texte für Nichtjuristen verständlich aufbereiten	76
Grundlagen & Prinzipien des Staatsrechts	77
Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts - Modul: Grundlagen des Verwaltungshandelns.....	78
Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts - Modul: Grundsätze des Verwaltungsverfahrens	79
Neue Entwicklungen im Haushaltsrecht	107
Grundlagen des Umsatzsteuerrechts.....	109
Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	120
Antikorruptionsbeauftragte (AKB) - Neu im Amt	121
Gefährdungsatlas - Risikoabfrage und Risikoanalyse zur Identifizierung (gesteigert)	
korruptionsgefährdeter Arbeitsbereiche im Kontext der Korruptionsprävention in der Landesverwaltung	123
Erstellung eines Datenschutzkonzeptes für Behörden	125

Moderne Verwaltung

Strategische Vorausschau für die Landesverwaltung: Methoden und Anwendungsbereiche	131
Wissensmanagement ganz praktisch.....	132
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Lernen junge Menschen anders? Kompetenzen gezielt fördern.....	136
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Innovative Methoden in Ausbildung und Praktikum.....	137
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Beraten und Begleiten – auch in schwierigen Situationen	138
Bewerbungsgespräche optimal durchführen und Beobachtungsfehler vermeiden	141
Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation der Landesverwaltung.....	143
Problemlösungssprint mit der Methode Lightning Decision Jam®.....	146
Agiles Konfliktmanagement mit Tiefenwirkung - Konflikte wirksam und nachhaltig lösen	147
Effektive Erfassung und Visualisierung von Geschäftsprozessen	148
Deeskalationstraining - kommunikativer Umgang mit Aggressionen in Grenzsituationen	151
System statt Chaos – Optimale Arbeitsplatzorganisation in Zeiten zunehmender Arbeitsverdichtung	152
Diplomatisches Protokoll in der Praxis - Umgangsformen sicher beherrschen im Arbeitsalltag.....	154
Kreative Intelligenz - Besser kommunizieren mit Visualisierung & SketchNotes im Arbeitsalltag.....	162
Starke Mitarbeitende - starke Institutionen - starke Demokratie	163
Was ist meine „Rote Linie“ bei antideokratischen Tendenzen?	164
Verfassungsschutz Brandenburg informiert: Extremismus erkennen, verstehen, bekämpfen	165
(Alltags) Sexismus in der Praxis selbstwirksam begegnen	166
Ernährung im Stresstest - Wie man sich im Berufsalltag gesund ernährt	168

Sprachen

Englisch

Build your English - Konversationsclub im Onlineformat.....	171
---	-----

Online-Seminare JP 2026



Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	22
In Führung gehen: Grundlagen der Teamleitung und Mitarbeitendenführung.....	23
Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Stellvertretungsfunktionen und fachliche Führungsrollen	24
Wirksam Führen in der Sandwichposition.....	25
Überblick über die 7 wichtigsten Führungsinstrumente	28
Umgang mit Low Performern - Mitarbeitende befähigen und motivieren.....	34
Erstmals Vorgesetzte - Führungskompetenzen für weibliche Führungskräfte	39
Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	44
Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungsstarker Teams	46
Gesprächsrhetorik-Reihe für Führungskräfte	50
Management von Konflikten	51

Digitalkompetenzen

Strategischer Einsatz von KI: Change (im Team) gestalten.....	57
KI jetzt erleben - Mini-Workshops	59
Überblick über KI-Tools & Prompting-Strategien	60
Design-Thinking und KI für menschenzentriertes Arbeiten in der Verwaltung	61
Kleiner Werkzeugkasten: Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset.	69
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	70
Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen	71

Recht

Grundlagen & Prinzipien des Staatsrechts	77
Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts - Modul: Grundlagen des Verwaltungshandelns.....	78
Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts - Modul: Grundsätze des Verwaltungsverfahrens	79
Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen.....	80
Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	81
Update Arbeits- und Tarifrecht 2026.....	89
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	101
Haushaltrecht (h.D./g.D.)	105
Haushaltrecht (g.D./m.D.)	105
Haushaltrecht - Aufbau.....	106
Neue Entwicklungen im Haushaltrecht	107
Zuwendungsrecht - Grundlagen	110
Vergaberecht.....	113
Neue Entwicklungen im Vergaberecht	115
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO).....	117
Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung	120
Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten	124

Moderne Verwaltung

Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	129
Strategische Vorausschau für die Landesverwaltung: Methoden und Anwendungsbereiche	131
Wissensmanagement ganz praktisch.....	132
Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten	133
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO).....	142
Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation der Landesverwaltung	143
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen.....	145
Büroorganisation und Zeitmanagement	149
Vermerke verfassen	157
Diplomatische Kommunikation für schwierige Situationen im Schriftverkehr	158
Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	159
Gelingende Kommunikation	159
Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren -kompakt & online	161
Kreative Intelligenz - Besser kommunizieren mit Visualisierung & SketchNotes im Arbeitsalltag	162
Verfassungsschutz Brandenburg informiert: Extremismus erkennen, verstehen, bekämpfen	165
(Alltags) Sexismus in der Praxis selbstwirksam begegnen	166
Umgang mit suchtkranken und suchtgefährdeten Mitarbeitenden im beruflichen Kontext (auch unter Berücksichtigung des CanG).....	167
Ernährung im Stresstest - Wie man sich im Berufsalltag gesund ernährt	168

Sprachen

Englisch

Build your English - Konversationsclub im Onlineformat.....	171
---	-----

Inhalt

Unser Team.....	14
Organisatorische Hinweise.....	15

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Führungskompetenz	20
Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!	21
Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	22
In Führung gehen: Grundlagen der Teamleitung und Mitarbeitendenführung.....	23
Vom Teammitglied zur Führungskraft.....	23
Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Stellvertretungsfunktionen und fachliche Führungsrollen	24
Wirksam Führen in der Sandwichposition.....	25
Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von Trainer*innen aus dem Spitzensport lernen?.....	25
Update für erfahrene Führungskräfte - Seminar zur Stärkung und Weiterentwicklung Ihrer Führungskompetenzen Neu	26
Dynamiken und Strukturen im Team Workshop Neu	27
Generationenvielfalt managen: Generationsübergreifende Führung.....	27
Überblick über die 7 wichtigsten Führungsinstrumente Wissen kompakt Neu	28
Führen mit Haltung - Das Obama-Prinzip in der Praxis Neu	28
Erfolgreich führen - New Work & New Leadership.....	29
Aufgaben effektiv delegieren Workshop	30
Selbstcoaching - Ihr Werkzeugkasten für wirksame Führung Neu	31
Wissensmanagement und Wissenstransfer im Team.....	32
Entscheidungskompetenz - Entscheidungen sicher treffen und kommunizieren.....	33
Umgang mit Low Performern - Mitarbeitende befähigen und motivieren.....	34
Führen im Wandel - Veränderungen initiieren, umsetzen und begleiten.....	35
Ich sehe das, was du nicht sagst - Führen mit Empathie.....	36
Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte.....	37
Frauen in Führung	38
Frauen in Führung - Sichtbarkeit, Resilienz und Führungskompetenz Neu	38
Erstmals Vorgesetzte - Führungskompetenzen für weibliche Führungskräfte	39
Feedbackseminar für Frauen - Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung	40
Gesundheitsorientiertes Führen	41
Gesunde und sichere (Team-) Führung - Orientierung, Wirksamkeit und Stabilität Workshop Neu	41
Resilienz in Führung: Klar bleiben - Verantwortung tragen - Menschen stärken Neu	42
Achtsamkeit und Selbstmanagement im Führungsalltag Neu	43
Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	44
Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement.....	45
Professionelle Kommunikation: Wortgewandt. Klar. Souverän Neu	45
Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungsstarker Teams	46
Konstruktives Feedback geben - kurz und knapp im Arbeitsalltag	47
Unfaire rhetorische Taktiken erkennen und wirksam kontern Neu	47
Führen von Mitarbeiter-, Kritik- und Konfliktgesprächen.....	48
Moderation mit Klarheit und Wirkung	48
Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke.....	49

Gesprächsrhetorik-Reihe für Führungskräfte Wissen kompakt Neu	50
Management von Konflikten Wissen kompakt Neu	51
Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten	52
Konfliktkompetenz für Führungskräfte Neu	53
Nicht ärgern - nur wundern! Mit Emotionen in Konfliktsituationen souverän umgehen	53

Angebot für ausgewählten Adressatenkreis..... 54

Symposium "Entscheidungen treffen"	54
Wissen clever weitergeben - Praxisimpulse für ein gelungenes Offboarding Workshop Neu	55

Digitalkompetenzen

Strategischer Einsatz von KI: Change (im Team) gestalten Neu	57
Einsatzmöglichkeiten generativer KI - verstehen und praktisch anwenden Neu	58
KI jetzt erleben - Mini-Workshops	59
Überblick über KI-Tools & Prompting-Strategien Neu	60
Storytelling - Mit Künstlicher Intelligenz neu gedacht Workshop Neu	60
Design-Thinking und KI für menschenzentriertes Arbeiten in der Verwaltung Neu	61
Effektiv, kreativ und immer auf den Punkt! - Texten für Online-Medien	62
Verständlich schreiben und KI nutzen: Wie Künstliche Intelligenz uns bei einer modernen Amtssprache unterstützen kann Workshop Neu	63
Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in hybriden Teams	64
Digitalkompetenzen - Digital Mindset und Digital Leadership	65
Umgang mit Veränderung – Faktor Mensch in den Fokus Workshop	66
Effektive Steuerung von Digitalprojekten in der Praxis - von der Ausschreibung bis zur Abnahme Neu	67
Agiles Projektmanagement Workshop	68
Kleiner Werkzeugkasten: Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset Workshop	69
Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen	70
Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen	71
Kreative Visualisierung - Komplexe Zusammenhänge einfach und kompakt darstellen	72
Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, (mit KI*) prägnanter schreiben	73

Recht

Methoden..... 75	
Juristische Methodik und Denkweise	75
Juristische Texte für Nichtjuristen verständlich aufbereiten Neu	76

Staats- und Verwaltungsrecht..... 77

Grundlagen & Prinzipien des Staatsrechts Wissen kompakt Neu	77
Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts -	
Modul: Grundlagen des Verwaltungshandelns Wissen kompakt Neu	78
Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts -	
Modul: Grundsätze des Verwaltungsverfahrens Wissen kompakt Neu	79
Landesorganisation Brandenburg	79
Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	80
Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	81
Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik Workshop	82
Allgemeines Verwaltungsrecht - Praxistraining Bescheiderstellung	82
Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	83
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	84

EU-Recht.....	85
Recht und Aufgaben der Europäischen Union.....	85
Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht.....	86
Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!	87
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).....	88
Update Arbeits- und Tarifrecht 2026.....	89
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L.....	90
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Grundlagen.....	91
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Aufbau.....	91
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Praxistraining Workshop	92
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	92
Rechtssichere Stellenbesetzung.....	93
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	93
Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen.....	94
Beamtenrecht - Praxistraining Workshop	94
Beamtenversorgungsrecht	95
Besoldungsrecht - Grundlagen und aktuelle Entwicklungen.....	95
Arbeitsrechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten.....	96
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	96
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Praxistraining Workshop	97
Beamtenstrafrecht - Grundlagen	97
Trennungsgeld	98
Reisekostenrecht - Grundlagen	99
Reisekostenrecht - Praxistraining Workshop	99
Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung	100
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	100
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) - Praxistraining Workshop	101
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	101
Personalvertretungsrecht	102
Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche	102
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	103
Haushaltsrecht.....	104
Stellenbewirtschaftung.....	104
Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	105
Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	105
Haushaltsrecht - Aufbau	106
Neue Entwicklungen im Haushaltsrecht Wissen kompakt Neu	107
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG - Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	108
Grundlagen des Umsatzsteuerrechts Neu	109
Zuwendungsrecht	110
Zuwendungsrecht - Grundlagen	110
Zuwendungsrecht - Aufbau	111
Zuwendungsrecht - Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	112
Vergaberecht.....	113
Vergaberecht	113
Vergaberecht - Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung	114
Neue Entwicklungen im Vergaberecht	115
Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerrg)	116
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgo)	117
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen - Praxistraining Workshop	118
Effektive Vergabeverprüfung	119

Korruptionsprävention	120
Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung Lehrvideo Neu	120
Antikorruptionsbeauftragte (AKB) - Neu im Amt Neu	121
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung - Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie Workshop	122
Gefährdungsatlas - Risikoabfrage und Risikoanalyse zur Identifizierung (gesteigert)	
korruptionsgefährdeter Arbeitsbereiche im Kontext der Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Neu	123
Rechtliche Spezialthemen	124
Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten	124
Erstellung eines Datenschutzkonzeptes für Behörden Neu	125
 Moderne Verwaltung	
Verwaltungs- und Projektmanagement.....	127
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen Workshop	128
Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	129
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen.....	130
Strategische Vorausschau für die Landesverwaltung: Methoden und Anwendungsbereiche Neu	131
Wissensmanagement ganz praktisch Neu	132
Personalentwicklung.....	133
Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten	133
Onboarding & systematische Mitarbeiter*innenintegration - der Sprung ins warme Wasser.....	134
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten.....	135
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Lernen junge Menschen anders? Kompetenzen gezielt fördern Neu	136
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Innovative Methoden in Ausbildung und Praktikum Neu	137
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Beraten und Begleiten – auch in schwierigen Situationen Neu	138
Bewerbungsmanagement zielführend gestalten	139
Erfolgreiche Bewerberauswahl	140
Bewerbungsgespräche optimal durchführen und Beobachtungsfehler vermeiden Neu	141
Arbeitstechniken in der Verwaltung.....	142
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO).....	142
Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation der Landesverwaltung Wissen kompakt Neu	143
Schriftgutverwaltung.....	144
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen.....	145
Problemlösungssprint mit der Methode Lightning Decision Jam® Neu	146
Agiles Konfliktmanagement mit Tiefenwirkung - Konflikte wirksam und nachhaltig lösen Neu	147
Effektive Erfassung und Visualisierung von Geschäftsprozessen Neu	148
Büroorganisation und Zeitmanagement	149
Vorzimmermanagement/ Grundlagen	150
Deeskalationstraining - kommunikativer Umgang mit Aggressionen in Grenzsituationen Neu	151
System statt Chaos – Optimale Arbeitsplatzorganisation in Zeiten zunehmender Arbeitsverdichtung Neu	152
Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben	153
Diplomatisches Protokoll in der Praxis - Umgangsformen sicher beherrschen im Arbeitsalltag Neu	154
Einfach visualisieren – kreativ gestalten – wirkungsvoll präsentieren Workshop	155
Kommunikation	156
Verständlich formulieren - Amtsdeutsch vermeiden Vier goldene Regeln zum Erfolg	156
Vermerke verfassen	157
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	157
Diplomatische Kommunikation für schwierige Situationen im Schriftverkehr	158
Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen	158
Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	159

Gelingende Kommunikation	159
Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.).....	160
Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.).....	160
Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren -kompakt & online	161
Kreative Intelligenz - Besser kommunizieren mit Visualisierung & SketchNotes im Arbeitsalltag Neu	162

Demokratiestärkung..... 163

Starke Mitarbeitende - starke Institutionen - starke Demokratie Neu	163
Was ist meine „Rote Linie“ bei antideokratischen Tendenzen? Neu	164
Verfassungsschutz Brandenburg informiert: Extremismus erkennen, verstehen, bekämpfen Wissen kompakt Neu	165

Besondere Themen..... 166

(Alltags) Sexismus in der Praxis selbstwirksam begegnen Neu	166
Umgang mit suchtkranken und suchtgefährdeten Mitarbeitenden im beruflichen Kontext (auch unter Berücksichtigung des CanG).....	167
Ernährung im Stresstest - Wie man sich im Berufsalltag gesund ernährt Workshop Neu	168

Sprachen

Englisch 170	
Build your English - Konversationsclub im Onlineformat Neu	171

Polnisch..... 172

Polnisch - Sprachlehrgang A1	173
Polnisch - Sprachlehrgang A2	174
Verwaltungspolnisch - Spracherhalt Workshop	174

Lehrgänge

Stellen Sie sich Ihre eigene Lernreise zusammen!	176
Fit in die Landesverwaltung: Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen	178
Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung	179
Fit in die Landesverwaltung: Basiskurs für Quereinsteiger*innen in der Landesverwaltung.....	180
Suchtlotsenausbildung	181
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen	182

Digitale Lernwelt

Lernplattform..... 184	
NEUE E-Learnings ab 2026.....	185

LAköV Kaffeepause & Lernen 188

Beratungsleistungen

Vermittlung von Coaches	190
Vermittlung von Mediatoren und Mediatorinnen	190
Vermittlung von Dozierenden	190

Dozierendenverzeichnis..... 191

Unser Team



Julia Klingemann

Leiterin der Landesakademie für öffentliche Verwaltung

📞 03375 672-500 // 📩 julia.klingemann@lakoev.brandenburg.de

Janine Scholz

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

📞 03375 672-501 // 📩 janine.scholz@lakoev.brandenburg.de

Jennifer Rothermund

Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

📞 03375 672-506 // 📩 jennifer.rothermund@lakoev.brandenburg.de

Franziska Bienge

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiet Moderne Verwaltung sowie Vermittlung von Kontakten zu Mediator*innen

📞 03375 672-509 // 📩 franziska.bienge@lakoev.brandenburg.de

Christoph Mattern

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiet Recht

📞 03375 672-504 // 📩 christoph.mattern@lakoev.brandenburg.de

Robert Rosinsky

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

Themengebiete Sprachen, Lehrgänge

📞 03375 672-507 // 📩 robert.rosinsky@lakoev.brandenburg.de

Steffi Morgenstern

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

📞 03375 672-514 // 📩 steffi.morgenstern@lakoev.brandenburg.de

Mandy Winge

Ansprechpartnerin bei Fragen zur Lernplattform, Moodle Fachadministration

📞 03375 672 515 // 📩 mandy.winge@lakoev.brandenburg.de

Organisatorische Hinweise

Teilnehmendenkreis

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

Seminaranmeldung

Die Fortbildungsveranstaltungen sind dienstliche Veranstaltungen. Wenn Sie sich für ein Angebot interessieren, richten Sie Ihren Anmeldewunsch bitte an Ihre*n Fortbildungsbeauftragte*n in Ihrer eigenen Dienststelle. Die Anmeldung wird von dort an die LAköV weitergeleitet. Das Anmeldeformular der LAköV finden Sie im Internet unter <https://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 Veranstaltungsortes, 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 Mensengebäude stehen Ihnen gegen Entgelt ein Billardtisch und eine Bowlingbahn zur Verfügung. Daneben kann ein Fitnessraum mit modernen Geräten genutzt werden. Auch Fahrräder stehen zur Nutzung gegen ein geringes Entgelt bereit. Informationen erhalten Sie in der Anmeldung.

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

Außerdem bieten Königs Wusterhausen und Umgebung vielfältige touristische Möglichkeiten.

Entsprechende Informationen entnehmen Sie bitte Ihrer Gästemappe auf dem Zimmer.

Campusplan des Aus- und Fortbildungszentrums Königs Wusterhausen

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





Angebote für Führungskräfte und FührungsNachwuchskräfte

Führungskompetenz

Frauen in Führung

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 individuellen Fortbildungsreihe nach Bedarf zusammenstellen.

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte

Anmeldenummer: 1111

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 Mitarbeitenden Führung

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1154

Achtsamkeit und Selbstmanagement im Führungsalltag

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1138

Führen von Mitarbeiter-, Kritik- und Konfliktgesprächen

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1124

Dynamiken und Strukturen im Team

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1254

Erfolgreich führen – New Work & New Leadership

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1101

Führung hybrider Teams

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1233

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1315

Positive Fehlerkultur

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1157

Umgang mit Low Performern - Mitarbeiter befähigen + motivieren

Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
1104

Aufgaben effektiv delegieren

Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1194

Konfliktkompetenz für Führungskräfte

Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
1174

Generationenvielfalt managen

Dauer: 1 Tag

Anmeldenummer:
1122

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Rolle einer Führungskraft in der modernen Verwaltung erfordert ein breites Spektrum an Kompetenzen. Hybrides Arbeiten als neue Normalität, ein hohes Maß an Verantwortung und schnelle Veränderungen stellen besondere Herausforderungen dar – vor allem in der Personalführung.

Ziel dieser Seminarreihe ist es, Führungskompetenzen aufzubauen und weiterzuentwickeln, um die Anforderungen der ersten oder zukünftigen Führungsrolle bestmöglich zu erfüllen.

In Übungen, Reflexionen und Trainingssequenzen setzen Sie sich mit den Anforderungen an eine Führungskraft in der modernen Verwaltung auseinander. Sie analysieren Ihre Potenziale und entwickeln Perspektiven für Ihre persönliche Weiterentwicklung.

Der Praxistransfer zwischen den Modulen ermöglicht es Ihnen, die erlernten Erkenntnisse und Methoden in Ihrem Arbeitsbereich anzuwenden und die daraus gewonnenen Erfahrungen im nächsten Modul zu reflektieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Grundlagen der Führung

- Ihr persönliches Führungsprofil, Führungsverständnis und Potenziale
- Grundlagen moderner Führung und Anforderungen an Führungskräfte
- Rolle und Verantwortung von Führungskräften
- Führungsstile, -instrumente und -fehler
- Motivation und Führung

Modul 2: Instrumente der Führung und Selbstführung

- Zeit-, Stress- und Selbstmanagement
- Erfolgreiches Delegieren
- Zielorientiertes Führen
- Führung über Distanz (Agilität und Digitalisierung)

Modul 3: Kommunikation als Führungsinstrument und Konfliktmanagement

- Kommunikationstechniken
- Feedbackmethoden und Kritikgespräche
- Konfliktmoderation und Konfliktgespräche
- Erkennen von Konfliktignalen und Entwicklung von Lösungsstrategien
- Besprechungsleitung
- Kollegiale Fallberatung

Modul 4: Teamarbeit und Führung von Gruppen

- Dynamik in Gruppen und Teams
- Kompetenz- und Rollenverteilung
- Umgang mit Leistungsunterschieden
- Diversity Management und Gender Mainstreaming

Modul 5: Reflexionstag

- Erfahrungsaustausch und Vertiefung

Dozierende

Dr. Christoph Brauer
Susanne Thiessen
Markus Hornig
Thomas Dalic
Torsten Meier

Seminardauer

11 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1111-L01-2026

Modul 1 02.03. - 04.03.2026
Modul 2 16.04. - 17.04.2026
Modul 3 07.05. - 08.05.2026
+11.05.2026
Modul 4 02.07. - 03.07.2026
Modul 5 05.11.2026

1111-L02-2026

Modul 1 02.03. - 03.03.2026
Modul 2 29.04. - 30.04.2026
Modul 3 22.06. - 24.06.2026
Modul 4 07.09. - 09.09.2026
Modul 5 11.12.2026

1111-L03-2026

Modul 1 15.06. - 16.06.2026
Modul 2 02.07. - 03.07.2026
Modul 3 26.08. - 28.08.2026
Modul 4 23.09. - 25.09.2026
Modul 5 12.03.2027

1111-L04-2026

Modul 1 14.09. - 15.09.2026
Modul 2 05.10. - 06.10.2026
Modul 3 04.11. - 06.11.2026
Modul 4 02.12. - 04.12.2026
Modul 5 09.04.2027

1111-L05-2026

Modul 1 17.03. - 18.03.2026
Modul 2 04.05. - 05.05.2026
Modul 3 08.06. - 10.06.2026
Modul 4 12.11. - 13.11.2026
+16.11.2026
Modul 5 19.02.2027

Legende:



In Führung gehen: Grundlagen der Teamleitung und Mitarbeitendenführung

Zielgruppe

Mitarbeitende, die kurz vor der Übernahme einer Führungsposition stehen, sowie Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Erfolgreiches Führen lässt sich lernen und trainieren – und dieses Seminar ist der erste Schritt.

Es vermittelt grundlegende Prinzipien und Techniken der Team- und Mitarbeitendenführung.

Themen wie effektive Kommunikation, Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Mitarbeitendenmotivation stehen im Mittelpunkt. Sie entwickeln Ihre eigene Führungssubjektivität und lernen praxisorientierte Methoden kennen, um eine unterstützende und motivierende Arbeitsumgebung zu schaffen.

Interaktive Übungen festigen Ihr theoretisches Wissen und erleichtern den Transfer in den Führungsalltag – für ein souveränes und überzeugendes Auftreten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Überblick über klassische und moderne Führungstheorien
- Entwicklung des eigenen Führungsstils
- Schaffung einer motivierenden Arbeitsumgebung
- Verständnis und Gestaltung von Teamprozessen
- Konstruktive Konfliktmoderation

Dozenten

Dr. Stefan Klaußner
Michael Gruner

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1154-L01-2026 
13.04. - 14.04.2026

1154-L02-2026
01.10. - 02.10.2026

Legende:



Online

Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Der Rollenwechsel vom Teammitglied zur Führungskraft ist eine der größten Herausforderungen – insbesondere innerhalb eines bestehenden Teams. Hohe Erwartungen, intensive Beobachtung und veränderte Beziehungen zu Mitarbeitenden stellen eine anspruchsvolle Aufgabe dar.

Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, den Übergang strategisch zu planen, erfolgreich umzusetzen und Ihre Entwicklung als Führungskraft aktiv zu gestalten. Es bietet einen Überblick über wichtige Führungsinstrumente und deren Einsatz in der Anfangsphase der neuen Rolle.

Zusätzlich bietet das Seminar Raum zur Reflexion des eigenen Führungsstils sowie zur Bearbeitung konkreter Situationen, um typische Fallstricke beim Rollenwechsel zu vermeiden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Anforderungen an die neue Führungsrolle
- Typische Fallstricke beim Rollenwechsel
- Einführung in hilfreiche Führungsinstrumente
- Strategien zur persönlichen Weiterentwicklung

Dozentin

Andrea Grünke

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1186-L01-2026
Modul 1 11.03. - 12.03.2026
Modul 2 15.04.2026

1186-L02-2026
Modul 1 17.11. - 18.11.2026
Modul 2 10.12.2026

Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Stellvertretungsfunktionen und fachliche Führungsrollen

Zielgruppe

Beamte und Beamtinnen des höheren und gehobenen Dienstes sowie vergleichbare Beschäftigte, die stellvertretende Führungsaufgaben auf Zeit übernehmen, ohne über Disziplinarbefugnisse zu verfügen

Beschreibung

Führungsrollen außerhalb klassischer disziplinarischer Strukturen sind vielfältig und oft individuell gestaltet. Stellvertretungsfunktionen können von reinen Abwesenheitsvertretungen bis hin zur Arbeit im Führungstandem reichen. Auch fachliche Führungsrollen in Linien- und Projektfunktionen sind unterschiedlich definiert und fordern Flexibilität und Anpassungsfähigkeit.

Häufig fehlen eindeutige Vorbilder oder standardisierte Vorgaben, weshalb diese Rollen individuell und situationsbezogen ausgefüllt werden müssen – eine Herausforderung für die Verantwortlichen.

In diesem Seminar entwickeln Sie Lösungsansätze, um den vielfältigen Anforderungen und Erwartungen gerecht zu werden. Durch die bewusste Reflexion Ihrer Führungsrolle erarbeiten Sie eine klare Positionierung. Zusätzlich erwerben Sie Grundwissen zu zentralen Führungsthemen, um Ihre Rolle professionell und souverän auszufüllen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Klärung der eigenen Position und Rolle in der individuellen Situation
- Umgang mit unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen
- Fallstricke und typische Herausforderungen von Führungsrollen ohne disziplinarische Verantwortung
- Professioneller Einsatz von Führungswerkzeugen wie Feedback und Delegation
- Überzeugende Kommunikation und Konfliktlösung als Führungskraft ohne Vorgesetztenfunktion

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Seminardauer
2 Tage

**Anmeldenummer/
Termine**

1115-L01-2026
12.02. - 13.02.2026

1115-L03-2026
17.06. - 18.06.2026

1115-L02-2026 
25.08. - 26.08.2026

Legende:
 Live-Online

Wirksam Führen in der Sandwichposition

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Spannungsfelder einer Sandwichposition stellen Führungskräfte immer wieder vor besondere Herausforderungen. Die Vermittlung zwischen „oben und unten“ sowie der Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen und Drucksituatiosn können belastend sein – besonders für neue Führungskräfte.

In diesem Seminar erarbeiten Sie Lösungsansätze, um den vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden, ohne dabei Ihre eigenen Ziele aus den Augen zu verlieren. Sie lernen wirkungsvolle Werkzeuge kennen, die Sie unterstützen, die Herausforderungen der Führungsrolle souverän zu meistern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Spannungsfelder der Sandwichposition erkennen und bearbeiten*
- *Umgang mit Anforderungen und Erwartungen an die eigene Person*
- *Führung von Mitarbeitenden aus der Sandwichposition heraus*
- *„Laterale Führung“*
- *Zusammenarbeit mit Vorgesetzten („Führen nach oben“)*
- *Gesprächsführung mit der V-I-R-Methode (Verständnis-Interesse-Regelung)*

Dozentin

Heidelinde Kneissl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1175-L01-2026 

10.03. - 11.03.2026

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 Motivation von Mitarbeitenden hängt maßgeblich von den Führungsqualitäten ihrer Vorgesetzten ab. Dieser Zusammenhang wird im Spitzensport besonders deutlich. Markus Hornig, Mentaltrainer und Coach im Spitzensport und in Unternehmen, überträgt die Erfolgsprinzipien des Spitzensports auf die Führungsaufgaben im öffentlichen Dienst. Als Mentaltrainer führte er die Frauenfußball-Nationalmannschaft 2016 in Rio zum Olympiasieg.

Das Seminar zeigt, wie Führungskompetenzen auf psychologischen Grundsätzen basieren und für alle erlernbar sind. Der Workshop konzentriert sich auf das Modell der „transformationalen Führung“, das als eines der erfolgreichsten Führungsmodelle gilt und von Trainer*innen wie Jürgen Klopp oder Silvia Neid angewendet wird.

Dozent

Markus Hornig

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1200-L01-2026

16.04. - 17.04.2026

1200-L02-2026

19.11. - 20.11.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Was ist transformationale Führung?*
- *Rahmenbedingungen schaffen, damit Mitarbeitende Lust auf Leistung entwickeln*
- *Entstehung von Teamgeist fördern*
- *Zusammenhänge zwischen Führung und Kommunikation verstehen*
- *Grundlagen der transformationalen Führung für den Arbeitsalltag*

Update für erfahrene Führungskräfte - Seminar zur Stärkung und Weiterentwicklung Ihrer Führungskompetenzen

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes, die ihre Kompetenzen stärken und weiterentwickeln möchten

Beschreibung

Dieses zweitägige Seminar richtet sich an erfahrene Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung, die ihre Kompetenzen gezielt vertiefen und weiterentwickeln möchten.

Im Mittelpunkt stehen aktuelle Führungstheorien, der reflektierte Umgang mit dem eigenen Führungsstil sowie praxisnahe Methoden für komplexe Führungsaufgaben. Durch Impulse, Erfahrungsaustausch und Fallarbeit erweitern Sie Ihr Handlungsrepertoire, um Mitarbeitende wirkungsvoll zu motivieren, Konflikte konstruktiv zu bewältigen und Veränderungsprozesse erfolgreich zu steuern.

Das Seminar bietet damit einen geschützten Raum für professionelle Weiterentwicklung und kollegiale Vernetzung.

NEU

Dozentin
Beate Fernengel

Seminardauer
2 Tage

**Anmeldenummer/
Termine**

1256-L01-2026
19.03. - 20.03.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Vertiefung zentraler Führungstheorien und Reflexion des eigenen Führungsstils*
- *Kommunikation als strategisches Führungsinstrument*
- *Mitarbeitermotivation und gezielte Personalentwicklung*
- *Professioneller Umgang mit Stress und Konflikten*
- *Erfolgsfaktoren und Werkzeuge im Changemanagement*

Dynamiken und Strukturen im Team

Workshop NEU

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Systemisch zu führen bedeutet, Teams in ihrer Vielfalt zu verstehen, Strukturen und Rollen bewusst zu gestalten und Entwicklungen vorausschauend zu begleiten.

In diesem praxisorientierten Workshop stärken Sie Ihren Blick für systemische Dynamiken und Machtverhältnisse. Sie lernen, Charakteristika, Werte und Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden besser einzuschätzen und leiten daraus tragfähige Arbeitsstrukturen und Entwicklungsimpulse ab.

Das Seminar verbindet systemische Perspektiven mit konkretem Handwerkzeug. Es stärkt Ihre Fähigkeit, Führung zugleich strategisch, strukturiert und menschenzentriert zu gestalten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Kollegiale Fallberatung als zentrales Reflexionsformat
- Systemische Dynamiken erkennen und gestalten
- Strukturiertes Vorgehen kennenzulernen und anwenden
- Bewusste und unbewusste Beziehungs- und Organisationsmuster
- Beziehungen, Rollen u. Einflussverhältnisse systemisch einordnen und gestalten
- Rollenklärung anhand systemischer Kriterien
- Verantwortung, Zugehörigkeit und Wirksamkeit im Team ermöglichen

Dozentin

Nadiya Raufi

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1254-L01-2026

20.04. - 21.04.2026

1254-L02-2026

08.10. - 09.10.2026

Generationenvielfalt managen: Generationsübergreifende Führung

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Zusammenarbeit von vier Generationen auf dem Arbeitsmarkt stellt Führungskräfte vor die Herausforderung, den unterschiedlichen Erwartungen, Werten und Arbeitsstilen gerecht zu werden.

Diese Unterschiede können zu Missverständnissen und Konflikten führen, bieten jedoch auch Potenzial für Innovation und Erfolg, wenn sie richtig genutzt werden. Dieses Seminar hilft Ihnen, ein tiefes Verständnis für die Dynamik altersdiverser Teams zu entwickeln. Durch praxisnahe Methoden und Strategien lernen Sie, die Stärken jeder Generation zu erkennen, respektvolle Zusammenarbeit zu fördern und generationsübergreifende Führung als Chance zu nutzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in die Generationenvielfalt: Merkmale und Erwartungen
- Herausforderungen und Chancen generationsübergreifender Führung
- Strategien zur Förderung von Respekt und Verständnis im Team
- Kommunikation und Zusammenarbeit in altersgemischten Teams
- Fallstudien und praktische Übungen zur Anwendung der Strategien

Dozentin

Barbara Hoyer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1122-L01-2026

11.02.2026

1122-L02-2026

03.11.2026

Überblick über die 7 wichtigsten Führungsinstrumente

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Wissen kompakt **NEU**

Beschreibung

Führungskräfte nehmen durch ihr Führungsverhalten täglich Einfluss auf die Leistungsmotivation ihrer Mitarbeitenden, wobei der Führungserfolg oft auch auf einer situativen Anwendung passender Führungsinstrumente und Verhaltensweisen basiert.

Sie erhalten einen kompakten Überblick über 7 wichtige Führungsinstrumente, die im Führungsalltag besonders häufig benötigt werden. Neben praxistauglichen Tipps für eine erfolgreiche Anwendung, runden Fall- und Praxisbeispiele das Kompaktseminar ab.

Dozent

Torsten Meier

Seminardauer

4 UE

Anmeldenummer/ Termine

1252-L01-2026

20.03.2026

09:00 - 12:15 Uhr

Legende:



Live-Online

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Richtig und wirksam delegieren*
- *Das Feedback Gespräch – Anerkennung*
- *Das Feedback Gespräch – Kritik*
- *Grundsätze erfolgreicher Führungskommunikation*
- *Die richtige Kommunikation in schwierigen Situationen und mit herausfordernden Mitarbeitenden*
- *Die professionelle Leitung von Team-Meetings*
- *Das effektive Zeit- und Selbstmanagement*

Führen mit Haltung - Das Obama-Prinzip in der Praxis

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes, Projektleitende

NEU

Beschreibung

Dieses Seminar nimmt das Leadership Prinzip "einbinden – befähigen – respektieren" in den Fokus – und zwar inspiriert vom Wahlkampfteam Barack Obamas. Das Obama-Prinzip verfolgt das Ziel, jedes Team zur Höchstleitung zu führen, indem es das Team aktiv einbindet, ihm die notwendigen Fähigkeiten vermittelt und verdeutlicht, dass jeder Einzelne für den Erfolg gebraucht wird. Und das Wichtigste: Jedes einzelne Teammitglied verdient Respekt vor Engagement, Kompetenz und als Person.

Führung wird hier als Haltung verstanden, nicht als reine Technik, für wirksame, menschliche und zukunftsfähige Personalführung.

Dozent

Dennis Eighteen

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1128-L01-2026

31.08. - 01.09.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Das Obama-Prinzip: Impulse für den Führungsalltag*
- *Führungskultur gestalten*
- *Reflexionsarbeit & kollegiale Beratung*
- *Arbeit an konkreten Fällen aus der Führungspraxis der Teilnehmenden*
- *Transfer & Umsetzung*
- *Entwicklung persönlicher Führungsleitsätze und nächster Handlungsschritte*

Erfolgreich führen - New Work & New Leadership

Zielgruppe

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte, Referent*innen, Projektmanager*innen, Verantwortliche für Digitalisierungsprojekte

Voraussetzungen:

Bereitschaft zur Reflexion der eigenen Führungskompetenzen

Beschreibung

New Work beschreibt die Transformation unserer Arbeitswelt und die Art, wie wir zusammenarbeiten. Die Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort, hybride Arbeitsformen, digitale Transformation, Agilität und Diversität stellen neue Anforderungen an Führungskräfte in der Verwaltung.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Veränderungen in der Arbeitswelt und die damit verbundenen Herausforderungen. Sie lernen, wie Sie als Führungskraft die Zusammenarbeit in der neuen Arbeitswelt erfolgreich gestalten und Ihre Führungsrolle an die veränderten Bedingungen anpassen können, um eine funktionierende Organisations- und Führungskultur im Kontext von New Work zu etablieren.

Das Seminar vermittelt Ihnen Methoden und Instrumente des „New Leadership“. Diese werden in Gruppendiskussionen und Fallstudien reflektiert und in Übungssequenzen praxisnah erprobt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Herausforderungen der modernen Arbeitswelt: Strategien für den Umgang mit Veränderungen*
- *Bedeutung und Werte einer funktionierenden Organisations- und Führungskultur*
- *Reflexion der eigenen Führungsrolle und der Rollenerwartungen im New Work Kontext*
- *Einführung in ausgewählte Methoden und Instrumente des New Work Leadership für die Verwaltung*

Dozent

Peter Prosche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1101-L01-2026

11.06. - 12.06.2026

1101-L02-2026

03.12. - 04.12.2026

Aufgaben effektiv delegieren

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Bereitschaft zur Reflexion der eigenen Führungskompetenzen

Beschreibung

Delegieren gehört zu den wirkungsvollsten und wichtigsten Führungsinstrumenten. Durch die Übertragung neuer Aufgaben erhalten Mitarbeitende die Chance, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. Gleichzeitig erfüllen Sie als Führungskraft Ihren Auftrag, Mitarbeitende zu fördern, weiterzuentwickeln und zu motivieren.

Richtiges Delegieren steigert nicht nur die Arbeitszufriedenheit, sondern auch die Leistungsmotivation im Team.

In diesem praxisnahen Workshop erhalten Sie Klarheit über die Rolle der Führungskraft im Delegationsprozess und entwickeln einen individuellen Delegationsplan, um das Gelernte direkt in Ihrem Arbeitsalltag anzuwenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Delegation verstehen: Warum Delegation mehr ist als Aufgaben abgeben*
- *Modelle & Tools kennenlernen: Delegationsmatrix, 5-Stufen-Modell, RACI-Logik*
- *Psychologische Dimension betrachten und verstehen*
- *Typische Stolperfälle: Warum viele Delegationsversuche scheitern*
- *Praxisübungen: Delegationsgespräche vorbereiten und erfolgreich durchführen*
- *Transfer: Erstellung eines persönlichen Delegationsplans mit klaren nächsten Schritten*

Workshop

Dozentin

Anna-Katharina Börke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/

Termine

1194-L01-2026

05.03. - 06.03.2026

1194-L02-2026

23.09. - 24.09.2026

Selbstcoaching - Ihr Werkzeugkasten für wirksame Führung

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes, die ihre Selbstführung stärken und ihre Wirksamkeit im Führungsalltag weiterentwickeln möchten

Beschreibung

Führung beginnt bei der eigenen Klarheit. In einer komplexen, dynamischen Arbeitswelt sind Selbstführung, emotionale Präsenz und reflektierte Entscheidungen entscheidende Grundlagen, um Teams erfolgreich zu leiten.

Dieses Seminar richtet sich gezielt an Führungskräfte, die ihr eigenes Denken, Handeln und Entscheiden bewusst gestalten und weiterentwickeln möchten. Sie lernen erprobte Methoden aus dem Selbstcoaching kennen, um mit Druck umzugehen, innere Stärke aufzubauen und den Anforderungen des Führungsalltags mit Klarheit, Empathie und Struktur zu begegnen.

Nutzen Sie das Selbstcoaching als wirkungsvolles Instrument, um Ihre Führungs-persönlichkeit zu stärken – für mehr Wirkung im Team und mehr Balance in der eigenen Rolle – ganz im Sinne von: Seien Sie Ihr eigener Coach!

NEU

Dozentinnen

Barbara Hoyer
Kathrin Tietz

Seminardauer

2 Tage

Seminarnummer/ Termine

1251-L01-2026
17.03. - 18.03.2026

1251-L02-2026
29.06. - 30.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Selbstführung als Grundlage wirksamer Teamführung*
- *Eigene Führungsprinzipien erkennen und schärfen*
- *Klarheit gewinnen und Verantwortung bewusst übernehmen*
- *Mit innerer Stärke durchfordernde Führungssituationen*
- *Ziele & Gewohnheiten*
- *Emotionale Intelligenz & Perspektivwechsel*
- *Praktische Übungen / Methoden zur direkten Anwendung im Führungsalltag*

Wissensmanagement und Wissenstransfer im Team

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Sicherung von Wissen und Erfahrung ist eine zentrale Führungsaufgabe, insbesondere wenn Fachleute das Team verlassen, die Aufgaben jedoch weiterhin bestehen. Ein strukturierter Wissenstransfer gewährleistet den Erhalt von Fach-, Experten- und Projektwissen und unterstützt gleichzeitig die Leistungsfähigkeit von Teams.

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Methoden des Wissensmanagements und -transfers kennen, die auch unter den zeitlichen Gegebenheiten von Behörden – wie Engpässen bis zur Einarbeitung einer Nachfolge oder hohem Zeitdruck – umsetzbar sind.

Sie erhalten praxisnahe Anregungen und vielfach erprobte Methodenvorlagen, um den Wissenstransfer in Ihrem Bereich zu optimieren. Ziel ist es, sowohl punktuelle Maßnahmen bei „leaving experts“ zu begleiten als auch langfristige Veränderungen der Lern- und Wissenskultur in Ihrem Team herbeizuführen. Mit den erlernten Strategien gelingt ein erfolgreiches Off- und Onboarding von Mitarbeitenden und die Leistungsfähigkeit Ihres Teams wird nachhaltig gestärkt. Im Fokus steht dabei die Entwicklung individueller Ansätze, die auf Ihre spezifischen Anforderungen zugeschnitten sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Strukturierter Wissenstransfer: Vorgehensweisen, Methoden, Erfolgsfaktoren und Fallstricke bei der Sicherung von Erfahrungswissen*
- *Aufbau einer Wissensbasis: Sicherstellung eines einheitlichen Informationsstands, Vertretungsmöglichkeiten und effektives Aufgabenmanagement*
- *Förderung der Zusammenarbeit: Wissensaustausch im Team und zwischen Generationen fördern*
- *Kontinuierliche Lernprozesse: Integration kleiner Aktivitäten in den Arbeitsalltag zur Reflexion von Arbeitsprozessen und zum kontinuierlichen Austausch von Wissen*

Dozent

Klemens Keindl

Seminardauer

2 Tage

Seminarnummer/

Termine

1188-L01-2026

12.10. - 13.10.2026

Entscheidungskompetenz - Entscheidungen sicher treffen und kommunizieren

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Beschäftigte mit Projektverantwortung

Beschreibung

Damit Sie effektiv arbeiten können, sind permanent Entscheidungen zu treffen. Je nach Relevanz, Informationsmenge, Komplexität und Auswirkungen fällt dies oft nicht leicht. Zudem haben Entscheidungen Konsequenzen, werden möglicherweise nicht von allen mitgetragen und bringen Veränderungen mit sich. Die Fähigkeit, mitunter auch schwierige Entscheidungen zu treffen und diese zu kommunizieren, macht Führungsstärke aus.

Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie erprobte Werkzeuge für klare und effiziente Entscheidungen einzusetzen, Perspektivenvielfalt zu steuern und konstruktiv in die Beschlussfindung zu integrieren.

Entscheidungskompetenz ist erlernbar!

Dozentin

Heike von Truczynski

Seminardauer

2 Tage

Seminarnummer/ Termine

1250-L01-2026

16.04. - 17.04.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Vom Problem zur Entscheidung - Methoden zur Entscheidungsfindung*
- *Einzel- vs. Gruppenentscheidungen*
- *Zusammenhang zwischen Entscheidungsprozessen und Organisationskultur*
- *Zusammenhang zwischen Entscheidungskompetenz und Führungsstil*
- *Entscheidungen kommunizieren und Umgang mit Widerständen*

Umgang mit Low Performern - Mitarbeitende befähigen und motivieren

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Was tun, wenn Mitarbeitende nicht wollen oder nicht können? Minder- oder Schlechtleister wirken sich oft negativ auf die Stimmung und die Arbeitsergebnisse des Teams aus.

In diesem Seminar lernen Sie, schwierige Mitarbeitende und sogenannte „Low Performer“ besser zu verstehen und deren Verhalten neu zu bewerten. Gemeinsam werden Handlungsoptionen und Kommunikationsstrategien erarbeitet, die es ermöglichen, solche Mitarbeitenden typgerecht zu motivieren und aktiv zu einem positiven Verhalten zu bewegen.

Das Ziel des Seminars ist es, durch gezielte Kommunikation, angepasste Führungsstile und effektive Motivationsförderung die Leistungsbereitschaft von Low Performern nachhaltig zu stärken.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ursachen von Minderleistung erkennen und analysieren
- Umgang mit Widerstand und Unlust bei Mitarbeitenden
- Anpassung des Führungsstils an die Bedürfnisse von Low Performern
- Entwicklung von Kommunikationsstrategien für schwierige Gespräche
- Motivation gezielt steigern und Mitarbeitende zur Leistung befähigen

Dozentin

Janine Gnoerrlich

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1104-L01-2026 

13.04.2026

1104-L02-2026 

16.11.2026

Legende:



Live-Online

Führen im Wandel - Veränderungen initiieren, umsetzen und begleiten

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Mit jedem Change-Prozess ist nicht nur ein inhaltlicher und struktureller Wandel verknüpft, sondern oft auch ein kultureller. Es erfordert eine hohe Anpassungsleistung für alle Beteiligten, auf die immer dynamischeren Veränderungen flexibel zu reagieren und sie im Arbeitsalltag zu integrieren.

Für Führungskräfte, die Veränderungen herbeiführen oder mit vorgegebenen Maßnahmen und damit einhergehenden Situationen umgehen, bringen diese Veränderungen eine Vielzahl von Herausforderungen mit sich.

In diesem Seminar lernen Sie, Veränderungsprozesse bestmöglich zu gestalten und zu steuern, die Motivation aufrecht zu erhalten und mit möglichen Widerständen umzugehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Veränderungen und ihre Bedeutung für jeden Einzelnen*
- *Was Sie als Führungskraft tun können, um Change Prozesse zu gestalten und zu begleiten*
- *Notwendige Kompetenzen stärken: Selbstmanagement, Integrationsfähigkeit, Resilienz und Kommunikation*
- *Komfortzonen, Ängste und Befürchtungen verstehen*
- *Umgang mit möglichen Widerständen*
- *Motivation erkennen, nutzen und gezielt stärken*

Dozentin

Heike von Truczynski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1107-L01-2026

27.04. - 28.04.2026

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

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Soziale Kompetenz ist und bleibt einer der entscheidenden Erfolgsfaktoren – gerade im digitalen Zeitalter. Menschen werden innerhalb von 100 Millisekunden in Schubladen gesteckt, und Emotionen können in nur 40 Millisekunden erkannt werden – selbst über Bildschirme hinweg. Die Fähigkeit, die Gefühle des Gegenübers zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren, ist essenziell für den Aufbau guter Beziehungen und den Erfolg jeder Kommunikation – sowohl analog als auch digital.

Besonders Mikroexpressionen in der Mimik liefern wertvolle Hinweise darauf, ob ein Gespräch erfolgreich verläuft.

Im Training lernen Sie das Mimikresonanz®-Konzept kennen, das Ihnen hilft, die Qualität Ihrer Begegnungen positiv zu beeinflussen und Ihre Gesprächspartner*innen besser „lesen“ zu können. Die Trainerin führt Sie in die Welt der Neuropsychologie ein, sodass Sie Emotionen präziser einschätzen können. Das Training ist praxisorientiert: Sie analysieren Videoclips und Fotos, absolvieren einen interaktiven Selbsttest zur Einschätzung Ihrer eigenen Emotionserkennungsfähigkeit und vertiefen das Gelernte durch praktische Übungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was die Mimik über Ihr Gegenüber verrät
- Die 12 Primäremotionen und die „Seven Purely Facial Emotions“
- Interaktiver Selbsttest: Wie gut erkennen Sie Emotionen?
- Stresssignale und Beruhigungsgesten deuten
- Echte Freude erkennen – im Gegensatz zum sozialen Lächeln
- Sieben typische mimische Einwandsignale verstehen
- Resonanz: So reagieren Sie zielführend auf nonverbale Signale

Dozentin

Imme Vogelsang

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1243-L01-2026

24.02. - 25.02.2026

1243-L02-2026

26.02. - 27.02.2026

Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Warum verhält sich ein Teammitglied so und nicht anders? Welche Motive liegen hinter seinem Verhalten? Solche Fragen stellen sich Führungskräfte häufig, insbesondere in schwierigen Situationen. Um Mitarbeitende erfolgreich zu führen, ist es essenziell, sichtbares Verhalten als Ausdruck innerer Prozesse zu verstehen.

Jeder Mensch sendet bewusst oder unbewusst Signale aus. Die richtige Deutung dieser Signale kann Missverständnisse vermeiden und das Miteinander verbessern. Psychologisches Grundwissen bietet hierfür eine wertvolle Basis: Mitarbeitende, die sich verstanden fühlen, sind motivierter und leistungsfähiger.

In diesem Seminar lernen Sie, sich selbst und andere besser einzuschätzen. Sie stärken Ihre Menschenkenntnis, erweitern Ihre sozialen Kompetenzen und verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Erklärungsmodelle für menschliches Verhalten*
- *Zusammenhänge zwischen äußerer Erscheinung und Verhalten*
- *Die wichtigsten Motive: Was treibt Menschen an?*
- *Die eigene Wahrnehmung: Selbst- und Fremdbild*
- *Persönlichkeitsmodelle zur Verbesserung von Selbst- und Fremdverständnis*
- *Erfolgreiche Kommunikation durch situatives Führen*

Dozentin

Kathrin Tietz

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1229-L01-2026

06.05. - 07.05.2026

1229-L02-2026

05.10. - 06.10.2026



Frauen in Führung

Frauen in Führung - Sichtbarkeit, Resilienz und Führungskompetenz

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Wahrnehmung von Personen in Geschlechterkategorien ist schon fast ein gesellschaftlicher Automatismus. Im Seminar soll beleuchtet werden, welchen Einfluss dies auf Sie als weibliche Führungskraft, Ihre Identität und Ihre Führungspraxis hat.

Der Fokus dieses Seminars liegt darauf, herausfordernde Erfahrungen als Ressource zu begreifen. Sie werden Führung dadurch künftig vielfältig, wirksam und bewusst gestalten – mit einem Blick auf Kommunikation, Teamkultur und strukturelle Bedingungen.

NEU

Dozentin

Dr. Luise Steinwachs

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1135-L01-2026

26.03.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in gesellschaftliche Diversitätsdimensionen (Intersektionalität)*
- *Entwicklung individueller Strategien für Sichtbarkeit, Resilienz und Führungskompetenz*
- *Impulse zur Reflexion des eigenen Führungsstils*
- *Netzwerkanalyse & Strategie: Aufbau nachhaltiger Unterstützungssysteme*

Erstmals Vorgesetzte - Führungskompetenzen für weibliche Führungskräfte

Zielgruppe

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

Beschreibung

Erfolgreiches Führen ist eine Fähigkeit, die sich erlernen und trainieren lässt. Dieses Seminar bietet Frauen, die kurz vor oder nach der Übernahme ihrer ersten Führungsrolle stehen die Möglichkeit, den eigenen Führungsstil zu entwickeln, Akzeptanz als Führungskraft zu gewinnen und die neuen Herausforderungen souverän zu meistern.

Im Fokus stehen die vielfältigen Anforderungen an Sie als weibliche Führungskraft. Sie entwickeln authentische und sichere Führungsqualitäten und erlernen einen professionellen Umgang mit schwierigen Gesprächen. Daneben reflektieren Sie bewusst Ihren Rollenwechsel von der Kollegin zur Führungskraft. Das Seminar soll Ihnen zudem emotionale Sicherheit im Verhalten geben und Ihr Auftreten stärken.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Orientierung in der neuen Führungsrolle gewinnen
- Akzeptanz durch ein „Starterkit“ für Führung aufbauen
- Gestaltung eines individuellen Führungsstils
- Entwicklung zentraler Führungskompetenzen
- Grundsätze wirksamer Führung verstehen und anwenden
- Praktische Führungsaufgaben und -instrumente sicher einsetzen
- Besonderheiten und Herausforderungen als weibliche Führungskraft meistern
- Bearbeitung konkreter Praxisfälle aus Ihrem Führungsalltag

Dozentin

Christa-Marie Münchow

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1134-L01-2026 

22.04. - 23.04.2026

1134-L02-2026 

18.11. - 19.11.2026

Legende:



Live-Online

Feedbackseminar für Frauen - Souveräner Auftritt und überzeugende Wirkung

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

In diesem Seminar erhalten Sie professionelles und detailliertes Feedback zu Ihrem Auftrittsstil und Ihrer persönlichen Wirkung. Mit einem konstruktiven Blick auf Ihre individuellen Stärken und Herausforderungen optimieren Sie Ihren Auftritt, steigern Ihre Wirksamkeit und fördern eine klare, authentische Kommunikation im Führungsalltag.

Sie lernen, Ihre Persönlichkeitsvielfalt bewusst zu erkennen und situationsgerecht einzusetzen. Übungen zu Körpersprache, Stimme und innerer Haltung helfen Ihnen, Ihre Ausstrahlung gezielt zu stärken und die Qualität von Begegnungen und Gesprächen nachhaltig positiv zu beeinflussen.

Das Seminar bietet einen geschützten und vertrauensvollen Rahmen, in dem Sie Ihre Fähigkeiten trainieren können. Die Übungen werden individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst und durch die Trainerin begleitet.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Grundlagen der Feedbackregeln: Selbst- und Fremdwahrnehmung*
- *Einfluss von Körpersprache, Stimme und innerer Haltung auf Ausstrahlung und Souveränität*
- *Entwickeln eines wirkungsvollen Kommunikations- und Führungsstils*
- *Training von individuellen Auftritts- und Gesprächssituationen*
- *Stärkung von Selbstsicherheit und Erweiterung des eigenen Verhaltensrepertoires*
- *Erstellung eines persönlichen Entwicklungsplans*

Dozentin

Susanne Kamp

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1178-L01-2026

14.04. - 15.04.2026



Gesundheitsorientiertes Führen

Gesunde und sichere (Team-) Führung - Orientierung, Wirksamkeit und Stabilität

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Ob Transformationsprozesse, Krisen oder interne Umbrüche: Führungskräfte sind in komplexen und unsicheren Zeiten besonders gefordert. Sie müssen Orientierung geben, Vertrauen stärken, psychologische Sicherheit ermöglichen und gleichzeitig für die Arbeitsfähigkeit im Team sorgen.

In diesem Workshop gewinnen Führungskräfte Klarheit über ihre Rolle, Haltung und Selbstführung. Sie entwickeln Handlungssicherheit im Umgang mit herausfordernden Führungssituationen und übertragen diese auf konkrete Strategien für ihren Führungsalltag.

Der Workshop ist aktuell, praxisnah und bietet Raum für individuelle Anliegen: In einem fachlich fundierten Rahmen nutzen wir kollegiale Fallberatung, um Ihre Führungserfahrungen gezielt zu reflektieren und praxisnah weiterzuentwickeln.

Workshop NEU

Dozentin

Nadiya Raufi

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1155-L01-2026

08.05.2026

1155-L02-2026

18.09.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Rolle, Haltung und Selbstverständnis in dynamischen Zeiten*
- *Führung im Wandel: Herausforderungen verstehen und einordnen*
- *Psychologische Sicherheit und Resilienz stärken*
- *Transparent führen und Orientierung geben*
- *Strategien und Tools für wirksames Führen in unsicheren Zeiten*

Resilienz in Führung: Klar bleiben - Verantwortung tragen - Menschen stärken

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

NEU

Beschreibung

Wie führen wir Andere souverän, wenn es auch in uns selbst stürmt? Dieses Resilienzseminar richtet sich gezielt an Führungskräfte, die ihre eigene Widerstandskraft stärken und gleichzeitig achtsam mit ihrem Team umgehen wollen. Mit dem Resilienzquadrat werden klassische Resilienzansätze mit Achtsamkeit, Entspannung und kreativen Methoden verbunden - ergänzt durch digitale Tools und kollegialen Austausch.

Dieses Seminar unterstützt Sie, wenn Sie sich und andere kraftvoll durch herausfordernde Zeiten begleiten wollen - mit Haltung, Gelassenheit und einem weiten Blick für neue Wege.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Selbstführung: Die eigene Resilienz stärken, Klarheit gewinnen, persönliche Energiequellen aktivieren.*
- *Mitarbeitendenführung: Fürsorgeverpflichtung ernst nehmen, Belastungen erkennen, gesunde Leistungsfähigkeit im Team fördern.*

Dozent

Dennis Eighteen

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1121-L01-2026

28.09. - 29.09.2026

Achtsamkeit und Selbstmanagement im Führungsalltag

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

NEU

Beschreibung

Führungskräfte stehen unter hohem Entscheidungsdruck, müssen komplexe Herausforderungen bewältigen und gleichzeitig als Vorbilder agieren. Um in dieser Rolle dauerhaft souverän, klar und gesund zu bleiben, sind Selbstführung und bewusster Ressourceneinsatz essenziell.

In diesem Seminar lernen Sie Achtsamkeit als strategisches Führungsinstrument kennen - zur Stärkung Ihrer Selbstwahrnehmung, Resilienz und Entscheidungsfähigkeit. Ein achtsames Mindset hilft Ihnen, auch in stressintensiven Phasen fokussiert und gelassen zu bleiben, emotionale Dynamiken besser zu steuern und in der Kommunikation präsenter und wirksamer zu agieren.

Sie erhalten praxistaugliche Impulse und Übungen, die sich leicht in Ihren Führungsalltag integrieren lassen - für mehr Klarheit, innere Stabilität und nachhaltige Leistungsfähigkeit.

Dozentin

Ann Hillert

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1138-L01-2026

23.06. - 24.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Achtsamkeit als Kompetenz in der Selbst- und Mitarbeiterführung*
- *Neurobiologische Grundlagen: Stressentstehung und Stress wirksam begegnen*
- *Stressreaktionen frühzeitig erkennen und gezielt regulieren*
- *Emotionale Selbstführung und der Umgang mit somatischen Markern*
- *Entwicklung eines achtsamen, reflektierten Führungs-Mindsets*
- *Achtsamkeitsübungen für den Führungsalltag*
- *Achtsame Kommunikation: Klarheit, Präsenz und Wirkung in Gespräche*

Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt Ihnen Sicherheit im Umgang mit psychisch belasteten sowie an Burnout oder Depression erkrankten Mitarbeitenden. Sie lernen, Belastungsindikatoren frühzeitig zu erkennen und im Führungsalltag professionell darauf zu reagieren.

Das Seminar stellt exemplarisch psychische Störungen und deren Symptome vor und erarbeitet gemeinsam mit Ihnen Frühwarnsignale, um rechtzeitiges Handeln zu ermöglichen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Gesprächsführung: Sie erhalten konkrete Methoden und die Möglichkeit, diese in einem geschützten Rahmen zu erproben. Diese Hilfsmittel unterstützen Sie dabei, Ihre tägliche Führungspraxis gesundheitsorientiert und diskriminierungsfrei zu gestalten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Burnout und Depression: Abgrenzung, Ursachen, Symptome und Verlauf*
- *Auswirkungen psychischer Störungen auf die Arbeitsfähigkeit*
- *Die Rolle der Führungskraft: Unterstützung und Verantwortung*
- *Professioneller Umgang mit psychisch belasteten oder erkrankten Mitarbeitenden*
- *Die Rolle der Führungskraft: Unterstützung und Verantwortung*

Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1141-L01-2026

Modul 1 05.10. - 06.10.2026 

Modul 2 12.11.2026 

Legende:



Live-Online



LET'S
TALK!

Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement

Professionelle Kommunikation: Wortgewandt. Klar. Souverän

Zielgruppe

Führungskräfte mit vorhandenen kommunikativen Grundkenntnissen, die ihre Wirkung und Präsenz in herausfordernden Gesprächssituationen stärken möchten.

Beschreibung

Professionelle Kommunikation ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Führungskräfte. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre eigenen kommunikativen Kompetenzen und trainieren schlagfertige Reaktionen auf verbale Angriffe. So gewinnen Sie noch mehr Sicherheit im Umgang mit manipulativer oder unfairer Rhetorik und können Ihre Gesprächsführungsmethoden weiterentwickeln.

Im Fokus steht Ihr authentischer Auftritt mit starker Wirkung und die Gesprächsführung auf Augenhöhe.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Kommunikation als Führungsimpuls - bewusst, wirkungsvoll, richtungsgebend*
- *Situative Kommunikation - zwischen Klarheit und Beziehung*
- *Schlagfertigkeit & Souveränität – gelassen und klar kontern*
- *Umgang mit unfairer Rhetorik und verbalen Angriffen*

NEU

Dozentin
Sandra Wieschollek

Seminardauer
2 Tage

**Anmeldenummer/
Termine**

1301-L01-2026
04.03. - 05.03.2026

Positive, offene Fehlerkultur als Erfolgsfaktor leistungsstarker Teams

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Fehler sind in der Arbeitswelt unvermeidbar, doch durch eine positive und offene Fehlerkultur können sie konstruktiv genutzt werden. Eine solche Kultur stärkt die Zusammenarbeit, fördert Innovation und erhöht die Qualität der Ergebnisse.

In diesem Seminar lernen Sie, verschiedene Arten von Fehlern und typische Denk- und Verhaltensmuster im Umgang damit zu erkennen. Sie entwickeln Strategien, um eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der Fehler als Lernchancen genutzt werden können und kritische Stimmen willkommen sind.

Ziel ist es, eine positive Fehlerkultur zu etablieren, die fachliche Verbesserungen und persönliche Weiterentwicklung fördert und die Teamleistung nachhaltig steigert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Reflexion: Was sind Fehler – für mich und in meiner Behörde?*
- *Relevanz und Auswirkungen einer positiven Fehlerkultur*
- *Psychologische Hintergründe im Umgang mit Fehlern*
- *Denk- und Verhaltensmuster im Umgang mit Fehlern und deren Einfluss auf die Zusammenarbeit*
- *Psychologische Sicherheit als Basis einer angstfreien Fehlerkultur*
- *Gestaltungsmöglichkeiten für die Etablierung einer positiven Fehlerkultur*

Dozentin

Susanne Delius

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1157-L01-2026 

24.09. - 25.09.2026

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 klar und präzise aus und wie spricht man unangenehme Themen an? Ein erfolgreiches Feedbackgespräch erfordert mehr als Fingerspitzengefühl – es erfordert klare Techniken und Strategien.

In diesem Seminar lernen Sie, im Arbeitsalltag zeitnah und präzise Feedback zu geben, das nicht nur klar verständlich ist, sondern auch motiviert und fördert. Sie erfahren, wie konstruktives Feedback die Zusammenarbeit, Motivation und Leistung im Team verbessern kann und wie Sie eine positive Feedback-Kultur fördern. Das Ziel des Seminars ist es, Ihre Kommunikationskompetenzen zu stärken, eine positive Feedbackkultur zu etablieren und die Dynamik, Leistung und Entwicklung im Team zu verbessern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Unterschied zwischen Lob und Feedback
- Grundlagen für konstruktives Feedback
- Techniken für prägnantes und wirksames Feedback
- Offenheit für Rückmeldungen fördern
- Praxisübungen: Strategien, Formulierungen, Tipps und Tricks

Dozentin
Barbara Hoyer

Seminardauer
1 Tag

**Anmeldenummer/
Termine**

1123-L01-2026
18.02.2026

1123-L02-2026
11.11.2026

Unfaire rhetorische Taktiken erkennen und wirksam kontern

Zielgruppe

Führungskräfte und leitende Mitarbeitende, die in herausfordernden Gesprächssituationen souverän, klar und deeskalierend agieren möchten

Beschreibung

In herausfordernden Gesprächssituationen manipulative Kommunikationsmuster zu identifizieren, angemessen darauf zu reagieren und die persönliche Gesprächsführung authentisch, fair sowie wirksam zu gestalten, sind Ziele dieses Rhetorik-Seminars. Dabei stärken Sie Ihre innere Haltung und Ihre Führungsrolle ebenso wie Ihre sprachlichen Kompetenzen.

NEU

Dozentin
Sandra Wieschollek

Seminardauer
2 Tage

**Anmeldenummer/
Termine**

1357-L01-2026
16.09. - 17.09.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Faire und unfaire Kommunikation: Formen, Funktionen und Wirkung
- Typische Muster und Gesprächsfallen
- Innere Haltung und Stärke: der erste Schritt zur äußereren Klarheit
- Frage-Macht und Antwort-Kunst: Fragen als Steuerungsinstrument

Führen von Mitarbeiter-, Kritik- und Konfliktgesprächen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Mitarbeitendengespräch ist eines der wichtigsten Werkzeuge in der Mitarbeitendenführung – sei es das jährliche Mitarbeitenden-Vorgesetzten-Gespräch oder jede Form von Gesprächen, die über die alltägliche Kommunikation hinausgehen.

Dieses Seminar reflektiert, wie Mitarbeitendengespräche genutzt werden können, um motivierend, lösungsorientiert, zielgerichtet und wertschätzend miteinander zu agieren. Neben der Vermittlung theoretischer Grundlagen liegt ein starker Fokus auf praktischen Übungen, die Ihnen helfen, das Erlernte direkt anzuwenden.

Das Seminar deckt unterschiedliche Gesprächssituationen ab, einschließlich der Besonderheiten von Austritts- und Trennungsgesprächen, und unterstützt Sie dabei, diese professionell und empathisch zu führen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Rolle, Haltung und Selbstverständnis der Führungskraft in Mitarbeitendengesprächen*
- *Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gesprächen*
- *Führen von schwierigen Kritik- und Konfliktgesprächen*
- *Reflexion und Verbesserung des eigenen Kommunikationsverhaltens*

Dozentin

Sandra Wieschollek

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1124-L01-2026

22.04. - 23.04.2026

Moderation mit Klarheit und Wirkung

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Meetings gehören zum festen Bestandteil Ihres Arbeitsalltags. Dabei kommt der Moderation von Meetings, besonders in komplexen Strukturen mit vielfältigen Interessen, Hierarchien und formalen Abläufen, eine zusätzliche Bedeutung für eine effektive Zusammenarbeit zu.

Durch praxisnahe Methoden stärkt dieses Seminar Ihre Fähigkeiten, Besprechungen und Diskussionen zielgerichtet zu steuern und auch in heterogenen Teams Verständigung und Motivation zu fördern, sowie Beteiligte zu erreichen. Dabei wird der Umgang mit typischen Herausforderungen wie langwierige Entscheidungsprozesse, unterschiedliche Erwartungshaltungen sowie das Adressieren von Widerständen aufgegriffen und lösungsorientiert bearbeitet.

Dozent

Arvid Nienhaus

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1232-L01-2026

04.06. - 05.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Individuelle Stärken und Schlüsselfähigkeiten reflektieren*
- *Professionelle Gestaltung und Organisation für wirksame Präsentation*
- *Eingefahrene Ansichten und Meinungen aussteuern und adressieren*
- *Austausch zu Best Practices für Traktion in Besprechungen und Meetings*
- *kommunikative Moderations-Werkzeuge schärfen*

Rhetorische Intelligenz und Führungsstärke

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Ob im Meeting, bei Diskussionen, in Vorträgen oder anderen Führungssituationen: Von Führungskräften wird erwartet, dass sie ihre Botschaften präzise, verständlich und wirkungsvoll präsentieren.

In diesem Seminar lernen Sie, vor Publikum selbstbewusst, engagiert und emotional sicher aufzutreten. Sie reflektieren Ihre Wirkung auf andere und verbessern Ihre Professionalität in Argumentation und Präsentation, sodass Sie auch in schwierigen Kommunikationssituationen überzeugen können. Sie lernen einen Raum mit Ihrer Persönlichkeit zu füllen, intelligent zu argumentieren, stimmlich souverän zu intonieren und körpersprachlich zu faszinieren.

Durch gezielte Übungen stärken Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten, reduzieren Lampenfieber und entwickeln mentale Stärke für einen souveränen Auftritt. So können Sie in kommunikativ schwierigen Situationen professionell reagieren und sich effektiv gegen unfaire oder manipulative Angriffe schützen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Persönliche Ausstrahlung und Aufbau eines Sympathiefeldes*
- *Abbau von Lampenfieber und Redehemmungen*
- *Sicherheit durch mentale Stärke*
- *Offensive und defensive Argumentationsstrategien*
- *Umgang mit Emotionen und Widerstand*
- *Persönliche Angriffe entschärfen*

Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1315-L01-2026

11.05. - 12.05.2026

1315-L02-2026

28.09. - 29.09.2026

Gesprächsrhetorik-Reihe für Führungskräfte

Wissen kompakt **NEU**

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Mit dieser neuen Online-Rhetorikreihe, die sich leicht in Ihren Arbeitsalltag integrieren lässt, stärken Sie Ihre rhetorische, strategische und persönliche Gesprächskompetenz und trainieren einen klaren, wirksamen und empathischen Auftritt.

Sie können aus folgenden Themen einzeln nach Interesse wählen, daher achten Sie bitte auf die genaue Angabe der Anmeldenummer pro Thema, wie folgt:

1257-L01-2026

Einführung & Zielklärung – Was macht Führungsgespräche erfolgreich?
Grundlagen der Gesprächswirkung: Haltung, Beziehung, Rolle

1257-L02-2026

Aktives Zuhören & gezielte Fragetechniken – Verbindung trotz Konflikt

1257-L03-2026

Unfaire Rhetorik & schwierige Gesprächssituationen – Manipulation erkennen & souverän kontern

1257-L04-2026

Herausfordernde Gespräche vorbereiten – Gesprächsstruktur & Leitfäden

1257-L05-2026

Mitarbeitendengespräche souverän führen – Förderung, Kritik, Motivation

1257-L06-2026

Deeskalierende Gesprächsführung – Strategien, Leitfäden, Sprache

1257-L07-2026

Umgang mit Nervosität & eigenen Emotionen in Sprechsituationen – Persönliche Präsenz & Selbststeuerung

1257-L08-2026

Gespräche bei Unsicherheit & Widerstand – Führung in Veränderungsprozessen

Dozent

Alexander Utin

Seminardauer

4 UE

Anmeldenummer/

Termine

1257-L01-2026 

05.03.2026

1257-L02-2026 

13.03.2026

1257-L03-2026 

17.03.2026

1257-L04-2026 

16.04.2026

1257-L05-2026 

24.04.2026

1257-L06-2026 

07.05.2026

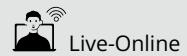
1257-L07-2026 

20.05.2026

1257-L08-2026 

03.06.2026

Legende:



Management von Konflikten

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs des höheren und gehobenen Dienstes

Wissen kompakt **NEU**

Beschreibung

Konflikte innerhalb des eigenen Teams gehören zum Berufsalltag jeder Führungskraft. Umso wichtiger ist es, eine Konfliktlösungskompetenz aufzubauen, die praxistauglich und wirksam umsetzbar ist.

In diesem Kompakt-Seminar steigern Sie Ihre Fähigkeiten, unterschiedliche Konfliktarten schnell zu erkennen und passende Interventionen aus der Perspektive eines vermittelnden Konflikt-Coachs anzuwenden.

Sie erhalten dabei die Möglichkeit, eigene Konfliktlebenisse innerhalb Ihrer Teams aus verschiedenen Blickwinkeln zu reflektieren und Lösungsansätze für eine nachhaltige Beilegung zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Die unterschiedlichen Konfliktarten kennen und erkennen*
- *Typische Konfliktursachen und Eskalationsstufen*
- *Die Führungskraft in der Rolle des neutralen Mediators oder Konflikt-Coachs*
- *Die Konfliktlösungsstrategie nach HARVARD*
- *Strategien zur Konfliktvermeidung*

Dozent

Torsten Meier

Seminardauer

4 UE

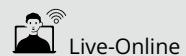
Anmeldenummer/ Termine

1253-L01-2026 

20.11.2026

von 09:00 - 12:15 Uhr

Legende:



Sicherer Umgang mit herausfordernden Situationen und Persönlichkeiten

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Am Arbeitsplatz treffen unterschiedlichste Persönlichkeiten aufeinander, die nicht immer harmonieren. Wie lassen sich schwierige Situationen, Unmut und Konflikte vermeiden, um eine motivierende Arbeitsatmosphäre zu schaffen oder wiederherzustellen?

In diesem Seminar lernen Sie, als Führungskraft sicher mit herausfordernden Menschen und Situationen umzugehen, die den Arbeitsalltag stark beeinflussen können. Sie reflektieren Ihre Wahrnehmungen und die Wirkung Ihrer Handlungen, erhalten Einblicke in die Hintergründe verschiedener Verhaltensweisen und lernen konkrete Reaktionsmöglichkeiten kennen.

Ziel ist es, neue Aktionsmöglichkeiten zu erkennen, Verhaltensstrategien für schwierige Situationen zu entwickeln und durch eine klare Haltung Eskalationsrisiken zu minimieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Deeskalative Kommunikation*
- *Hintergründe und Wirkungsweisen verschiedener Persönlichkeiten*
- *Reflexion der eigenen Haltung in Interaktionen und Gesprächen*
- *Souveräne Abgrenzung*
- *Tools und konkrete Gesprächsführung*

Dozentin

Kristina von Hutten

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1116-L01-2026

09.03. - 10.03.2026

1116-L02-2026

10.11. - 11.11.2026

Konfliktkompetenz für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

NEU

Beschreibung

Konflikte gehören zum Führungsalltag – ob im Team, zwischen Hierarchieebenen oder in der Zusammenarbeit mit externen Akteuren. Für Führungskräfte ist es entscheidend, mit Konfliktsituationen souverän, kompetent und lösungsorientiert umzugehen.

In diesem Seminar reflektieren Sie typische Konfliktfelder in Ihrem Führungsalltag, lernen Anzeichen von entstehenden Konfliktsituationen zu erkennen und Konflikt-dynamiken zu verstehen. Das Seminar bietet Raum zur Reflexion eigener Konfliktfahrung und gibt Anregungen für lösungsorientierte Interventionen und Konfliktbearbeitung. Kollegiale Beratung und andere Methoden dienen zum Transfer in den Arbeitsalltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Definitionen und Typen von Konflikten und Konfliktsituationen*
- *Exkurs "Mediation"*
- *Niveaus der Handlungsfähigkeit in Teams*
- *Umgang mit „Altlasten“*
- *Kommunikation und Umgang mit eskalierenden Konflikten*

Dozentin

Dr. Luise Steinwachs

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1174-L01-2026

18.05.2026

1174-L02-2026

30.09.2026

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

Zielgruppe

Führungskräfte aller Laufbahnguppen

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 Beteigter souverän umgehen. So vermeiden Sie unnötige Eskalationen und bleiben handlungsfähig.

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*

Dozent

Norman Radtke

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1356-L01-2026

29.01. - 30.01.2026

1356-L02-2026

24.09. - 25.09.2026

Angebot für ausgewählten Adressatenkreis

Symposium "Entscheidungen treffen"

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Entscheidungen zu treffen, ist für Führungskräfte eine besondere Herausforderung.

In dem komplexen, durch Dienstwege und hierarchische Strukturen gekennzeichneten Umfeld einer Landesverwaltung, in dem Führungskräfte zahlreiche rechtliche und politische Vorgaben sowie gesellschaftliche Erwartungen berücksichtigen müssen, trifft dies besonders zu. Entscheidungen müssen zudem für die Öffentlichkeit und nach innen nachvollziehbar sein.

Aber Führungskräfte müssen nicht nur die richtigen Entscheidungen treffen, sondern auch die Mitarbeitenden in den Entscheidungsprozess einbeziehen und diesen transparent machen - und so die Umsetzung von Entscheidungen sicherstellen.

Auch die Grundlagen von Entscheidungen sind von Bedeutung: welche Datenbasis oder politische Vorgabe muss wie interpretiert und aufgenommen werden in die Entscheidung? Welche Rolle spielen eigene Erfahrungen? Was für ein Entscheidungstyp bin ich?

Kurzum: kluges und mutig-abwägendes Entscheiden von Führungskräften ist von essentieller Bedeutung für die Leistungsfähigkeit der Landesverwaltung Brandenburg.

Wir möchten Sie einladen, sich diesem komplexen und facettenreichen Thema beim Symposium 2026 zu widmen und mit den Kolleginnen und Kollegen dazu am 22.09.2026 in den Diskurs zu gehen.

Freuen Sie sich schon jetzt auf hochkarätige Referierende, anregende Diskussionen sowie auf die Möglichkeit eines informativen Austauschs.

Seien Sie dabei und verpassen Sie nicht das jährliche Highlight der LAKöV!

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

7002-L01-2026

22.09.2026

Wissen clever weitergeben - Praxisimpulse für ein gelungenes Offboarding

Zielgruppe

Personalentwickler und Personalentwicklerinnen, die in Behörden und Einrichtungen der unmittelbaren Landesverwaltung tätig sind

Beschreibung

Wenn Kolleginnen und Kollegen die Behörde verlassen oder intern wechseln, bleibt oft nicht nur ein leerer Schreibtisch zurück – sondern auch Wissenslücken zu Vorgängen oder wichtigen Kontakten. Doch wie können Sie dieses Know-how sichern?

Dieser Workshop soll Ihnen Zugang zu good practices eines gelungenen Offboarding ermöglichen und fundierte Inputs zum Thema geben.

Durch den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen der Personalentwicklung nehmen Sie relevante Aspekte und Methoden eines guten Offboarding, die auch unter Zeitdruck und mit realistischen Mitteln realisierbar sind, mit in Ihre Behörde.

Workshop NEU

Dozierende
Klemens Keindl,
Jana Larissa Nagusch

Seminardauer
1 Tag

**Anmeldenummer/
Termine**

6233-L01-2026
24.03.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erfolgreiche Praxisbeispiele aus anderen Verwaltungen
- Rollen, Verantwortung und Koordination
- Zeitmanagement: Wie sich Wissen mit wenig Zeitaufwand weitergeben lässt
- Widerstände und Zweifel: Strategien, um Skepsis aufzufangen und Beteiligte mitzunehmen
- Austausch & Vernetzung: Raum für Ihre Fragen, Erfahrungen und Ideen

Bitte beachten Sie: zu diesem Workshop werden nur Personalentwicklerinnen und Personalentwickler zugelassen!



Digitalkompetenzen

Strategischer Einsatz von KI: Change (im Team) gestalten

NEU

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Künstliche Intelligenz verändert Ihre Arbeitswelt und Ihre Führung nachhaltig. Das Seminar vermittelt Ihnen als Führungskraft ein fundiertes Verständnis von KI, zeigt praxisnahe Einsatzmöglichkeiten und reflektiert die Grenzen der Technologie.

Im Mittelpunkt stehen Ihre Fragen nach Verantwortung, Werten und Kommunikation: Wie können Sie als Führungskraft Orientierung geben, Chancen nutzen und zugleich Risiken steuern? Ziel ist es, Ihre strategische Handlungsfähigkeit zu entwickeln – zwischen technischer Machbarkeit, ethischem Anspruch und erfolgreicher Teamführung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Grundlagen & Funktionsweise von KI*
- *Praxisnahe Einsatzszenarien in Organisationen*
- *Chancen & Risiken – von Effizienz bis Ethik*
- *Wertekompass für verantwortungsvollen KI-Einsatz*
- *Kommunikation & Change-Begleitung im Team*
- *Strategische Handlungsoptionen für Führungskräfte*

Dozentin

Maria Hubert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6423-L01-2026 

20.02.2026

6423-L02-2026 

16.04.2026

Legende:



Einsatzmöglichkeiten generativer KI - verstehen und praktisch anwenden

Zielgruppe

Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die Impulse für den Einsatz generativer KI im eigenen Arbeitskontext erhalten möchten.

Voraussetzungen

Für die praktische Anwendung von KI-Tools ist das Mitbringen eines eigenen Endgerätes notwendig. Bitte stellen Sie vorab sicher, dass keine administrativen Einschränkungen diesbezüglich vorliegen. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass die Teilnehmende über eigene (kostenfreie) Zugänge zu gängigen Large Language-Modellen (ChatGPT; Perplexity; MS Copilot o.ä.) verfügen.

Beschreibung

Eine moderne Verwaltung, die den digitalen Wandel mitgestalten will, kommt ohne den gezielten Einsatz von Künstlicher Intelligenz zukünftig nicht mehr aus.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das nötige Grundwissen, sowie wichtige rechtliche und praktische Aspekte, um diese Technologie wirkungsvoll einsetzen zu können.

Sie identifizieren und bewerten mögliche Anwendungen generativer KI in der eigenen Behörde und entwickeln Strategien für eine erfolgreiche Implementierung zur Verbesserung von Prozessen (oder Dienstleistungen).

NEU

Dozent

Thorsten Lessing

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6421-L01-2026

27. 01. - 28.01.2026

6421-L02-2026

25.06. - 26.06.2026

6421-L03-2026

14.10. - 15.10.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in KI-Technologien, Begriffe und Funktionsweisen*
- *Rechtliche Rahmenbedingungen im Umgang mit KI*
- *Bewertung von Nutzen, Risiken und ethischen Aspekten*
- *Impulse für die praktische Arbeit mit generativer KI*
- *Impulse zur Entwicklung einer eigenen KI-Leitlinie*
- *Grundlagen zur Projektierung von KI-Vorhaben*

KI jetzt erleben - Mini-Workshops

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die KI-Neueinsteiger sind

Beschreibung

Entdecken Sie die Welt der Künstlichen Intelligenz - Eine Mini-Workshop-Reihe für die Zukunft!

Diese Reihe richtet sich speziell an Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die die faszinierende Welt der KI kennenlernen möchten – und das ganz ohne Vorkenntnisse.

Inhalte

Modul 1: KI-Starters

Tauchen Sie ein in die Grundlagen und entdecken Sie, wie KI unseren Alltag bereits jetzt beeinflusst.

Modul 2: KI in Aktion

Erkunden Sie die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten von KI in der Verwaltung.

Modul 3: Kreativ mit KI

Werden Sie selbst aktiv und lernen Sie, wie man KI-Prompts kreativ nutzt.

Modul 4: KI Ethik & Rechtliches

Diskutieren Sie über die ethischen Aspekte der KI-Technologie und lernen Sie, was der EU AI ACT regelt.

Modul 5: KI-Zukunft

Blicken Sie in die Zukunft und erkunden Sie die neuesten Trends und Entwicklungen.

Jeder Online-Workshop bietet eine Mischung aus lehrreichen Inhalten und interaktiven Elementen, die Ihnen nicht nur Wissen, sondern auch praktische Erfahrungen vermittelt.

Dozentin

Tina Arens

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6418-L01-2026

Modul 1 16.03.2026

Modul 2 18.05.2026

Modul 3 29.06.2026

Modul 4 21.09.2026

Modul 5 09.11.2026

9:00 - 11:00 Uhr

Legende:

Live-Online

Überblick über KI-Tools & Prompting-Strategien

NEU

Beschreibung

Künstliche Intelligenz (KI) kommt auch in der öffentlichen Verwaltung zunehmend zum Einsatz. Besonders bei der automatisierten Erledigung von Routineaufgaben, wie Bescheid-Formulierungen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit oder der Erstellung von Standardtexten, werden KI-Tools künftig eine zeitsparende und qualitätssteigernde Rolle spielen.

In diesem Seminar lernen Sie unterschiedliche KI-Anwendungen kennen, prüfen eigene Anwendungsmöglichkeiten im behördlichen Kontext und reflektieren Chancen und Risiken von KI im Behördenalltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Überblick über KI-Tools
- Anwendung gängiger Sprachmodelle wie ChatGPT, Gemini, Perplexity etc.
- Prompting-Techniken und Tipps für verwertbare Ergebnisse
- Rechtliche Rahmenbedingungen, Ethik- und Datenschutzaspekte

Dozent

Dirk Finger

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6425-L01-2026 
01.10. - 02.10.2026

Legende:



Storytelling - Mit Künstlicher Intelligenz neu gedacht

Workshop NEU

Beschreibung

In Zeiten digitaler Informationsflut reicht es nicht mehr aus, Fakten zu präsentieren – Sie müssen erzählt werden. Geschichten schaffen Bedeutung, wecken Emotionen und bleiben im Gedächtnis. Doch wie lassen Sie heute Geschichten effizient, kreativ und ansprechend entwickeln?

Hier kommt die Künstliche Intelligenz ins Spiel: verschiedene KI-Tools ermöglichen Ihnen die Produktion von Text, Bild, Audio und Video auf Knopfdruck. Kombiniert mit fundierter Storytelling-Kompetenz entsteht ein kraftvolles Instrumentarium zur modernen Wissensvermittlung, Öffentlichkeitsarbeit und internen Kommunikation.

Die Kombination von KI und Storytelling ist kein Selbstzweck – Sie erweitert Ihre kreativen Möglichkeiten, erhöht die Reichweite Ihrer Botschaften und macht komplexe Inhalte zugänglich.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einführung in Storytelling: Warum Geschichten wirken
- Einführung in KI: Chancen & Grenzen
- Textgenerierung mit ChatGPT
- Analyse von erfolgreichen Geschichten
- Bildgenerierung mit Midjourney
- Einsatz von Stimme, Musik und Video
- Neurowissenschaftliche Grundlagen emotionalen Erzählens

Dozentin

Andreas Dormann
Prof. Dr. Linda Mory

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6426-L01-2026
28.05. - 29.05.2026

Design-Thinking und KI für menschenzentriertes Arbeiten in der Verwaltung

Beschreibung

In diesem 1,5-tägigen Seminar lernen Sie die Methode Design Thinking kennen und anwenden. Diese Methode kann eingesetzt werden für menschenzentriertes Arbeiten: Statt von Prozessen oder Technologien auszugehen, werden die Bedürfnisse von Mitarbeitenden oder Bürger*innen in den Fokus gestellt und die Herausforderung aus unterschiedlichen Sichten beleuchtet.

Anhand eines praxisnahen Beispiels – dem Erlernen von KI-Kompetenzen in der Verwaltung – durchlaufen Sie alle relevanten Schritte des Design Thinking Prozesses. Sie erleben, wie sich komplexe Herausforderungen anhand von Interviews mit Nutzer*innen strukturiert erfassen, bedarfsorientiert neu formulieren und mit einem diversen Team kreativ lösen lassen. Dabei entwickeln Sie in interdisziplinären Teams erste Ideen und Prototypen als Lösungsansätze. Es wird auch die Möglichkeit gezeigt, KI in einigen Arbeitsschritten einzusetzen, damit verbindet das Seminar Methodentraining und praktische Anwendung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in Design Thinking als ein Methodenset mit menschenzentrierten Arbeitsweisen*
- *Gemeinsame Bearbeitung einer Design Challenge rund um KI-Kompetenzen*
- *Erprobung eines Nutzer*innen-Interviews zur Bedarfsanalyse*
- *Entwicklung konkreter Lösungsansätze in kleinen Teams, mit dem Einsatz menschlicher co-kreativer, aber auch künstlicher Intelligenz*
- *Reflexion über den Einsatz von „Design Thinking“ im Verwaltungsalltag*

Hinweis: Die Veranstaltung nutzt unterschiedliche Formate: 12.10.2026 in Präsenz (ganztags), 13.10.2026 online (halbtags).

NEU

Dozentin

Dr. Franka Grünewald

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6247-L01-2026

Modul 1 12.10.2026

Modul 2 13.10.2026 

(9:00 - 12:30 Uhr)

Legende:

 Live-Online

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

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die Online-Texte verfassen

Beschreibung

Ob Ihre Homepage, Ihr Blog oder Ihre Social-Media-Kanäle: Web-Texte müssen hohe Qualitätsstandards erfüllen und sofort die Aufmerksamkeit der Leserinnen und Leser gewinnen. Der erste Eindruck zählt!

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 technisches Grundwissen, ein Verständnis für Usability und Design sowie solide Online-Marketing-Kenntnisse zu verfügen.

In diesem Seminar lernen Sie die spezifischen Anforderungen an Texte im Internet kennen 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
- NEU: Prompting-Tipps bei Einsatz von KI-Tools wie ChatGPT, Gemini oder Perplexity

Dozent

Dirk Finger

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6416-L01-2026

19.03. - 20.03.2026

Verständlich schreiben und KI nutzen: Wie Künstliche Intelligenz uns bei einer modernen Amtssprache unterstützen kann

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die die zentralen Schreibregeln moderner Verwaltungssprache erlernen und dabei die Chancen Künstlicher Intelligenz für ihre Arbeit sinnvoll nutzen möchten

Beschreibung

Verständliche und zugleich rechtssichere Formulierungen sind im Behördenalltag oft eine Herausforderung. Schachtelsätze und Fachjargon scheinen die einzige Möglichkeit zu sein, rechtssicher zu formulieren. Ob diese Sprache auch verständlich ist, wird nachrangig. Dies erschwert Bürgerinnen und Bürgern den Zugang zu wichtigen Informationen. Und die Frage ist: Geht das nicht anders? Der kluge Einsatz von KI-Tools eröffnet hier neue Möglichkeiten.

In diesem Workshop erhalten Sie Einblick in praxisnahe Werkzeuge, um beide Bereiche zu meistern: Sie lernen, wie Sie Texte klar und verständlich verfassen, Fachsprache und „Amtsdeutsch“ vermeiden und dabei rechtliche Anforderungen im Blick behalten. Parallel dazu wenden Sie KI-gestützte Werkzeuge datenschutzkonform an, entwickeln passende Prompts und bewerten die Ergebnisse kritisch. Mit diesem Rüstzeug können Sie perspektivisch KI effizient in Ihren Arbeitsalltag für die Erstellung (verständlicher) Texte integrieren.

Workshop NEU

Dozierende

Sophie Charlotte Wassmund,
Lothar Wiegand

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6244-L01-2026
13.10. - 14.10.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Sie lernen die wesentlichen Regeln für verständliche Sprache kennen.*
- *Sie üben, diese Regeln anzuwenden.*
- *Sie setzen KI-Tools gezielt und verantwortungsvoll ein.*
- *Sie erkennen Chancen und Grenzen von KI.*

**Bitte beachten Sie: Den Workshop können Sie dann am besten nutzen,
wenn Sie einen Laptop mitbringen. Ebenso ist der Zugang zu einer KI-
Anwendung hilfreich.**

Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in hybriden Teams

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Homeoffice, Telearbeit, Teilzeitmodelle und bereichsübergreifende Arbeitsgruppen sind aus der Verwaltung nicht mehr wegzudenken. Diese modernen Arbeitsformen stellen besondere Anforderungen an die Führung von Teams.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie hybride Teams effektiv führen, ein gutes Arbeitsklima schaffen und die Zusammenarbeit fördern können. Es werden digitale Tools vorgestellt, die zur Unterstützung der Teamarbeit eingesetzt werden können, sowie Strategien zur Konfliktlösung in virtuellen Teams.

Ziel ist es, eine klare und verbindliche Führung zu etablieren, um Strukturen und Standards für hybride Teams erfolgreich umzusetzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Unterschiede zur klassischen Zusammenarbeit und deren Auswirkungen auf die Führung*
- *Erfolgsfaktoren und Risiken beim Führen auf Distanz*
- *Digitale Tools und Techniken für die virtuelle Führung*
- *Praxisempfehlungen und Erfahrungsaustausch*

Dozent

Torsten Meier

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1233-L01-2026

18.11. - 19.11.2026

Digitalkompetenzen - Digital Mindset und Digital Leadership

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Arbeitsalltag stehen Führungskräfte vor der Herausforderung, ihre Teams durch den stetigen digitalen Wandel zu navigieren. So ist das Verständnis für die vor sich gehenden Veränderungen und die eigene Haltung dazu (Mindset) eine Grundvoraussetzung zur Gestaltung der digitalen Transformation. Die Führungskraft als sogenannter „Digital Leader“ sollte in Vorbildfunktion nicht nur über ein "digitales Mindset" und diverse Digitalkompetenzen verfügen, sondern den Wandel aktiv gestalten und die Mitarbeitenden auf diesem Weg begleiten und motivieren.

Ziel des Seminars ist es, Sie mit dem Basiswissen zum Thema Führen in Zeiten des digitalen Wandels sowie Digitalkompetenzen auszustatten und Sie zu inspirieren, Ihre neu erworbenen Kompetenzen aktiv im Arbeitsalltag einzusetzen. Lernen Sie die Führungstrends der Zukunft kennen und welche „Future Skills“ unverzichtbar sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Definition und Elemente eines starken digitalen Mindsets*
- *Kernkompetenzen im Digital Leadership*
- *Digitale Tools für Transformationsprozesse*
- *Agiler Führungsstil und Selbstmanagement*
- *Hybride Arbeitsformen und digitale Arbeitsorganisation*

Dozent

Christian Hirschmann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1197-L01-2026

10.09. - 11.09.2026

Umgang mit Veränderung – Faktor Mensch in den Fokus

Beschreibung

Veränderungen im Verwaltungsaltag sind allgegenwärtig: Digitalisierung, neue Prozesse und Aufgaben sind zu bewältigen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie diesen Veränderungen offen und mit Freude begegnen und Widerstand und Überforderung vermeiden können.

Wissenschaftlich fundiert werden Ihnen im Seminar Erkenntnisse zum Einfluss von Emotionen in Veränderungsprozessen vermittelt – und dazu, wie mentale Gesundheit für langfristige Leistungsfähigkeit aufgebaut und erhalten werden kann.

Anhand von Zukunftsszenarien wird zudem erarbeitet, wie ein aktiver Umgang mit Vorbehalten gegen Veränderungen im Arbeitsalltag aussehen kann. Ressourcen werden gestärkt und Zukunftskompetenzen aufgebaut.

Workshop

Dozentin

Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6405-L01-2026

25.03. - 26.03.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Effektive Steuerung von Digitalprojekten in der Praxis - von der Ausschreibung bis zur Abnahme

Zielgruppe

Projektleiter bzw. Verantwortliche für Digitalisierungsprojekte, Projektmanager*innen, Referenten, Führungskräfte und Nachwuchsführungs-kräfte

Beschreibung

Digitalisierungsprojekte sind komplex, oft langwierig und teuer und verlaufen selten wie geplant. Gleichzeitig prägen die Erfolge oder Misserfolge dieser Projekte die Wahrnehmung der Leistungsfähigkeit der Verwaltung nach außen. Zudem binden sie zahlreiche Ressourcen auf allen Ebenen der Verwaltung und sind eng mit der Mitarbeiterzufriedenheit verbunden.

In diesem Workshop betrachten Sie den Zusammenhang von Projektphasen, lernen Übergänge zu beplanen und verhindern damit ungewollte Soll-Bruchstellen.

Workshop NEU

Dozentin

Ina Päßler-Setzepfandt

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6422-L01-2026

23.03. - 25.03.2026

Ablauf und Themen

- Erarbeitung des Gesamtzyklus eines Digitalisierungsprojektes
- Vertiefung der einzelnen Phasen
- Verdeutlichung der Informations- und Planungslücken zwischen den einzelnen Phasen
- Gemeinsame Herausarbeiten von Hauptfehlern und -lücken
- Diskussion konkreter Fallbeispiele
- Best Practices aus der Verwaltung entlang der gesamten Phasenkette
- Gemeinsames Visualisieren

Agiles Projektmanagement

Zielgruppe

Projektverantwortliche, die agilen Projekte planen und umsetzen 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 lautet die Antwort: „Agilität“. Auch im Projektmanagement gewinnen agile Methoden zunehmend an Bedeutung. Doch was macht agiles Arbeiten im Projekt überhaupt aus?

Das Seminar zielt darauf ab, Ihnen den Einstieg in eine agile Führungs- und Projektmanagementpraxis zu ermöglichen. Sie lernen, wie Sie Elemente des vorgegebenen Projektmethodensets um agile Varianten erweitern können. Dazu gehören neben Grundlagen des agilen Führungsverständnisses auch Techniken und Rollenmodelle aus Scrum sowie Lern- und Feedbackprozesse in einem komplexen Umfeld.

Ablauf und Themen

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

Workshop

Dozentin

Claudia Jahnke

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6409-L01-2026

22.04. - 23.04.2026

Kleiner Werkzeugkasten: Arbeitserleichternde agile Methoden im öffentlichen Dienst und ein agiles Mindset.

Zielgruppe

Projektverantwortliche, die agilen Projekte planen und umsetzen möchten

Voraussetzungen

Grundlagenwissen im klassischen Projektmanagement

Beschreibung

Das Weltwirtschaftsforum zählt im „Future of Jobs Report“ unter anderem eine Liste mit zehn Fähigkeiten für den zukünftigen Arbeitsmarkt auf. Analytisches und kreatives Denken sowie Resilienz, Flexibilität und Agilität führen diese Kompetenzliste an. Dazu gehören auch Kenntnisse in agilen Arbeitsmethoden und ein agiles Mindset.

In diesem Workshop werden Ihnen agile „Workhacks“ vorgestellt und ausprobiert. Sie lernen agile Methoden kennen, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag bei der Erledigung und Optimierung Ihrer Aufgaben unterstützen werden.

Ablauf und Themen

- *Erste Einblicke in agile Methoden*
- *Agiles Mindset, eine Frage der Haltung*
- *Design Thinking Grundlagenübung*
- *Agile Arbeitsmethoden, ein Überblick in Workhacks*
- *Best Practice Beispiele aus dem öffentlichen Dienst*

Workshop

Dozentin

Dr. Duygu Brandstetter

Dauer

8 UE

Anmeldenummer/ Termine

6420-L01-2026

09.02. - 10.02.2026

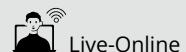
9:00 - 12:15

6420-L02-2026

09.06. - 10.06.2026

9:00 - 12:15

Legende:



Live-Online

Lebendige & ergebnisorientierte Onlinebesprechungen

Zielgruppe

Projektverantwortliche, die agilen Projekte planen und umsetzen möchten

Beschreibung

Digitale Meetings wie Online-Besprechungen, Kreativworkshops, virtuelle Konferenzen oder Seminare sind heute zur Normalität geworden. Eine gute Vorbereitung und Zieldefinition aller Beteiligten sind dabei entscheidend, um ergebnisorientiert zu arbeiten. Es braucht eine klare Konzeption, gute Organisation, professionelle Methoden und kontinuierliche Visualisierung, um alle Beteiligten effizient einzubinden und beste Ergebnisse zu erzielen.

Welche Moderations-Methoden regen 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 Seminar erlernen Sie die Grundlagen, um ein effizientes Online-Meeting fachlich und technisch durchzuführen, zu moderieren und die Ergebnisse festzuhalten.

Ablauf und Themen

- *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*

Dozentin

Susanne Kamp

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6414-L01-2026 

21.04. - 22.04.2026

6414-L02-2026 

02.11. - 03.11.2026

Legende:



Live-Online

Große virtuelle und Präsenz-Veranstaltungen planen und umsetzen

Zielgruppe

Personen mit geringen Vorkenntnissen in der Veranstaltungsplanung

Beschreibung

In diesem zweitägigen Online-Seminar lernen Sie große Online- und Präsenz-Veranstaltungen effektiv zu 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 gibt Ihnen Werkzeuge an die Hand, um sowohl virtuelle als auch Präsenz-Events erfolgreich zu managen und dabei die jeweiligen Besonderheiten zu berücksichtigen.

Ablauf und Themen

- 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

Dozent

Tobias Wannieck

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6230-L01-2026 

04.11. - 05.11.2026

Legende:

 Live-Online

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 Sie 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.

Ablauf und Themen

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

Dozentin

Dr. Anke Reichert

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6227-L01-2026

15.10. - 16.10.2026

Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, (mit KI*) 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 befassen Sie sich mit effektiven Arbeitstechniken im Umgang mit einer Fülle von Informationen. Hier braucht es gezielte Techniken und Methoden, um der Informationsflut standzuhalten und die relevanten Informationen effizient zu verarbeiten und bei Bedarf wieder abrufen zu können.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, ein individuelles Informationsmanagement zu entwickeln. Gestalten Sie ausgehende Informationen zielgerichtet und prägnant (auch mithilfe von KI*) und profitieren Sie von einer zeitsparenden und fokussierten Arbeitsweise.

Ablauf und Themen

- *Schnell und effektiv lesen*
- *Systematischer Umgang mit Informationen, Wissensmanagement*
- *effizienter Umgang mit dem E-Mail-Verkehr*
- *Prioritäten setzen, delegieren*
- *zielgerichtet und verständlich schreiben (auch unter Einsatz von KI*)*

Dozent

Burkhard Margies

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6225-L01-2026*

21.05. - 22.05.2026

6225-L02-2026

08.10. - 09.10.2026

* Die KI-Aspekte betreffen das Seminar 6225-L01-2026!

Bitte bringen Sie für das Seminar 6225-L01-2026 möglichst ein Notebook mit, mit dem Sie auch Zugang zum Internet haben. Dann können Sie KI-Anwendungen selbst aufrufen.



Recht

Methoden

**Staats- und
Verwaltungsrecht**

EU-Recht

**Arbeits-, Tarif- und
Beamtenrecht**

Personalvertretungsrecht

Haushaltsrecht

Zuwendungsrecht

Vergaberecht

Korruptionsprävention

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

Sie 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 Sie 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-L01-2026

18.05. - 19.05.2026

2117-L02-2026

10.09. - 11.09.2026

Juristische Texte für Nichtjuristen verständlich aufbereiten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Erarbeitung juristischer Texte betraut sind.

Beschreibung

Juristische Texte sind in der Verwaltung weit verbreitet und Handlungsgrundlage für viele nichtjuristische Anwender z. B. in Form von Rechtshandbüchern oder Handlungshilfen. Die juristische Regelungsdichte nimmt stetig zu und damit auch die Dokumentationsdichte. Endnutzern fällt die Aufnahme und fehlerfreie Anwendung der Inhalte zunehmend schwer. Diese Dokumente können allerdings nutzenfreundlicher gestaltet werden.

In diesem Seminar lernen Sie juristische Texte so aufzuarbeiten oder zu erstellen, dass sie für einen breiten Adressaten- bzw. Nutzerkreis (von vornehmlich Nicht-Juristen) besonders gut verständlich und damit fehlerfrei anwendbar sind. Es wird zum einen die verstärkte Nutzerausrichtung durch einen schrittweisen (agilen) auf Feedback basierenden Prozess aufgezeigt. Zum anderen werden verschiedene Element der Visualisierung vorgestellt, denn Menschen nehmen Inhalte zu ca. 80 % über ihre Augen wahr. Gerade bei der Kommunikation im juristischen Kontext sind visuelle Elemente jedoch stark unterrepräsentiert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erhöhung der Nutzerzentrierung
- Die Methode „Legal Design Thinking“ als ein agiles Werkzeug der Nutzerzentrierung
- Grundlagen des agilen Arbeitens allgemein (agiles Mindset)
- Visualisierungsmöglichkeiten
- Die Methode „Legal Communication Design“ als ein Werkzeug der Visualisierung
- Best Practices auf der Verwaltungspraxis für Projektgestaltung und Projektablauf

Bei Interesse besteht die Möglichkeit, im Anschluss an den Workshop zu einem Online-Austausch für Fragen, aktuelle Beispiele und Vertiefung zusammen zu kommen.

NEU

Dozentin

Ina Päßler-Setzepfandt

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2121-L01-2026

18.02. - 19.02.2026

Verwaltungsrecht

8

Staats- und Verwaltungsrecht

Grundlagen & Prinzipien des Staatsrechts

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die Kenntnisse im Staatsrecht erlangen oder auffrischen möchten

Beschreibung

Sie sind neu in der Landesverwaltung von Brandenburg und benötigen eine kurze Einführung oder Auffrischung in die staatsrechtlichen Grundlagen? In unserem kurzen Live-Onlineseminar steht die kompakte Wissensvermittlung im Vordergrund und Sie erhalten somit einen ersten Überblick zu diesem Thema. Das Onlineseminar zu den staatsrechtlichen Grundlagen ist der perfekte Input für zwischendurch und kann ganz bequem vom Büro oder vom mobilen Arbeitsplatz aus erfolgen. Ziel ist der Erwerb von anwendbarem Basiswissen, um bestmöglich auf die kleinen und großen Herausforderungen im täglichen Verwaltungstag vorbereitet zu sein. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Vielleicht ist ja auch das Onlineseminar zur Einführung in die Aufbau- und Ablauforganisation oder dem allgemeinen Verwaltungsrecht für Sie interessant.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Im Onlineseminar erfahren Sie:

- was man unter dem Begriff „öffentliche Verwaltung“ versteht
- welches die drei Elemente eines Staates sind
- den staatlichen Organisationsaufbau in Deutschland
- was sich hinter dem Begriff der Gewaltenteilung verbirgt
- welche Verfassungsprinzipien es gibt
- welche Grundrechte im Kontext der Verwaltungstätigkeit stehen
- eine kurze Einführung in die Landesverfassung Brandenburg

Wissen kompakt **NEU**

Dozent

Peter Pfennig

Seminardauer

4 UE (09:00 bis 12:15 Uhr)

Anmeldenummer/ Termine

5315-L01-2026

06.03.2026

5315-L02-2026

11.09.2026

Legende:

Live-Online

Mögliche Folgeseminare: „Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation der Landesverwaltung“ – Anmeldenummer 5316 oder die „Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts“ – Anmeldenummer 5317. Hinweis: Die Onlineseminare können auch unabhängig voneinander gebucht werden.

Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts - Modul: Grundlagen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte, die Kenntnisse über die Grundlagen des Verwaltungshandeln erlangen oder auffrischen möchten

Beschreibung

Das kurze Live-Onlineseminar vermittelt Ihnen die Grundlagen des Verwaltungshandeln, um bestmöglich auf den Verwaltungsalltag vorbereitet zu sein.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Im Onlineseminar erfahren Sie:

- *den Unterschied zwischen dem öffentlich-rechtlich und dem privatrechtlichen Handeln*
- *was der Grundsatz der Gesetzmäßigkeit bedeutet*
- *warum es unbestimmte Rechtsbegriffe gibt*
- *welche Grundzüge des Ermessens es gibt*
- *was der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit besagt*
- *welche Handlungsformen es in der öffentlichen Verwaltung gibt*
- *die Rechtsquellen im allgemeinen Verwaltungsrecht*

Wissen kompakt **NEU**

Dozent

Christian Witte

Seminardauer

3 UE (09:00 bis 11:30 Uhr)

Anmeldenummer/ Termine

5317-L01-2026 

17.04.2026

5317-L02-2026 

09.10.2026

Legende:

 Live-Online

Mögliche Folgeseminare: „Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts; Modul: Grundzüge des Verwaltungsverfahrens“ – Anmeldenummer 5318. Hinweis: Die Onlineseminare können unabhängig voneinander gebucht werden.

Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts - Modul: Grundsätze des Verwaltungsverfahrens

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte, die Kenntnisse über die Grundsätze des Verwaltungsverfahren erlangen oder auffrischen möchten

Beschreibung

Das kurze Live-Onlineseminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Grundlagen des Verwaltungsverfahrens.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Im Onlineseminar erfahren Sie:

- wann eine Behörde tätig wird
- wer Beteiligte und ausgeschlossene Personen sind
- wer ein Akteneinsichtsrecht hat
- was sich hinter dem Hauptinstrument – dem Verwaltungsakt verbirgt
- wann ein Verwaltungsakt wirksam wird
- wie ein Verwaltungsakt aufgehoben wird
- was eine Allgemeinverfügung ist
- wie Fristen und Termine berechnet werden

Wissen kompakt **NEU**

Dozent

Christian Witte

Seminardauer

3 UE (09:00 bis 11:30 Uhr)

Anmeldenummer/ Termine

5318-L01-2026 

08.05.2026

5318-L02-2026 

06.11.2026

Legende:

 Live-Online

Mögliche Folgeseminare: „Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation“ – Anmeldenummer 5316. Hinweis: Die Onlineseminare können unabhängig voneinander gebucht werden.

Landesorganisation Brandenburg

Voraussetzungen

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Sie 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

Dozenten

Hans Olbert
Dr. Heinrich Plückelmann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

2100-L01-2026

28.04.2026

2100-L02-2026

15.10.2026

Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Das Seminar vermittelt Ihnen 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.

Dozenten

Ulrich Weber
Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2101-L01-2026
16.02. - 20.02.2026

2101-L02-2026
16.03. - 20.03.2026

2101-L03-2026
20.04. - 24.04.2026

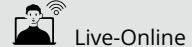
2101-L04-2026
01.06. - 05.06.2026

2101-L05-2026
07.09. - 11.09.2026

2101-L06-2026
05.10. - 09.10.2026

2101-L07-2026 
16.11. - 20.11.2026

Legende:



Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte mit Vorkenntnissen im Allgemeinen Verwaltungsrecht

Voraussetzungen

Grundlagenkenntnisse im Verwaltungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozenten

Ulrich Weber
Gerhard Leuschner

Seminardauer

5 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2102-L01-2026
18.05. - 22.05.2026

2102-L02-2026 
24.08. - 28.08.2026

2102-L03-2026
02.11. - 06.11.2026

2102-L04-2026
30.11. - 04.12.2026

Legende:

 Live-Online

Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen 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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozierende
Gerhard Leuschner
Maria Katzan

Seminardauer
3 Tage

Anmeldenummer/Termine

2107-L01-2026
22.06. - 24.06.2026

2107-L02-2026
08. - 10.12.2026

Allgemeines Verwaltungsrecht - Praxistraining Bescheiderstellung

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und der Bescheidtechnik

Beschreibung

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

Workshop

Dozentin
Dr. jur. Katharina Sponholz

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer/Termine

2115-L01-2026
17.09. - 18.09.2026

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

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

Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Widerspruchsverfahren

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Dr. jur. Katharina Sponholz

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2105-L01-2026

23.03. - 25.03.2026

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

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

Hier lernen Sie 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 Ordnungswidrigkeiten-gesetzes zur Veranstaltung mitzubringen.

Dozent

Michael Uecker

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

2120-L01-2026
05.05. - 06.05.2026

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-L01-2026

auf Nachfrage

ArbG

Arbeitsgesetz

BetriebsrentenG

BetriebsverfassungsG

Arbeitnehmer-Entsende

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 Beschäftigte, die in Personalreferaten/-dezernaten tätig sind oder in Kürze tätig werden sowie Mitglieder von Interessenvertretungen

Beschreibung

Qualifizierte Personalarbeit setzt eine solide Kenntnis arbeitsrechtlicher Zusammenhänge und Vorschriften voraus. Das Seminar bietet Ihnen 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-L01-2026

Modul 1 09.03. - 10.03.2026
Modul 2 23.03.2026

3101-L02-2026

Modul 1 28.05. - 29.05.2026
Modul 2 07.07.2026

3101-L03-2026

Modul 1 15.10. - 16.10.2026
Modul 2 26.11.2026

Update Arbeits- und Tarifrecht 2026

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.

Dabei werden Sie über aktuelle Trends in der Fachliteratur, über interessante Praxisfälle und über aktuelle Entscheidungen der Tarifgemeinschaft der Länder informiert. Sie 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

4 UE

Anmeldenummer/ Termine

3102-L01-2026 

12.11.2026

Legende:



Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie 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

Dozentinnen

Kathrin Schiersner,
Anne-Katrin Buchwaldt

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3118-L01-2026

23.04. - 24.04.2026

3118-L02-2026

02.12. - 03.12.2026

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

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

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

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3106-L01-2026

10.03. - 11.03.2026

3106-L02-2026

25.08. - 26.08.2026

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Aufbau

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie 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-L01-2026

05.05. - 06.05.2026

3120-L02-2026

13.10. - 14.10.2026

Als Arbeitsmittel ist die Entgeltordnung TV-L mitzubringen.

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Praxistraining

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Fundierte Grundkenntnisse in der Tätigkeitsdarstellung und -bewertung

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Workshop

Dozent

Klaus-Peter Walter

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3124-L01-2026

24.11.2026

Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Das Seminar vermittelt Ihnen 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-L01-2026

24.08.2026

Rechtssichere Stellenbesetzung

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie 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 Tarifbeschäftigte*
- *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

Martin Guth

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3114-L01-2026

08.06.2026

Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg

Zielgruppe

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

Beschreibung

Nebentätigkeiten sind nach der Änderung des Landesbeamten gesetzes 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*
- *Nebenbeschäftigte von Tarifbeschäftigte, Tarifvertragliche Regelungen und arbeitsrechtliche Grundsätze, Sanktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers*

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3320-L01-2026

11.05.2026

3320-L02-2026

07.09.2026

Es wird um Einreichung von Problemfällen gebeten. Als Arbeitsmittel ist das Beamten gesetz 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

Sie 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.

Dozenten

Christian Stecher
Dr. Heinrich Plückelmann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3201-L01-2026
24.03. - 25.03.2026

3201-L02-2026
23.09. - 24.09.2026

3201-L03-2026
06. - 07.10.2026

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Workshop

Dozierende

Dr. Lisa von Laffert,
Dr. Axel Schreier

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3206-L01-2026
19.05. - 20.05.2026

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

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, Ihnen 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 Seminar teilnehmenden 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-L01-2026

22.06. - 23.06.2026

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 Ihnen die neuesten 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 Personaler, 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*

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3203-L01-2026

30.11.2026

Arbeitsrechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Sie 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-L01-2026
07.05. - 08.05.2026

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 Ihnen auch anhand praktischer Fälle einen Überblick über das materielle Disziplinarrecht und das Verfahrensrecht vermitteln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Sebastian Baunack

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3301-L01-2026
14.04. - 15.04.2026

3301-L02-2026
17.09. - 18.09.2026

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-L01-2026

12.05.2026

3314-L02-2026

05.11.2026

Beamtenstrafrecht - Grundlagen

Zielgruppe

Beamt*innen alle Laufbahngruppen, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, Beschäftigte im Rechtsamt

Beschreibung

Die Möglichkeit, als Beamter*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 Ihnen typische Situationen aufzeigen, die zur Einleitung eines Strafverfahrens gegen Beamter*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, bspw.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

In dem zweiten Teil werden die Grundzüge eines Straf- und eines parallel laufenden 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-L01-2026

25.06. - 26.06.2026

Trennungsgeld

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Gerhard Wittmer

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3404-L01-2026

15.10.2026

Reisekostenrecht - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie werden befähigt, Reisekostenabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Gleichzeitig kennen Sie 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-L01-2026

11.06. - 12.06.2026

Reisekostenrecht - Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie 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-L01-2026

10.12. - 11.12.2026

**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 ange rechnet werden.

Dozent

N.N.N.N.

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3121-L01-2026

25.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Zielgruppe

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

Dozentinnen

Marcella Megler,
Nadine Schlegel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3307-L01-2026

02.06.2026

3307-L02-2026

08.10.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Workshop

Dozentinnen

Marcella Megler,
Nadine Schlegel

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3308-L01-2026

26.11.2026

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte aller Laufbahnguppen

Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt Ihnen 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-L01-2026 

04.06.2026

Legende:

 Live-Online



Personalvertretungsrecht

Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche

Zielgruppe

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

Beschreibung

Ziel des Seminars ist es, Ihnen 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

Dozent

Dr. Michael Förster

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3304-L01-2026

07.05. - 08.05.2026

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

Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

Das Seminar vermittelt Ihnen die 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

Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

3305-L01-2026
29.01. - 30.01.2026

3305-L02-2026
15.09. - 16.09.2026

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



Haushaltrecht

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 Ihnen 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 Haushaltplanes*
- *Prozess der Stellenanmeldungen im Zuge der Haushaltsanmeldung*
- *Bewirtschaftung von Stellen und Planstellen während des Haushaltjahres*
- *Überwachung der Einhaltung des Stellenplanes*

Dozent

Dietmar Otto

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4104-L01-2026

24.11.2026

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

Sie 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-L01-2026

24.02. - 26.02.2026

4101-L02-2026

23.03. - 25.03.2026

4101-L03-2026

27.04. - 29.04.2026

4101-L04-2026

15.09. - 17.09.2026

4101-L05-2026

05.10. - 07.10.2026

4101-L06-2026

08.12. - 10.12.2026

Legende:



Live-Online

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

Sie lernen den Haushaltsplan des Landes Brandenburg lesen und kennen am Ende des Seminars die wesentlichen Grundsätze zur Bewirtschaftung von Haushaltssmitteln 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.

Dozierende

Stefan Köhler-Apel

Sabine Zeh

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4102-L01-2026

11.02. - 13.02.2026

4102-L02-2026

02.03. - 04.03.2026

4102-L03-2026

14.04. - 16.04.2026

4102-L04-2026

30.09. - 02.10.2026

4102-L05-2026

11.11. - 13.11.2026

Legende:



Live-Online

Haushaltsrecht - Aufbau

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Mit diesem Aufbaukurs zum Haushaltsrecht des Landes Brandenburg soll eine Möglichkeit geschaffen werden, dass Sie Ihr Wissen und Ihre Kenntnisse rund um die Ausführung des Landeshaushalts (Haushaltsgesetz, Haushaltsplan, LHO und VVLHO) erweitern und vertiefen können. An praktischen Fällen aus der Haushaltbewirtschaftung 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 Haushaltbewirtschaftung*
- *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-L01-2026

30.04.2026

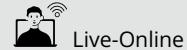
4118-L02-2026

29.09.2026

4118-L03-2026 

11.12.2026

Legende:



Neue Entwicklungen im Haushaltsrecht

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die häufig mit der Ausführung des Haushalts befasst sind und die Auswirkungen der neuen Entwicklungen auf die praktische Arbeit kennen lernen wollen

Voraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Haushaltsrecht

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden in der halbtägigen Online-Veranstaltung über die aktuellen Entwicklungen im Haushaltsrecht informiert und diskutieren deren konkrete Auswirkungen auf die Ausführung des Haushaltsplans. Regelungen der VV-LHO, die zur Verwaltungsmödervereinfachung beitragen, werden erläutert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Aktuelle Neuregelungen im Haushaltsrecht Brandenburg*
- *Änderungen der Verwaltungsvorschriften zu § 55 LHO*
- *E-Rechnungstellung in der Praxis der Verwaltung*
- *Entbürokratisierung am Beispiel der §§ 44 und 59 LHO*
- *Aktuelle Neuerungen und Tendenzen*

Wissen kompakt **NEU**

Dozent

Stefan Köhler-Apel

Seminardauer

4 UE

Anmeldenummer/

Termine

4106-L01-2026

18.09.2026

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 Ihnen 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.

Dozent

Heinz-Georg Hanke

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4322-L01-2026

10.11.2026

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

Grundlagen des Umsatzsteuerrechts

NEU

Beschreibung

In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Prinzipien des Umsatzsteuerrechts kennen und erhalten einen klaren Überblick über wichtige Vorschriften und deren praktische Anwendung. Sie lernen, wie Sie umsatzsteuerrechtliche Pflichten korrekt erfüllen und typische Fallstricke vermeiden, um Ihre Organisation rechts sicher zu gestalten. Anhand praxisnaher Beispiele vertiefen wir Ihr Verständnis für die Besonderheiten in diesem Bereich.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Steuerbarkeit von Umsätzen, insbesondere
 - Unterscheidung von Lieferungen und sonstigen Leistungen
 - Behandlung echter/unechter Zuschüsse (Fördermittel der öffentlichen Hand)
 - innergemeinschaftlicher Erwerb mit Bezug auf jPÖR
- Steuerpflicht/Steuerbefreiung
- Steuersätze
- Zeitpunkt der Steuerentstehung
- Übergang der Steuerschuldnerschaft auf eine jPÖR als Leistungsempfänger
- Rechnungsangaben
- Kleinunternehmerregelung

Dozent

Heinz-Georg Hanke

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4325-L01-2026

13.10.2026



Anträge

Fördermittel

Zuwendungsrecht

Zuwendungsrecht - Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie 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 Landshaushalt (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

Dozenten

Michael Vogt
Christian Witte

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4108-L01-2026 
10.02. - 13.02.2026

4108-L02-2026
16.06. - 19.06.2026

4108-L03-2026 
23.11. - 26.11.2026

Legende:

 Live-Online

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

Zuwendungsrecht - Aufbau

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlagenkenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

In diesem Seminar werden vorhandene Grundkenntnisse erweitert. Ein besonderer Schwerpunkt dieses Aufbauseminars liegt dabei auf der Einbeziehung von EUVorschriften 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-L02-2026

29.09. - 01.10.2026

Zuwendungsrecht - Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

Die Verwendungsnachweisprüfung ist ein wichtiges Instrument zur Finanzkontrolle von Förderungen. Sie 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*

Dozent

Dieter Riedel

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4110-L01-2026

11.11. - 12.11.2026

Die Teilnehmenden können praktische Beispiele einbringen.

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

Vergaberecht

Vergaberecht

Zielgruppe

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

Beschreibung

Sie werden über die Grundlagen des Vergaberechts hinaus in die Lage versetzt, unter Beachtung der Rechtsgrundlagen und der Vergabearten ein Vergabeverfahren mit den notwendigen Entscheidungsprozessen selbstständig 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-L01-2026

24.03. - 26.03.2026

4200-L02-2026

13.04. - 15.04.2026

4200-L03-2026

08.06. - 10.06.2026

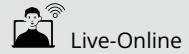
4200-L04-2026

18.11. - 20.11.2026

4200-L05-2026

16.12. - 18.12.2026

Legende:



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 Sie sich mit den wesentlichen vergaberechtlichen Vorgaben zur Leistungsbeschreibung auseinander. Sie 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*

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

4208-L01-2026

26.11. - 27.11.2026

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

Neue Entwicklungen im Vergaberecht

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

Sie 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 Schwellenvergabeeverordnung (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-L01-2026 

07.05.2026

Legende:



Live-Online

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 entlohter 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-L01-2026

04.06.2026

4211-L02-2026 

23.11.2026

Legende:



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 Ihnen 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-L01-2026

11.05.2026

4216-L02-2026 

02.12.2026

Legende:



Live-Online

Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen - Praxistraining

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Workshop

Dozent

Dr. Rainer Noch

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

4215-L01-2026

17.11.2026

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.

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-L01-2026

15.12.2026

Korruptionsprävention

Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe

alle Beschäftigten in der Landesverwaltung Brandenburg

Beschreibung

Dieser Selbstlernkurs vermittelt Ihnen in sieben kleinen Lektionen die Grundlagen der Korruptionsprävention und richtet sich an alle Beschäftigten in der Landesverwaltung von Brandenburg. Die Korruptionsprävention umfasst eine Reihe von Maßnahmen und Strategien, die darauf abzielen, unethisches Verhalten in Organisationen zu verhindern und ein transparentes, verantwortungsbewusstes Handeln zu fördern. Sie beinhaltet sowohl präventive Richtlinien und Schulungen als auch die Schaffung eines rechtlichen Rahmens, der Korruption frühzeitig erkennt und bestraft. Für das Absolvieren des E-Learning sollten Sie eine Bearbeitungsdauer von ungefähr 60 Minuten einplanen.

Sie finden diesen Selbstlernkurs auf unserer Moodle-Lernplattform (<https://lernen.brandenburg.de>) in der Rubrik "Recht", eine separate Anmeldung über den Fortbildungsbeauftragten ist nicht notwendig. Wer einmal auf der Lernplattform registriert ist, kann sich per Selbsteinschreibung in diesen Kurs einschreiben und sofort starten.

Lehrvideo **NEU**

Seminardauer

2 UE 

Legende:

 E-Learning

Antikorruptionsbeauftragte (AKB) - Neu im Amt

NEU

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Der Workshop bietet Ihnen neben der Verschaffung eines Überblicks zum Thema Korruption und der Klärung von grundlegenden Begriffen vertiefende Einblicke in aktuelle Grundlagendokumente. Sie lernen Aufgaben, Rolle und Grenzen des AKB kennen, um auch in ihrer Behörde bzw. Einrichtung sicher agieren zu können. Anhand praktischer Übungen (Fallbeispiele) werden Sie für mögliche Erscheinungsformen von Korruption sowie für einen verantwortungsvollen Umgang mit Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen sensibilisiert. Neben einem Spektrum an möglichen Präventionsmaßnahmen erhalten Sie umfangreiche Informationen über Warnsignale, um Korruptionsanzeichen möglichst frühzeitig zu erkennen. Ferner zielt der Workshop darauf ab, ihnen aktuelle Strukturen der Korruptionsbekämpfung im Land Brandenburg aufzuzeigen.

Nutzen Sie die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch und zur Vernetzung, erhalten Sie Antworten auf Ihre individuellen Fragen und ziehen Sie Schlüsse für Ihr verantwortungsvolles Handeln als AKB.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in die Thematik, begriffliche Grundlagen*
- *Grundlagendokumente (Richtlinien, Verwaltungsvorschriften)*
- *Erscheinungsformen von Korruption*
- *Aufgaben und Rolle als AKB, Möglichkeiten und Grenzen*
- *Warnsignale, Anfangsverdacht, Erkennen von Korruption als AKB*
- *Verhalten bei Korruptionsverdacht (Anlaufstellen, Hinweisgebersysteme)*
- *Initiierung von Präventionsmaßnahmen durch AKB*
- *Umgang mit Belohnungen, Geschenken und sonstige Vorteilen*

Mit der Anmeldung - oder spätestens 14 Tage vor Workshopbeginn - wird um Einreichung von Fragestellungen im Kontext der AKB-Tätigkeit gebeten.

Dozent

Niels Laag

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1179-L01-2026

27.05.2026

Korruptionsprävention in der Landesverwaltung - Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie

Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte, deren Stellvertretungen und Personen die mit Anti-korruption betraut sind

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-L01-2026

10.11.2026

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*

Gefährdungsatlas - Risikoabfrage und Risikoanalyse zur Identifizierung (gesteigert) korruptionsgefährdeter Arbeitsbereiche im Kontext der Korruptionsprävention in der Landesverwaltung

Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte und Mitarbeitende, die mit der Aufgabe der Durchführung einer Risikoabfrage und -analyse beauftragt wurden

Beschreibung

Der Workshop zielt auf die Wissensvermittlung hinsichtlich des Aufbaus und der Erstellung eines Gefährdungsatlases in öffentlichen Institutionen. Lernen Sie anhand praktischer Übungen Instrumente zur Risikoabfrage und Risikoanalyse selbst zu erstellen und erhalten Sie vertiefende Einblicke in Möglichkeiten zur Berechnung, Kategorisierung und Visualisierung von stellenbezogenen Risikoindizes. Neben einem Spektrum an (ergänzenden) behördinternen Präventionsmaßnahmen erlangen Sie Kenntnisse zum Umgang mit Hinweisgebenden im Kontext der Risikoabfrage.

Nutzen Sie die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch, erhalten Sie Antworten auf Ihre individuellen Fragen und ziehen Schlüsse für Ihr verantwortungsvolles Handeln im Rahmen der Erstellung eines Gefährdungsatlases. Mit der Anmeldung - oder spätestens 14 Tage vor Workshopbeginn - wird um Einreichung von Fragestellungen im Kontext der Risikoabfrage/-analyse gebeten.

NEU

Dozent

Niels Laag

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/

Termine

1173-L01-2026

17.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Zielsetzungen, Leitfragen und Handlungsgrundsätze
- Zusammensetzung der AG und Wahrung von Beteiligungsstrukturen
- Rolle des AKB im Kontext des Prozesses
- Aufbau und Erstellung eines Gefährdungsatlases (Risikoabfrage, Risikoanalyse, Schlussfolgerungen)
- Instrumentenentwicklung (Indikatoren/Kriterien) und Datenerhebung
- Berechnung von stellenbezogenen Risikoindizes
- Kategorisierungs- und Visualisierungsmöglichkeiten von Risikoindizes
- Identifizierung von (ergänzenden) Präventionsmaßnahmen
- Umgang mit Hinweis(gebend)en im Kontext der Risikoabfrage
- Sensibilisierung für Stolpersteine und Gelingensbedingungen



Rechtliche Spezialthemen

Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnen und vergleichbare Beschäftigte, die Anträge auf Akten-einsicht 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. Ihnen 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-L01-2026
16.04.2026

Legende:
 Live-Online

Erstellung eines Datenschutzkonzeptes für Behörden

NEU

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, Datenschutzbeauftragte und Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen, die Verantwortung für die Einhaltung der Datenschutzvorgaben tragen oder in die Umsetzung eingebunden sind.

Beschreibung

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Anforderungen an ein Datenschutzkonzept in der Verwaltung. Schritt für Schritt erfahren, wie Sie bestehende Prozesse analysieren, Risiken bewerten und ein individuelles Datenschutzkonzept entwickeln können. Weiter werden technisch-organisatorische Maßnahmen empfohlen und es wird vermittelt, wie wichtig es ist Ihre Mitarbeitenden für Datenschutz sensibilisieren. Das Seminar vermittelt rechtliche und organisatorische Grundlagen zur Erstellung eines Datenschutzkonzeptes in der öffentlichen Verwaltung. Behandelt werden zentrale Vorschriften, praktische Umsetzungsschritte sowie geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung eines rechtskonformen Datenschutzes.

Dozent

Oliver F. Hoff

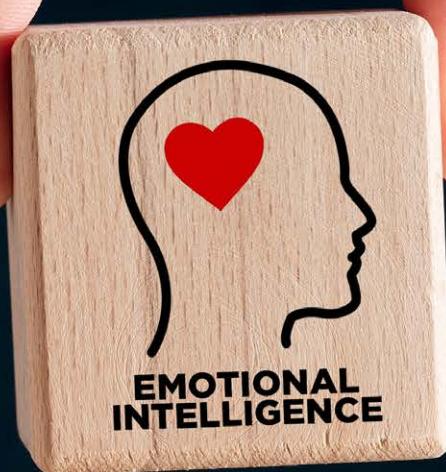
Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

3335-L01-2026

16.06.2026



Moderne Verwaltung

Verwaltungs- und Projektmanagement

Personalentwicklung

Arbeitstechniken in der Verwaltung

Kommunikation

Demokratiestärkung

Besondere Themen

ANALYTICAL AND
CRITICAL THINKING

DECISION MAKING

ADAPTABILITY

A photograph of a professional meeting. A woman with glasses and a tan sweater is standing and smiling, leaning over a conference table. Several people are seated around the table, facing her. The setting is a modern office or conference room with warm lighting.

Verwaltungs- und Projektmanagement

Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Personen, die im Prozessmanagement tätig sind

Beschreibung

Prozesse effizient und transparent zu gestalten ist in einer modernen Verwaltung unabdingbar.

In diesem Workshop erhalten Sie ein grundlegendes Verständnis für die Darstellung, Bewertung und Optimierung organisatorischer Prozesse.

Im ersten Modul liegt der Fokus auf den Grundlagen des Prozessmanagements und der Modellierung mit BPMN (Business Process Model and Notation). Sie modellieren eigene Prozesse, identifizieren Schwächen und Optimierungspotenziale und erarbeiten Lösungsansätze.

Im zweiten Modul präsentieren und reflektieren Sie ihre Praxisprojekte und vertiefen das Wissen durch weitere Instrumente und Methoden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Nutzen und Funktion von Prozessmodellen
- Strukturierung und Darstellung von Prozessen (z. B. Prozesslandkarte)
- Modellierung von Prozessen mit BPMN
- Instrumente zur Prozessverbesserung, -simulation und -ausrichtung
- Vorstellung kostenloser Softwaretools
- Strategien zur Prozessoptimierung
- Diskussion und Analyse von Beispielen der Teilnehmenden
- Fehler, Tipps und Fallstricke in der Praxis

Workshop

Dozent

Martin Jank

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1192-L01-2026

Modul 1 26.03. - 27.03.2026

Modul 2 11.05.2026 

Legende:



Live-Online

Professionelle Planung und Steuerung von Projekten

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Projektleitende des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Projekte sind der Motor für Fortschritt und müssen stetig an Veränderungen angepasst werden.

Nur durch eine professionelle Planung, Steuerung, Koordination, Führung und Kontrolle von Projekten sowie ein gelingendes Stakeholdermanagement werden die gewünschten Ziele erreicht.

Erweitern Sie in diesem Seminar Ihr umfängliches Grundlagenwissen zum Projektmanagement und lernen Sie neue Methoden und Techniken bei der Steuerung von Projekten kennen. So meistern Sie jede Herausforderung gemeinsam mit Ihrem Projektteam.

Die praktische Anwendung erfolgt anhand Ihrer eigenen Projektbeispiele.

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

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1151-L01-2026

Modul 1 16.04. - 17.04.2026

Modul 2 27.05.2026 

1151-L02-2026

Modul 1 07.10. - 08.10.2026

Modul 2 07.12.2026 

Legende:



Live-Online

Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Personen des höheren und gehobenen Dienstes, die mit Qualitätssicherung und Evaluationen betraut sind

Beschreibung

Nicht selten werden Sie mit einer Bewertung beziehungsweise kritischen Einschätzung bestimmter Vorgaben, Projekte oder Prozesse beauftragt. Eine Evaluation hilft Ihnen bei dieser Bewertung. Doch wie erstellt man diese und integriert sie effektiv in der Organisation?

Lernen Sie in diesem Seminar Nutzen und Einsatzmöglichkeiten von Evaluationen sowie verschiedene Ansätze und Instrumente kennen. Üben Sie anhand eigener Beispiele Evaluationen eigenständig durchzuführen und deren Ergebnisse zu beurteilen.

Schärfen Sie Ihren Blick auf die Qualität und Aussagekraft von Evaluationen in Ihrer Organisation. Eigene Evaluationsthemen können Sie während des Kurses einbringen und bearbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Bedarfsermittlung, Ansätze und Standards von Evaluationen*
- *Prozess und Phasen einer Evaluation*
- *Vor- und Nachteile unterschiedlicher Instrumente*
- *Qualitätsaspekte und Beurteilung von Ergebnissen*
- *Integration und Professionalisierung von Evaluationen in Organisationen*

Dozent

Martin Jank

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6401-L01-2026

Modul 1 08.06. - 09.06.2026

Modul 2 21.09.2026

Strategische Vorausschau für die Landesverwaltung: Methoden und Anwendungsbereiche

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte im höheren und gehobenen Dienst, die strategische Vorhaben planen oder themen-, abteilungs- oder ressortübergreifend arbeiten

Beschreibung

Die heutige Zeit ist von schnellen Veränderungen, wachsender Ungewissheit und strategischen Überraschungen geprägt. Von COVID-19 über Kriege bis Künstlicher Intelligenz, die letzten Jahre haben gezeigt: Plötzliche Disruptionen können viele Ursachen haben und unseren Lebens- und Alltagskontext schlagartig und grundlegend verändern. Öffentliche Verwaltungen stehen vor der Herausforderung, trotz dieses ungewissen und volatilen Umfelds, zukunftsfähige Entscheidungen zu treffen und robuste Strategien zu entwickeln.

Die strategische Vorausschau bietet einen Methodenkasten, der auf diese Herausforderung zugeschnitten ist. Das Herzstück der Vorausschau ist die Szenarienarbeit. Szenarien sind Gedankenexperimente, um mögliche Zukünfte erkunden, vergleichen und analysieren zu können. Sie erlauben uns, proaktiv mit ungewissen Zukünften umzugehen, unser eigenes Handeln zu hinterfragen und anzupassen. Gleichzeitig bietet strategische Vorausschau Gelegenheiten der referats- und abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit. Sie kann zu einem geteilten Verständnis über Themen- und Fragenkomplexe beitragen, Expertisen und Perspektiven integrieren und somit interne Koordination und Kommunikation stärken.

Das Seminar bietet einen praxisorientierten Einstieg in das Thema strategische Vorausschau. Sie lernen neben den Prämissen und Begriffen der Vorausschau auch mögliche Anwendungsmöglichkeiten im Kontext der Landespolitik. Sie lernen Methoden und Techniken zur eigenständigen Anwendung kennen, um sie bei ihrer Arbeit zu unterstützen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bedeutung des "Futurist's Mindset"
- Grundkonzepte der Strategischen Vorausschau und Abgrenzung zum Forecasting
- Horizon Scanning und Risikoabschätzung
- strategische Überraschungen vorbeugen
- eigene Zielbilder entwickeln und Wege dorthin skizzieren
- strategische Implikationen aus Szenarien ableiten

* Hinweis: Die Veranstaltung nutzt unterschiedliche Formate:

Modul 1: 23.02.2026 online halbtags (9:00 - 12:15 Uhr)

Modul 2: 24.02.2026 und am 25.02.2026 in Präsenz (9:00 - 16:00 Uhr)

Modul 3: 20.04.2026 online halbtags (9:00 - 12:15 Uhr)

NEU

Dozent

Marcel Hadeed

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6241-L01-2026

Modul 1 23.02.2026 

Modul 2 24.02. - 25.02.2026 

Modul 3 20.04.2026 

Legende:

 Live-Online

Wissensmanagement ganz praktisch

NEU

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in der öffentlichen Verwaltung mit Interesse an der Verbesserung des Umgangs mit Wissen

Beschreibung

Die Bedeutung von Wissen und Erfahrungen für die Erledigung von Aufgaben, das Lösen von Problemen und das Treffen von Entscheidungen ist Ihnen als Führungskraft und allen Mitarbeiter*innen bewusst. In Forschung und Praxis gibt es zahlreiche Beispiele für die erfolgreiche Verbesserung der Nutzung von Wissen in Organisationen.

Unter dem Begriff Wissensmanagement (WM) hat sich über die letzten drei Jahrzehnte eine umfangreiche Erfahrungsbasis in Forschung und Praxis entwickelt. Damit Sie als Praktikerin oder Praktiker die Wirkung von Methoden und Instrumenten des WM richtig einschätzen und die Grenzen erkennen können, benötigen Sie ein fundiertes Basiswissen. Daneben benötigen Sie Kenntnisse der am häufigsten genutzten Methoden des WM sowie eine pragmatische Herangehensweise zur Beurteilung der Ausgangssituation und bei der Lösungsentwicklung.

Diese drei Schwerpunkte verknüpft das Seminarangebot „Wissensmanagement ganz praktisch“. Dabei greift der Referent auf seine rund 35-jährige Erfahrung in Forschung und Praxis zurück und vermittelt Ihnen eine Vorgehensweise zur pragmatischen Diagnose der aktuellen Situation und der Entwicklung von Lösungsansätzen für Ihre eigene Organisation.*

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Basiswissen zum Wissensmanagement
- Darstellung der Top10 Methoden und Instrumente im WM
- Vermittlung einer Vorgehensweise zu Analyse und Lösungsentwicklung zur Verbesserung des Umgangs mit Wissen
- Praktische Anwendung in einem ausgewählten Bereich der eigenen Organisation

Dozent

Prof. Dr. Peter Heisig

Seminardauer

4 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6234-L01-2026

Modul 1 18.03.2026

Modul 2 19.03. - 20.03.2026 

Modul 3 24.04.2026

Legende:



Live-Online

* Hinweis: Die Veranstaltung findet in unterschiedlichen Formaten statt:

Modul1: 18.03.2026: ganztags in Präsenz (9:00 - 16:00 Uhr)

Modul 2: 19.03. und 20.03.2026 online (9:00 - 12:15 Uhr)

Modul 3: 24.04.2026: ganztags in Präsenz (9:00 - 16:00 Uhr)



Personalentwicklung

Kleiner Werkzeugkasten: Wissenstransfer gestalten

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Projektleitende des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Wissenstransfer spielt eine zentrale Rolle in der modernen Verwaltung, nicht nur im Rahmen von Ruhestandsübergängen, sondern auch zur Förderung von Wissensflüssen zwischen Personen, Teams und Abteilungen.

Das Seminar gibt Ihnen theoretische Grundlagen und praxisnahe Methoden zur strukturierten Wissenssicherung und -weitergabe an die Hand. Sie lernen den Prozess des Wissenstransfers kennen, erproben dessen Anwendung (z. B. Wissenslandkarte) und reflektieren die Herausforderungen und Potenziale in ihrer Organisation.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in den Wissenstransfer und seine Bedeutung*
- *Theoretische Ansätze und praktische Handlungsempfehlungen*
- *Modellierung und Erprobung strukturierter Wissenssicherungs-Methoden*
- *Reflexion der Organisationskultur und Diskussion von Grenzen und Möglichkeiten*
- *Entwicklung methodischer Ansätze für Transfersysteme*

Dozentin

Jana Larissa Nagusch

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6231-L01-2026

Modul 1: 13.04. - 14.04.2026
(9:00 - 12:15 Uhr)

Modul 2: 15.04.2026
(9:00 - 16:00 Uhr)

Legende:

Live-Online

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Einarbeitung von Mitarbeiter*innen betraut sind

Beschreibung

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

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Einarbeitungsprozess systematisch gestalten können, um neuen Mitarbeitenden den Einstieg zu erleichtern und diese gezielt von Beginn an fachlich und sozial professionell zu unterstützen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6402-L01-2026

29.04. - 30.04.2026

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 Sie im Seminar Ihre eigene Lebens- und Berufsbiographie und tauschen sich mit anderen darüber aus. Sie holen sich Rat für den neuen Lebensabschnitt und unterstützen andere Teilnehmende, indem Sie Rat geben. 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?*

Dozentin

Dorette C. Eichler

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1346-L01-2026

18.03. - 20.03.2026

1346-L02-2026

21.10. - 23.10.2026

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

Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Lernen junge Menschen anders? Kompetenzen gezielt fördern

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Fachkräfte, die für die Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen zuständig sind oder werden

Beschreibung

Die Betreuung junger Menschen erfordert neue Impulse und kreative Ansätze.

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Ihre Schützlinge ticken und wie Sie Lernprozesse gezielt fördern können, um den Ansprüchen der heutigen Jugend gerecht zu werden. Setzen Sie sich im Seminar mit modernen Methoden der Ausbildungsgestaltung auseinander und fördern Sie dadurch einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag.

Zudem erhalten Sie praxisorientierte Ideen und Werkzeuge an die Hand, um Ihre Verantwortung als Lernbegleiter*innen motiviert und erfolgreich wahrnehmen zu können. Steigern Sie dadurch gezielt die Kompetenzen Ihrer Azubis und Praktikant*innen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Jugend heute?*
- *Wie tickt Generation Z?*
- *Lernen und Gehirn*
- *Lernen, wie geht's*
- *Lernstile ermitteln und unterstützen*
- *Methoden für jeden Lernstil*
- *Struktur hilft!*

NEU

Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6427-L01-2026

11.05.2026

* Hinweis

Das Seminar ist inhaltlich verbunden mit den Seminaren 6428-L01-2026 und 6429-L01-2026. Sie könnten sich gern für alle drei Seminare oder auch nur für je ein Seminar einzeln anmelden.

Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Innovative Methoden in Ausbildung und Praktikum

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Fachkräfte, die für die Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen zuständig sind oder werden

Beschreibung

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit modernen Methoden den Ausbildungsalltag abwechslungsreich gestalten und Lernprozesse fördern können. Wir erschließen das Methodenrepertoire konkreter und arbeiten didaktische Möglichkeiten für die Praxis im Detail heraus.

Im Fokus steht zudem das Lernen und die Begleitung mit digitalen Tools: Sie erfahren, welche Chancen generative KI (z. B. ChatGPT) oder Kollaborationsplattformen wie Miro für die Praktikanten-/ Auszubildendenbegleitung bieten und wie Sie diese „neuen“ Medien gezielt einsetzen können.*

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Didaktische Maßnahmen in der Praktikanten-/ Auszubildendenbegleitung*
- *Abläufe planen*
- *Ausbildungsmethoden in der Praxis*
- *Digitale Plattformen und ihr Nutzen*

NEU

Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6428-L01-2026

28.05.2026

* Hinweis

Das Seminar ist inhaltlich verbunden mit den Seminaren 6427-L01-2026 und 6429-L01-2026. Sie könnten sich gern für alle drei Seminare oder auch nur für je ein Seminar einzeln anmelden

Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum - Beraten und Begleiten – auch in schwierigen Situationen

NEU

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Ausbildungs- oder Praktikumsbetreuung betraut sind bzw. sein werden

Beschreibung

Als Ausbilder*in sind Sie häufig angehalten, die Rolle zu wechseln. Mal sind Sie als Fachexperte oder -expertin gefragt und dann wieder in beratender Funktion, um ihre Praktikanten/ Auszubildenden erfolgreich durch das Praktikum oder die Ausbildung zu führen.

Sie lernen im Seminar fokussiert auf die besonderen (Gesprächs-) Situationen in der Ausbildung einzugehen, diese zu bewerten, motivierendes Feedback zu geben, sowie Beurteilungsgespräche zu führen.*

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Motivation in typischen Betreuungssituationen*
- *Im Gespräch*
- *mit Feedback arbeiten*
- *Umgang mit schwierigen Situationen*
- *Beobachtbares Verhalten*
- *Beurteilungsgespräche*

Dozentin

Dr. Anke Reichert

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6429-L01-2026

30.06.2026

* Hinweis

Das Seminar ist inhaltlich verbunden mit den Seminaren 6427-L01-2026 und 6428-L01-2026. Sie könnten sich gern für alle drei Seminare oder auch nur für je ein Seminar einzeln anmelden.

Bewerbungsmanagement zielführend gestalten

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Ausbildungs- oder Praktikumsbetreuung betraut sind bzw. sein werden

Beschreibung

Ein professionelles Bewerbungsmanagement ist entscheidend für den Erhalt der Zukunftsfähigkeit der Landesverwaltung.

Sie erwerben im Seminar Kompetenzen, um eine effiziente Personalplanung und -gewinnung umzusetzen.

Neben professioneller, qualitativer und quantitativer Planung des Personalbedarfs werden Ihnen im Seminar auch Grundlagen und Methoden zur Optimierung des Bewerbungsprozesses vermittelt. Sie lernen, ansprechende und verständliche Stellenanzeigen zu formulieren, Social-Media-Kanäle effektiv zu nutzen und Bewerbungsprozesse effizient zu gestalten.

Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6411-L01-2026

05.03. - 06.03.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Planung des Personalbedarfs (qualitativ und quantitativ)*
- *Gestaltung zielgerichteter Bewerbungsprozesse*
- *Ansprache und Erwartungen von Bewerber*innen*
- *Einsatz von Social-Media-Recruiting*
- *Identifikation und Kommunikation von Attraktivitätsfaktoren*

Erfolgreiche Bewerberauswahl

Zielgruppe

Führungskräfte, Beamte und Beschäftigte, die in die Personalauswahl eingebunden sind

Beschreibung

Dieses Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über die Anforderungen an eine valide und rechtssichere Bewerberauswahl. Sie lernen, Bewerbungsunterlagen professionell zu sichten, zielführende Bewerbungsgespräche zu führen und unterstützende Entscheidungsinstrumente zu nutzen. Der Fokus liegt auf praktischen Übungen und der Reflexion ethischer und rechtlicher Rahmenbedingungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Überblick über Auswahlinstrumente und deren Anwendung*
- *Bewertung von Bewerbungsunterlagen und anderen Informationsquellen*
- *Gesprächsführung und Interviewtechniken*
- *Objektive Beurteilungsansätze und Gütekriterien*
- *Ethische und rechtliche Aspekte der Auswahlentscheidung*

Dozent

Michael Knoche

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6412-L01-2026

06.05. - 07.05.2026

Bewerbungsgespräche optimal durchführen und Beobachtungsfehler vermeiden

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte der Landesverwaltung, die Bewerbungsgespräche vorbereiten und durchführen

NEU

Beschreibung

Das Bewerbungsgespräch ist nach wie vor das häufigste und von allen Beteiligten als unverzichtbar bewertete Instrument der Personalauswahl.

In diesem Seminar lernen Sie, anforderungsbezogene Bewerbungsgespräche gezielt zu planen und effizient durchzuführen. Zudem betrachten Sie die besondere Situation des Bewerbungsgesprächs mit internen Bewerberinnen und Bewerbern.

Das Seminar vermittelt Ihnen konkrete Aspekte der Frageformulierung bis hin zu rechtlichen Vorgaben für die Durchführung von Bewerbungsgesprächen. Sie lernen Fehlerquellen im Bewerbungsgespräch zu reduzieren und nutzen einen formalisierten Beurteilungsbogen für dessen Auswertung.

In Deutschland existiert die DIN 33430 als wissenschaftlich fundierter und erprobter Standard für Eignungsdiagnostik. Das Seminar wurde in Übereinstimmung mit dieser Norm entwickelt und wird durch einen mit Lizenz E (DIN 33430) zertifizierten Psychologen durchgeführt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Typische Beobachtungs- und Beurteilungsfehler*
- *Diagnostisch verwertbare Anforderungsanalysen und Profile*
- *Valide und effektive Fragen*
- *Effektive und verwertbare Dokumentation*
- *Überführung der Beobachtungen in valide Bewertungen*
- *Die Kunst des anforderungsbezogenen Nachfragens*
- *Übung und Erprobung anhand von Beispielen*

Dozent

Marcus Naumann

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6240-L01-2026

23.03. - 24.03.2026



Arbeitstechniken in der Verwaltung

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

Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse zur Organisation und den formalen Arbeitsabläufen der Landesverwaltung Brandenburg. Sie lernen die Vorgaben der GGO kennen und erhalten praktische Einblicke in die Eingangsbehandlung, Vorgangsbearbeitung und Verfügungstechnik.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Struktur und Organisation der Landesverwaltung
- Formale Arbeitsweisen gemäß der GGO
- Eingangsbehandlung und Geschäftsgang
- Vorgangsbearbeitung und Verfügungstechniken
- Registraturrichtlinien

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

Dozierende

Roxana Flamann
Dr. Stefan Rusche

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6101-L01-2026
19.02.2026

6101-L02-2026 
14.04.2026

6101-L03-2026
12.05.2026

6101-L04-2026
22.06.2026

6101-L05-2026
06.10.2026

Legende:

 Live-Online

Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation der Landesverwaltung

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahnguppen und vergleichbare Beschäftigte, die Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation erlangen oder auffrischen möchten

Beschreibung

Sie sind neu in der Landesverwaltung von Brandenburg und benötigen eine kurze Einführung in die Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation der Landesverwaltung? In unserem kurzen Live-Onlineseminar steht die kompakte Wissensvermittlung im Vordergrund und Sie erhalten somit einen ersten Überblick zu diesem Thema. Das Onlineseminar zu den Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation ist der perfekte Input für zwischendurch und kann ganz bequem vom Büro oder vom mobilen Arbeitsplatz aus erfolgen. Ziel ist der Erwerb von anwendbarem Basiswissen, um bestmöglich auf die kleinen und großen Herausforderungen im täglichen Verwaltungsalltag vorbereitet zu sein. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Vielleicht ist ja auch das Onlineseminar zu den Grundlagen des Staatsrechts oder dem allgemeinen Verwaltungsrecht für Sie interessant.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Im Onlineseminar lernen Sie Folgendes kennen:

den Verwaltungsaufbau

- Bund und Land BB
- Aufbau der Landesverwaltung

das Verwaltungshandeln gemäß der GGO

- Was regelt die GGO?
- Was versteht man unter Dienstweg?
- Was ist aktenrelevant und wann können Akten ausgesondert werden?
- Welche Aufbewahrungsfristen gibt es?

die Grundsätze der Schriftgutverwaltung

- Begriffsbestimmungen (Akte, Vorgang & Dokument)
- Was ist eine Verfügung, Reinschrift oder ein Aktenvermerk?

Wissen kompakt **NEU**

Dozent

Dr. Stefan Rusche

Seminardauer

4 UE (09:00 bis 12:15 Uhr)

Anmeldenummer/

Termine

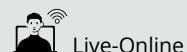
5316-L01-2026 

20.03.2026

5316-L02-2026 

25.09.2026

Legende:



Mögliche Folgeseminare: „Grundlagen & Prinzipien des Staatsrechts“ – Anmeldenummer 5315 oder die „Einführung in die Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts“ – Anmeldenummer 5317. Hinweis: Die Onlineseminare können unabhängig voneinander gebucht werden.

Schriftgutverwaltung

Zielgruppe

Quer- und Neueinsteiger und Neueinsteigerinnen in der Landesverwaltung sowie Personen, die ihren Kenntnisstand auffrischen möchten

Beschreibung

Die effiziente Verwaltung von Schriftgut ist essenziell für einen transparenten und geordneten Behördenalltag. Lernen Sie die Grundlagen der Schriftgutverwaltung gemäß der Registraturrichtlinie des Landes Brandenburg kennen. Erhalten Sie einen Überblick zu praxisnahen Themen wie der Aktenbildung, der Aussonderung von Altakten bis hin zur Zusammenarbeit mit Archiven.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Grundlagen der Schriftgutverwaltung (Registraturrichtlinie des Landes Brandenburg)*
- *Registraturtypen, Anwendung und Pflege von Aktenplänen*
- *Überwachung von Aufbewahrungsfristen und Einführung in die elektronische Aktenführung*
- *Aussonderung und Übergabe von Altakten*
- *Exkurse zu Lagerung, Archivierung und historischen Aspekten*

Dozentin

Christiane Elias

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6104-L01-2026

02.03.2026

6104-L02-2026

09.09.2026

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Beschreibung

Sie möchten mit zukünftigen Konzepten und Entscheidungsvorlagen überzeugen? Umso wichtiger ist es, gute Methoden der Konzeptentwicklung und des konzeptionellen Arbeitens zu kennen.

Das Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen des konzeptionellen Arbeitens. Sie kennen die Erfolgsfaktoren guter Konzepte und Entscheidungsvorlagen sowie die Methoden der strukturierten Konzeptentwicklung. Sie 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-L01-2026 

Modul 1 16.02. - 17.02.2026

Modul 2 27.04. - 28.04.2026

Legende:



Live-Online

Problemlösungssprint mit der Methode Lightning Decision Jam©

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektverantwortliche und Mitarbeitende, die

- strukturiert mit Teams Probleme bearbeiten wollen
- agile Arbeitsformen kennenlernen und ausprobieren möchten
- Ergebnisse nicht nur denken, sondern umsetzen wollen

NEU

Dozent

Thorsten Lessing

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6242-L01-2026

02.06.2026

Beschreibung

Kennen Sie das? Lange Diskussionen. Immer dieselben Stimmen. Und am Ende keine Entscheidung. Der Lightning Decision Jam© ist eine effektive Methode, um genau das zu vermeiden. Sie führt Teams in kurzer Zeit von einer komplexen Problemstellung zu umsetzbaren Lösungsschritten – strukturiert, agil und gemeinsam.

In diesem kompakten Workshop lernen Sie den "LDJ" als Format kennen und wenden dieses praxisnah an. Schritt für Schritt erproben Sie zentrale Phasen – von der Identifikation und Analyse eines Problems bis zur Entwicklung und Priorisierung konkreter Lösungsansätze mit der Impact-Effort-Matrix. Dabei steht nicht nur die Methode selbst, sondern auch das dahinterstehende agile Mindset im Fokus. Die praktische Umsetzung der Methode wird anhand einer fiktiven Problemstellung im Seminar geübt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in agile Prinzipien & Haltung*
- *Agile Denk- und Arbeitsweisen im Team*
- *Die „Lightning Decision Jam (LDJ)-Methode kennenlernen & anwenden*
- *Problemdefinition & Perspektivenvielfalt (Methode: „Segelboot“)*
- *Lösungsideen und Umsetzungsplanung mit Taskboard & Verantwortungsklärung*
- *Entscheidungshilfen durch Voting und Impact-Effort-Matrix*

Agiles Konfliktmanagement mit Tiefenwirkung - Konflikte wirksam und nachhaltig lösen

Zielgruppe

Projektverantwortliche und Qualitätsmanager*innen, die ihre Konfliktkompetenz stärken und nachhaltige Lösungswege etablieren möchten

NEU

Beschreibung

In diesem Seminar entwickeln Sie ein tieferes Verständnis für die Dynamik von Konflikten in agilen Arbeitsumgebungen. Sie lernen, wie Sie nicht nur Symptome, sondern auch die Sinn- und Werteebene von Konflikten adressieren. Sie erhalten praxiserprobte Tools, um Konflikte frühzeitig zu erkennen, zu reflektieren und individuelle Eskalationsprotokolle für Ihren Arbeitsalltag zu entwickeln.

Durch die Verbindung von agilen Methoden und existenzanalytischer Reflexion stärken Sie Ihre persönliche Konfliktkompetenz und fördern die Resilienz des Teams und können so zu einem konstruktiven Arbeitsklima beitragen.

Dozent

Dr. Ralf Müller

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6243-L01-2026

15.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Grundlagen des agilen Konfliktmanagements*
- *Integration von SCRUM-Methoden mit existenzanalytischen Techniken*
- *Fallbasierte Entwicklung und Anwendung von Eskalationsprotokollen*
- *Implementierung von „Sinn-Checks“ zur Reflexion und Prävention in agilen Zyklen*
- *Arbeit mit Konfliktlandkarten und Ressourcenanalyse*

Effektive Erfassung und Visualisierung von Geschäftsprozessen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die Sicherheit beim Schreiben gewinnen möchten

Beschreibung

Die Prozessaufnahme bildet die unerlässliche Ausgangsbasis für die Digitalisierung und Optimierung von Verwaltungsprozessen. Dieses Seminar ist darauf ausgelegt, Ihnen die essenziellen Fähigkeiten und das Fachwissen zu vermitteln, um Ihre Geschäftsprozesse in der Verwaltung effektiv zu erfassen.

Leitfragen:

- Was versteht man unter Geschäftsprozessmanagement?
- Welche primären Ziele verfolgt die Geschäftsprozessvisualisierung in der Verwaltung?
- Wie wählt man die passende Modellierungssprache aus? Wie gestaltet man einen Prozessworkshop? *

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements*
- *Nutzen des Geschäftsprozessmanagements für die Verwaltung*
- *Gestaltung eines Prozessworkshops*
- *Modellierungssprachen und -konvention:*
 - *Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK)*
 - *Business Process Model and Notation (BPMN)*
 - *Modellierungskonvention*
 - *Exkurs: Visualisierung der Prozesse mit draw.io an der Universität Potsdam*
- *Weitere Modellierungstools*
- *Anwendungstipps und Erfahrungsaustausch*
- *Beispiele aus der Landesverwaltung*
- *Freigabe und Bekanntmachung des Prozesses*

NEU

Dozentin

Jinyan Wang

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6235-L01-2026

Modul 1 05.11.2026 
(9:00 - 12:15 Uhr)
Modul 2 06.11.2026
(9:00 - 16:00 Uhr)

Legende:



Live-Online

* Hinweis: Die Veranstaltung findet in unterschiedlichen Formaten statt:
am 05.11.2026 online von 9:00 bis 12:15 Uhr und am 06.11.2026 ganztags in Präsenz.

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, härter zu arbeiten, sondern klüger: Arbeitsabläufe sinnvoll strukturieren, Prioritäten setzen, eine gut durchdachte Wiedervorlage verwenden und Zeiten für ungestörtes Arbeiten definieren.

Im Seminar lernen Sie, Ihre eigene Arbeitsorganisation zu hinterfragen und zu prüfen, wie Aufgaben besser gemeistert werden können. Sie untersuchen, wo es möglich ist, Ihre Arbeit umzustrukturieren oder neu zu bewerten. Sie erkennen, welche Veränderungen Sie nur gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen sowie 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-Prinzips*
- *Stille Stunde und Bündeln*

Dozentin

Maria Richter-Nordahl

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6117-L01-2026

09.02. - 10.02.2026

6117-L02-2026 

01.06. - 02.06.2026

Legende:



Live-Online

Vorzimmermanagement/ Grundlagen

Zielgruppe

Vorzimmer-, Sekretariats- und Assistenzkräfte

Beschreibung

Im modernen Vorzimmer sind heute Allrounderinnen und Allrounder sowie Managerinnen und Manager 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: zum Beispiel der Umgang mit unerwünschten Besucherinnen und Besuchern oder Anruferinnen und Anrufern, die sinnvolle Reduktion von Zeitfressern, das Organisieren ungestörter Zeitfenster für Ihre Vorgesetzten, gestörte interne Kommunikation oder auch persönliche Angriffe.

Das Seminar gibt Ihnen Hilfestellungen für diese typischen Situationen. Sie erleben, wie Sie Ihre Arbeitsorganisation und Ihr Zeitmanagement im Vorzimmer optimieren können. Die stetige Kommunikation mit Ihren Vorgesetzten, Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden 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-L01-2026

09.03. - 10.03.2026

Deeskalationstraining - kommunikativer Umgang mit Aggressionen in Grenzsituationen

Zielgruppe

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

Beschreibung

Inakzeptables Verhalten, pöbelnde Menschen und eine bedrohliche Dynamik in Konflikten sind leider keine Ausnahmen mehr. Wie gehen Sie im Vorzimmer damit um? Lernen Sie in diesem Seminar in solchen Situationen souverän zu agieren und mit Hilfe modernster Kommunikationstechniken aggressiv auftretenden Menschen zu begegnen und Konflikte erst gar nicht entstehen zu lassen.

Die Grundlagen der Gesprächsführung mit schwierigen Personen sind wichtiger Bestandteil des Seminars. Wenden Sie effektive Strategien zur Deeskalation an, um sich gegen Beleidigungen zu wehren und lenken Sie lautstarke Gespräche in sachliche Bahnen.

Erfahren Sie, wie Sie Menschen mit unterschiedlichsten Persönlichkeiten erkennen können und mit ihnen zielorientierte Gespräche führen. Erweitern Sie dadurch Ihre Beziehungskompetenz durch eine werteorientierte Kommunikation.

NEU

Dozent

Martin Rettmer

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1308-L01-2026

03.06. - 04.06.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Umgang mit schwierigen Personen*
- *wirkungsvolle Argumentationstechniken*
- *souveräne Körpersprache in jeder Situation*
- *bewusste Wahrnehmung aggressiver Verhaltensweisen*
- *Entschärfung der Kritik mit der Rapport-Strategie*
- *Strategien der Hartnäckigkeit*
- *Stufen der Eskalation in Gesprächen erkennen und vermeiden*
- *„Symmetrie-Methode“ zum Beziehungsaufbau*
- *wortmächtige Reaktionsmöglichkeiten*

System statt Chaos – Optimale Arbeitsplatzorganisation in Zeiten zunehmender Arbeitsverdichtung

Beschreibung

Die anstehenden Aufgaben zu einem guten Abschluss bringen und abends zufrieden nach Hause gehen: ein Traum auch von Ihnen? Helfen Sie sich selbst mit modernen Techniken für zielgerichtetes und zeitsparendes Arbeiten, um Ihren Schreibtisch und Ihre digitale Aufgabenverwaltung in den Griff zu bekommen. Entwickeln Sie eine individuelle Arbeitsumgebung, in der Sie sich wohlfühlen und immer den Überblick behalten. Arbeiten Sie unter weniger Stress und mit mehr Effizienz indem Sie im Seminar lernen klare Arbeitsplatzstrukturen und funktionierende Wiedervorlagen- und Ablagesysteme anzulegen und zu nutzen, Prioritäten zu setzen und Arbeitsprozesse zu optimieren.

NEU

Dozent

Sven Mersiowski

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6238-L01-2026

24.09. - 25.09.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Vorteile der "Clean Desk Policy"
- Konzentrierter Arbeiten durch „Deep Work“
- Weniger Aufschieberitis mit der „Pomodoro-Technik“
- Bewährte Wiedervorlage- und Ablagesysteme
- Kurzeinführung in das Office-Programm OneNote
- Die „Triage“ - Prioritätensetzung bei hoher Arbeitsverdichtung
- Wichtige Regeln im Umgang mit der E-Mail-Flut

Veranstaltungen erfolgreich organisieren und bekanntgeben

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit der Veranstaltungsorganisation betraut sind

Beschreibung

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

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 Lehrgangs.

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-L01-2026
04.05. - 05.05.2026

Diplomatisches Protokoll in der Praxis - Umgangsformen sicher beherrschen im Arbeitsalltag

Beschreibung

Das diplomatische Protokoll umfasst die Gesamtheit ordnender zeremonieller Regeln und Aktivitäten bei offiziellen und repräsentativen Anlässen. In diesem Seminar lernen Sie das diplomatische Protokoll und Umgangsformen als strategisches Mittel kennen, welches Ihnen hilft, selbstsicher, stilsicher und professionell-respektvoll in den verschiedenen beruflichen als persönlichen Situationen zu reagieren. Sie erhalten praxistaugliche Impulse und Übungen, die sich leicht in Ihren Alltag integrieren lassen.

Ziel ist es, die Regeln des Protokolls und gute Umgangsformen zu beherrschen und ein respektvolles Miteinander, Professionalität und Wertschätzung im Berufsalltag zu leben. Dies fördert gleichzeitig Selbstsicherheit auch bei hochrangigen Terminen.

NEU

Dozentin
Svenja Wiemer

Seminardauer
2 Tage

**Anmeldenummer/
Termine**

6239-L01-2026
16.03. - 17.03.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist ein diplomatisches Protokoll? Was bedeutet diplomatisches Protokoll im Zeitalter sozialer Medien?
- Wie ist das Zusammenspiel von Protokoll und Presse?
- Rangfolgen (Wer spricht wann? Wer ist hochrangiger?), Placements, Sitzordnungen
- Begrüßungssituationen, Visitenkarten im digitalen Zeitalter und ihre Übergabe
- Anreden und Anschriften
- Kleidung, äußeres Erscheinungsbild
- Geschenke
- Zu guter Letzt: der alte Knigge
- Extra: Englischer Teil; Internationale Gepflogenheiten

Einfach visualisieren – kreativ gestalten – wirkungsvoll präsentieren

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.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Workshop

Dozierende

Niels Laag,
Dr. Katja Friedrich

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6232-L01-2026
23.09.2026

Kommunikation

Verständlich formulieren - Amtsdeutsch vermeiden Vier goldene Regeln zum Erfolg

Beschreibung

Schachtelsätze, Wortungeheuer und Fachjargon prägen oft den Verwaltungsstil. Die Botschaft wird nicht verstanden und führt zu Unmut.

Aber oft fehlt es nur am richtigen Werkzeug und an Übung Inhalte leserfreundlicher zu gestalten.

Lernen Sie in diesem Seminar Techniken kennen, mit denen Sie Verwaltungsdeutsch vermeiden und klare, verständliche Texte verfassen. Mithilfe praxisnaher Übungen verbessern Sie Ihren Schreibstil und lernen, komplizierte Formulierungen durch einfache Sprache zu ersetzen.

Dozent

Lothar Wiegand

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6215-L01-2026

27.04. - 28.04.2026

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ursprünge und Erkennung von Amtsdeutsch
- Regeln und Techniken für verständliches Schreiben
- Übungen zur Verbesserung des Schreibstils
- Analyse und Optimierung eigener Texte

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

Vermerke verfassen

Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das Handwerkszeug, um Vermerke prägnant und klar zu formulieren. Sie lernen, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen und nachvollziehbare Dokumentationen zu erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Strukturierte Darstellung von Sachverhalten*
- *Entwicklung eines roten Fadens*
- *Praktische Übungen zur Verbesserung von Vermerken*

Wir bitten Sie, mit der Anmeldung - oder spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn - anonymisierte Beispieldokumente einzureichen, die aus Ihrem Arbeitsalltag stammen und mit denen Sie jedoch, auf irgendeine Weise, nicht ganz zufrieden waren.

Dozent

Burkhard Margies

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6221-L01-2026 

12.02. - 13.02.2026

6221-L02-2026

11.06. - 12.06.2026

Legende:



Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch

Beschreibung

Klare Botschaften in empfängerorientierten E-Mails und Briefen kommen an! Wie können Sie Ihre Korrespondenz noch einmal kritisch prüfen und stilistisch verbessern?

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei und vermittelt, wie Sie Briefe und E-Mails orthografisch und stilistisch korrekt sowie leserfreundlich gestalten. Der Fokus liegt auf moderner Korrespondenz und präzisen Formulierungen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Regeln der neuen und alten Orthografie, Umgang mit Schreibvarianten*
- *Stilistische Optimierung von Briefen*
- *Trends in der Korrespondenz: moderne Briefgestaltung*
- *Moderne Anrede- und Grußformen*
- *Klare, kurze und prägnante E-Mails, zeitgemäße Formulierungen*

Dozentin

Katja Thal

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6213-L01-2026

20.04. - 21.04.2026

Diplomatische Kommunikation für schwierige Situationen im Schriftverkehr

Beschreibung

Diplomatie bedeutet Klarheit schaffen, Verbindungen knüpfen und Brücken bauen. Mit Respekt und Wertschätzung lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie mit diplomatischer Kommunikation Grenzen setzen und Lösungen gestalten.

Erweitern Sie Ihre Konfliktsprache und Kenntnisse zu diplomatischen Formulierungen. Sie vertiefen ihr Sprachgefühl und können dadurch konfliktreiche Schreiben beantworten. Dabei verabschieden Sie sich von verstaubten Formulierungen und formulieren klar, präzise und verständlich.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Katja Thal

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6214-L01-2026

11.02.2026

6214-L02-2026 

09.11.2026

Legende:



Live-Online

Wirkungsvolle Pressemitteilungen verfassen

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die in einer Pressestelle tätig sind oder in einem Fachreferat arbeiten und Zuarbeiten für Pressemitteilungen übernehmen

Beschreibung

Ansprechend verfasste Pressemitteilungen – das Herzstück erfolgreicher Pressearbeit!

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Pressearbeit strategisch und wirkungsvoll gestalten. Sie lernen die Grundlagen erfolgreicher Pressearbeit kennen – von der zielgerichteten Ansprache Ihrer Zielgruppen bis hin zu den Besonderheiten journalistischer Sprache.

In praxisnahen Schreibübungen vertiefen Sie Ihr Wissen und verfassen eine professionelle Pressemitteilung zu einem Thema aus Ihrem eigenen Arbeitsalltag. So wenden Sie die erworbenen Kenntnisse direkt an und entwickeln Ihren persönlichen Schreibstil weiter.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Dozentin

Johanna Puchta

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

6220-L01-2026

07.09. - 08.09.2026

Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll

Beschreibung

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

In diesem Lehrgang vertiefen und erweitern Sie ihre 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-L01-2026 

02.03.2026

6108-L02-2026

05.10.2026

Legende:



Gelingende Kommunikation

Beschreibung

In diesem Seminar lernen Sie, welche Faktoren Gespräche gelingen lassen und wie Sie potenzielles Scheitern vermeiden können. Sie reflektieren Ihr eigenes Gesprächsverhalten, erkennen dessen Wirkung und entwickeln eine gesprächsfördernde Haltung. Ziel ist es, klarer, lösungsorientierter und bewusster zu kommunizieren. Praktische Übungen unterstützen die Umsetzung im beruflichen Alltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Missverständnisse erkennen und vermeiden*
- *Engagiertes Zuhören und gesprächsfördernde Fragen stellen*
- *Kommunikation mit Modellen wie den „Vier Seiten einer Nachricht“ verbessern*
- *Gesprächsziele definieren und erreichen*
- *Gespräche ergebnisorientiert und positiv gestalten*

Dozentin

Susanne Kamp

Seminardauer

4 Tage

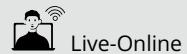
Anmeldenummer/ Termine

1316-L01-2026

Modul 1 14.09. - 16.09.2026

Modul 2 17.09.2026 

Legende:



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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Lernen Sie, wie Sie mit den Grundlagen der Rhetorik Reden wirkungsvoll gestalten und Ihre Präsentationsfähigkeiten optimieren. Durch praxisorientierte Übungen entwickeln Sie ein souveränes Auftreten, überwinden Unsicherheiten und wissen, wie Sie überzeugend argumentieren. Im letzten Modul reflektieren Sie Ihre Fortschritte und erhalten individuelle Lösungsansätze.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Überzeugender Auftritt und Spontanrede
- Vorbereitung und Visualisierung von Präsentationen
- Umgang mit Unsicherheiten und Störungen
- Optimierung der eigenen Wirkung

Dozentin

Anke Wagenschütz

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1309-L01-2026

Modul 1 07.09. - 08.09.2026

Modul 2 03.11.2026

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Im Seminar lernen Sie die Werkzeuge der Rhetorik kennen und anzuwenden. Durch vielfältige Übungen erfahren Sie, wie Sie Reden wirkungsvoll gestalten und Ihren individuellen Auftrittsstil nachhaltig optimieren können. Sie erlangen Präsentations- und Redesicherheit und können souverän überzeugen. Sie lernen auch, mit Lampenfieber umzugehen. Im letzten Modul tauschen Sie sich mit anderen Teilnehmenden über Ihre neu gewonnenen Erfahrungen aus und reflektieren diese. Dabei werden individuelle Problemstellungen 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

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1329-L01-2026

Modul 1 08.10. - 09.10.2026

Modul 2 02.12.2026

Unfaire rhetorische Tricks durchschauen und abwehren - kompakt & online

Beschreibung

Im beruflichen Alltag begegnen uns manipulative Gesprächstechniken. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie rhetorische Fallen erkennen, souverän reagieren und gelassen zu einer fairen Kommunikation zurückkehren können. Durch hilfreiche Techniken und Strategien werden Sie sicherer im Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Unfaire Kommunikationstechniken erkennen und souverän abwehren*
- *"Rhetorische Fallen" durchschauen*
- *Gelassene und lösungsorientierte Reaktionen*
- *Argumentationsfallen vermeiden und zielorientiert bleiben*

Dozentin

Claudia Berghaus

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1307-L01-2026 

18.03. - 19.03.2026

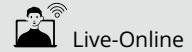
1307-L02-2026 

29.06. - 30.06.2026

1307-L03-2026 

08.12. - 09.12.2026

Legende:



Kreative Intelligenz - Besser kommunizieren mit Visualisierung & SketchNotes im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Beschäftigte der Landesverwaltung, die Visualisierungen im Arbeitsalltag einsetzen möchten

Beschreibung

In diesem Workshopformat werden Ihnen die Grundlagen der Visualisierung vermittelt.

Sie werden am Ende des Workshops mit Grundformen und einfachen Handgriffen bereits effektive Darstellungen Ihrer Inhalte visualisieren, um im (Berufs) Alltag besser zu kommunizieren.

Abstraktion fördert dabei Ihr kreatives Denken, die Wertschätzung für Ideen und Ihre Wirkkraft im Arbeitsalltag.

Das Format ist maximal kreativ: Alle Teilnehmenden setzen sich sofort selbst aktiv ein und zeichnen Ihre ganz eigenen SketchNotes (gezeichnete Notizen) – es ist kein Zeichentalent erforderlich!

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Grundlagen der Visualisierung*
- *Eigene Symbolbibliothek entwickeln*
- *Bildideen gestalten*
- *Umsetzung im Arbeitsalltag*

NEU

Dozentin

Joana-Virgina Mertens

Seminardauer

8 UE

Anmeldenummer/ Termine

6237-L01-2026 

25.03. - 26.03.2026

9:00 - 12:15 Uhr

Legende:



Live-Online

Sie sollen die folgenden Materialien in diesem Online-Workshop dabei haben:

- 1 schwarzer Fineliner (zb Stabilo 68)
- 1 schwarzer Filzstift (zb Stabilo 88)
- 1 Marker
- Papier/Notizbuch

Demokratiestärkung

Starke Mitarbeitende - starke Institutionen - starke Demokratie

Beschreibung

Unsere Demokratie muss oft herhalten. Polarisierung, Fake News, geopolitische Spannungen, Rufe nach Bürokratieabbau und die Herausforderungen von Digitalisierung und Demographie fordern ihre Belastungsfähigkeit heraus. Diesen sogenannten Stapelkrisen sind wir alle ausgesetzt – die Mitarbeitenden der Verwaltung allerdings ganz speziell, denn Verwaltung ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Demokratie.

In diesem Seminar lernen Sie, die Bedeutung ihrer Tätigkeit und die Wichtigkeit ihrer Person im Kontext von Demokratiestärkung neu wertzuschätzen. Es findet eine Bewusstseinsbildung bezüglich der engen Verknüpfung von täglicher Verwaltungsarbeit, Bürokratie und Demokratie statt. Sie lernen zudem, den Wert von Demokratiestärkung als aktives Werkzeug der Selbstführung im Sinne von Resilienz, Gesundheit und, Handlungskompetenz und Lust an der in Ihrer täglichen Arbeit einzusetzen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Bedeutungsgehalt Demokratie*
- *Demokratie und die wichtige Rolle der Bürokratie*
- *Demokratiestärkung als weltweites Ziel: die Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen*
- *Vertiefung zum Nachhaltigkeitsziel Nr. 16: Frieden, Gerechtigkeit, starke Institutionen*
- *Fallbeispiele, wo Verwaltungsarbeit Demokratiestärkung ist*
- *Die individuelle Rolle*
- *Ist Digitalisierung eigentlich auch Demokratiestärkung?*

NEU

Dozentin

Ina Päßler-Setzepfandt

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6245-L01-2026

11.03.2026

Was ist meine „Rote Linie“ bei antide mokratischen Tendenzen?

Zielgruppe

Bedienstete der Landesverwaltung, die beruflich in Kontakt mit antide mokratischen Positionen und Einstellungen kommen

NEU

Dozent

Eric Angermann

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

6248-L01-2026

19.03.2026

Beschreibung

Antide mokratische Positionen und Einstellungen (aPuE) gehören vermehrt zum Alltag, auch in der Landesverwaltung Brandenburg – und der Umgang mit diesen überfordert viele zusehends.

Im Seminar erfahren Sie, was aPuE sind, welche gesellschaftliche Verbreitung sie haben und wie man sie erkennen kann.

Im Anschluss erproben Sie Methoden zur Stärkung einer Haltung gegen aPuE.

Im Zentrum steht vor allem das Reflexions-Tool „Toleranzgrenze“: Ausgehend von persönlichen Erlebnissen, Erfahrungen und Beobachtungen ermöglicht es einen fallbezogenen Austausch im geschützten Rahmen. Mit der Toleranzgrenze werden unterschiedliche „rote Linien“ bezüglich aPuE überhaupt erst sicht- und schließlich gemeinsam besprechbar gemacht.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *antide mokratische Tendenzen in der Gesellschaft*
- *Stärkung einer demokratischen Haltung*
- *Gemeinsame Reflexion und Übung*
- *Hinweise für die berufliche Praxis*

Verfassungsschutz Brandenburg informiert: Extremismus erkennen, verstehen, bekämpfen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Wissen kompakt **NEU**

Dozentin

Franziska Koch

Seminardauer

4 UE

Anmeldenummer/ Termine

6249-L01-2026
23.04. - 23.04.2026

6249-L02-2026
16.06. - 16.06.2026

9:00 - 12:15 Uhr

Legende:

Live-Online

Beschreibung

Die wehrhafte Demokratie steht vor wachsenden Herausforderungen: Noch nie war das extremistische Personenpotenzial in Brandenburg so hoch wie heute. Globale Krisen, gezielte Desinformation und digitale Radikalisierung wirken zunehmend unmittelbar auf unsere Gesellschaft – insbesondere auf junge Menschen.

In diesem Fachformat bietet der Verfassungsschutz Brandenburg einen Einblick in das aktuelle Lagebild des Landes. Dabei werden die Aufgaben und die Arbeitsweise eines demokratischen Nachrichtendienstes ebenso beleuchtet wie die Strategien extremistischer Akteure – sowohl im analogen, als auch im digitalen Raum.

Im Mittelpunkt stehen neben Analyse und Gefahreneinschätzung auch praxisorientierte Impulse: Wie können Institutionen des öffentlichen Dienstes zur Stärkung der Demokratie beitragen? Oder wie lassen sich antidemokratische Tendenzen frühzeitig erkennen – und wirksam begegnen?

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Auftrag und Rolle des Verfassungsschutzes: Aufgaben, rechtliche Grundlagen und Bedeutung für die Demokratie*
- *Erkennung extremistischer Strukturen und Akteure: Typische Merkmale, Erscheinungsformen und aktuelle Entwicklungen*
- *Digitale Radikalisierung und neue Medien: Soziale Netzwerke als Resonanzräume für Desinformation und Extremismus*
- *Symbole, Codes und Propagandastrategien: Visuelle und sprachliche Mittel extremistischer Szenen – online wie offline*
- *Erlebniswelt Rechtsextremismus: Ideologiemuster, Musikgruppen, Kleidungsstile und Symbolik innerhalb rechtsextremistischer Milieus*
- *Demokratie schützen und stärken: Handlungsmöglichkeiten für Führungs Kräfte im öffentlichen Dienst*

Besondere Themen

(Alltags) Sexismus in der Praxis selbstwirksam begegnen

Beschreibung

Das Seminar bietet einen interaktiven, geschützten Lern- und Erfahrungsraum, um Sexismus im Alltag nicht nur besser zu verstehen, sondern auch aktiv und souverän zu begegnen. Es richtet sich an alle, die eigene Erfahrungen reflektieren, wirksame Handlungsoptionen kennenlernen und sich im Umgang mit Sexismus als Teil von sexualisierter Gewalt stärken möchten.

Basierend auf einem fundierten Mix aus Theorie, praktischen Übungen, Gruppenaustausch und Empowerment-Elementen, vermittelt das Webinar vertiefendes Wissen über sexistische Strukturen, individuelle und kollektive Handlungsmöglichkeiten sowie rechtliche Rahmenbedingungen. Dabei liegt ein besonderer Fokus auf Selbstwirksamkeit, Verbundenheit und der Aktivierung von Ressourcen – sowohl für Betroffene als auch für Zeugen und Zeuginnen und Verbündete.

Sie erarbeiten sich eine klare Haltung, konkrete Strategien sowie kommunikative Tools, um Sexismus im eigenen Umfeld wirksam zu adressieren – im Alltag, im Beruf und in Organisationen.

NEU

Dozierende

Sebastian Arps,
Verena Arps-Roelle

Seminardauer

8 UE

Anmeldenummer/ Termine

6246-L01-2026
19.05. - 20.05.2026

9:00 - 12:15 Uhr

Legende:

Live-Online

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Einführung in zentrale Begriffe wie Sexismus, sexualisierte Gewalt, sexuelle Belästigung*
- *Erkennen von Formen und Aspekten, wie Mikroaggressionen, Gender Gaps, Denkmuster,*
- *Stereotype und (un-) bewusste Vorurteile*
- *Reflexion eigener Erfahrungen und Austausch in einem geschützten Raum*
- *Auseinandersetzung mit Grenzverletzungen, Distanzzenen und unbewussten Wahrnehmungslücken*
- *Einblick in rechtliche Grundlagen (AGG, StGB, GG etc.) und strukturelle Verantwortung*
- *Analyse von Täter*innenstrategien, Machtverhältnissen und Dynamiken in Organisationen*
- *Entwicklung konkreter Handlungsoptionen – verbal, nonverbal, juristisch*
- *Selbstfürsorge, Ressourcenaktivierung und praxisnahe Methode*

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 oder gesellschaftliche Belastungen können Menschen zu Veränderungen in ihrem Verhalten führen, wie den übermäßigen Konsum von Alkohol, Nikotin, Schlafmitteln oder Cannabis. Im Seminar erfahren Sie, wo die Grenze zwischen „normal“, suchtgefährdet und süchtig liegt. Sie lernen, Alarmsignale im Berufsalltag zu erkennen und wie Sie sicher mit suchtbetroffenen Mitarbeitenden kommunizieren, sie an professionelle Hilfsangebote weiterleiten und erfolgreich in den Arbeitskontext reintegrieren können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Psychosoziale Auswirkungen von Krisensituationen*
- *Entstehung von Suchtverhalten, inkl. emotionalem Essen und Trinken*
- *Abgrenzung zwischen normalem Verhalten, Suchtgefährdung und Sucht*
- *Praktisches Vorgehen bei konkreten Fällen*
- *Professionelle Kommunikation mit Betroffenen*
- *Entwicklung eines betrieblichen Suchtpräventionsprogramms*

Dozentin

Janine Gnoerrlich

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer/ Termine

1401-L01-2026 
08.06.2026

Legende:



Live-Online

Ernährung im Stresstest - Wie man sich im Berufsalltag gesund ernährt

Zielgruppe

Beschäftigte, die sich, gerade auch vor dem Hintergrund hoher Stressbelastung, mit dem Thema gesunder Ernährung auseinandersetzen möchten

Beschreibung

Diese Seminarreihe soll dabei helfen, die Zusammenhänge zwischen Ernährung, Stress und Wohlbefinden besser zu verstehen und praktische Strategien für eine ausgewogene Ernährung auch in stressigen Zeiten zu erlernen.

Richtiges Essen am Arbeitsplatz zahlt sich aus – nachweislich steigt die Konzentration, Leistungsfähigkeit und Motivation und sorgt obendrein für weniger Arbeitsausfälle. Sich fit und vital zu fühlen verbessert das Wohlbefinden im beruflichen als auch persönlichen Alltag. Die Gesundheit wird erhalten und das Risiko für viele Krankheiten kann reduziert werden.

Im stressigen Berufsalltag kommen die guten Vorsätze zur gesunden Ernährung jedoch schnell an ihre Grenzen und fallen oft als Erstes unter den Tisch – wie kann der Spagat zwischen einem hektischen Alltag und gesunder Ernährung gelingen? Mit theoretischen Einheiten als auch praktischen Übungen und Impulsen gehen wir diesen Fragen auf den Grund und erarbeiten sowohl in der Selbstreflexion als auch im gemeinsamen Austausch Strategien, wie wir uns auch in stressigen Situationen gesund ernähren können.

Ziel des Seminars ist es, Grundlagen der gesunden Ernährung zu kennen und anwenden zu können. Dies hilft, genussvoll zu essen und gleichzeitig mit Energie über den ganzen Tag versorgt zu sein, um letztlich ein zufriedeneres Leben zu führen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

1. Modul

- *Grundlagen gesunder Ernährung*
- *Bausteine für unsere Energie: Kohlenhydrate, Fette, Eiweiße*
- *Ballaststoffe, Mineralstoffe und Vitamine – ohne sie geht nichts*

2. Modul

- *Grundlagen des Essverhaltens*
- *Einfluss von Stress auf den Stoffwechsel und das Essverhalten*
- *Lebensmittel, die Stress begünstigen, und stressreduzierende Lebensmittel*
- *Aktivitätstyp, Eigengewicht*

3. Modul

- *Genussvolle Ernährung, praktische Tipps für Einkauf und Umgang mit Lebensmitteln*
- *Clever Essen: Ernährung unterwegs*
- *Flüssigkeitszufuhr*
- *Extra: Darmgesundheit, Erfahrungsbericht Heilfasten, Ernährung für Sportler, Emotionales Essen*

Workshop NEU

Dozentin

Svenja Wiemer

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

1433-L01-2026 

Modul 1 30.04.2026

Modul 2 29.05.2026

Modul 3 26.06.2026

13:00 – 16:00 Uhr

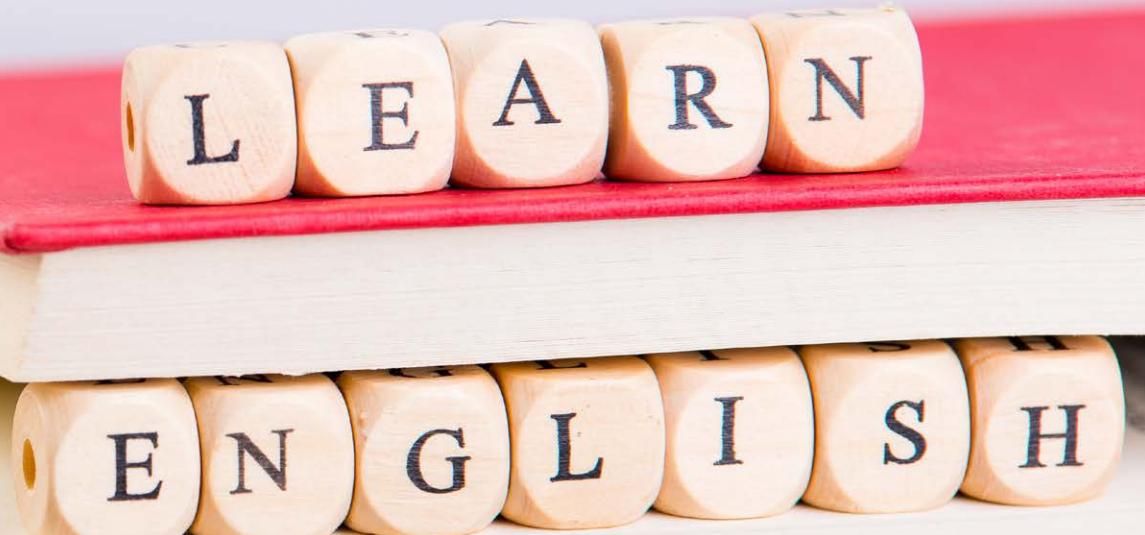
Legende:



Disclaimer: Das Seminar ist keine Beratung bei ernährungsbedingten Erkrankungen und ist keine medizinische Ernährungstherapie.



Sprachen



Englisch

Entdecken Sie neues im Themengebiet der englischen Sprache!

Auch in diesem Jahresprogramm dürfen Sie sich wieder auf ein vielfältiges Seminarangebot in der englischen Sprache freuen. Einige spannende Veranstaltungen befinden sich aber derzeit noch in Vorbereitung und werden daher erst in naher Zukunft veröffentlicht.

Freuen Sie sich auf neue Impulse, praxisnahe Inhalte und Seminare, die Ihre berufliche Weiterbildung gezielt unterstützen. Es wird sich lohnen!

Wir informieren Sie über die LAKöV Website, bb-intern sowie über Ihren zuständigen Fortbildungsbeauftragten, sobald die neuen Seminare zur Verfügung stehen.

Schauen Sie am besten regelmäßig vorbei - es lohnt sich!

Build your English - Konversationsclub im Onlineformat

Zielgruppe

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

NEU

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Dieser Workshop richtet sich alle, die ihre vorhandenen Englischkenntnisse aktiv trainieren und vertiefen möchten. Durch interaktive Übungen, spannende Diskussionen, Rollenspiele und kurze Inputphasen werden typische dienstliche und alltägliche Gesprächssituationen realitätsnah geübt und sprachlich gefestigt. Im Vordergrund dieses Workshops mit kurzen Sessions á 90 Minuten steht die aktive Kommunikation! Sie erlangen mehr Sicherheit beim Sprechen, Verstehen und Formulieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Smalltalk und interkulturelle Unterschiede: Sensibilisierung für interkulturelle Aspekte, souveräner Einstieg in Gespräche*
- *Termine vereinbaren: Formulierungen, Rückfragen, Bestätigungen und professionelle E-Mail-Kommunikation*
- *Verhandlungen und Gespräche führen: Strukturierte Gesprächsführung, angemessene Höflichkeitsformen und klare Argumentation*
- *Kontaktaufnahme: (Erst)kontakt per Telefon oder E-Mail, höfliche und zielgerichtete Gesprächseröffnung*
- *Sichere Kommunikation am Telefon oder im direkten Gespräch: Verständliches Sprechen, Nachfragen, Klärung von Missverständnissen und Abschlussformulierungen*

Ein Onlineseminar besteht aus insgesamt 8 Terminen á 90 Minuten. Nach jedem Modul wird gemeinsam entschieden, welche Themen Gegenstand des folgenden Moduls sind.

Dozentin

Jennifer Knaeble

Seminardauer

je Modul 90 Minuten
(10:00 - 11:30 Uhr)

Anmeldenummer/ Termine

5221-L01-2026

Modul 1 17.04.2026
Modul 2 24.04.2026
Modul 3 08.05.2026
Modul 4 22.05.2026
Modul 5 29.05.2026
Modul 6 05.06.2026
Modul 7 12.06.2026
Modul 8 19.06.2026

5221-L02-2026

Modul 1 18.09.2026
Modul 2 25.09.2026
Modul 3 02.10.2026
Modul 4 09.10.2026
Modul 5 16.10.2026
Modul 6 06.11.2026
Modul 7 13.11.2026
Modul 8 20.11.2026

Legende:

 Live-Online



Polnisch

Entdecken Sie neues im Themengebiet der polnischen Sprache!

Auch in diesem Jahresprogramm dürfen Sie sich wieder auf ein vielfältiges Seminarangebot in der polnischen Sprache freuen.

Einige spannende Veranstaltungen befinden sich aber derzeit noch in Vorbereitung und werden daher erst in naher Zukunft veröffentlicht.

Neben den hier im Jahresprogramm enthaltenen, sind noch die folgenden Seminare geplant:

- Spracherhalt Polnisch im Onlineformat
- Interkulturelle Kompetenz – Polnisch
- Sprachlehrgang B2 – Polnisch

Freuen Sie sich auf neue Impulse, praxisnahe Inhalte und Seminare, die Ihre berufliche Weiterbildung gezielt unterstützen. Es wird sich lohnen!

Wir informieren Sie über die LAköV Website, bb-intern sowie über Ihren zuständigen Fortbildungsbeauftragten, sobald die neuen Seminare zur Verfügung stehen. Schauen Sie am besten regelmäßig vorbei - es lohnt sich!

Polnisch - Sprachlehrgang A1

Zielgruppe

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

Beschreibung

Dieser Sprachlehrgang vermittelt Ihnen grundlegende Sprachkenntnisse, um alltägliche Ausdrücke und einfache Sätze zu verstehen und anzuwenden. Der Kurs fokussiert auf praktische Kommunikation für den beruflichen Alltag. Interaktive Übungen und Selbstlernerinheiten fördern den langanhaltenden Kompetenzerwerb.

Zur eigenständigen Wiederholung und Festigung der Sprachkenntnisse erhalten Sie nach jedem Modul entsprechende Übungseinheiten zum Selbstlernen.

Das Seminar endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen, Stufe A1.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Begrüßung und Smalltalk*
- *Grundwortschatz: Beruf, Alltag, Aufgabenbereich*
- *Interkulturelle Kompetenz und Landeskunde*
- *Phonetik*

Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch - Sprachlehrgang A 2" -

Anmeldenummer 5203

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

17 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5202-L01-2026

Modul 1	24.02. - 25.02.2026
Modul 2	10.03. - 11.03.2026
Modul 3	21.04. - 22.04.2026
Modul 4	05.05. - 06.05.2026
Modul 5	18.05. - 20.05.2026
Modul 6	09.06. - 10.06.2026
Modul 7	23.06. - 24.06.2026
Modul 8	30.06. - 01.07.2026

Polnisch - Sprachlehrgang A2

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Dieser Sprachkurs baut auf den Grundlagen des A1-Lehrgangs auf. Sie lernen, einfache Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke zu verstehen und in routinemäßigen Situationen anzuwenden.

Zur eigenständigen Wiederholung und Festigung der Sprachkenntnisse erhalten Sie nach jedem Modul entsprechende Übungseinheiten zum Selbstlernen.

Der Sprachkurs endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen, Stufe A2.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Alltagsthemen: Einkaufen, Restaurant, Verabredungen
- Beruf und Arbeitsumfeld
- Zahlen, Uhrzeiten, Wochentage, Monate
- interkulturelle Kompetenz und Landeskunde
- Grundlagen der Phonetik und Grammatik

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

18 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5203-L01-2026

Modul 1 25.08. - 26.08.2026
Modul 2 08.09. - 09.09.2026
Modul 3 15.09. - 16.09.2026
Modul 4 28.09. - 30.09.2026
Modul 5 13.10. - 14.10.2026
Modul 6 16.11. - 18.11.2026
Modul 7 07.12. - 09.12.2026
Modul 8 14.12.2026

Verwaltungspolnisch - Spracherhalt

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Dieser Workshop dient der Wiederholung und Festigung bereits erworbener Sprachkenntnisse und fokussiert sich auf die praktische Kommunikation im Arbeitsalltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Workshop

Dozentin

Beata Dietrich

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5220-L01-2026

03.03. - 04.03.2026

5220-L02-2026

12.05. - 13.05.2026

5220-L03-2026

06.10. - 07.10.2026

5220-L04-2026

01.12. - 02.12.2026

Die Workshops sind unabhängig voneinander und können einzeln gebucht werden.



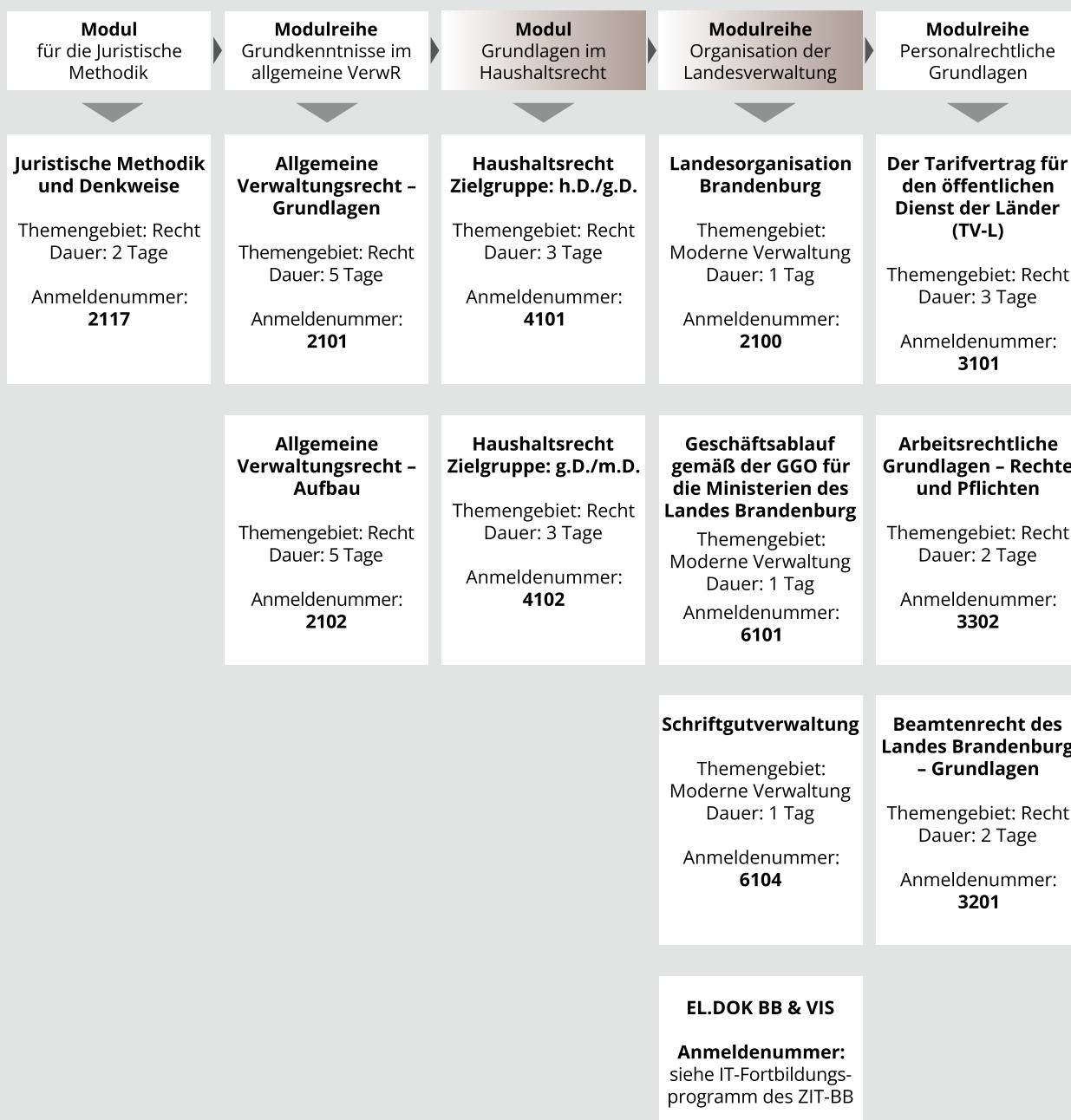
Lehrgänge

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.

Verwaltungskompetenz für Quer- und Neueinsteiger*innen in der Landesverwaltung Anmeldenummer: 5301

Fit in die Landesverwaltung:
Kompaktkurs für Neueinsteiger*innen
Anmeldenummer: 5300



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

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

Erstellen von Konzepten und Entscheidungs- vorlagen

Themengebiet:
Moderne Verwaltung
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
6224

Gelingende Kommunikation

Themengebiet:
Moderne Verwaltung
Dauer: 2 Tage

Anmeldenummer:
1316

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. Sie 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 Sie einzelne Seminare aus unserem umfassenden Jahresprogramm ganz individuell hinzubuchen.

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 (2 Tage)

- *Haushaltssystematik*
- *Haushaltsgrundsätze*
- *Zuständigkeiten*

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

5 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5300-L01-2026

Modul 1 07.05. - 08.05.2026
Modul 2 18.05.2026
Modul 3 03.06. - 04.06.2026

Hinweis auf themenbegleitende Schulungsangebote des ZIT-BB:

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

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 Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht, wichtige civil- 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 Datenschutzes, der Korruptionsprävention sowie der modernen Amtssprache

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 Kompetenzzügen 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 Lützow,
Anne Mauch,
Dr. Heinrich Plückelmann,
Torsten Schäfer,
Nadine Schlegel,
Alice Westphal,
Lothar Wiegand

Seminardauer

26 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5301-L01-2026

Modul 1	25.08. - 28.08.2026
Modul 2	02.09. - 04.09.2026
Modul 3	23.09. - 25.09.2026
Modul 4	12.10. - 16.10.2026
Modul 5	09.11. - 13.11.2026
Modul 6	01.12. - 04.12.2026
Modul 7	17.12. - 18.12.2026

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 Dozentinnen und 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 lernen Sie die Grundlagen der Organisation sowie die formalen Arbeitsabläufe der Landesverwaltung kennen (1 Tag)

- *Aufbau und Organisation der Landesverwaltung,*
- *Formale Arbeitsweise gemäß der GGO,*
- *Geschäftseingang, Vorgangsbearbeitung, Verfüzungstechnik, 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*

Dozierende

Stephan Bultmann,
Jörg Lützow,
Marten Vorderbrügge,
Christian Witte

Seminardauer

6 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5302-L01-2026

Modul 1 16.02. - 17.02.2026
Modul 2 02.03.2026
Modul 3 18.03. - 20.03.2026

5302-L02-2026

Modul 1 01.06. - 02.06.2026
Modul 2 15.06.2026
Modul 3 24.06. - 26.06.2026

5302-L03-2026

Modul 1 02.11. - 03.11.2026
Modul 2 16.11.2026
Modul 3 25.11. - 27.11.2026

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)

Suchlotseausbildung

Zielgruppe

Betriebliche Gesundheitsmanager*innen, Gesundheitslots*innen, Beschäftigte aller Statusgruppen, die aktiv für das Amt der Suchtlotsin/des Suchtlotse 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).

Dozentin

Sandra King

Seminardauer

3 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5402-L01-2026

21.04. - 23.04.2026

5402-L02-2026

13.10. - 15.10.2026

Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer*innen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die als Brandschutzhelfer*innen tätig sind oder tätig sein werden

Beschreibung

In diesem Seminar werden Sie zu Brandschutzhelferinnen und -helfern ausgebildet. Bereits ausgebildete Brandschutzhelfer*innen können mit dem Seminarbesuch die regelmäßig (mindestens alle **4 Jahre**) erforderliche Fortbildung nachweisen.

Im Seminar lernen Sie die Rahmenbedingungen des Brandschutzes kennen, werden mit den Aufgaben der Brandschutzhelfenden vertraut gemacht und können den praktischen Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen üben.

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.

Dozierende

Anke Bamberg,
Björn Ehlert,
Stephan Flöricke,
Christian Grimm

Seminardauer

1 Tage

Anmeldenummer/ Termine

5306-L01-2026

20.04.2026

5306-L02-2026

21.04.2026

5306-L03-2026

22.04.2026

5306-L04-2026

23.04.2026

5306-L05-2026

07.09.2026

5306-L06-2026

08.09.2026

5306-L07-2026

09.09.2026

5306-L08-2026

10.09.2026



Digitale Lernwelt

Lernplattform

LAköV Kaffeepause & Lernen

Willkommen in der digitalen Lernwelt der Landesverwaltung Brandenburg

Eine Übersicht Ihrer Kurse finden Sie im Menüpunkt Meine Kurse.

Sie suchen nach einem Kurs? Neben dem Einstieg über die unten stehenden Rubriken können Sie auch über die Suchfunktion (ganz unten auf der Seite) mit einem Schlagwort nach einem bestimmten Thema suchen.

Sie haben Fragen oder Probleme? Dann schreiben Sie unserem Supportteam: support@lernen.brandenburg.de



Fachanwendungen der Landesverwaltung BB



Digitale Transformation, eGovernment & KI



Recht

Lernplattform

Die Lernplattform für die unmittelbare Landesverwaltung Brandenburg ist unter der URL <https://lernen.brandenburg.de> erreichbar. Diese wird fortlaufend von den Fortbildungsanbietern LAKöV und IT-Schulungszentrum (ZIT-BB) mit Lernangeboten befüllt.

Sie finden hier E-Learnings, Lernvideos und -materialien zum Selbstlernen. Auch die von Dozierenden begleiteten Live-Online-Trainings werden über diese Plattform organisiert.

Orientierung geben themenbezogene Rubriken (z. B. Recht, Soft Skills, Führung & Personalentwicklung). Unter welcher Rubrik der Kursraum für **Ihr Live-Online-Training** zu finden ist, sehen Sie jeweils in der Einladung zu Ihrer Veranstaltung.

Aktuell stehen folgende **E-Learnings** auf der Lernplattform bereit:

- **Korruptionsprävention in der öffentlichen Verwaltung**

Dauer: 60 Min. | Grundlagen der Korruptionsprävention verstehen und mit den richtigen Handlungsweisen verknüpfen,

- **EL.DOK: Grundlagen zur Systemanwendung für den Geschäftsablauf gemäß GGO**

Dauer: 16 Std. | Geschäftsablauf gemäß GGO, Schulung zur Software des Elektronischen Aktenhaltungs- und Vorgangsbearbeitungssystems EL.DOK

- **KI in der öffentlichen Verwaltung – Grundlagen**

Dauer: 7 Std. | Einstieg in die Welt der Künstlichen Intelligenz, Begrifflichkeiten, Funktionsweisen von neuronalen Netzwerken, KI-Anwendungsfälle

- **KI und Führung in der öffentlichen Verwaltung**

Dauer: 2-3 Std. | Rechtliche Rahmenbedingungen im Hinblick auf den Einsatz von KI, wesentliche Schritte der Entwicklung einer Strategie zur Implementierung einer KI

Derzeit in Produktion befindlich ist zudem ein E-Learning zu den **Grundlagen des Haushaltungsrechts**.

Wir informieren Sie über bb-intern bei Fertigstellung.



NEUE E-Learnings ab 2026

Ab dem 01.01.2026 finden Sie folgende **neue E-Learnings der Firma PINKTUM auf der Lernplattform:**

- **Zeitmanagement**

Dauer: 70 Min. | Verschiedene Methoden für ein selbstorganisiertes Arbeiten erlernen

- **Stressmanagement – Stress erfolgreich und gelassen meistern**

Dauer: 70 Min. | Zusammenhang zwischen Stressoren, Stressverstärkern und Stressreaktionen verstehen

- **Mental Health: Achtsam handeln im Arbeitsalltag**

Dauer: 50 Min. | Psychische Gesundheit im Berufsleben besser schützen

- **Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken**

Dauer: 60 Min. | Sich selbstbewusst Herausforderungen stellen und lösungsorientiert handeln

- **Konflikte am Arbeitsplatz entschärfen und vermeiden**

Dauer: 70 Min. | Etablierung wertschätzender Kommunikation im Team

- **Burnout besser verstehen und bewältigen**

Dauer: 70 Min. | Risikofaktoren, Vorbeugende Maßnahmen, bei manifesten Burnout-Symptomen richtig handeln

- **Feedback geben unter Kolleg*innen**

Dauer: 50 Min. | Kritische Punkte wirkungsvoll ansprechen, Feedback für ein produktives Team-Klima nutzen können, Feedback souverän annehmen

- **Überzeugend auftreten – online und in Präsenz**

Dauer: 60 Min. | Bedeutung von verständlicher und anschaulicher Sprache und guter Vorbereitung, Regulierung des persönlichen Stresslevels, um überzeugen zu können

- **Lernstrategien – Methodenkoffer**

Dauer: 70 Min. | Memotechniken, Elaborationsstrategien, strukturiertes Vorgehen

- **Kreativitätstechniken – Methodenkoffer**

Dauer: 50 Min. | Methoden zum Generieren von Ideen, Rahmenbedingungen für die erfolgreiche Umsetzung

Nutzen Sie die beiden E-Learnings mit der Ergänzung „**Methodenkoffer**“ gern immer wieder, wenn Sie Meetings vorbereiten, neue Ideen suchen bzw. sich zu einem Thema komplett neu fortbilden. Sie müssen dafür nicht ein ganzes E-Learning durcharbeiten, sondern können bei Bedarf einzelne Methoden nachschlagen und die vorgeschlagenen Tools ausprobieren.

Daneben stehen auf der Lernplattform in der Rubrik „Digitale Transformation, eGovernment & KI“ acht **Lernvideos** zur Verfügung.

Mit jeweils nur wenigen Minuten Zeitaufwand können Sie sich gezielt informieren über folgende Themen:



Digitale Transformation, eGovernment & KI

- **Prompt Engineering in der Verwaltung: Die Kunst der KI-Kommunikation**

Dauer: 34 Min. | Video-Mitschnitt einer Veranstaltung aus der Reihe „Künstliche Intelligenz: Info-Cafés“ der DigitalAgentur Brandenburg (DABB)

- **Künstliche Intelligenz - Was ist das?**

Dauer: 8 Min. | Grundlagen der KI, Video aus dem Bereich Lehramt der Universität Hamburg / Lecture2Go

- **Wie funktioniert eigentlich generative KI?**

Dauer: 11 Min. | Grundlagen zur Funktionsweise generativer KI, Video der Universität Hamburg / Lecture2Go

- **Der ethische Umgang mit GKI-Systemen**

Dauer: 5 Min. | Ethische Herausforderungen, die sich aus dem Umgang mit GKI-Systemen ergeben, Video der Universität Hamburg / Lecture2Go

- **Datenschutz und Urheberrecht bei der Nutzung generativer KI**

Dauer: 10 Min. | Essenzielle rechtliche Aspekte, die jede/r im Umgang mit generativer KI kennen sollte, Video der Universität Hamburg / Lecture2Go

- **Bias und Fairness – Wie beeinflussen Stereotype generative KI?**

Dauer: 10 Min. | Woran kann ich merken, dass generierter Content biased ist?, Video der Universität Hamburg / Lecture2Go

- **Digitales Verwaltungsportal: Herausforderungen und Lösungen**

Dauer: 6 Min. | Herausforderungen der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen in Deutschland, Vergleich zu Dänemark, Video der Universität Hamburg / Lecture2Go

- **Digital Leadership im öffentlichen Sektor**

Dauer: 9 Min. | Rolle von Führungskräften bei der digitalen Transformation der öffentlichen Verwaltung, Video der Universität Hamburg / Lecture2Go

In einem separaten Kursraum „Weiterführende Informationen zum Thema KI“ stellen wir eine **Informationssammlung** zum Thema Künstliche Intelligenz bereit. Sie finden hier u. a. Links zur Landesstrategie KI sowie zu Leitfäden und weiterführenden Selbstlernangeboten. Auch den KI-Kompass des RIO-Ausschusses nebst Anlagen (u. a. KI-Kompass Anlage effektives Prompting) finden Sie hier.



Abb. 1: Informationssammlung zum Thema Künstliche Intelligenz auf der Lernplattform

Wie melde ich mich zu den Lernangeboten auf der Lernplattform an?

Eine Anmeldung über die Fortbildungsbeauftragten ist bei den Selbstlernangeboten nicht notwendig. Wer einmal auf der Lernplattform registriert ist, kann sich per Selbsteinschreibung in die Kurse einschreiben und sofort starten. Die Lerninhalte können – ggf. in Absprache mit Ihrem*r Vorgesetzten – zu jeder Zeit und nach Bedarf auch wiederholt aufgerufen und durchgearbeitet werden.

Zu den **Live-Online-Trainings der LAKöV**, die durch Dozierende begleitet werden, melden Sie sich wie gewohnt über Ihre Fortbildungsbeauftragten an.

Schauen Sie sich um in der digitalen Lernwelt! Wer noch nicht auf der Lernplattform registriert ist, kann sich mit einer E-Mail-Adresse aus der unmittelbaren Landesverwaltung innerhalb weniger Minuten selbst registrieren über <https://lernen.brandenburg.de> und Klick auf „Neues Konto anlegen“.

Wir informieren Sie über die LAKöV Website sowie bb-intern, sobald neue Kurse zur Verfügung stehen. Das IT-Schulungszentrum stellt zudem weitere Lernangebote zu SAP-Anwendungen, Büroanwendungen und zur Informationssicherheit auf der Lernplattform bereit.



LAköV Kaffeepause & Lernen

Sie haben Freitag mittags eine Stunde Zeit?

Dann laden wir Sie herzlich ein zur „**LAköV Kaffeepause & Lernen**“!

Wir möchten das Interesse wecken an aktuellen Fragestellungen, die zur Gestaltung der Landesverwaltung Brandenburg beitragen.

Die Veranstaltung wird ca. 1 x im Monat angeboten. Im Anschluss an einen ca. halbstündigen Input besteht jeweils die Möglichkeit für Fragen und kurze Diskussion, um so zu einer Vertiefung und weiteren Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Schwerpunktthema beizutragen.

Mit dem - für alle Bediensteten der Landesverwaltung zugänglichen - Online-Austausch etabliert die LAköV ein weiteres zeitgemäßes Informations- und Bildungsangebot und befördert den behördenübergreifenden Diskurs.

Eine Anmeldung über die LAköV ist nicht erforderlich. Das Angebot ist nicht als Fortbildung zu verstehen, es handelt sich um ein freies Format. Es gibt dementsprechend keine Teilnahmebescheinigung bzw. kein Zertifikat.

Informationen zu den bevorstehenden Themen und Terminen, den Link zum BigBlueButton-Konferenzraum sowie die Unterlagen vergangener Veranstaltungen finden Sie auf unserer Website unter

<https://lakoev.brandenburg.de/lakoev/de/fortbildung/kaffeepause-lernen/>

Ankündigung geplanter Termine für das 1. Quartal 2026:

Wir freuen uns auf Ihr Interesse und Ihre rege Teilnahme!

Termin:

16.01.2026
13.02.2026
20.03.2026

Thema:

Bürokratieabbau konkret (Teil 2): Der Maßnahmen – Check
Professionelles Offboarding gestalten
Mit Gegenwind umgehen - Wie Resilienz uns handlungsfähig hält

A close-up photograph of several open books stacked on a dark, textured wooden surface. The pages of the books are visible, showing various colors and patterns, suggesting different subjects or genres. The lighting is soft, creating a warm and scholarly atmosphere.

Beratungsleistungen

Vermittlung von Coaches

Coaching unterstützt Führungs- und Fachkräfte individuell dabei, ihre Potentiale zu entdecken und die persönlichen Resourcen 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 organisationsbezogen 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@lakoev.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	
Angermann, Eric	freier Dozent
Albrecht, Dr. David	FS-PP Berlin
Arens, Tina	freie Dozentin
Arps, Sebastian	Elementartraining & act & protect® Academy
Arps-Roelle, Verena	Elementartraining & act & protect® Academy
B	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz und für Digitalisierung des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Landesbetrieb Forst Brandenburg
Baunack, Sebastian	dka Rechtsanwälte
Berghaus, Claudia	deine-rhetorik.de
Blickensdorff, Charlotte Barbara	Bildungswerkstatt - Pflege
Börke, Anna-Katharina	freie Dozentin
Brandstetter, Dr. Duygu	freie Dozentin
Brauer, Dr. Christoph	TRIAS GmbH
Buchwaldt, Anne-Katrin	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Bultmann, Stephan	bps Bultmann Partnerschaft
Buslowicz, Philipp	Dombert Rechtsanwälte
C	
Christen, Ulrich	Augenschule Ulrich Christen
D	
Dalic, Thomas	D-communication Network
Delius, Susanne	NEXT IMPACT GmbH
Dietrich, Beata	freie Dozentin
Dormann, Andreas	freier Dozent
Driehorst, Dr. Gerd	freier Dozent
E	
Eichler, Dorette C.	freie Dozentin
Eighteen, Dennis	freier Dozent
Elias, Christiane	Brandenburgisches Landeshauptarchiv
F	
Fernengel, Beate	Hm4u GmbH
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
Friedrich, Dr. Katja	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin

G

Gnoerrlich, Janine	Coaching by Gnoerrlich
Großmann-Borchardt, Susanne	freie Dozentin
Gruner, Michael	freier Dozent
Grünwald, Dr. Franka	DABB
Grünke, Andrea	GrünkeKneissl GbR
Guth, Martin	Arbeitsgericht Frankfurt (Oder)

H

Hadeed, Marcel	Foresight Intelligence
Handrick, Peter	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Hanke, Heinz-Georg	Fortbildungszentrum der Finanzverwaltung
Hartmann, Joachim	freier Dozent
Heisig, Prof. Dr. Peter	freier Dozent
Hillert, Ann	Perspektivwechsel Potsdam
Hirschmann, Christian	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung
Hoff, Oliver F.	freier Dozent
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 Gesundheit und Soziales des Landes Brandenburg
Keindl, Klemens	keindl consulting
King, Sandra	Suchtprävention Ernst von Bergmann Sozial GmbH
Klaußner, Dr. Stefan	OBMT
Klingemann, Julia	Landeskademie für öffentliche Verwaltung
Knaeble, Jennifer	Linguarama Spracheninstitut GmbH
Kneissl, Heidelinde	GrünkeKneissl GbR
Knoche, Michael	freier Dozent
Koch, Franziska	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Köhler-Apel, Stefan	freier Dozent

L

Laag, Niels	freier Dozent
Lange, Heike	freie Dozentin
Lensch, Helga	medienbuero babelsberg Wieschollek-Lensch GbR
Lessing, Thorsten	freier Dozent
Leuschner, Gerhard	freier Dozent
Lowitzki, Nina	freie Dozentin
Lützow, Jörg	Verwaltungsgericht Potsdam

M

Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Mauch, Anne	Landeshauptarchiv Potsdam
Marcella Megler	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Meier, Torsten	UP MANAGEMENT Akademie
Mersiowski, Sven	timetrain Seminare & Coaching
Mertens, Joana-Virginia	freie Dozentin
Moritz, Prof. Dr. jur. Heinz Peter	freier Dozent
Mory, Prof. Dr. Linda	Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften, Speyer
Müller, Dr. Ralf	freier Dozent
Münchow, Christa-Marie	All Connecting Business

N

Nadig Haynes, Dr. Karin	freie Dozentin
Nagusch, Jana Larissa	freie Dozentin
Naumann, Marcus	Deutsche Gesellschaft für Personalwesen e.V.
Nienhaus, Arvid	freier Dozent
Noch, Dr. Rainer	freier Dozent

O

Olbert, Hans	freier Dozent
Otto, Dietmar	Staatskanzlei des Landes Brandenburg

P

Päßler-Setzepfandt, Ina	freie Dozentin
Pfennig, Peter	Verwaltungsgericht Potsdam
Plückelmann, Dr. Heinrich	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Prosche, Peter	freier Dozent
Puchta, Johanna	Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg

R

Radtke, Norman	Gartner-Steffen Personalentwicklung
Raufi, Nadiya	freie Dozentin
Reichert, Dr. Anke	Training bereichert
Rettmer, Martin	freier Dozent
Richter-Nordahl, Maria	freie Dozentin
Riedel, Dieter	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
Rusche, Dr. Stefan	Ministerium für Gesundheit und Soziales des Landes Brandenburg

S

Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schiersner, Kathrin	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Schäfer, Torsten	Hochschule der Polizei 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	Obervorwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
Sponholz, Dr. jur. Katharina	Buse-Herz-Grunst Rechtsanwälte
Stecher, Christian	Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung
Steinwachs, Dr. Luise	freie Dozentin
Stolle, Dr. Peer	dka Rechtsanwälte

T

Thal, Katja	freie Dozentin
Thiessen, Susanne	compplexis - Personal- und Organisationsentwicklung
Tietz, Kathrin	freie Dozentin

U

Uecker, Michael	Amtsgericht Königs Wusterhausen
Utin, Alexander	freier Dozent

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	freie Dozentin
Vorderbrügge, Marten	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg

W

Wagenschütz, Anke	freie Dozentin
Walter, Klaus-Peter	freier Dozent
Wang, Jinyan	freie Dozentin
Wannieck, Tobias	freier Dozent
Wassmund, Sophie Charlotte	freie Dozentin
Weber, Ulrich	SNP Schlawien Partnerschaft mbB Rechtsanwälte Steuerberater
Weber-Diehl, Annette	freie Dozentin
Westphal, Alice Mari	freie Dozentin
Wicha, Thorsten	freier Dozent
Wiegand, Lothar	Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH (WFBB)
Wiemer, Svenja	freie Dozentin
Wieschollek, Sandra	medienbuero babelsberg Wieschollek-Lensch GbR
Witte, Christian	Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA)
Wittmer, Gerhard	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Wurche, Richard	Landesrechnungshof Brandenburg

Z

Zeh, Sabine	Landesakademie für öffentliche Verwaltung
-------------	---

Stichwortverzeichnis

A

Abmahnung	96
Achtsamkeit	43, 184, 185
Agil	29, 65, 68, 69, 147
Agiles Mindset	65, 69, 146
Agile "Workhacks"	69
Akteneinsicht	124
Aktenplan	144
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	100, 101
Älterwerden	135
Amtssprache	156
Angebotswertung	114
Antidemokratische Positionen und Einstellungen	163, 164, 165
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	122
Arbeitsdruck /-belastung	44
Arbeitsgruppen	64
Arbeitsorganisation	149, 150
Arbeitsrecht	88, 89, 93, 96
Arbeitstechniken	64, 65, 72, 73, 75, 178
Arbeitsverträge	92
Arbeitszeit	88, 99
Archivierung	144
Argumentation	49, 158
Ausbildung	182

B

Beamtenrecht	94, 95
Beamtenversorgungsrecht	95
Beförderungsrecht	94
Befristete Arbeitsverträge	88, 92
Beobachtungsfehler	141
Bescheiderstellung / -technik	82
Beschwerdemanagement	158
Besoldungsrecht	95
Bewerbungsmanagement	139, 140, 141
Brandschutz	182
Bürgerfreundliche Sprache	156
Burnout	44, 184
Büroorganisation	149, 150, 152

C

Change Management	35
Coaching	31

D

Datenschutz / -sicherheit	124, 125, 178
Deeskaltung	52
Delegieren	30
Demokratie	163, 164, 165
Depression	44
Design-Thinking	61
Digitalisierung	64, 65, 66, 67, 128, 184, 185
Digitalkompetenzen	64, 65, 184
diplomatisch	154, 158
Direktionsrecht	88
Disziplinarrecht	93, 96, 97
Diversity	22

E

Eingruppierung	88, 90, 91, 92
E-Learning	184, 185
Entgeltordnung	91, 92
Entscheiden	33, 54, 146
Entscheidungsvorlagen	145
Entspannungsübungen	149, 150
Ermessen	80, 83
Emotionen	53
Ernährung	168
EU - Aufgaben	85
EU - Recht	85
Evaluation	130
Eventmanagement	71
Extremismus	165

F

Fallbearbeitung	75
Feedback geben	40, 47, 48, 184
Fehlerkultur	46
Frauen	38, 39, 40, 100, 116
FührungsNachwuchskräfte	22, 29, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 65, 67
Führungsrolle	25, 28
Führungstechniken	22, 27, 29, 36, 39
Führungstraining	22, 26, 35, 39, 64

G

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	142, 143, 178, 184
Gender	22
Generationenvielfalt	27
Geschäftskorrespondenz	157
Geschäftsprozessmanagement	128
Gesprächsführung	22, 44, 45, 47, 48, 50, 52, 159
Gesundheitsorientiertes Führen	41, 42, 43, 44
Gleichbehandlung	100
Gleichstellung	91, 92, 93, 100, 101
Gutachtenstil	75

H

Haftungsrecht	96
Haushaltrecht	105, 106, 107, 177
Home-Office (Führung)	64, 65

I

Image	159
Informationsflut	73
Informationsrecht	124

J

Jubiläumszuwendungen	100
Juristische Methodik und Denkweise	75

K

Kommunikation	37, 40, 45, 47, 50, 64, 159
Konflikt	22, 51, 52, 53, 147, 184
Konzeptentwicklung	145
Körpersprache	49, 160, 309
Korrespondenz	157
Korruptionsprävention	120, 122, 123, 178, 184, 185
Kreativität	61, 62, 72, 155, 162, 184, 185
Künstliche Intelligenz (KI)	57, 58, 59, 60, 62, 6, 184, 185

L

Lampenfieber	49, 160
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	100, 101
Landesorganisation	79, 142
Laterale Führung	25
Laufbahnrecht	94
Leadership	28, 29, 65
Lehrgänge	178, 179, 180, 181
Leistungsbeschreibung und -bewertung	114, 116, 118, 119
Leistungsdefizite	44
Lernkompetenzen	182, 184
Low Performer	34

M

Meetingmanagement	48, 71, 153
Menschenkenntnis	37
Mental Health	184, 185
Mitarbeitergespräche	48, 50
Moderation	48
Motivation	34

N

Nebentätigkeitsrecht	93
New Work	29, 65

O

Offboarding	55
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	81, 108
Onboarding	134
Onlinebesprechungen	70
Online-Event	71
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	84

P

Personalentwicklung	55, 134, 138
Personalrecruiting	139
Personalvertretungsrecht	102, 103
Polnisch	173, 174
Politik	85
Praktikum	138
Präsentation	49, 160
Präsenz-Event	71
Pressemitteilungen	158
Prioritäten	73, 149, 150
Problemlösung	146
Projektmanagement	67, 68, 129
Prompting	60, 184, 185
Protokoll	154, 159
Protokollführung	159
Prozessmanagement	128, 148
Psychische Störungen	44
Psychologie	37

R

Rechtsbehelfe	80, 81, 83
Rechtschreibung	157
Rechtsgewinnung	75
Rechtsnormen	75, 96
Recruiting	139
Reden	49, 160, 161
Registraturrichtlinie	142
Reisekosten	98, 99
Resilienz	41, 42, 43, 184
Rhetorik	47, 49, 50, 160, 161, 184
Ruhestand	135

S

Sandwichposition	25
schriftliche Sprache	62, 63, 156, 157, 158, 159
Schriftgutverwaltung	143, 144, 178, 179
Selbstcoaching	31
Selbstmanagement	22, 43, 66
Selbstorganisation	149, 150, 152
Sexismus	166
Soziale Wahrnehmung	36, 37
Sprachen	171, 173, 174
Spracherhalt, polnisch	174
Staatsrecht	77, 180
Stehgreifrede	160
Stellenbesetzung	93, 101
Stellenbewirtschaftung	104
Storytelling	60
Strategische Vorausschau	131
Stress	168, 184
Stufenzuordnung	90
Sucht	167, 181

T

Tarifrecht	88, 89
Tarifvertrag	88, 89, 90, 93
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	90, 91, 92
Teamführung	41, 64
Telearbeit (Führung)	64
Texte verfassen	62, 156
Transformationale Führung	25
Trennungsgeld	98, 99
TV-L	88, 89, 90, 91, 92, 93

U

Umsatzbesteuerung	108, 109
Unfallfürsorge	95
Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)	117
Urlaub	88
Urteilsstil	75

V

Veranstaltungsmanagement	71, 153
Veränderungsprozesse	35
Verfassungsrecht	77, 79, 95
Verfügungstechnik	142
Vergabearten	113
Vergaberecht	113, 114, 115, 116, 117, 118
Vermerke	157
Verwaltungsakt	79, 81
Verwaltungskurse	178, 179, 180
Verwaltungsorganisation	142, 143, 149
Verwaltungspolnisch	174
Verwaltungsrecht, Allgemeines	78, 79, 80, 81, 82, 83
Verwaltungsverfahren	79, 80, 81, 82, 83
Verwendungsnachweisprüfung	112
Visualisierung	72, 148, 155, 162
Vorgangsbearbeitung	142, 144
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	48
Vortragstechnik	49, 160
Vorzimmermanagement	150

W

Wettbewerbsbeschreibungen	114
Widerspruchsbescheide	82
Widerspruchsverfahren	83
Wissensmanagement	32, 132, 133
Wissenstransfer	32, 55, 133

Z

Zeitmanagement	131, 149, 150, 184
Zielvereinbarungen	48
Zuwendungsrecht	110, 111, 112

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