



LAND
BRANDENBURG

Ministerium des Innern
und für Kommunales



Jahresprogramm 2021



Landesakademie
für öffentliche Verwaltung
(LAKöV)

Impressum

Herausgeber:

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

Layout und Druck:

LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

Bildnachweis:

Titelfoto S. 1 & S. 159: © FHF Fotopool
Zeichnungen S. 35, 61, 69, 83, 123, 141, 151, 157, 161: © Ines Moch
Teamfoto S. 26: © SCHAUGENAUHIN.de
Einzelfotos: S.27 - 29: © die Farblichter & © SCHAUGENAUHIN.de

Auflage:

950 Exemplare

Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das Jahr 2020 hat uns gezeigt, welche Bedeutung eine funktionsfähige und verlässliche Landesverwaltung hat und wie unabkömmlich es ist, effizient und handlungsfähig auf neue Herausforderungen reagieren zu können. Sie sind es, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Landesverwaltung zum Krisenmanager, Förderer, Ansprechpartner, Ordnungshüter und vielem mehr machen und damit gemeinsam der enormen Verantwortung gerecht werden.

Damit sich die Landesverwaltung auch in Zukunft auf gut qualifizierte Beschäftigte verlassen kann, hat die Landesakademie für öffentliche Verwaltung (LAKöV) die Zahl der angebotenen Seminare für das kommende Jahr 2021 weiter erhöht. Auch einige neue Angebote warten auf Ihre Teilnahme!

Um den Personalbedarf zu decken, hat die Zahl der externen Neueinstellungen und auch die Ausbildung von eigenen Fachkräften in den letzten Jahren wieder zugenommen. Ein Thema, das an Bedeutung gewinnt und mir auch ganz persönlich am Herzen liegt, ist die gute Integration der neuen Bediensteten. Die Landesverwaltung tut gut daran, sie mit offenen Armen zu empfangen.

Mit ihren Angeboten trägt die Landesakademie wesentlich dazu bei, dass die Landesverwaltung leistungsstark bleibt und neuen Herausforderungen professionell begegnen kann. Ich möchte Sie ermuntern, die vielfältigen Angebote der LAKöV mit den hervorragenden Lernbedingungen zu nutzen und damit die Landesverwaltung und sich selbst weiterzuentwickeln.

Ihr

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

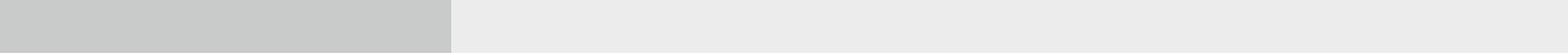
Michael Stübgen
Minister des Innern und für Kommunales

Themenübersicht

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	35 – 60
Gesundheitsmanagement	61 – 68
Persönliche und soziale Kompetenz	69 – 82
Recht	83 – 122
Moderne Verwaltung	123 – 140
Sprachen	141 – 150
Lehrgänge	151 – 156
Angebote für ausgewählte Adressatenkreise	157 – 160
Kostenpflichtige Angebote	161 – 168

Neue Seminare JP 2021

	Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	
	Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe	40
	Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden	49
	Diversity – gemeinsam Vielfalt gestalten	49
	Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden – Praxistraining	51
	Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten	53
	Ausdrucksvolle Stimme – begeisterte Zuhörer	59
	Gesundheitsmanagement	
	Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern	65
	Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen	68
	Persönliche und soziale Kompetenz	
	Unvorhergesehene Situationen wertschätzend und souverän meistern	76
	Zusammenarbeit konstruktiv gestalten – Der richtige Umgang mit querulatorischem Verhalten am Arbeitsplatz	82
	Recht	
	Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern	101
	Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen	102
	Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining	102
	Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche	107
	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß §2b UStG – Auswirkungen der Neuregelung des Umsatzsteuergesetzes	111
	Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen	111
	Moderne Verwaltung	
	Agiles Projektmanagement	127
	Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess	130
	Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten	131
	Erfolgreiche Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern	131
	Intern und extern Führungspotentiale erkennen – Führungskompetenzen messen	132
	Sprachen	
	Polnisch – Aufbaukurs B1	148
	Verwaltungspolnisch – Grammatik der polnischen Sprache	149
	Lehrgänge	
	Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	152
	Angebote für ausgewählte Adressatenkreise	
	Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden	158
	Symposium	159
	Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg	160
	Ein souveräner und überzeugender Auftritt – Workshop für Dozierende der Landesverwaltung Brandenburg	160



Inhaltsverzeichnis

Terminkalender 2021	13
Unser Team	26
Organisatorische Hinweise	30

■ Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

Führungskompetenz	36
Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module).....	36
Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	38
Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte (6 Module) Workshop	39
Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe Neu	40
Vom Teammitglied zur Führungskraft	40
Führen in der Stellvertreterfunktion	41
Führen ohne Weisungsbefugnis	41
Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von TrainerInnen aus dem Spitzensport lernen?	42
Die eigene Haltung als Führungskraft - Veränderung beginnt bei mir selbst	42
Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS®-Entscheiderprofil	43
Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO®-Prozesslandkarte	43
Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen	44
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	44
Teamentwicklung als Führungsaufgabe	45
Effektiv delegieren	45
Veränderungen effektiv steuern	46
Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend	46
Erfolgsfaktor Image – wie Frauen sich besser durchsetzen	47
Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition	47
Wirksam Führen in der Sandwichposition	48
Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	48
Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden Neu	49
Diversity – gemeinsam Vielfalt gestalten Neu	49
Führen in der digitalen Welt	50
Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter	50
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden	50
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden – Praxistraining Neu	51
Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel – Design Thinking Methode Workshop	51
Kein Stress: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit	52
Führen auf Distanz	52
Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten Neu	53
Gesundheitsorientiertes Führen	54
Gesund Führen	54
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	54
Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	55
Achtsame (Selbst-) Führung	55
Psychische Belastung, Burnout und Depressionen – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	56
Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	56
Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement	57
Führen von Mitarbeitergesprächen	57
Beurteilungen und Beurteilungsgespräche	57

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte	58
Sicher und souverän vor Publikum – Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte	58
Ausdrucksvolle Stimme – begeisterte Zuhörer Neu	59
Meetingmanagement und Moderation.....	59
Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen	60
Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Leistungsdefiziten	60

■ Gesundheitsmanagement

Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis Workshop	62
Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln.....	62
Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	63
Balanceakt Beruf und Familie.....	63
Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	64
Selbstorganisation – für weniger Zeitdruck und weniger Stress.....	64
Selbstcoaching – Belastungen besser meistern.....	65
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern Neu	65
Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen.....	66
Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau	66
Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen Workshop	67
Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau Workshop	67
Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	68
Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen Workshop Neu	68

■ Persönliche und soziale Kompetenz

Kommunikation und Rhetorik	70
Kommunikation (h.D./g.D.)	70
Kommunikation (g.D./m.D.)	70
Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.)	71
Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	71
Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	72
Gelungene Kommunikation am Telefon.....	72
Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining	73
Individuelle Entwicklung.....	74
Argumentieren – überzeugen – Feedback geben	74
Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar.....	74
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops.....	75
Eigene Kompetenzen souverän darstellen.....	75
Unvorhergesehene Situationen wertschätzend und souverän meistern Neu	76
Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag.....	77
Stimmig durch den Berufsalltag.....	77
Soziale Wahrnehmung	78
Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	78
Lern- und Gedächtnisstrategien zur Einarbeitung in neue Aufgaben – Lernkompetenzen als Schlüsselfaktor	79
Orientierung in der beruflichen Lebensmitte.....	79
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	80
Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur	80
Umgang mit Konflikten	81
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)	81
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	81
Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	82
Zusammenarbeit konstruktiv gestalten – Der richtige Umgang mit querulatorischem Verhalten am Arbeitsplatz Neu	82

■ Recht

Methoden	84
Juristische Methodik und Denkweise	84
Juristische Methodik und Denkweise – Praxistraining Workshop	84
Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	85
Staats- und Verwaltungsrecht	86
Landesorganisation Brandenburg	86
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen.....	86
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau	87
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik	87
Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung Workshop	88
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Ermessenslehre.....	88
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	89
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	90
EU-Recht	91
Recht und Aufgaben der Europäischen Union	91
Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz	92
Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht	93
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).....	93
Update Arbeits- und Tarifrecht 2021	94
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	95
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen	96
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau.....	96
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining Workshop	97
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	97
Rechtssichere Stellenbesetzung	98
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	98
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen	99
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop	99
Besoldungsrecht – Grundlagen und aktuelle Entwicklungen	100
Beamtenversorgungsrecht	100
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten	101
Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern Neu	101
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen Neu	102
Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining Workshop Neu	102
Reisekostenrecht – Grundlagen	103
Reisekostenrecht – Praxistraining Workshop	103
Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung	104
Überlastungsanzeige	104
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	105
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining Workshop	105
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	106
Personalvertretungsrecht	107
Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche Neu	107
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen.....	107
Personalvertretungsrecht – Praxistraining Workshop	108
Haushaltsrecht	109
Stellenbewirtschaftung	109
Haushaltsrecht (h.D./g.D.).....	109
Haushaltsrecht (g.D./m.D.).....	110

Haushaltsrecht – Praxistraining Workshop	110
Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG – Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes Neu	111
Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen Neu	111
Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen	112
Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator"	112
Zuwendungsrecht	113
Zuwendungsrecht – Grundlagen	113
Zuwendungsrecht – Aufbau	113
Zuwendungsrecht und EU-Förderung	114
Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	114
Vergaberecht	115
Vergaberecht – Grundlagen	115
Vergaberecht – Aufbau	115
Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung.....	116
Neue Entwicklungen im Vergaberecht.....	116
Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerg)	117
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO).....	118
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining Workshop	118
Effektive Vergabeprüfung	119
EVB-IT Vergabe.....	119
Rechtliche Spezialthemen	120
Urheberrecht.....	120
Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit.....	121
Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten	121

■ **Moderne Verwaltung**

Arbeiten in der digitalen Welt	124
Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können Workshop	124
Mein Arbeitsplatz wird digital – Wie kann ich Veränderungen klug (mit)gestalten? Workshop	124
Digitalisierung in Brandenburg – Übersicht und Einstieg	125
Das Onlinezugangsgesetz: Zielstellung und Herausforderung für die öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg.....	125
Verwaltungs- und Projektmanagement	126
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen Workshop	126
Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	127
Agiles Projektmanagement Workshop Neu	127
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen.....	128
Personalmanagement	129
Onboarding & systematische MitarbeiterInnenintegration – der Sprung ins warme Wasser.....	129
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	129
Ausbildung erfolgreich gestalten Workshop	130
Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess Neu	130
Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten Neu	131
Erfolgreiche Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern Neu	131
Intern und extern Führungspotentiale erkennen – Führungskompetenzen messen Neu	132

Betriebswirtschaft und Haushaltswesen	133
Verwaltungscontrolling für EinsteigerInnen	133
Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene	133
Bürokunde und Arbeitstechniken in der Verwaltung	134
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	134
Schriftgutverwaltung	134
Moderne Amtssprache – verständlich formulieren	135
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	135
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	136
Vermerke verfassen	136
Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping	137
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	137
Büroorganisation und Zeitmanagement	138
Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	138
Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll	139
Vorzimmermanagement	139
Korruptionsprävention	140
Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an?	140
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie Workshop	140

■ Sprachen

Englisch	142
Verwaltungsenglisch – Einstufungstest	142
Verwaltungsenglisch – Grundkurs	142
Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs	143
Verwaltungsenglisch – Spracherhalt Workshop	143
Train your oral speech and presentation skills Workshop	144
Polnisch	145
Polnisch – Grundkurs A1	145
Polnisch – Grundkurs A2	146
Verwaltungspolnisch – Grundkurs	147
Polnisch – Aufbaukurs B1 Neu	148
Verwaltungspolnisch – Spracherhalt Workshop	149
Verwaltungspolnisch – Grammatik der polnischen Sprache Neu	149

■ Lehrgänge

Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung Neu	152
Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	153
Fortbildung "Zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in"	154
Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	155
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	156

■ Angebote für ausgewählte Adressatenkreise

Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden Workshop Neu	158
Symposium Neu	159
Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg Neu	160
Ein souveräner und überzeugender Auftritt – Workshop für Dozierende der Landesverwaltung Brandenburg Neu	160

■ Kostenpflichtige Angebote

Teamtraining	162
Coaching	163
Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop Neu	164
Feedback geben und nehmen Workshop	165
Mediation bei Konfliktlagen.....	166
Zusatzveranstaltungen	167
Dozentenverzeichnis.....	169
Schlagwortverzeichnis.....	173

Terminkalender 2021

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
Januar 2021					
14.01.21	15.01.21	3305	Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	Seminar	107
18.01.21	18.01.21	3402	Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern	Seminar	101
19.01.21	19.01.21	2100	Landesorganisation Brandenburg	Seminar	86
19.01.21	20.01.21	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	149
21.01.21	22.01.21	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	143
21.01.21	22.01.21	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	115
25.01.21	27.01.21	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	147
25.01.21	27.01.21	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	75
25.01.21	25.01.21	5101	Recht und Aufgaben der Europäischen Union	Seminar	91
27.01.21	27.01.21	3320	Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	Seminar	98
28.01.21	29.01.21	5210	Verwaltungsenglisch - Grundkurs	Sprachkurs	142
28.01.21	29.01.21	6225	Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	Seminar	138
28.01.21	29.01.21	3201	Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	Seminar	99
Februar 2021					
04.02.21	05.02.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
08.02.21	08.02.21	3328	Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz	Seminar	92
08.02.21	12.02.21	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen	Seminar	86
09.02.21	10.02.21	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
11.02.21	12.02.21	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte	Seminar	44
11.02.21	12.02.21	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41
11.02.21	12.02.21	7043	Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden	Workshop	158
15.02.21	15.02.21	3315	Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit	Seminar	121
15.02.21	16.02.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
15.02.21	16.02.21	3118	Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	Seminar	95
16.02.21	17.02.21	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	147
17.02.21	18.02.21	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	74

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
17.02.21	18.02.21	2120	Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	Seminar	90
18.02.21	19.02.21	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	126
19.02.21	19.02.21	4216	Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)	Seminar	118
22.02.21	24.02.21	2107	Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik	Seminar	87
23.02.21	24.02.21	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	65
23.02.21	24.02.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
24.02.21	26.02.21	1346	Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	Seminar	80
25.02.21	26.02.21	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	115
25.02.21	26.02.21	5210	Verwaltungsendlich - Grundkurs	Sprachkurs	142
25.02.21	26.02.21	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	63
März 2021					
01.03.21	04.03.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
01.03.21	02.03.21	1200	Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von TrainerInnen aus dem Spitzensport lernen?	Seminar	42
01.03.21	01.03.21	4213	Neue Entwicklungen im Vergaberecht	Seminar	116
02.03.21	03.03.21	1220	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	81
04.03.21	05.03.21	1198	Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter	Seminar	50
04.03.21	05.03.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
04.03.21	05.03.21	1219	Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	Seminar	78
05.03.21	05.03.21	5210	Verwaltungsendlich - Grundkurs	Sprachkurs	142
08.03.21	09.03.21	1175	Wirksam Führen in der Sandwichposition	Seminar	48
08.03.21	08.03.21	5366	Ausbildung erfolgreich gestalten	Workshop	130
08.03.21	08.03.21	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	134
09.03.21	10.03.21	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	147
09.03.21	10.03.21	1419	Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen	Seminar	66
10.03.21	11.03.21	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	70
10.03.21	11.03.21	1186	Vom Teammitglied zur Führungskraft	Modul-Seminar	40
11.03.21	12.03.21	6410	Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess	Seminar	130
11.03.21	12.03.21	1353	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
11.03.21	12.03.21	4202	Vergaberecht - Aufbau	Seminar	115
11.03.21	12.03.21	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
12.03.21	12.03.21	5210	Verwaltungsendlich - Grundkurs	Sprachkurs	142
12.03.21	12.03.21	1426	Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau	Workshop	67
15.03.21	16.03.21	3206	Beamtenrecht – Praxistraining	Workshop	99
15.03.21	17.03.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
15.03.21	16.03.21	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	74
16.03.21	17.03.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
17.03.21	17.03.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
17.03.21	19.03.21	4101	Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	Seminar	109
18.03.21	19.03.21	1414	Selbstorganisation - für weniger Zeitdruck und weniger Stress	Seminar	64
18.03.21	19.03.21	6215	Moderne Amtssprache - verständlich formulieren	Seminar	135
18.03.21	19.03.21	1411	Soziale Wahrnehmung	Seminar	78
18.03.21	19.03.21	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	71
18.03.21	19.03.21	1115	Führen in der Stellvertreterfunktion	Seminar	41
22.03.21	23.03.21	1427	Reenergize yourself! - Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	62
22.03.21	24.03.21	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau (Teil 1)	Modul- Seminar	87
22.03.21	23.03.21	1107	Veränderungen effektiv steuern	Modul- Seminar	46
22.03.21	23.03.21	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	74
24.03.21	25.03.21	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	127
24.03.21	25.03.21	3119	Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Leistungsdefiziten	Seminar	60
24.03.21	25.03.21	1216	Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	Modul- Seminar	82
25.03.21	26.03.21	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	93
25.03.21	26.03.21	5210	Verwaltungsenglisch – Grundkurs	Sprachkurs	142
April 2021					
12.04.21	15.04.21	4108	Zuwendungsrecht - Grundlagen	Seminar	113
12.04.21	12.04.21	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	93
12.04.21	14.04.21	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul- Seminar	155
13.04.21	16.04.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	153
13.04.21	14.04.21	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	70
13.04.21	14.04.21	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau (Teil 2)	Modul- Seminar	87
13.04.21	14.04.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
14.04.21	14.04.21	3313	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)		106
15.04.21	16.04.21	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	71
15.04.21	16.04.21	5221	Verwaltungsenglisch - Spracherhalt	Workshop	143
15.04.21	16.04.21	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte	Seminar	44
15.04.21	16.04.21	5210	Verwaltungsenglisch – Grundlagen	Sprachkurs	142

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
19.04.21	21.04.21	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	155
19.04.21	20.04.21	3106	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Grundlagen	Seminar	96
19.04.21	20.04.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
19.04.21	20.04.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
20.04.21	20.04.21	4322	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG - Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	Seminar	111
20.04.21	21.04.21	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	149
21.04.21	21.04.21	1216	Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	Modul-Seminar	82
21.04.21	23.04.21	2107	Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Bescheidtechnik	Seminar	87
22.04.21	23.04.21	6224	Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	Seminar	137
22.04.21	23.04.21	1233	Führen auf Distanz	Seminar	52
22.04.21	23.04.21	1429	Achtsame (Selbst-) Führung	Seminar	55
23.04.21	23.04.21	1236	Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden - Praxistraining	Seminar	51
26.04.21	26.04.21	6108	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	Seminar	139
26.04.21	28.04.21	4109	Zuwendungsrecht - Aufbau	Seminar	113
26.04.21	28.04.21	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	155
26.04.21	30.04.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
27.04.21	28.04.21	1339	Gelungene Kommunikation am Telefon	Seminar	72
27.04.21	28.04.21	5216	Verwaltungspolnisch - Grundkurs	Sprachkurs	147
27.04.21	28.04.21	1309	Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	71
28.04.21	28.04.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
28.04.21	29.04.21	6213	Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	Seminar	135
29.04.21	29.04.21	3326	Akteneinsichtsrecht - behördlicher Umgang mit Informationsrechten	Seminar	121
29.04.21	29.04.21	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	63
29.04.21	30.04.21	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	64
29.04.21	30.04.21	1149	Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS® - Entscheiderprofil	Seminar	43
29.04.21	30.04.21	1228	Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen	Seminar	60
29.04.21	30.04.21	5300	Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen	Modul-Seminar	152
Mai 2020					
03.05.21	04.05.21	3407	Reisekostenrecht - Grundlagen	Seminar	103
03.05.21	05.05.21	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	155
03.05.21	05.05.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
03.05.21	07.05.21	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	86
03.05.21	04.05.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
04.05.21	06.05.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
04.05.21	04.05.21	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Modul-Seminar	127
05.05.21	06.05.21	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41
05.05.21	07.05.21	4102	Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	Seminar	110
06.05.21	07.05.21	1424	Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	Seminar	55
06.05.21	07.05.21	6411	Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten	Seminar	131
07.05.21	07.05.21	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	74
10.05.21	12.05.21	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	155
10.05.21	12.05.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
10.05.21	10.05.21	4104	Stellenbewirtschaftung	Seminar	109
10.05.21	11.05.21	1408	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Modul-Seminar	54
10.05.21	11.05.21	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	70
11.05.21	12.05.21	5226	Verwaltungspolnisch - Grammatik der polnischen Sprache	Workshop	149
11.05.21	11.05.21	3324	Urheberrecht	Seminar	120
17.05.21	18.05.21	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	70
17.05.21	18.05.21	1135	Erfolgsfaktor Image - wie Frauen sich besser durchsetzen	Seminar	47
17.05.21	18.05.21	1330	Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag	Modul-Seminar	77
17.05.21	19.05.21	2104	Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Ermessenslehre	Seminar	88
18.05.21	19.05.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
19.05.21	19.05.21	6104	Schriftgutverwaltung	Seminar	134
19.05.21	20.05.21	1220	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	81
19.05.21	21.05.21	1196	Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel - Design Thinking Methode	Workshop	51
19.05.21	21.05.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
20.05.21	21.05.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
20.05.21	20.05.21	4217	EVB - IT Vergabe	Seminar	119
20.05.21	21.05.21	5300	Fit in die Landesverwaltung - Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen	Modul-Seminar	152
21.05.21	21.05.21	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	67
25.05.21	26.05.21	3302	Arbeitsrechtliche Grundlagen - Rechte und Pflichten	Seminar	101
25.05.21	26.05.21	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	65
25.05.21	26.05.21	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
26.05.21	28.05.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
27.05.21	28.05.21	1172	Gesund Führen	Modul-Seminar	54
27.05.21	28.05.21	1309	Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	71

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
27.05.21	28.05.21	1352	Zusammenarbeit konstruktiv gestalten – Der richtige Umgang mit querulatorischem Verhalten am Arbeitsplatz	Seminar	82
27.05.21	28.05.21	6220	Vermerke verfassen	Seminar	136
31.05.21	31.05.21	4215	Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen - Praxistraining	Workshop	118
31.05.21	01.06.21	1412	Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	Seminar	79
31.05.21	01.06.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
Juni 2021					
01.06.21	02.06.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
01.06.21	02.06.21	1431	Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern	Seminar	65
01.06.21	01.06.21	6214	Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	Seminar	136
01.06.21	01.06.21	4211	Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerg)	Seminar	117
02.06.21	02.06.21	3114	Rechtssichere Stellenbesetzung	Seminar	98
02.06.21	02.06.21	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	126
03.06.21	04.06.21	1191	Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
03.06.21	04.06.21	6118	Vorzimmermanagement	Seminar	139
03.06.21	04.06.21	4320	Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator"	Seminar	112
04.06.21	04.06.21	1423	Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	Seminar	63
07.06.21	07.06.21	1107	Veränderungen effektiv steuern	Modul-Seminar	46
07.06.21	07.06.21	3203	Besoldungsrecht - Grundlagen und aktuelle Entwicklungen	Seminar	100
07.06.21	08.06.21	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie für Führungskräfte	Seminar	44
07.06.21	08.06.21	3202	Beamtenversorgungsrecht	Seminar	100
07.06.21	09.06.21	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	75
07.06.21	09.06.21	5300	Fit in die Landesverwaltung - Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen	Modul-Seminar	152
08.06.21	09.06.21	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	149
08.06.21	09.06.21	1414	Selbstorganisation - für weniger Zeitdruck und weniger Stress	Seminar	64
09.06.21	10.06.21	2117	Juristische Methodik und Denkweise	Seminar	84
10.06.21	11.06.21	6223	Kreative Arbeitstechnik - Mind Mapping	Seminar	137
10.06.21	11.06.21	1421	Körperorientierte Stressbewältigung - Aufbau	Seminar	66
10.06.21	11.06.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
10.06.21	11.06.21	1432	Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen	Workshop	68
14.06.21	14.06.21	3307	Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	Seminar	105
14.06.21	15.06.21	1349	Eigene Kompetenzen souverän darstellen	Seminar	75
14.06.21	15.06.21	6117	Büroorganisation und Zeitmanagement	Seminar	138
15.06.21	15.06.21	1330	Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag	Modul-Seminar	77
15.06.21	16.06.21	3301	Disziplinarrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	Seminar	102
15.06.21	16.06.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
16.06.21	17.06.21	1186	Vom Teammitglied zur Führungskraft	Modul-Seminar	40

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
16.06.21	16.06.21	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	134
16.06.21	18.06.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
17.06.21	18.06.21	6409	Agiles Projektmanagement	Seminar	127
17.06.21	17.06.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
17.06.21	18.06.21	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	115
17.06.21	18.06.21	6224	Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	Seminar	137
18.06.21	18.06.21	1351	Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining	Seminar	73
18.06.21	18.06.21	6406	Mein Arbeitsplatz wird digital – Wie kann ich Veränderungen klug (mit)gestalten?	Workshop	124
21.06.21	22.06.21	1219	Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	Seminar	78
21.06.21	22.06.21	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	124
21.06.21	22.06.21	1125	Beurteilungen und Beurteilungsgespräche	Seminar	57
21.06.21	21.06.21	4213	Neue Entwicklungen im Vergaberecht	Seminar	116
22.06.21	22.06.21	3304	Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche	Seminar	107
22.06.21	23.06.21	5202	Polnisch - Grundkurs A1	Sprachkurs	145
23.06.21	24.06.21	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	70
23.06.21	25.06.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
24.06.21	25.06.21	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	71
24.06.21	25.06.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
28.06.21	29.06.21	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	70
August 2021					
09.08.21	10.08.21	3120	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Aufbau	Seminar	96
09.08.21	11.08.21	2105	Allgemeines Verwaltungsrecht - Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	Seminar	89
10.08.21	11.08.21	6401	Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	Seminar	128
10.08.21	11.08.21	6215	Moderne Amtssprache - verständlich formulieren	Seminar	135
11.08.21	13.08.21	4101	Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	Seminar	109
12.08.21	13.08.21	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	41
12.08.21	13.08.21	4323	Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen	Seminar	111
12.08.21	12.08.21	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	155
16.08.21	17.08.21	1428	Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis	Workshop	62
16.08.21	17.08.21	1194	Effektiv delegieren	Modul-Seminar	45
16.08.21	16.08.21	6104	Schriftgutverwaltung	Seminar	134
16.08.21	20.08.21	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	Seminar	87
17.08.21	19.08.21	5300	Fit in die Landesverwaltung - Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen	Modul-Seminar	152
17.08.21	18.08.21	1124	Führen von Mitarbeitergesprächen	Seminar	57
18.08.21	20.08.21	1346	Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	Seminar	80
18.08.21	20.08.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
19.08.21	20.08.21	1204	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	81
23.08.21	25.08.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
23.08.21	24.08.21	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit - wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	124
23.08.21	24.08.21	3305	Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	Seminar	107
23.08.21	24.08.21	6117	Büroorganisation und Zeitmanagement	Seminar	138
23.08.21	25.08.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	153
23.08.21	24.08.21	6412	Erfolgreiche Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern	Seminar	131
25.08.21	26.08.21	2117	Juristische Methodik und Denkweise	Seminar	84
25.08.21	25.08.21	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul- Seminar	64
26.08.21	27.08.21	4202	Vergaberecht – Aufbau	Seminar	115
26.08.21	27.08.21	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	93
26.08.21	27.08.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
26.08.21	27.08.21	1234	Die eigene Haltung als Führungskraft - Veränderung beginnt bei mir selbst	Workshop	42
27.08.21	27.08.21	4113	Die Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO - Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen	Seminar	112
30.08.21	31.08.21	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	63
30.08.21	31.08.21	4110	Zuwendungsrecht - Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	Seminar	114
30.08.21	31.08.21	1411	Soziale Wahrnehmung	Seminar	78
30.08.21	31.08.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
31.08.21	31.08.21	6108	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	Seminar	139
September 2021					
01.09.21	01.09.21	3121	Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung	Seminar	104
01.09.21	02.09.21	1235	Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern	Seminar	76
01.09.21	03.09.21	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	75
02.09.21	02.09.21	3329	Überlastungsanzeige	Seminar	104
02.09.21	03.09.21	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	71
02.09.21	03.09.21	1419	Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen	Seminar	66
02.09.21	03.09.21	6225	Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	Seminar	138
06.09.21	08.09.21	1315	Sicher und souverän vor Publikum - Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte	Seminar	58
06.09.21	07.09.21	1237	Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden	Seminar	49
06.09.21	07.09.21	3409	Reisekostenrecht - Praxistraining	Workshop	103
06.09.21	09.09.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	153
06.09.21	06.09.21	6407	Digitalisierung in Brandenburg - Übersicht und Einstieg	Seminar	125
07.09.21	08.09.21	1427	Reenergize yourself! - Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	62
07.09.21	08.09.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
08.09.21	08.09.21	1241	Diversity - gemeinsam Vielfalt gestalten	Seminar	49
08.09.21	08.09.21	3314	Disziplinarrecht - Praxistraining	Workshop	102
09.09.21	10.09.21	4201	Vergaberecht - Grundlagen	Seminar	115
09.09.21	09.09.21	1408	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Modul- Seminar	54
09.09.21	10.09.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
09.09.21	10.09.21	1175	Wirksam Führen in der Sandwichposition	Seminar	48
10.09.21	10.09.21	1172	Gesund Führen	Modul- Seminar	54
13.09.21	13.09.21	1424	Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	Seminar	55
13.09.21	13.09.21	4216	Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)	Seminar	118
13.09.21	14.09.21	4319	Verwaltungscontrolling für Einsteiger	Seminar	133
13.09.21	14.09.21	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul- Seminar	64
13.09.21	13.09.21	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	156
13.09.21	14.09.21	5300	Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen	Modul- Seminar	152
13.09.21	13.09.21	4322	Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG - Auswirkungen der Neuregelungen des Umsatzsteuergesetzes	Seminar	111
14.09.21	14.09.21	3308	Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) - Praxistraining	Workshop	105
14.09.21	15.09.21	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	149
14.09.21	14.09.21	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	156
15.09.21	15.09.21	4211	Vergaberecht - Brandenburgische Regelungen (BbgVerg)	Seminar	117
15.09.21	17.09.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	153
15.09.21	15.09.21	6214	Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	Seminar	136
15.09.21	15.09.21	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	156
15.09.21	17.09.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	38
16.09.21	17.09.21	5211	Verwaltungsendlich - Aufbaukurs	Sprachkurs	143
16.09.21	16.09.21	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	156
16.09.21	16.09.21	2100	Landesorganisation Brandenburg	Seminar	86
16.09.21	17.09.21	1414	Selbstorganisation - für weniger Zeitdruck und weniger Stress	Seminar	64
17.09.21	17.09.21	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	156
20.09.21	21.09.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
20.09.21	21.09.21	1240	Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten	Seminar	53
20.09.21	20.09.21	1190	Korruption und Korruptionsprävention - geht mich das was an?	Seminar	140
20.09.21	21.09.21	1340	Train your oral speech and presentation skills	Workshop	144
20.09.21	23.09.21	4108	Zuwendungsrecht - Grundlagen	Seminar	113
20.09.21	21.09.21	1195	Authentisch Führen - Frauen in der Führungsposition	Seminar	47
21.09.21	22.09.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
22.09.21	22.09.21	1238	Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe	Seminar	40
22.09.21	24.09.21	6404	Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	Seminar	129

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
22.09.21	24.09.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	38
23.09.21	24.09.21	1309	Rhetorik - überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	71
23.09.21	24.09.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
23.09.21	24.09.21	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
27.09.21	28.09.21	4208	Vergaberecht - Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung	Seminar	116
27.09.21	28.09.21	1150	Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO®- Prozesslandkarte	Seminar	43
27.09.21	28.09.21	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	126
27.09.21	28.09.21	1430	Stimmig durch den Berufsalltag	Modul- Seminar	77
27.09.21	28.09.21	1418	Selbstcoaching - Belastungen besser meistern	Seminar	65
28.09.21	01.10.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	153
28.09.21	28.09.21	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	67
29.09.21	30.09.21	1120	Techniken der Mitarbeitermotivation	Seminar	44
29.09.21	30.09.21	1343	Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur	Modul- Seminar	80
30.09.21	01.10.21	5221	Verwaltungsendlich - Spracherhalt	Workshop	143
30.09.21	01.10.21	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	71
30.09.21	01.10.21	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
Oktober 2021					
04.10.21	08.10.21	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	86
04.10.21	05.10.21	1153	Teamentwicklung als Führungsaufgabe	Seminar	45
04.10.21	06.10.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
04.10.21	05.10.21	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	74
06.10.21	07.10.21	1166	Erfolgsfaktor Image - der Auftritt ist entscheidend	Seminar	46
06.10.21	08.10.21	5367	Fortbildung zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in	Seminar	154
07.10.21	08.10.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
07.10.21	08.10.21	1239	Ausdrucksvolle Stimme - begeisterte Zuhörer	Seminar	59
07.10.21	08.10.21	5211	Verwaltungsendlich - Aufbaukurs	Sprachkurs	143
11.10.21	12.10.21	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
13.10.21	15.10.21	4102	Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	Seminar	110
20.10.21	20.10.21	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	93
21.10.21	22.10.21	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	74
21.10.21	22.10.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
25.10.21	26.10.21	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul- Seminar	41
25.10.21	26.10.21	6213	Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	Seminar	135

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
25.10.21	27.10.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
25.10.21	25.10.21	3124	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung - Praxistraining	Workshop	97
26.10.21	27.10.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
26.10.21	26.10.21	3306	Personalvertretungsrecht - Praxistraining	Workshop	108
27.10.21	27.10.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
27.10.21	29.10.21	1310	Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte	Seminar	58
27.10.21	27.10.21	3117	Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	Seminar	97
27.10.21	29.10.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	38
28.10.21	28.10.21	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	63
28.10.21	29.10.21	4202	Vergaberecht - Aufbau	Seminar	115
28.10.21	28.10.21	1423	Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	Seminar	63
28.10.21	29.10.21	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
28.10.21	29.10.21	1233	Führen auf Distanz	Seminar	52
29.10.21	29.10.21	5212	Verwaltungsenglisch - Einstufungstest	Seminar	142
29.10.21	29.10.21	5211	Verwaltungsenglisch - Aufbaukurs	Sprachkurs	143
November 2021					
01.11.21	02.11.21	1219	Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	Seminar	78
01.11.21	02.11.21	1421	Körperorientierte Stressbewältigung - Aufbau	Seminar	66
01.11.21	02.11.21	1141	Psychische Belastung, Burnout und Depression - Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden	Seminar	56
01.11.21	02.11.21	3118	Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	Seminar	95
01.11.21	02.11.21	1199	Kein Stress: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit	Seminar	52
02.11.21	03.11.21	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	149
03.11.21	04.11.21	5367	Fortbildung zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in	Seminar	154
03.11.21	04.11.21	2116	Juristische Methodik und Denkweise - Praxistraining	Workshop	84
03.11.21	04.11.21	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	127
03.11.21	04.11.21	1169	Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	Seminar	56
04.11.21	05.11.21	1348	Orientierung in der beruflichen Lebensmitte	Seminar	79
05.11.21	05.11.21	1430	Stimmig durch den Berufsalltag	Modul- Seminar	77
05.11.21	05.11.21	1163	Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	Seminar	48
05.11.21	05.11.21	1343	Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur	Modul- Seminar	80
05.11.21	05.11.21	6401	Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	Seminar	128
05.11.21	05.11.21	6408	Das Onlinezugangsgesetz: Zielstellung und Herausforderung für die öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg	Seminar	125
08.11.21	09.11.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
08.11.21	09.11.21	1432	Gesund bleiben - Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen	Workshop	68
08.11.21	09.11.21	1232	Meetingmanagement und Moderation	Seminar	59

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
08.11.21	10.11.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
08.11.21	08.11.21	4103	Haushaltsrecht - Praxistraining	Workshop	110
09.11.21	10.11.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
09.11.21	09.11.21	4206	Effektive Vergabeproofung	Seminar	119
10.11.21	11.11.21	1191	Fit in Fofhrung - Zirkel fofr Fofhrungs- und Fofhrungsnachwuchskräfte	Workshop	39
10.11.21	11.11.21	1412	Lern- und Gedächtnisstrategien fofr eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	Seminar	79
10.11.21	11.11.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
10.11.21	10.11.21	4111	Zuwendungsrecht und EU-Fofrderung	Seminar	114
11.11.21	12.11.21	5301	Verwaltungskompetenzen fofr NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
11.11.21	12.11.21	3201	Beamtenrecht des Landes Brandenburg - Grundlagen	Seminar	99
11.11.21	12.11.21	5300	Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs fofr Quer- und NeueinsteigerInnen	Modul-Seminar	152
12.11.21	12.11.21	5212	Verwaltungseinglich - Einstufungstest	Seminar	142
15.11.21	19.11.21	5301	Verwaltungskompetenzen fofr Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
15.11.21	19.11.21	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht - Aufbau	Seminar	87
15.11.21	16.11.21	7035	Ein souveräner und überzeugender Auftritt - Workshop fofr Dozierende der Landesverwaltung Brandenburg	Workshop	160
16.11.21	17.11.21	1200	Transformationle Fofhrung: Was können Fofhrungskräfte im öffentlichen Dienst von TrainerInnen aus dem Spitzensport lernen?	Seminar	42
16.11.21	17.11.21	5226	Verwaltungspolnisch - Grammatik der polnischen Sprache	Workshop	149
16.11.21	16.11.21	6101	Geschäftsablauf gemäf der Gemeinsamen Geschäftsordnung fofr die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	134
17.11.21	17.11.21	1239	Ausdrucksvolle Stimme - begeisterte Zuhörer	Seminar	59
18.11.21	19.11.21	1411	Soziale Wahrnehmung	Seminar	78
18.11.21	19.11.21	1197	Fofhren mit agiler Haltung und agilen Methoden	Workshop	50
18.11.21	19.11.21	5221	Verwaltungseinglich - Spracherhalt	Workshop	143
22.11.21	23.11.21	1347	Argumentieren - überzeugen - Feedback geben	Seminar	74
22.11.21	23.11.21	2115	Allgemeines Verwaltungsrecht - Praxistraining Bescheiderstellung	Workshop	88
22.11.21	23.11.21	1329	Rhetorik - überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	71
22.11.21	23.11.21	1229	Wie Menschen ticken - Psychologie fofr Fofhrungskräfte	Seminar	44
22.11.21	24.11.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
23.11.21	24.11.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
24.11.21	24.11.21	1426	Einblicke in die Alexander-Technik - Aufbau	Workshop	67
24.11.21	26.11.21	1111	Fofhrungskompetenzen fofr Fofhrungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
24.11.21	24.11.21	1177	Korruptionsprävention in der Landesverwaltung - Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie	Workshop	140
25.11.21	26.11.21	1427	Reenergize yourself! - Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	62
25.11.21	26.11.21	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	70
25.11.21	26.11.21	6402	Onboarding & systematische MitarbeiterInnenintegration - der Sprung ins warme Wasser	Seminar	129

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
26.11.21	26.11.21	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	126
29.11.21	30.11.21	6413	Intern und extern Führungspotentiale erkennen - Führungskompetenzen messen	Seminar	132
29.11.21	30.11.21	1204	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	81
29.11.21	03.12.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
29.11.21	30.11.21	2119	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	Seminar	85
30.11.21	30.11.21	1194	Effektiv delegieren	Modul-Seminar	45
Dezember 2021					
01.12.21	03.12.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
01.12.21	01.12.21	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung - Feedbackseminar	Seminar	74
01.12.21	03.12.21	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
01.12.21	01.12.21	4104	Stellenbewirtschaftung	Seminar	109
02.12.21	03.12.21	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	68
06.12.21	07.12.21	1422	Einblicke in die Alexander-Technik - Grundlagen	Workshop	67
06.12.21	10.12.21	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen	Seminar	86
06.12.21	06.12.21	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	64
06.12.21	07.12.21	1419	Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen	Seminar	66
06.12.21	08.12.21	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
07.12.21	08.12.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
08.12.21	09.12.21	4321	Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene	Seminar	133
09.12.21	09.12.21	1353	Schlagfertigkeit - mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren	Seminar	72
09.12.21	10.12.21	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
09.12.21	10.12.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148
13.12.21	13.12.21	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	127
13.12.21	15.12.21	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	153
13.12.21	14.12.21	5220	Verwaltungspolnisch - Spracherhalt	Workshop	149
13.12.21	14.12.21	1191	Fit in Führung - Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
14.12.21	15.12.21	5203	Polnisch - Grundkurs A 2	Sprachkurs	146
16.12.21	17.12.21	5205	Polnisch - Aufbaukurs B1	Sprachkurs	148

Unser Team



Andreas Donderski
Leiter der Landesakademie

03375 672-500
andreas.donderski@lakoev.brandenburg.de



Janine Scholz
Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

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



Doris Wydra
Ansprechpartnerin zu organisatorischen Fragen

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





Franziska Bienge

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-509

franziska.bienge@lakoev.brandenburg.de



Nadine Gartenschläger

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-508

nadine.gartenschlaeger@lakoev.brandenburg.de



Ines Moch

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-504

ines.moch@lakoev.brandenburg.de

Robert Rosinsky

Ansprechpartner zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-507

robert.rosinsky@lakoev.brandenburg.de



Mandy Winge

Ansprechpartnerin zu inhaltlichen Fragen und Fortbildungsberatung

03375 672-515

mandy.winge@lakoev.brandenburg.de



Organisatorische Hinweise

Teilnehmerkreis

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

Seminaranmeldung

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

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

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

Einladungen und Absagen

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

Abordnung

Während der Dauer 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 Ihren Fortbildungsauftragten bzw. die abordnende Dienststelle. Von dort erfolgt die weitere Prüfung.

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

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

Bei freier Kapazität können auch nicht trennungsgeldberechtigte Teilnehmende gegen Entgelt eine Unterkunft buchen. Kreuzen Sie dies bitte auf dem Anmeldeformular an.

Teilnahmebescheinigung

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

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

Einige Hinweise zur Orientierung auf dem Gelände des AFZ

Anmeldung vor Ort

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

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

Auf dem Gelände des AFZ stehen Parkmöglichkeiten zur Verfügung. Für den Zeitraum der Anmeldung können die Kurzzeitparkplätze direkt neben der Anmeldung genutzt werden.

Verpflegung

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

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

Im Seminargebäude befindet sich gegen Entgelt ein Getränkeautomat.

Übernachtungsmöglichkeiten

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

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

Freizeitmöglichkeiten

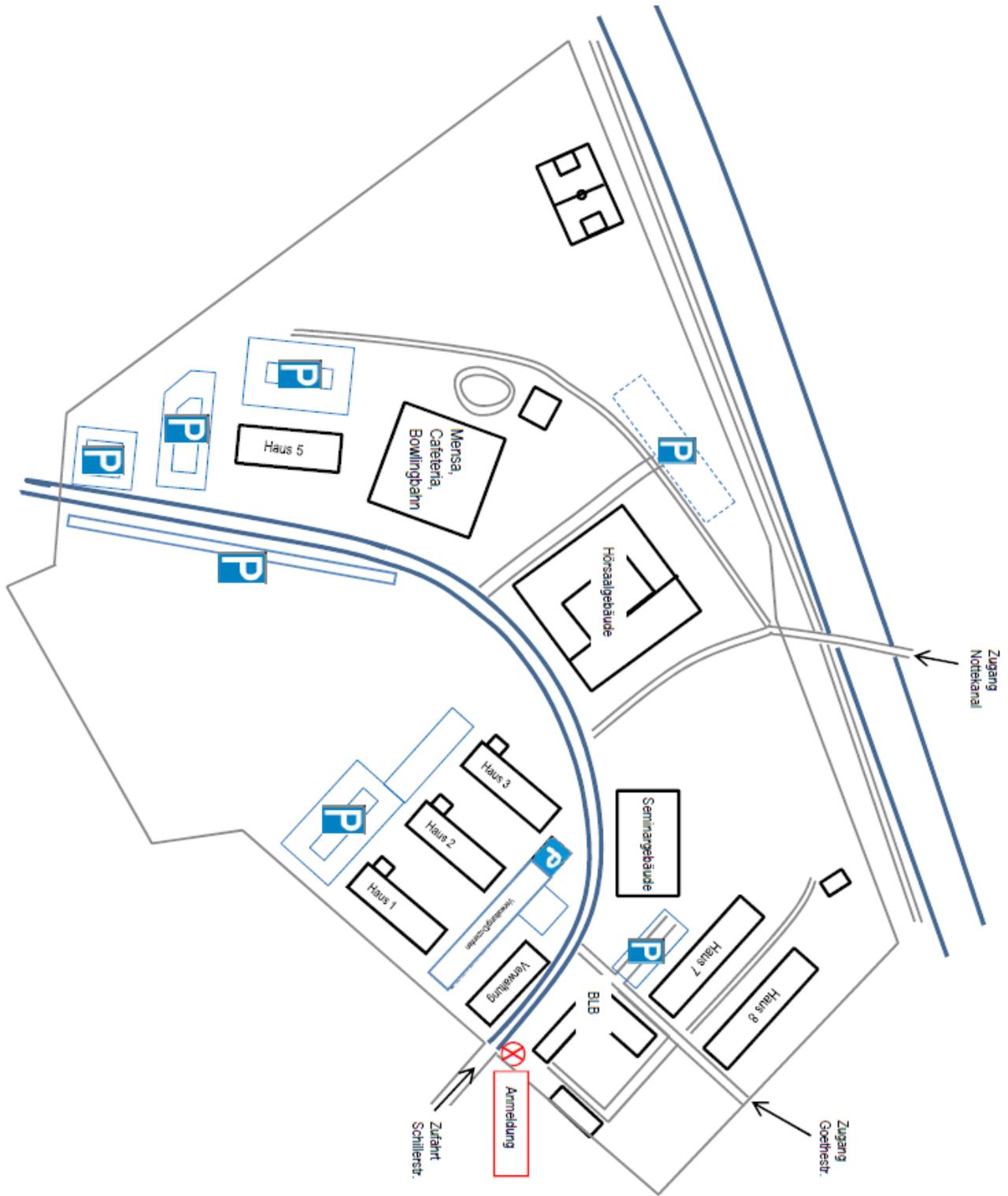
Auf dem Gelände stehen Ihnen gegen Entgelt im Mensagebäude ein Billardtisch und eine Bowlingbahn zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Mensabetreiber. Daneben kann ein Fitnessraum mit modernen Geräten genutzt werden. Auch Fahrräder stehen zur Nutzung gegen ein geringes Entgelt bereit. Informationen erhalten Sie in der **Anmeldung**.

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

Kinderbetreuung

Im Stadtkern von Königs Wusterhausen befinden sich mehrere Kindertagesstätten, in denen Ihre Kinder während einer Fortbildung auf Antrag und bei freier Kapazität betreut werden können. Bitte wenden Sie sich bei entsprechendem Wunsch an die Stadt Königs Wusterhausen, FB III Sachgebiet 40 – Bildung und Familie, Telefon: 03375 273-258.

Campusplan des Aus- und Fortbildungszentrums Königs Wusterhausen



Anreise zum Aus- und Fortbildungszentrum in Königs Wusterhausen

Ak Schönfelder Kreuz 2km,
Waltersdorf 6km



A13, AS Mittenwalde 3km
Mittenwalde 6km
Bus: 728, 729, 739

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte





Dozent
Thomas Dalic

Dauer
20 Tage

Anmeldenummer
Termine

1112-L01-2021

Modul 1 19.04. - 20.04.2021
 Modul 2 03.05. - 04.05.2021
 Modul 3 10.06. - 11.06.2021
 Modul 4 23.08. - 25.08.2021
 Modul 5 07.10. - 08.10.2021
 Modul 6 08.11. - 09.11.2021
 Modul 7 01.12. - 03.12.2021
 Modul 8 13.01. - 14.01.2022
 Modul 9 29.08. - 30.08.2022

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

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Die gesamte Maßnahme und ihre Inhalte orientieren sich an praktischen Anforderungen. Schwerpunkt ist damit die Teilnehmer- und Verwaltungspraxis. Dabei sollen die Teilnehmenden durch die Auseinandersetzung mit den eigenen Kompetenzen/ Stärken sowohl die Möglichkeit einer persönlichen Weiterentwicklung erhalten sowie Kenntnisse und Fertigkeiten über Führungstechniken und Werkzeuge ausbauen.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung

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

Modul 2: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern und entwickeln

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

Modul 3: Selbstmanagement und Motivation

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

Modul 4: Gesprächsführungstechniken in Zusammenhang mit Mitarbeiterführung

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

Modul 5: Entscheidungs- und Problemlösetechniken

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

Modul 6: Teams erfolgreich führen

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

Modul 7: Verwaltungsmanagement

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

Modul 8: Projektmanagement

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

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

- Review zum Praxistransfer
- Vertiefung von Führungsthemen nach Bedarf

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

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



Dozierende

Dr. Christoph Brauer,
Susanne Thiessen

Dauer

13 Tage

Anmeldenummer

Termine

1111-L01-2021

Modul 1 04.05. - 06.05.2021
Modul 2 16.06. - 18.06.2021
Modul 3 15.09. - 17.09.2021
Modul 4 24.11. - 26.11.2021
Modul 5 06.05.2022

1111-L02-2021*

Modul 1 18.08. - 20.08.2021
Modul 2 27.10. - 29.10.2021
Modul 3 06.12. - 08.12.2021
Modul 4 09.03. - 11.03.2022
Modul 5 24.06.2022

1111-L03-2021

Modul 1 22.09. - 24.09.2021
Modul 2 01.12. - 03.12.2021
Modul 3 10.01. - 12.01.2022
Modul 4 07.03. - 09.03.2022
Modul 5 16.09.2022

***Hinweis:**

Der Kurs 1111-L02-2021 sollte ursprünglich mit Modul 1 vom 31.05. - 02.06.2021 starten.

Aufgrund der durch die Pandemie notwendigen Terminverschiebungen beginnt der Kurs am 18.08. - 20.08.2021

Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)

Zielgruppe

Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Führungskräfte, die ohne jede Vorbereitung Führungsaufgaben übernehmen, sind häufig unsicher. Sie schätzen ihre Situation und Fähigkeiten oftmals falsch ein. Mit diesem Training wird den Teilnehmenden das notwendige Basiswissen für das "operative" Führungsgeschäft vermittelt.

Ziel dieses Trainings ist die Entfaltung und Weiterentwicklung der eigenen Führungskompetenzen bzw. die Vorbereitung auf eine zukünftige Führungsaufgabe. Die Fähigkeit zu teamorientiertem Arbeiten, zur Motivation der Mitarbeitenden, zur lösungsorientierten Kommunikation sowie zur Verbesserung der Kooperation durch Konfliktlösung sind wesentliche Führungsfähigkeiten, die in den Modulen bewusst gemacht und trainiert werden. Darüber hinaus nehmen die Vermittlung des Nachhaltigkeitsgedankens und der Generationenverantwortung im Zusammenhang mit Fach- und Führungsentscheidungen sowie Fragen zum Diversity Management einen besonderen Raum ein.

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

Modul 1: Führung und Kommunikation

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

Modul 2: Führung von Gruppen und Teamarbeit

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

Modul 3: Konfliktmanagement

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

Modul 4: Instrumente der Führung und Selbststeuerung

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

Modul 5: Reflexionstag (1 Tag)

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

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

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

Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte (6 Module)

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Die inhaltlichen Schwerpunkte ergeben sich zum einen aus den direkten Teilnehmerbedarfen und zum anderen aus aktuellen vom Dozenten eingebrachten Themen, die zum jeweiligen Zeitpunkt der Workshops wissenschaftlich oder verwaltungsspezifisch allgemein relevant sind. Die Teilnehmenden treffen sich nach dem ersten Termin weiter in der festen Gruppenkonstellation maximal zweimal im Jahr über einen Zeitraum von maximal drei Jahren. Sie vereinbaren in Abstimmung mit der LAKöV und dem Dozenten die weiteren Termine.

**Dozierende**

Dr. Christoph Brauer,
Thomas Dalic,
Susanne Thiessen

Dauer

2 Tage je Modul

Anmelde­nummer**Termine**1191-L01-2021

Modul 1 11.03. - 12.03.2021

Modul 2 30.09. - 01.10.2021

1191-L02-2021

Modul 1 03.06. - 04.06.2021

Modul 2 09.12. - 10.12.2021

1191-L03-2021

Modul 1 10.11. - 11.11.2021

1191-L04-2021

Modul 1 13.12. - 14.12.2021

☰

NEU

Dozent
Frank Rothschuh

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1238-L01-2021
22.09.2021

Passt eine Führungsposition zu mir? Eine Entscheidungshilfe

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Einmal selbst Führungskraft werden - für viele Mitarbeitende ist das ein verlockender Gedanke. Aber während sich die einen ganz sicher sind, dass die Übernahme von Führungsverantwortung das gewünschte berufliche Ziel darstellt, stehen die anderen noch vor der Frage: Passt eine Führungsposition zu mir?

Mit Hilfe dieses Seminars reflektieren die Teilnehmenden, was sie an dem Thema Führung reizt sowie ihre Bedenken und die Anforderungen, die mutmaßlich mit einer Führungsposition verbunden sind. Eine Frage, die sie nach dem Seminar für sich klären können ist, ob sie Führungskraft werden WOLLEN. Ziel ist, dass die Teilnehmenden dadurch gestärkt ihren Weg gehen können – ob als Führungskraft oder Fachkraft – einen Weg, der zu ihnen passt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

☰

Dozentin
Andrea Grünke

Dauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1186-L01-2021
Modul 1 10.03. - 11.03.2021
Modul 2 16.06. - 17.06.2021

Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Führen in der Stellvertreterfunktion

Zielgruppe

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

Beschreibung

Stellvertreterfunktionen werden sehr unterschiedlich definiert und gelebt. Von der reinen Abwesenheitsvertretung bis zum Arbeiten im Führungsstandem, von informellen Regelungen bis zu klar festgelegten Rollen und Aufgaben gibt es ein weites Spektrum. Es gibt oft keine eindeutigen Vorbilder und die Stellvertreterrolle muss sehr individuell und situationsbezogen ausgefüllt werden, eine Herausforderung für die Rolleninhaber. Das Seminar bietet die Möglichkeit, die eigene Stellvertreterrolle zu reflektieren, um eine klare eigene Positionierung zu finden. Ein Grundwissen zu Führungshaltungen und Führungswerkzeugen soll einen Überblick zu den wichtigsten Führungsthemen geben, um die Rolle professionell ausfüllen zu können. Dabei wird der Fokus immer auf die spezielle Situation eines Stellvertretenden gerichtet.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Führen ohne Weisungsbefugnis

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit



Dozentin
Heidelinde Kneissl

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1115-L01-2021
18.03. - 19.03.2021



Dozent
Peter Drescher

Dauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1193-L01-2021
Modul 1 11.02. - 12.02.2021
Modul 2 05.05. - 06.05.2021

1193-L02-2021
Modul 1 12.08. - 13.08.2021
Modul 2 25.10. - 26.10.2021

Dozent
Markus Hornig

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1200-L01-2021
01.03. - 02.03.2021

1200-L02-2021
16.11. - 17.11.2021

Transformationale Führung: Was können Führungskräfte im öffentlichen Dienst von TrainerInnen aus dem Spitzensport lernen?

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Die Leistungsmotivation der Mitarbeitenden hängt in hohem Maße von den Führungsqualitäten ihrer Vorgesetzten ab. Vor allem im Spitzensport wird dieser Zusammenhang unmittelbar sichtbar. Markus Hornig, Coach in Spitzensport und Unternehmen, der in seiner Funktion als Mentaltrainer die Frauenfußball Nationalmannschaft 2016 in Rio zum Olympiasieg coachte, überträgt die Führungsprinzipien des Spitzensports auf das Anforderungsprofil von Führungskräften im öffentlichen Dienst und zeigt: Führungskompetenz basiert auf bestimmten psychologischen Grundsätzen und ist für jedermann erlernbar. Im Mittelpunkt des Workshops steht das Modell der „transformationalen Führung“, dem nachweislich erfolgreichsten Führungsmodell im Sport, mit dem ErfolgstrainerInnen, wie z.B. Jürgen Klopp, Silvia Neid oder Jochen Schümann (Segeln) arbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte

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

Methoden: Trainer-Input, Kleingruppenarbeiten, Reflexion, Diskussion

Dozentin
Sabine Merfort

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1234-L01-2021
26.08. - 27.08.2021

Die eigene Haltung als Führungskraft – Veränderung beginnt bei mir selbst

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Viele Führungskräfte wünschen sich Mitarbeitende, die flexibel und innovationsbereit sind, die ihre Stärken einbringen und kreative Lösungen finden.

Die gute Nachricht ist, dass Führungskräfte mit ihrer Sicht sowie der eigenen Haltung und Flexibilität positiven Einfluss auf die Mitarbeitenden nehmen können.

In diesem Workshop bietet sich den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich aktiv mit der eigenen Kreativität und Innovationsbereitschaft zu beschäftigen, um im Arbeitsalltag altgediente Pfade auch einmal zu verlassen und damit selbst innovativ zu sein.

Mit Elementen und Übungen aus dem Improvisationstheater trainieren und reflektieren die Teilnehmenden ihre Fähigkeiten und Haltung gegenüber den angesprochenen Bereichen. Ziel ist es, mit Spaß ins Handeln kommen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Gewohnte Denkbahnen verlassen und quer denken
- Flexibilität trainieren
- Eine positive Fehlerkultur schaffen
- Verfeinerung der Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Wertschätzung eigener und fremder Ideen

Methoden: Praktische Übungen, Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS®-Entscheiderprofil

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO®-Prozesslandkarte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit



Dozentin
Susanne Delius

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1149-L01-2021
29.04. - 30.04.2021



Dozentin
Susanne Delius

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1150-L01-2021
27.09. - 28.09.2021

Dozent
Peter Drescher

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1120-L01-2021
29.09. - 30.09.2021

Techniken der Mitarbeitermotivation in Veränderungsprozessen

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Mitarbeitende sind die wertvollste Ressource eines jeden Leitungssystems. Damit wird der Faktor Motivation, unter den Leistungsanforderungen der Verwaltungsmodernisierung und Anpassung an den demografischen Wandel neben der Notwendigkeit schnell auf Veränderungen zu reagieren, zu einem entscheidenden Element. Nur wenn es den Führungskräften gelingt, die Wechselwirkung zwischen Mitarbeitermotivation und Leistungsfähigkeit zu erkennen und gezielt zu nutzen, wird es möglich sein, die Herausforderungen der Zukunft gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu meistern. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden über die Vermittlung von Grundlagenwissen hinaus durch eine Vielzahl von praktischen Übungen entsprechendes Handwerkszeug zu vermitteln, um für die besonderen Herausforderungen an die Führungskräfte in Veränderungsprozessen gerüstet zu sein.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Übungen, Gruppenarbeit

Dozentinnen
Kathrin Tietz,
Dr. Rena Wilhelm

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1229-L01-2021
11.02. - 12.02.2021

1229-L02-2021
15.04. - 16.04.2021

1229-L03-2021
07.06. - 08.06.2021

1229-L04-2021
22.11. - 23.11.2021

Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Warum verhält sich ein Teammitglied so und nicht anders? Was sind die Motive für sein Verhalten? Vor diesen Fragen stehen Führungskräfte häufig, gerade in schwierigen Situationen. Um Mitarbeitende erfolgreich führen zu können, ist es deshalb unerlässlich, sichtbares Verhalten als Ausdruck innerer Prozesse einzuordnen und zu verstehen. Jeder Mensch sendet bewusst oder unbewusst Signale aus. Die richtige Deutung kann Missverständnisse vermeiden und das Miteinander verbessern. Hierzu bildet psychologisches Grundwissen eine nützliche Basis. Denn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich verstanden fühlen, sind motivierter und leistungsfähiger. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, sich selbst und andere Menschen besser einzuschätzen. Sie vertiefen ihre Menschenkenntnis, stärken ihre eigenen sozialen Kompetenzen und verbessern damit ihre Kommunikationsfähigkeit.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Teamentwicklung als Führungsaufgabe

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Rollentest, Gruppenarbeit, Reflexion

Effektiv delegieren

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes, Projekt-/Arbeitsgruppenleiter

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Einzelarbeit und Gruppenübungen



Dozentin

Kristina von Hutten

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1153-L01-2021

04.10. - 05.10.2021



Dozentin

Birgit Rüdesheim

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1194-L01-2021

Modul 1 16.08. - 17.08.2021

Modul 2 30.11.2021

Dozentin
Mechthild Bülow

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1107-L01-2021
Modul 1 22.03. - 23.03.2021
Modul 2 07.06.2021

Veränderungen effektiv steuern

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Seminar vermittelt, wie Führungskräfte Veränderungen aktiv steuern und dabei sich selbst und Mitarbeitende motivieren. Es werden typische Aspekte von Veränderungen bearbeitet, die Verwaltungen heute erreichen: immer höhere Anforderungen, neue politische Vorgaben, schwindende Ressourcen und dünne Personaldecken. Die Teilnehmenden erwerben Kernkompetenzen, mit denen sie Veränderungsprozesse effektiv steuern, alle Beteiligten angemessen führen und mit einem gemeinsamen Kurs gute und nachhaltige Ergebnisse erzielen. Thematisiert werden Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen sowie Möglichkeiten der aktiven Förderung und Begleitung von Mitarbeitenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dozentin
Imme Vogelsang

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1166-L01-2021
06.10. - 07.10.2021

Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Rollenspiele, Gruppenarbeit

Erfolgsfaktor Image – wie Frauen sich besser durchsetzen

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Rollenspiele, Gruppenarbeit

Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition

Zielgruppe

Weibliche Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Mit eigenen und fremden Erwartungen umgehen
- Selbstverständnis und Ausdruck als Leistungs-, Kommunikations- und Teammanagerin
- Entwicklung eines authentischen Führungsstils – ihre Wirkung und Akzeptanz
- Führung zwischen Kooperation und Autorität
- Die eigenen Stärken erkennen und einsetzen
- Sicherheit in der Kommunikation

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



Dozentin
Imme Vogelsang

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1135-L01-2021
17.05. - 18.05.2021



Dozentin
Heike von Truczynski

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1195-L01-2021
20.09. - 21.09.2021

Dozentinnen
Heidelinde Kneissl,
Andrea Grünke

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1175-L01-2021
08.03. - 09.03.2021

1175-L02-2021
09.09. - 10.09.2021

Wirksam Führen in der Sandwichposition

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Spannungsfelder der Sandwichposition
- Umgang mit unterschiedlichen Anforderungen und Erwartungen an mich als Führungskraft
- Führung von Mitarbeitenden aus der Sandwichposition heraus
- Zusammenarbeit mit Führungskollegen („Laterale“ Führung)
- Zusammenarbeit mit meinen Vorgesetzten („Führen nach oben“)

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

Dozent
Dr. Rainer Frank

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1163-L01-2021
05.11.2021

Korruptionsprävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisfälle, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Onboarding: Als Führungskraft neue Mitarbeitende systematisch integrieren und binden

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Hinweis: Die Teilnehmenden werden gebeten, bisherige Einarbeitungspläne mitzubringen.

Diversity – gemeinsam Vielfalt gestalten

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Leben ist vielfältig und die Menschen sind es auch. Unterschiede können sich z.B. aus verschiedenen Einstellungen und Werten ergeben, aus kulturellen Hintergründen oder auch aus unterschiedlichen Lebenserfahrungen aufgrund des Alters. Die Neigung, eher Menschen zu bevorzugen, die uns ähnlich sind, ist natürlich. Durch die Diversität der Menschen entstehen jedoch völlig neue Chancen, die wir nicht ungenutzt lassen sollten.

Den Teilnehmenden werden Mechanismen der Diskriminierung verdeutlicht und Lösungswege zur Vermeidung aufgezeigt. Diversity geht noch darüber hinaus und nutzt die Vielfalt im positiven Sinne für bessere Ergebnisse. Es werden beispielhaft Situationen aus dem Arbeitsleben besprochen, in denen Diversity als Führungsinstrument aktiv eingesetzt werden kann.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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


 NEU

Dozent

Michael Knoche

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1237-L01-2021

06.09. - 07.09.2021


 NEU

Dozentin

Sonja Kurapka

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1241-L01-2021

08.09.2021

Dozent
Frank Rothschuh

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1198-L01-2021
04.03. - 05.03.2021

Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Vorraussetzungen

Besuch des Trainings "Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden" – Anmelde-nummer 1197. Alternativ erste Erfahrung in der Anwendung agiler Methoden

Beschreibung

Die Digitalisierung hält ungebremst Einzug in die Arbeitswelt. Schon jetzt steht fest: Sie verändert auch Führung. Das gilt für das Miteinander, für Arbeitsprozesse, Transparenz oder die Quantität und Qualität der Informationsverarbeitung.

Im Seminar werden die unterschiedlichen Ebenen und Facetten des erfolgreichen Führens im digitalen Zeitalter und die Besonderheiten der Transformation veranschaulicht und reflektiert. Die Teilnehmenden lernen Modelle zum „Digital Leadership“ kennen und erfahren, wie sie für ihre Führung wichtige Handlungsfelder ausrichten können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin
Heidelinde Kneissl

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1197-L01-2021
18.11. - 19.11.2021

Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden:

Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Gruppendiskussion, Einzelreflexion

Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden – Praxistraining

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

Besuch des Trainings "Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden" – Anmelde-nummer 1197. Alternativ erste Erfahrung in der Anwendung agiler Methoden.

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden:

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

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

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin

Heidelinde Kneissl

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

1236-L01-2021

23.04.2021



Dozentin

Tina Arens

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1196-L01-2021

19.05. - 21.05.2021

Dozentin
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1199-L01-2021
01.11. - 02.11.2021

Kein Stress: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Die zunehmende Arbeitsverdichtung im Rahmen des digitalen Arbeitsplatzes führt zu einer wachsenden Belastung innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Führungskräfte erleben diese Belastung, persönlich und bei den Beschäftigten. Sie wünschen sich praktisches Know-how, mit dem sie selbst dem digitalen Stress entgegenwirken und ihre Teams besser unterstützen können.

Am ersten Seminartag werden praxistaugliche Methoden gegen digitalen Stress herausgearbeitet. Am zweiten Tag bilden Gesprächsübungen für das lösungsorientierte Mitarbeitendengespräch den Schwerpunkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Digitale Arbeit und Stress: Wie die Generationen anders ticken
- 5 Starkmacher gegen digitalen Stress
- Was ist gute digitale Arbeit? - Ein kluger Umgang mit den gegebenen technischen Rahmenbedingungen
- Lebenslanges Lernen: Kernkompetenz für gute digitale Arbeit
- Coaching: Gesprächshaltung und Gesprächsführung
- Kurzübungen zur Einführung in das Entspannungstraining (Achtsamkeitsübungen, Progressive Muskelentspannung)
- Schreibtischübungen für Schultern, Nacken und Augen

Methoden: Trainer-Input, Einzelarbeit, moderierte Gruppenarbeit, Gesprächsübungen

Dozent
Christoph Pörksen

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1233-L01-2021
22.04. - 23.04.2021

1233-L02-2021
28.10. - 29.10.2021

Führen auf Distanz

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Reflexionsübungen

Veränderungsprozesse im Rahmen der Digitalisierung mutiger gestalten

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte

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

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



Dozent

Frank Rothschuh

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1240-L01-2021

20.09. - 21.09.2021

Dozentin
Dorette C. Eichler

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1172-L01-2021
Modul 1 27.05. - 28.05.2021
Modul 2 10.09.2021

Gesund Führen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Seminar verdeutlicht den Zusammenhang zwischen Führungshandeln und Gesundheit der Mitarbeitenden. Die Teilnehmenden reflektieren ihr bisheriges Führungshandeln, erfahren konkrete Möglichkeiten der Einflussnahme auf die Mitarbeitergesundheit und erkennen auch, dass gesunde Führung beim eigenen Gesundheitsverhalten beginnt.

Um die Handlungssicherheit der Teilnehmenden zu stärken, findet ein anschließender Reflexionstag statt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1408-L01-2021
Modul 1 10.05. - 11.05.2021
Modul 2 09.09.2021

Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

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

Modul 2:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Achtsame (Selbst-)Führung

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Voraussetzungen und Wirkung einer achtsamen Führung kennen. Sie verstehen, dass achtsame Führung ein wertschätzendes, motivierendes und verantwortungsbewusstes Führungshandeln fördert und im Ansatz erst möglich wird, wenn die Führungskraft selbst in der Lage ist, ihr emotionales und reaktionäres Handeln bewusst zu beeinflussen.

Durch eine Einführung in die Theorie, Wissenschaft und Praxis von Achtsamkeit lernen die Teilnehmenden, Konzentration, Resilienz und Mitgefühl als essentielle Führungsqualitäten der Zukunft zu steigern. Das Seminar vermittelt grundlegende Modelle der achtsamen (Selbst-)Führung sowie eine Reihe praktischer Übungen und Hinweise für den Arbeitsalltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin
Mechthild Bülow

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1424-L01-2021
Modul 1 06.05. - 07.05.2021
Modul 2 13.09.2021



Dozent
Dr. Nico Rönpagel

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1429-L01-2021
22.04. - 23.04.2021

Dozentin
Prof. Dr. Julia Schorlemmer

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1141-L01-2021
01.11. - 02.11.2021

Psychische Belastung, Burnout und Depressionen – Umgang mit betroffenen Mitarbeitenden

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden mit psychisch belasteten sowie an Burnout oder Depression erkrankten Mitarbeitenden umzugehen. Sie gewinnen Sicherheit im Erkennen von Belastungsindikatoren und können damit im Führungsalltag professionell umgehen. Im Seminar werden exemplarisch psychische Störungen und ihre Symptome vorgestellt. Ergänzend werden Frühwarnsignale erarbeitet, um ein zeitiges Handeln zu ermöglichen.

Die Gesprächsführung ist ein weiterer Seminarschwerpunkt. Die Teilnehmenden erhalten hier Möglichkeiten zur Erprobung im geschützten Rahmen und damit konkrete Hilfsmittel für ihre tägliche Führungspraxis.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin
Nadine Menard

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1169-L01-2021
03.11. - 04.11.2021

Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Herausfordernde Situationen in diesem Prozess, wie die Integration ins Team, Einschränkungen in der Leistungsfähigkeit oder Verweigerungshaltung von Mitarbeitenden, werden ebenfalls bearbeitet.

Zum Thema Mitarbeitergesundheit üben sie eine sensible und zielorientierte Gesprächsführung und erkennen den Zusammenhang zur gesundheitsorientierten Teamkultur.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Führen von Mitarbeitergesprächen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- Gesprächstechniken und Kommunikationsaspekte
- Zielvereinbarungen
- Feedback-Techniken

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit



Dozentin
Sandra Wieschollek

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1124-L01-2021
17.08. - 18.08.2021

Beurteilungen und Beurteilungsgespräche

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Die zentralen Regelungen der BeurtVV
- Der Ablauf des Beurteilungsverfahrens im praktischen Blick
- Das Rollenverständnis (Entwerfer/Beurteiler)
- Bewertungsmaßstäbe anwenden/Bewertungsfehler vermeiden
- Eindrucksbildung und Wahrnehmungsverzerrungen
- Gesprächsablauf und Gesprächstechniken
- Inhalte des Beurteilungsgesprächs
- Feedbackregeln

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, auf Wunsch Gesprächssimulation



Dozierende
Dr. Sebastian Conrad,
Maria Richter-Nordahl

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1125-L01-2021
21.06. - 22.06.2021

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1310-L01-2021
27.10. - 29.10.2021

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Voraussetzungen

Vorkenntnisse zum Thema Kommunikation

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1315-L01-2021
06.09. - 08.09.2021

Sicher und souverän vor Publikum – Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

NEU

Ausdrucksvolle Stimme – begeisterte Zuhörer

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Verhandlungen, Besprechungen, Mitarbeitergespräche und Präsentationen bestimmen den Berufsalltag von Führungskräften. Ihre Stimme leistet viel und der Gesamteindruck zur Person wird durch sie maßgeblich beeinflusst. Die Stimme sollte daher bewusst eingesetzt werden.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Inga Paulsen

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1239-L01-2021

Modul 1 07.10. - 08.10.2021

Modul 2 17.11.2021

Meetingmanagement und Moderation

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin

Katja Elbe

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Seminartermine

1232-L01-2021

08.11. - 09.11.2021

Dozent
Dr. Gerd Driehorst

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1228-L01-2021
29.04. - 30.04.2021

Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

Dozierende
Susanne Großmann-Borchardt,
Martin Guth

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3119-L01-2021
24.03. - 25.03.2021

Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Leistungsdefiziten

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes sowie Personalverantwortliche

Beschreibung

Dieses Seminar verbindet psychologische und rechtliche Aspekte beim Umgang mit Mitarbeitenden bei Leistungsdefiziten. Die Teilnehmenden lernen psychologisch angemessene und arbeitsrechtlich korrekte Handlungsmöglichkeiten kennen. Sie können damit Strategien entwickeln, die den differenzierten und sachgerechten Umgang mit Mitarbeitenden ermöglichen. Letztlich sind sie besser in der Lage, frühzeitig ins Handeln zu kommen: um entweder die Leistungsfähigkeit und die Bereitschaft der Mitarbeitenden zu erhalten oder wiederherzustellen oder um rechtlich abgesicherte Konsequenzen einzuleiten. Die Teilnehmenden entwickeln anhand von konkreten Fällen psychologische und kommunikative Möglichkeiten, um auch schwierige Mitarbeitergespräche erfolgreich zu führen, die der Motivation und Leistungsfähigkeit des Einzelnen, aber auch aller Mitarbeitenden dienen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen der Motivation – "Die Motivationsbadewanne"
- Leistungsfähigkeit erhalten
- Leistungsdruck und Stress
- Klärungsgespräche erfolgreich vorbereiten, initiieren, führen und abschließen
- Arbeitsrechtliche Instrumente und personalorientierte Maßnahmen

Methoden: Lehr- und Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispiele

Gesundheitsmanagement




WORKSHOP
Dozentin

Babette Halbe-Haenschke

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**1428-L01-2021

16.08. - 17.08.2021

Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Das Prinzip des schnellen und langsamen Denkens zur Steigerung der Konzentration
- Produktiver Umgang mit Informationsflut, Multitasking und permanenter Unterbrechung
- Die sieben Säulen der Resilienz
- Schnellregenerations- und Entspannungstechniken

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Kleingruppenarbeit, Entspannungs- und Konzentrationsübung

Dozent

Markus Hornig

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**1427-L01-2021

22.03. - 23.03.2021

1427-L02-2021

07.09. - 08.09.2021

1427-L03-2021

25.11. - 26.11.2021

Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

In einer Arbeitswelt, die durch schnelle Veränderungen, ein Übermaß an Informationen und ständige Erreichbarkeit gekennzeichnet ist, sind erholsame Pausen besonders wichtig. Wer sich zwischen den Arbeitsphasen eine kurze Erholung für Körper und Geist gönnt, erzielt bessere Arbeitsergebnisse und bleibt auf Dauer gesund und leistungsfähig. Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie durch energiespendende Pausen konzentrierter und effektiver arbeiten sowie ihre Freizeit aktiver gestalten. Es werden wissenschaftliche Ergebnisse zur Bedeutung und Wirkung von Pausen sowie verschiedene Möglichkeiten zur sinnvollen Pausengestaltung vorgestellt. Die Teilnehmenden spüren am eigenen Leib, wie positiv Kopf und Körper auf eine optimale Pause reagieren und dass es sich lohnt, in dieser Hinsicht besser für sich zu sorgen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Balanceakt Beruf und Familie

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Kindern bzw. Pflegeverantwortung und werdende Eltern

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

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

Modul 2 (Reflexionstag):

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion



Dozentin

Katja Cordts-Sanzenbacher

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

1423-L01-2021
04.06.2021

1423-L02-2021
28.10.2021



Dozentin

Alice Westphal

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

1425-L01-2021
Modul 1 25.02. - 26.02.2021
Modul 2 29.04.2021

1425-L02-2021
Modul 1 30.08. - 31.08.2021
Modul 2 28.10.2021

**Dozentin**

Maria Richter-Nordahl

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer**Termine**1403-L01-2021

Modul 1 29.04. - 30.04.2021

Modul 2 25.08.2021

1403-L02-2021

Modul 1 13.09. - 14.09.2021

Modul 2 06.12.2021

Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:**Modul 1:**

- Stress – Was ist das eigentlich?
- Individuelle Stressdiagnostik – meine eigenen äußeren und inneren Stressoren
- Bewältigungsstrategien – kurz- und langfristige Bewältigungsmethoden
- Entspannungstraining

Modul 2: Reflexionstag

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Übung

Selbstorganisation – für weniger Zeitdruck und weniger Stress

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Damit die beschriebene Situation nicht Realität wird oder bleibt, verbindet das Seminar Wissen, Methoden und Techniken aus den Bereichen Selbst-, Zeit- und Stressmanagement.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Analyse des bisherigen Selbstmanagements
- Ziele und Prioritäten setzen
- Zeiträuber und Zeitfallen entlarven und beseitigen
- Gelassen und in Balance leben
- Erfolgreich "Nein" sagen

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

**Dozierende**Sven Mersiowski,
Alice Westphal**Dauer**

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**1414-L01-2021

18.03. - 19.03.2021

1414-L02-2021

08.06. - 09.06.2021

1414-L03-2021

16.09. - 17.09.2021

Selbstcoaching – Belastungen besser meistern

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentinnen

Maria Richter-Nordahl,
Irene Ossa-Moyzes,
Katrin Tietz

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1418-L01-2021
23.02. - 24.02.2021

1418-L02-2021
25.05. - 26.05.2021

1418-L03-2021
27.09. - 28.09.2021

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Resilienz aktiv und wirkungsvoll fördern. Sie erkennen Resilienz als Bündel von Strategien, mit denen sie stressintensive Phasen meistern und ihr psychisches Wohlergehen erhalten. Sie lernen eigene Ressourcen und Leistungsgrenzen wahrzunehmen, analysieren ihren Energiehaushalt, hinterfragen bisherige Denk- und Handlungsmuster und entwickeln konkrete Schritte für ihre Resilienzstärkung. Der Transfer in den Berufs-/Alltag wird durch konkrete Beispiele, gezielte Übungen und individuelle Praxistipps unterstützt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin

Nina Lowitzki

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

1431-L01-2021
01.06. - 02.06.2021

**Dozentin**

Dr. Karin Nadig Haynes

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**[1419-L01-2021](#)

09.03. - 10.03.2021

[1419-L02-2021](#)

02.09. - 03.09.2021

[1419-L03-2021](#)

06.12. - 07.12.2021

Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Stress entsteht im Kopf und wenn dieser zu viel wird, sendet unser Körper unverwechselbare Warnsignale. Wie können Sie diese besser wahrnehmen, akzeptieren und stresslindernd reagieren?

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Stress wahrnehmen
- Wann Stress krank macht
- Wie der menschliche Körper unter Stress reagiert
- Mein Stresspotential
- Meine Stresskompetenz - individueller Ressourcencheck
- Achtsamkeit
- Aktive Entspannung und Körperwahrnehmung

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

**Dozentin**

Dr. Karin Nadig Haynes

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**[1421-L01-2021](#)

10.06. - 11.06.2021

[1421-L02-2021](#)

01.11. - 02.11.2021

Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar „Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen“

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bewegungs- und Verhaltensmuster (er-)kennen und korrigieren
- Exkurs – anatomische Zusammenhänge
- Was am Arbeitsplatz zu beachten ist
- Stärkung der individuellen Achtsamkeit, Selbstwahrnehmung und Eigenverantwortung
- Praktische Übungen und Entspannungstechniken zur physischen und mentalen Gesunderhaltung

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

Hinweis: Bitte auch für dieses Seminar den Hinweis unter 1426 beachten.

Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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



Dozentin

Barbara Blickensdorff

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[1422-L01-2021](#)
04.02. - 05.02.2021
[1422-L02-2021](#)
04.03. - 05.03.2021
[1422-L03-2021](#)
19.04. - 20.04.2021
[1422-L04-2021](#)
24.06. - 25.06.2021
[1422-L05-2021](#)
26.08. - 27.08.2021
[1422-L06-2021](#)
21.10. - 22.10.2021
[1422-L07-2021](#)
06.12. - 07.12.2021



Dozentin

Barbara Blickensdorff

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

[1426-L01-2021](#)
12.03.2021
[1426-L02-2021](#)
21.05.2021
[1426-L03-2021](#)
28.09.2021
[1426-L04-2021](#)
24.11.2021

**Dozierende**

Margit Kaufmann,
Gudrun Klonz,
Dr. Georg Kwiatkowski

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

1420-L01-2021

09.02. - 10.02.2021

1420-L02-2021

25.05. - 26.05.2021

1420-L03-2021

11.10. - 12.10.2021

1420-L04-2021

02.12. - 03.12.2021

Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Sehkraft trainieren
- Nachhaltige Veränderung stresserzeugender Sehgewohnheiten
- Wahrnehmung der Körperhaltung
- Entspannung für Augen, Nacken, Schultern und Rücken
- Vorbeugen von Spannungskopfschmerzen

Methoden: Trainer-Input, Sehtraining

**Dozent**

Markus Hornig

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer**Termine**

1432-L01-2021

10.06. - 11.06.2021

1432-L02-2021

08.11. - 09.11.2021

Gesund bleiben – Vorsätze motiviert und nachhaltig umsetzen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Persönliche und soziale Kompetenz



MLO

Dozentinnen
Susanne Kamp,
Jutta Rothenburg

Dauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1320-L01-2021
Modul 1 10.03. - 11.03.2021
Modul 2 17.05. - 18.05.2021
Modul 3 23.06. - 24.06.2021

1320-L02-2021
Modul 1 23.09. - 24.09.2021
Modul 2 28.10. - 29.10.2021
Modul 3 25.11. - 26.11.2021

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin
Angela Klein

Dauer
6 Tage

Anmeldenummer
Termine

1304-L01-2021
Modul 1 13.04. - 14.04.2021
Modul 2 10.05. - 11.05.2021
Modul 3 28.06. - 29.06.2021

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent

Dr. Gerd Driehorst

Dauer

6 Tage

Anmeldenummer

Termine

1309-L01-2021

Modul 1 27.04. - 28.04.2021

Modul 2 27.05. - 28.05.2021

Modul 3 23.09. - 24.09.2021



Dozentin

Angela Klein

Dauer

6 Tage

Anmeldenummer

Termine

1329-L01-2021

Modul 1 18.03. - 19.03.2021

Modul 2 15.04. - 16.04.2021

Modul 3 24.06. - 25.06.2021

1329-L02-2021

Modul 1 02.09. - 03.09.2021

Modul 2 30.09. - 01.10.2021

Modul 3 22.11. - 23.11.2021



Dozentin

Nina Lowitzki

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

1353-L01-2021

Modul 1 15.02. - 16.02.2021

Modul 2 17.03.2021

1353-L02-2021

Modul 1 11.03. - 12.03.2021

Modul 2 28.04.2021

1353-L03-2021

Modul 1 20.05. - 21.05.2021

Modul 2 17.06.2021

1353-L04-2021

Modul 1 20.09. - 21.09.2021

Modul 2 27.10.2021

1353-L05-2021

Modul 1 10.11. - 11.11.2021

Modul 2 09.12.2021

Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Das lässt sich ändern. Im Seminar erlernen die Teilnehmenden unterschiedliche Möglichkeiten zur Verbesserung ihrer Souveränität und Schlagfertigkeit. Der Fokus liegt dabei auf der Vermittlung von Wissen, der Selbstreflexion und der Einübung hilfreicher Gesprächstechniken. Persönliche Beispiele können die Teilnehmenden gern einbringen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Gute und schlechte Schlagfertigkeit
- Die Blockade verstehen und elegant umschiffen
- Hilfreiche innere Haltung etablieren
- Körpersprache, Blickkontakt und Stimme einsetzen
- Nützliche Schlagfertigkeitstechniken
- Elegant und konsequent "NEIN" sagen
- Konflikteskalation verhindern durch geschickte Gesprächssteuerung
- Mit Humor punkten

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



Dozentin

Annette Weber-Diehl

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1339-L01-2021

27.04. - 28.04.2021

Gelungene Kommunikation am Telefon

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Übung



Dozentin
Annette Weber-Diehl

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1351-L01-2021
18.06.2021

Dozierende
Susanne Kamp,
Henning Zimmermann

Dauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

1347-L01-2021
Modul 1 17.02. - 18.02.2021
Modul 2 15.03. - 16.03.2021

1347-L02-2021
Modul 1 21.10. - 22.10.2021
Modul 2 22.11. - 23.11.2021

Argumentieren – überzeugen – Feedback geben

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Im Seminar verbessern die Teilnehmenden ihre Argumentationstechniken. Sie können in Gesprächen wirkungsvoller, aktiver und souveräner auftreten und ihre Botschaften verständlich und überzeugend vermitteln. In Konfrontation mit Unterstellungen, Provokationen oder falschen Sachdarstellungen lernen sie gelassen zu reagieren.

Sie erfahren, was gutes Feedback leisten kann und üben eine konstruktive Anwendung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Dozentin
Nina Lowitzki

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1350-L01-2021
Modul 1 22.03. - 23.03.2021
Modul 2 07.05.2021

1350-L02-2021
Modul 1 04.10. - 05.10.2021
Modul 2 01.12.2021

Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Übung, Simulation von Besprechungssituationen



Dozentinnen

Susanne Thiessen,
Sandra Wiescholke

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

[1325-L01-2021](#)
25.01. - 27.01.2021

[1325-L02-2021](#)
07.06. - 09.06.2021

[1325-L03-2021](#)
01.09. - 03.09.2021

Eigene Kompetenzen souverän darstellen

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Einzelarbeit, Übung



Dozentin

Susanne Thiessen

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

[1349-L01-2021](#)
14.06. - 15.06.2021



Dozentin

Claudia Hoppe

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

1235-L01-2021

01.09. - 02.09.2021

Unvorhergesehene Situationen souverän und wertschätzend meistern

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Die Konfrontation mit neuen, ungewohnten Situationen wird häufig als Herausforderung empfunden. Im Berufsalltag kann das ein unerwartetes Gespräch mit Vorgesetzten sein, die überraschende Entwicklung einer Unterhaltung im Team oder ein plötzliches Meeting, in dem etwas präsentiert werden soll. Gerade in unserer schnelllebigen Arbeitswelt, die von jedem immer mehr Agilität und Spontaneität abverlangt, ist es hilfreich, geeignete Bewältigungsstrategien für derlei Situationen kennenzulernen und zu entwickeln, um diese souverän meistern zu können.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Hinweis: Die Teilnehmenden können eigene Beispiele aus der Praxis mitbringen.

Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundgesetze für Körpersprache und Stimme
- Fünf Kriterien der Körpersprache
- Wechselspiel von äußerer und innerer Haltung – durch Veränderung von Körpersprache das eigene Wohlbefinden steigern
- Wahrnehmung von Körpersprache – wie empfangen und senden wir Signale?
- Rhythmik von Gestik und Sprache
- Stimmigkeit mit sich selbst – wie die Persönlichkeit die Stimme definiert und umgekehrt

Methoden: Trainer-Input, Übung, Videotraining

Stimmig durch den Berufsalltag

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin
Kathrin Tietz

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1330-L01-2021
Modul 1 17.05. - 18.05.2021
Modul 2 15.06.2021



Dozentin
Inga Paulsen

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1430-L01-2021
Modul 1 27.09. - 28.09.2021
Modul 2 05.11.2021

Dozentin
Annette Weber-Diehl

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1411-L01-2021
18.03. - 19.03.2021

1411-L02-2021
30.08. - 31.08.2021

1411-L03-2021
18.11. - 19.11.2021

Soziale Wahrnehmung

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Die Bewältigung fachlicher Aufgaben ist im Berufsleben häufig nur in Zusammenarbeit mit anderen Menschen möglich. Diese zu verstehen hilft, sich ihnen gegenüber situationsangemessen zu verhalten. Im Seminar lernen die Teilnehmenden unterschiedliche Menschentypen kennen, sich selbst einzuschätzen und erfahren wie sie souverän handeln können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Das Persönlichkeitsprofil, verschiedene Typenlehrmodelle
- Eigene Wahrnehmung und Wahrnehmung anderer
- Wahrnehmungsgewohnheiten mit Übung
- Mein erster Eindruck, Beurteilungs- und Wahrnehmungsfehler
- Ursachenzuschreibung und deren Auswirkungen
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen
- Konfliktfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Die persönliche Präsenz - Körpersprache und Kommunikationsfähigkeit

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübung, Diskussion, Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmenden und Rollenspiele

Dozentin
Kathrin Tietz

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1219-L01-2021
04.03. - 05.03.2021

1219-L02-2021
21.06. - 22.06.2021

1219-L03-2021
01.11. - 02.11.2021

Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Es scheint oft dem Zufall überlassen, ob Gespräche oder Auseinandersetzungen mit anderen Menschen erfolgreich verlaufen oder in Missstimmung enden. Im Seminar erkennen die Teilnehmenden, dass Menschenkenntnis ein entscheidendes Kriterium für zielgerichtete Kontakte und effektive Zusammenarbeit ist. Sie entwickeln gemeinsam individuelle Handlungsstrategien für den beruflichen Alltag.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Der Mensch als soziales Wesen
- Der erste Eindruck – intuitive Wahrnehmung und vermeidbare Fehlinterpretation
- Äußere Erscheinung und menschliches Verhalten
- Persönlichkeitsmodelle
- Erfolgreich miteinander kommunizieren

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit

Lern- und Gedächtnisstrategien zur Einarbeitung in neue Aufgaben – Lernkompetenzen als Schlüsselfaktor

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Orientierung in der beruflichen Lebensmitte

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Dabei setzen sich die Teilnehmenden mit folgenden Fragen auseinander:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Übung

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



Dozentin

Jutta Rothenburg

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[1412-L01-2021](#)

31.05. - 01.06.2021

[1412-L02-2021](#)

10.11. - 11.11.2021



Dozentin

Dorette C. Eichler

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

[1348-L01-2021](#)

04.11. - 05.11.2021

Dozentin
Dorette C. Eichler

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1346-L01-2021
24.02. - 26.02.2021

1346-L02-2021
18.08. - 20.08.2021

Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die innerhalb der nächsten 2 – 3 Jahre ihren Ruhestand antreten

Beschreibung

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

Folgende Fragen führen durch das Seminar:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppendiskussion, Selbstreflexion, Kleingruppenübung

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

Dozent
Wolfgang Jockusch

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1343-L01-2021
Modul 1 29.09. - 30.09.2021
Modul 2 05.11.2021

Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Theoretischer Input, Übung, Einzel- und Gruppenarbeit

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, die Ursachen, Dynamik und Wirkung von Kommunikation und Konflikten im Arbeitsalltag besser wahrzunehmen und zu verstehen, ihre eigene Konfliktfähigkeit für die Arbeit zu vertiefen sowie Klärungsgespräche erfolgreich vorzubereiten, zu initiieren, zu führen und abzuschließen. Prävention, Deeskalation und Lösungsmöglichkeiten – möglichst nah an der Praxis und in Bezug auf die eigene Persönlichkeit – stehen im Mittelpunkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Konfliktmanagement

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

Modul 2: Vertiefung und eigene "Rolle" im Konfliktgeschehen

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden, die Ursachen, Dynamik und Wirkung von Kommunikation und Konflikten im Arbeitsalltag besser wahrzunehmen und zu verstehen, ihre eigene Konfliktfähigkeit für die Arbeit zu vertiefen sowie Klärungsgespräche erfolgreich vorzubereiten, zu initiieren, zu führen und abzuschließen. Prävention, Deeskalation und Lösungsmöglichkeiten – möglichst nah an der Praxis und in Bezug auf die eigene Persönlichkeit – stehen im Mittelpunkt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Konfliktmanagement

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

Modul 2: Vertiefung und eigene "Rolle" im Konfliktgeschehen

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion



Dozentin

Susanne Großmann-Borchardt

Dauer

4 Tage

Anmeldenummer

Termine

1220-L01-2021

Modul 1 02.03. - 03.03.2021

Modul 2 19.05. - 20.05.2021



Dozentin

Susanne Großmann-Borchardt

Dauer

4 Tage

Anmeldenummer

Termine

1204-L01-2021

Modul 1 19.08. - 20.08.2021

Modul 2 29.11. - 30.11.2021

Dozentin
Caren Alke Peter

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1216-L01-2021
Modul 1 24.03. - 25.03.2021
Modul 2 21.04.2021

Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Der Seminarschwerpunkt liegt auf dem persönlichen Umgang mit der konfliktbehafteten Situation. Die Teilnehmenden erlernen, wie sie ihre Reaktionsfähigkeit bewahren, sich mental stabilisieren, Konfliktpotenzial frühzeitig erkennen und situativ authentisch, konstruktiv und lösungsorientiert gegensteuern können.

Auf der Basis eigener Erfahrungen werden individuelle Strategien im Umgang mit Konflikten entwickelt. Zur Erweiterung von Handlungsspielräumen und zur Aktivierung mentaler Reserven lernen die Teilnehmenden alltagstaugliche Methoden kennen. Sie wissen, wie sie emotionalen Belastungen die Langzeitwirkung nehmen, ihre Gesundheit schützen und in wenigen Minuten ihre eigenen Akkus aufladen können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Übung, Erfahrungsaustausch

NEU

Dozentin
Kristina von Hutten

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1352-L01-2021
27.05. - 28.05.2021

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

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte ohne Führungsaufgabe

Beschreibung

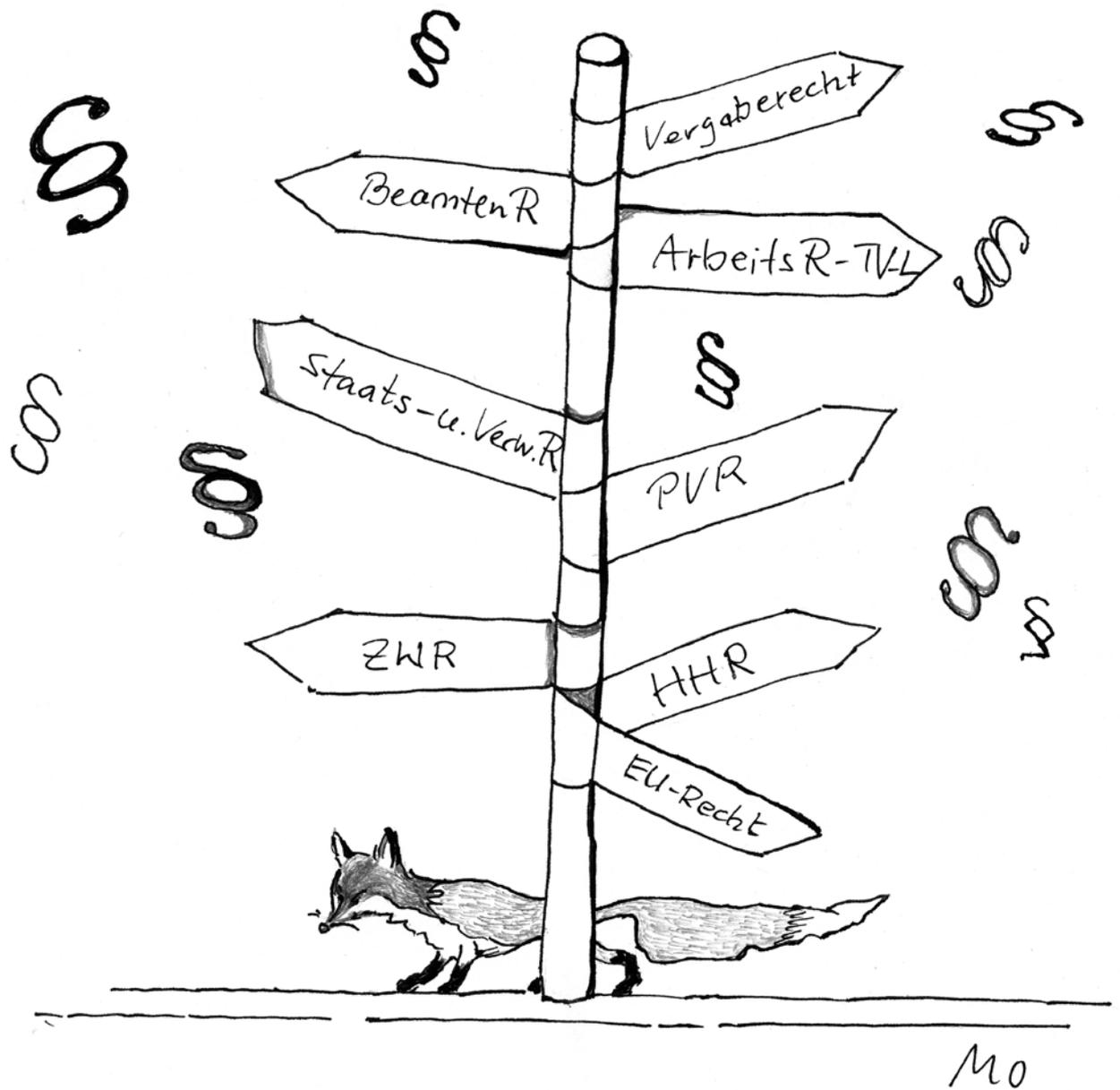
Am Arbeitsplatz treffen vielfältige Persönlichkeiten aufeinander und nicht immer ergänzen sie sich. Im schlimmsten Fall stören negative Persönlichkeiten die Arbeitsatmosphäre und wirken demotivierend auf Andere. Konflikte und Unmut bahnen sich an. Im Seminar erlangen die Teilnehmenden Sicherheit im Umgang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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Input, Rollenspiele, Diskussion, Reflexion

Recht





Dozentin
Claudia Lanzendorf

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

[2117-L01-2021](#)
09.06. - 10.06.2021

[2117-L02-2021](#)
25.08. - 26.08.2021

Juristische Methodik und Denkweise

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung




Dozentin
Claudia Lanzendorf

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

[2116-L01-2021](#)
03.11. - 04.11.2021

Juristische Methodik und Denkweise – Praxistraining

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Anhand praktischer Beispiele und Fälle trainieren die Teilnehmenden, ein juristisches Gutachten zu erstellen oder eine juristische Frage zu beantworten.

Die bisherige Herangehensweise bei der Bearbeitung von juristischen Sachverhalten wird von den Teilnehmenden kritisch hinterfragt.

Die Teilnehmenden optimieren ihren Umgang zur sicheren Rechtsgewinnung und Rechtsanwendung.

Methoden: fachliche Moderation, Erfahrungsaustausch, Übung

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

Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung

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



Dozentinnen
Nadine Korte,
Dr. Julia Platter

Dauer
2 Tage

Anmelde­nummer
Termine

2119-L01-2021
29.11. - 30.11.2021



Dozent

Jens Augustesen

Seminardauer

1 Tag

Anmeldenummer

Seminartermine

2100-L01-2021

19.01.2021

2100-L02-2021

16.09.2021

Landesorganisation Brandenburg

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion



Dozent

Gerhard Leuschner

Dauer

5 Tage

Anmeldenummer

Termine

2101-L01-2021

08.02. - 12.02.2021

2101-L02-2021

03.05. - 07.05.2021

2101-L03-2021

04.10. - 08.10.2021

2101-L04-2021

06.12. - 10.12.2021

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte ohne grundlegende Vorkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung, Diskussion

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

Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte mit Vorkenntnissen im Allgemeinen Verwaltungsrecht

Voraussetzungen:

Grundlagenkenntnisse im Verwaltungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung, Diskussion

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

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Übung

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



Dozent
Gerhard Leuschner

Dauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

2102-L01-2021
22.03. - 24.03.2021 (Modul 1)
13.04. - 14.04.2021 (Modul 2)

2102-L02-2021
16.08. - 20.08.2021

2102-L03-2021
15.11. - 19.11.2021



Dozierende
Peter Pfennig,
Maria Katzan

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

2107-L01-2021
22.02. - 24.02.2021

2107-L02-2021
21.04. - 23.04.2021

WORKSHOP

Dozentin
Maria Katzan

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

2115-L01-2021
22.11. - 23.11.2021

Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und der Bescheidtechnik

Beschreibung

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

Methoden: fachliche Moderation, Gruppenübung, Erfahrungsaustausch

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 Ermessenslehre

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit Ermessensentscheidungen befasst sind

Voraussetzungen

Grundlagenkenntnisse im Verwaltungsrecht

Beschreibung

Das Seminar vermittelt Kenntnisse über die Ermessenslehre mit dem Ziel einer verbesserten Anwendungssicherheit im konkreten Fall hinsichtlich des Erkennens, des Umfangs sowie des Ausübens und der Begründung von Ermessen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Ermessen als Entscheidungsspielraum der Verwaltung
- Aufgabe der Verwaltung im Zusammenhang mit Ermessen
- Wesen des Ermessens
- Standort des Ermessens/Abgrenzung zum Beurteilungsspielraum
- Ermessensausübung und Ermessensentscheidung
- Formulierungsanregungen für die schriftliche Begründung von Ermessen
- Ermessensfehler (Arten/Erkennen/Vermeidung)
- Gerichtliche Überprüfung von Ermessensentscheidungen
- Fallbeispiele

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Übung

Dozent
Gerhard Leuschner

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

2104-L01-2021
17.05. - 19.05.2021

Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Diskussion

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



Dozentin

Judith Moderegger

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

2105-L01-2021

09.08. - 11.08.2021



Dozent

Michael Uecker

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

2120-L01-2021

17.02. - 18.02.2021

Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Kenntnisse des "Allgemeinen Verwaltungsrechts"

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Übungen mit Fallbeispielen, Erfahrungsaustausch

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

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

Recht und Aufgaben der Europäischen Union

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Die Teilnehmenden können eigene EU-Bezüge einbringen und wichtige Themen diskutieren.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Diskussion



Dozent
Wolfgang Balint

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5101-L01-2021
25.01.2021

**Dozent**

Rolf Breidenbach

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**3328-L01-2021

08.02.2021

Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Anwendungsbereich der DSGVO
- Abgrenzung der DSGVO zum nationalen Recht
- Begriffsbestimmungen der DSGVO und des BbgDSG
- Grundsätze und Zulässigkeit der Datenverarbeitung (Artikel 5 und 6 DSGVO und §§ 5 bis 9 BbgDSG)
- Einwilligung (Artikel 7 DSGVO)
- Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Artikel 9 DSGVO und §§ 24-25 Absatz 3 und 6 Absatz 1 Satz 2 BbgDSG)
- Betroffenenrechte nach der DSGVO (insbesondere Artikel 12ff.) und Ausnahmen nach Artikel 23 im nationalen Recht (§§ 10ff. BbgDSG)
- Pflichten des für die Verarbeitung Verantwortlichen (Artikel 24ff. DSGVO)
- Auftragsverarbeitung (Artikel 28f. DSGVO)
- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Artikel 30 DSGVO und § 4 Absatz 3 BbgDSG)
- Sicherheit personenbezogener Daten (Artikel 32 DSGVO)
- Datenschutz-Folgenabschätzung und Freigabeverfahren (Artikel 35f. DSGVO und § 4 BbgDSG)
- Aufgaben und Befugnisse eines Datenschutzbeauftragten (Artikel 37ff. DSGVO)
- Beschäftigtendatenschutz (§ 26 BbgDSG)
- Bereichsspezifische Datenschutzregelungen
- Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörde (insbesondere Artikel 57 und 58 DSGVO und § 18 BbgDSG)

Methoden: Vortrag, Beispiele, Diskussion

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

Zielgruppe

Beamte und 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 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 wie beispielsweise aus der Einkommensrunde 2019, 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
- Jahressonderzahlung
- Grundlagen Arbeitszeitrecht, Arbeitszeitmodelle (einschl. Langzeitkonto), Sonderformen der Arbeit

Inhaltliche Schwerpunkte am 3. Tag

- Grundlagen Urlaubsrecht (unter Einbeziehung der Rspr. des EuGH)
- Möglichkeiten und Grenzen des Direktionsrechts
- Grundlagen Befristungsrecht

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

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

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



Dozierende

Anette Salomon-Hengst,
Dietmar Otto

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

3101-L01-2021

Modul 1 25.03. - 26.03.2021

Modul 2 12.04.2021

3101-L02-2021

Modul 1 26.08. - 27.08.2021

Modul 2 20.10.2021



Dozentin

Annette Salomon-Hengst

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3102-L01-2021

N.N. – voraussichtlicher

Termin November 2021

Update Arbeits- und Tarifrecht 2021

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Die Teilnehmenden werden über aktuelle Trends in der Fachliteratur, über interessante Praxisfälle und über Hintergründe zu den Ergebnissen der Einkommensrunde 2019 sowie über aktuelle Entscheidungen der Tarifgemeinschaft der Länder informiert.

Die Teilnehmenden können Fälle aus der eigenen Personalpraxis vorstellen und gemeinsam mit den Teilnehmern und dem Dozenten Lösungen erarbeiten.

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch

Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit, Diskussion

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

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

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



Dozentinnen

Kathrin Schiersner,
Anne-Katrin Buchwaldt

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3118-L01-2021

15.02. - 16.02.2021

3118-L02-2021

01.11. - 02.11.2021



Dozent

Klaus-Peter Walter

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3106-L01-2021

19.04. - 20.04.2021

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten und Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Übung



Dozent

Klaus-Peter Walter

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3120-L01- 2021

09.08. - 10.08.2021

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter, die bereits fundierte Grundkenntnisse besitzen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Lehrgespräch, Übung

Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte in Personal- und Organisationsreferaten/-dezernaten, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter, die bereits fundierte Grundkenntnisse besitzen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch, Diskussionen, Übung

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

Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit mit Fallbeispielen



Dozent

Klaus-Peter Walter

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3124-L01- 2021

25.10.2021

Dozent

Martin Guth

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3117-L01-2021

27.10.2021

☰

Dozentin
Luisa Kreutzberg

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3114-L01-2021
02.06.2021

Rechtssichere Stellenbesetzung

Zielgruppe

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

Beschreibung

Die Teilnehmenden erlernen in diesem Seminar, die Grundlagen für die professionelle und rechtssichere Gestaltung eines Auswahlverfahrens. Dabei wird eine strukturierte Aufbereitung der rechtlichen Rahmenbedingungen vermittelt. Fragestellungen der Praxis und die aktuelle Rechtsprechung werden aufgegriffen, um Gestaltungsspielräume zu erkennen und rechtssicher nutzen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übung an Beispielen

☰

Dozent
Gerhard Wittmer

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3320-L01-2021
27.01.2021

Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg

Zielgruppe

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

Beschreibung

Nebentätigkeiten sind nach der Änderung des Landesbeamtengesetzes in 2018 wieder grundsätzlich genehmigungspflichtig. Die Einzelheiten der neuen Rechtslage und die Anforderungen an Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung und an Verbote werden im Seminar intensiv besprochen. Für Tarifbeschäftigte wurde mit der Einführung des TV-L das "geschriebene" Nebentätigkeitsrecht vereinfacht. Dadurch werden die Anforderungen an die Entscheidungspraxis der Dienststellen wachsen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Diskussion

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

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Fallübungen

Als Arbeitsmittel sind das Landesbeamtengesetz und das Beamtenstatusgesetz mitzubringen.

Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

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

Methoden: Erfahrungsaustausch

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



Dozent
Christian Stecher

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3201-L01-2021
28.01. - 29.01.2021

3201-L02-2021
11.11. - 12.11.2021



Dozierende
Dr. Axel Schreier,
Dr. Lisa von Laffert

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3206-L01-2021
15.03. - 16.03.2021



Dozent
Gerhard Wittmer

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3203-L01-2021
07.06.2021

Besoldungsrecht – Grundlagen und aktuelle Entwicklungen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion



Dozent
Peter Handrick

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3202-L01-2021
07.06. - 08.06.2021

Beamtenversorgungsrecht

Zielgruppe

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

Beschreibung

Ziel des Seminars ist es, einen grundlegenden Überblick über das in Brandenburg geltende Beamtenversorgungsrecht und das in diesem Zusammenhang bedeutsame Landesbeamtensrecht zu verschaffen. In der Veranstaltung werden die seit dem 1. Januar 2014 geltenden Neuregelungen im Beamtenversorgungs- u. Beamtenstatusrecht dargestellt und erläutert. Auch auf die seither erfolgten Rechtsänderungen – 2019 – wird eingegangen. Anhand praktischer Beispiele ist es den Seminarteilnehmenden möglich, die grundlegenden Bestimmungen zur Berechnung von Versorgungsbezügen nachzuvollziehen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, praktische Übungsaufgaben, Fallbearbeitung, Diskussion

Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Fallbearbeitung

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

Arbeitszeugnisse erstellen und arbeitsrechtlich absichern

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte mit Personalverantwortung

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit mit Fallbeispielen



Dozent

Prof. Dr. jur. Heinz Peter Moritz

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3302-L01-2021

25.05. - 26.05.2021



Dozent

Martin Guth

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3402-L01-2021

18.01.2021




Dozentin
Ines Werner

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3301-L01-2021
15.06. - 16.06.2021

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Fallbearbeitung




Dozentin
Ines Werner

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3314-L01-2021
08.09.2021

Disziplinarrecht des Landes Brandenburg – Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Methoden: Fallstudie, Diskussion, Lehrgespräch

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

Reisekostenrecht – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele

Reisekostenrecht – Praxistraining

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen, die Dienstreisen anordnen oder genehmigen

Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

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

Methoden: Erfahrungsaustausch, Diskussion

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



Dozent
Thorsten Wicha

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3407-L01-2021
03.05. - 04.05.2021



Dozent
Gerhard Wittmer

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

3409-L01-2021
06.09. - 07.09.2021



Dozentin
Luisa Kreutzberg

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3121-L01-2021
01.09.2021

Jubiläumszuwendungen: Berechnung und Gewährung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Übung an Beispielen

Überlastungsanzeige

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion

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



Dozent
Hans Olbert

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3329-L01-2021
02.09.2021

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Beispiele, Gruppenübung, Diskussion

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

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

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

Methoden: Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit Themen oder eigene Fälle zu diskutieren.

Sie werden daher gebeten, bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Workshops ihre Fragen oder Beispiele aus ihrer Tätigkeit bei der LAKöV einzureichen.



Dozentin
Dr. Andrea Feth

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3307-L01-2021
14.06.2021



Dozentin
Dr. Andrea Feth

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3308-L01-2021
14.09.2021



Dozent
Hans Olbert

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3313-L01-2021
14.04.2021

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Erarbeitung der Rechtsgrundlagen, Erfahrungsaustausch, Diskussionsfälle

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

NEU

Personalvertretungsrecht für Personalverantwortliche

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Diskussion

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

Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

3304-L01-2021

22.06.2021

Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

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

Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

3305-L01-2021

14.01. - 15.01.2021

3305-L02-2021

23.08. - 24.08.2021

WORKSHOP

Dozierende

Kathrin Schiersner,
Richard Wurche

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3306-L01-2021
26.10.2021

Personalvertretungsrecht – Praxistraining

Zielgruppe

Mitglieder von Personalvertretungen

Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

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

Methoden: Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit

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

Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.

Stellenbewirtschaftung

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit der Stellenbewirtschaftung beauftragt sind

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Erfahrungsaustausch, Diskussion

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

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion

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



Dozentin
Astrid Butz

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4104-L01-2021
10.05.2021

4104-L02-2021
01.12.2021



Dozent
Holger Vogel

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4101-L01-2021
17.03. - 19.03.2021

4101-L02-2021
11.08. - 13.08.2021



Dozent
Holger Vogel

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4102-L01-2021
05.05. - 07.05.2021

4102-L02-2021
13.10. - 15.10.2021

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

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte ohne Vorkenntnisse

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion

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

Dozent
Holger Vogel

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4103-L01-2021
08.11.2021

Haushaltsrecht – Praxistraining

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Vorkenntnisse im Haushaltsrecht

Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

- Aktuelle Fragen zur Aufstellung und Ausführung des Haushalts
- Neueste Entwicklungen bei den Verwaltungsvorschriften zur LHO

Methoden: Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

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

Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand gemäß § 2b UStG- Auswirkungen der Neuregelung des Umsatzsteuergesetzes

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion

Innenrevision in öffentlicher Verwaltung und Institutionen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Teamarbeit, Erfahrungsaustausch



Dozent

Benjamin Wagner

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

4322-L01-2021

20.04.2021

4322-L02-2021

13.09.2021



Dozent

Ingo Sorgatz

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

4323-L01-2021

12.08 - 13.08.2021



Dozent
Holger Vogel

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

4113-L01-2021
27.08.2021

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

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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



Dozent
Pascal Clasen

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

4320-L01-2021
03.06. - 04.06.2021

Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator"

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Vorstellung und Übungen am PC, Diskussion

Zuwendungsrecht – Grundlagen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten befasst sind

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Demonstrationen, Diskussion

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

Zuwendungsrecht – Aufbau

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die mit zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten befasst sind

Voraussetzungen

Grundlagenkenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion



Dozent
Michael Vogt

Dauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

4108-L01-2021
12.04. - 15.04.2021

4108-L02-2021
20.09. - 23.09.2021



Dozent
Oswald Fischer

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

4109-L01-2021
26.04. - 28.04.2021



Dozentin

Bettina Heinzmann

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4111-L01-2021

10.11.2021

Zuwendungsrecht und EU-Förderung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- EU-Kofinanzierung, Höhe der EU-Gemeinschaftsbeteiligung, Zuschussfähigkeit von Ausgaben
- Anwendung von EU-Rechtsvorschriften bei Antragstellung, Anforderung, Durchführung und Abrechnung der Zuwendung
- Vergaberechtliche Probleme bei der EU-Förderung
- Besonderheiten der Verwendungsnachweisprüfung bei EU-Förderung
- Finanzkontrolle und Finanzkorrektur

Methoden: Vortrag, Diskussion, praktische Fälle

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



Dozent

Oswald Fischer

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

4110-L01-2021

30.08. - 31.08.2021

Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Praktische Fälle

Die Teilnehmenden können praktische Beispiele einbringen.

Vergaberecht – Grundlagen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Vergaberecht – Aufbau

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

Die Teilnehmenden haben nach dem Seminar einen vertieften Wissensstand im Bereich der Vergabeverfahren unterhalb bzw. oberhalb der Schwellenwerte und sind über neue Entwicklungen informiert. Sie können unter Beachtung der Rechtsgrundlagen und Vergabearten ein Vergabeverfahren mit den notwendigen Entscheidungsprozessen selbständig bearbeiten.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtssichere Vergabevorbereitung
- Abgrenzung von Schwellen- und Auftragswerten mit Auftragsarten
- Bestimmung des Vergabeverfahrens mit den Vergabearten
- Effektiver Ablauf des Vergabeverfahrens
- Abschluss des Verfahrens
- Besonderheiten im EU-Vergabeverfahren und Rechtsschutz

Methoden: Vortrag, Diskussion, praktische Übungen



Dozent

Günter Brombosch

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

[4201-L01-2021](#)

21.01. - 22.01.2021

[4201-L02-2021](#)

25.02. - 26.02.2021

[4201-L03-2021](#)

17.06. - 18.06.2021

[4201-L04-2021](#)

09.09. - 10.09.2021



Dozent

Günter Brombosch

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

[4202-L01-2021](#)

11.03. - 12.03.2021

[4202-L02-2021](#)

26.08. - 27.08.2021

[4202-L03-2021](#)

28.10. - 29.10.2021



Dozent

Dr. Rainer Noch

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

4208-L01-2021

27.09. - 28.09.2021

Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Übung, Erfahrungsaustausch

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



Dozent

Dr. Rainer Noch

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4213-L01-2021

01.03.2021

4213-L02-2021

21.06.2021

Neue Entwicklungen im Vergaberecht

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Sichere Kenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Anwendungsbeispiele

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

Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerg)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtsquellen: Brandenburgisches Vergabegesetz, VV zu § 55 LHO, u.a.
- Geltungsbereich: Wer ist betroffen, welche Auftragsformen und ab welchen Auftragswerten?
- Abweichungen von UVgO und VOB/A für Landesbehörden
- Verfahrensarten und Wertgrenzen
- Ex-ante-Transparenzanforderungen
- Eignungsprüfung
- Zahlung von Mindestlohn - wie ist das im Vergabeverfahren einzubinden?
- Stärkung der Präqualifizierung: Welche Zertifikate gelten? Welche Erleichterungen werden bei der Eignungsprüfung erreicht?
- Leistungsbeschreibung mit Umweltschutz-Funktion
- Verhältnis zur Frauenförderverordnung Brandenburg
- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen
- Wertung unangemessen niedriger Angebote - Vertiefte Prüfung
- Kontrollen, Sanktionen und Sperrern
- Kosten - was ist ersatzfähig?
- Übergangsregelungen - was ist mit bestehenden Verträgen und Vertragsänderungen?

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Fragen, Diskussion



Dozent

Janko Geßner

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

4211-L01-2021

01.06.2021

4211-L02-2021

15.09.2021

**Dozent**

Günter Brombosch

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**4216-L01-2021

19.02.2021

4216-L02-2021

13.09.2021

Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Allgemeine Bestimmungen und Kommunikation
- Bezeichnung der Vergabearten
- Neuregelung des Direktauftrags
- Besondere Methoden und Instrumente in Vergabeverfahren
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Sonderregelung zur Vergabe freiberuflicher Leistungen

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele

**WORKSHOP****Dozent**

Dr. Rainer Noch

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**4215-L01-2021

31.05.2021

Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Vergaberecht

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Fallübungen, Diskussion

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

Effektive Vergabeprüfung

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Anwendungsbeispiele, Diskussion

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

EVb-IT Vergabe

Zielgruppe

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

Beschreibung

Die EVB-IT (Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT- Leistungen) regeln die Beschaffung von IT-Leistungen für die öffentliche Verwaltung.

Am 1. Februar 2018 erfolgte die Aktualisierung der Basis EVB-IT. Dieses Seminar erläutert die Grundlagen der EVB-IT samt der maßgeblichen Vergabevorschriften. Vorrangig werden die verschiedenen EVB-IT-Vertragstypen und die entsprechenden AGB dargestellt. Anhand von praktischen Beispielen soll der richtige Einsatz und Gebrauch der EVB-IT verdeutlicht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- EVB-IT Dienstleistung-Version 2.0 im Überblick
- Aufbau und Struktur der EVB-IT
- Anwendungsbereich und Vertragssystematik
- Abgrenzung und Verhältnis zu den Vergabevorschriften
- Neuregelung der EVB-IT Dienstleistung
- Wesentliche Änderungen in der Neufassung

Methoden: Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch



Dozent

Dr. Rainer Noch

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

4206-L01-2021

09.11.2021



Dozentin

Madeleine Riemer

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

4217-L01-2021

20.05.2021



Dozent
Hans Olbert

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3324-L01-2021
11.05.2021

Urheberrecht

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Informationen an Hand von Beispielen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

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

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

Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Beispiele, Diskussion

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



Dozent
Axel Werner

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3315-L01-2021
15.02.2021



Dozent
Hans Olbert

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

3326-L01-2021
29.04.2021

Moderne Verwaltung






Dozentin
Dr. Julia Schorlemmer

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6405-L01-2021
21.06. - 22.06.2021

6405-L02-2021
23.08. - 24.08.2021

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

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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




Dozent
Dr. Hans-Christian Lippmann

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6406-L01-2021
18.06.2021

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

Zielgruppe

Interessierte Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Diskussion, Fallarbeit

Digitalisierung in Brandenburg – Übersicht und Einstieg

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Jede/r Beschäftigte des öffentlichen Dienstes kommt mit der Digitalisierung der Arbeitswelt in Kontakt. Die Anforderungen steigen kontinuierlich. Viele sprechen sich die Kompetenz für das digitale Arbeiten ab, da es sich ja im Wesentlichen um Technik handele. Natürlich ist Technik für die Digitalisierung unverzichtbar, ist sie doch das zentrale Umsetzungswerkzeug. Jedoch sind die grundlegenden Überlegungen zur Digitalisierung keine technischen, sondern organisatorische und prozessuale. Die Teilnehmenden werden in die Grundlagen der Digitalisierungsstrategie des Landes Brandenburg eingeführt. Sie sollen erkennen, dass nicht die Technik im Vordergrund steht. Vielmehr sollen sie verstehen, dass alle Prozesse der Verwaltung dahingehend überdacht werden müssen, wie mit den neuen Werkzeugen der IT die Aufgaben der Verwaltung effektiver und effizienter gestaltet werden können. In diesem Sinn dient das Seminar als Einstieg zum Mitdenken und Mitmachen.

Inhaltliche Schwerpunkte

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

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

Das Onlinezugangsgesetz: Zielstellung und Herausforderung für die öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Das Onlinezugangsgesetz verpflichtet Bund, Länder und Kommunen, den Bürgerinnen und Bürgern sowie der Wirtschaft Verwaltungsleistungen auch elektronisch über Verwaltungsportale anzubieten.

Das Seminar soll dazu dienen, den Teilnehmenden ein Grundverständnis zum gesetzgeberischen Auftrag zu vermitteln und dabei die vielfältigen thematischen Facetten und Herausforderungen zu verdeutlichen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Der Auftrag des Onlinezugangsgesetzes
- Was bedeutet Förderales Informationsmanagement?
- Portalverbund und Landesportal Brandenburg
- Digitalisierung von Fachverfahren im Zeichen einer bundesweiten Aufgabenteilung
- Was ist der Bürger- und Unternehmensservice Brandenburg?
- Die Rolle der IT-Basiskomponenten am Beispiel des Nutzerkontos

Methoden: Vortrag, Diskussion und Erfahrungsaustausch



Dozent

Cornelius Everding

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

6407-L01-2021
06.09.2021



Dozent

Jörn Seidenkranz

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer Termine

6408-L01-2021
05.11.2021



Dozent
Martin Jank

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1192-L01-2021
Modul 1 18.02. - 19.02.2021
Modul 2 03.06.2021

1192-L02-2021
Modul 1 27.09. - 28.09.2021
Modul 2 26.11.2021

Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen

Zielgruppe

Führungskräfte, Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Professionelle Planung und Steuerung von Projekten

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie Projektleiterinnen und Projektleiter des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Projekte finden zunehmend in einem Umfeld statt, das sich während der Projektlaufzeit ändert. Dies erfordert ein kontinuierliches Anpassen der Projektstrukturen. Mit Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements hat man die Möglichkeit, frühzeitig und schnell auf veränderte Anforderungen und Rahmenbedingungen zu reagieren. Eine professionelle Planung, Steuerung, Koordination, Führung und Kontrolle von Projekten verlangt in der heutigen Zeit ein hohes Maß an Flexibilität, sozialen Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden neben Grundlagenwissen zum klassischen Projektmanagement die neuen Entwicklungen und Methoden bei der Steuerung von Projekten vorzustellen und diese zu üben. Aktuelle Projekte können in Übungen konstruktiv hinterfragt und mit neuen Impulsen weiterentwickelt und vorangebracht werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Agiles Projektmanagement

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Grundlagenwissen im klassischen Projektmanagement

Beschreibung

Organisationen stehen vor der Herausforderung, in einem dynamischen Umfeld flexibel auf Projektaufträge und Anfragen reagieren zu müssen. Häufig heißt die Antwort "Agilität". Auch im Projektmanagement werden agile Methoden immer wichtiger. Doch was macht agiles Arbeiten im Projekt überhaupt aus? Der Workshop zielt darauf ab, den Einstieg in eine agile Führungs- und Projektmanagementpraxis zu erhalten. Die Teilnehmenden lernen wie Elemente des vorgegebenen Projektmethodensets um agile Varianten erweitert werden. Dazu gehören neben Grundlagen des agilen Führungsverständnisses, Techniken und Rollenmodelle aus Scrum und auch Lern- und Feedbackprozesse in einem komplexen Umfeld.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozentin
Claudia Jahnke

Dauer
3 Tage

Anmeldenummer
Termine

1151-L01-2021
Modul 1 24.03. - 25.03.2021
Modul 2 04.05.2021

1151-L02-2021
Modul 1 03.11. - 04.11.2021
Modul 2 13.12.2021



Dozentin
Claudia Jahnke

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6409-L01-2021
17.06. - 18.06.2021



Dozent

Martin Jank

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer

Termine

6401-L01-2021

Modul 1 10.08. - 11.08.2021

Modul 2 05.11.2021

Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Onboarding & systematische MitarbeiterInnenintegration – der Sprung ins warme Wasser

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Die Teilnehmenden erfahren in diesem Seminar, wie Sie den Einarbeitungsprozess systematisch gestalten können, um neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 MitarbeiterInnenintegration
- Qualitätssicherung & erfolgreiche MitarbeiterInnenbindung
- Einfluss von Wissensmanagement

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Einarbeitungspläne mitzubringen.

Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Gruppenarbeit



Dozent

Michael Knoche

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

6402-L01-2021

25.11. - 26.11.2021



Dozentin

Anne-Bianca Bührer

Dauer

3 Tage

Anmeldenummer Termine

6404-L01-2021

22.09. - 24.09.2021

☰

WORKSHOP

Dozent
Ferdinand Brylok

Seminardauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5366-L01-2021
08.03.2021

Ausbildung erfolgreich gestalten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: fachliche Moderation, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übung

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

☰

NEU

Dozentin
Anne-Bianca Büchner

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6410-L01-2021
11.03. - 12.03.2021

Von der erfolgreichen Personalbedarfsplanung zum gezielten Recruitingprozess

Zielgruppe

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

Beschreibung

Um Nachwuchs-, Fachkräfte und begehrte Talente für die Verwaltung zu gewinnen, reichen die klassischen Formen der Personalgewinnung heute oft nicht mehr aus. Personalverantwortliche müssen neue und wirksame Wege beschreiten, um die richtigen MitarbeiterInnen zu finden, auszuwählen und für die Verwaltung zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, geeignete Maßnahmen für die ersten Schritte im Personalgewinnungsprozess herauszufiltern. Die Grundlage hierfür bildet eine professionelle Personalbedarfsplanung, auf deren Ergebnisse weitergehende Personalaufgaben fußen. Die Teilnehmenden richten den Fokus weiterhin auf die Erstellung eines Kompetenzmodells. Sie lernen, passgenaue Anforderungsprofile zu erstellen und schließlich eine geeignete Recruitingstrategie zu entwickeln.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Das Bewerbungsmanagement zielführend gestalten

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Erfolgreiche Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern

Zielgruppe

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

Beschreibung

Das Seminar gibt einen umfassenden und praxisorientierten Überblick zu allen Fragen der Personalauswahl in der Verwaltung. Die zielführende Sichtung der eingehenden Bewerbungsunterlagen und das persönliche Vorstellungsgespräch stellen hohe Anforderungen an die Verantwortlichen. Ob eine Kandidatin oder ein Kandidat für die vakante Position geeignet ist oder nicht, muss daher einem validen Prozess unterliegen.

Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit in der Beurteilung von Bewerbungsunterlagen und weiteren Informationsquellen. Des Weiteren nehmen sie einen reichhaltigen Methodenkoffer zur Gestaltung von Bewerbungsinterviews mit und lernen unterstützende Entscheidungsinstrumente der BewerberInnenbeurteilung im Vorstellungsgespräch kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bewerbungsunterlagen und weitere Informationsquellen sichten und bewerten
- Interviewverfahren
- Gesprächsleitfaden und Fragetechniken
- Objektive Beurteilung von Bewerberinnen und Bewerbern
- BewerberInnenpool

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



Dozentin
Anne-Bianca BÜchner

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6411-L01-2021
06.05. - 07.05.2021



Dozentin
Anne-Bianca BÜchner

Seminardauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6412-L01-2021
23.08. - 24.08.2021



Dozentin

Christiane Willing

Seminardauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

6413-L01-2021

29.11. - 30.11.2021

Intern und extern Führungspotentiale erkennen – Führungskompetenzen messen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppen- und Einzelübung

Verwaltungscontrolling für EinsteigerInnen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte, die Tätigkeiten im Themengebiet der methodengestützten Führungsunterstützung (Controlling) ausüben oder im Rahmen von Einführungs- oder Weiterentwicklungsprogrammen für Controllingssysteme mitwirken

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent

Dr. Christian Müller-Elmau

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

4319-L01-2021

13.09. - 14.09.2021



Dozent

Dr. Christian Müller-Elmau

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

4321-L01-2021

08.12. - 09.12.2021

☰

Dozentin
Roxana Flamann

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6101-L01-2021
08.03.2021

6101-L02-2021
16.06.2021

6101-L03-2021
16.11.2021

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

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Gruppenarbeit, Anwendungsbeispiele und Diskussion

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

☰

Dozentin
Anne Mauch

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6104-L01-2021
19.05.2021

6104-L02-2021
16.08.2021

Schriftgutverwaltung

Zielgruppe

Schriftgutverantwortliche, Registratorinnen und Registratoren bzw. Beamte und Beschäftigte, die für die Aktenführung verantwortlich sind

Beschreibung

Schriftgutverwaltung bezeichnet die Bildung, die Bearbeitung, die Vorhaltung und das Aussondern von Akten. Die Teilnehmenden erhalten einen einführenden Überblick und frischen ihre Kenntnisse zur Schriftgutverwaltung auf. Im gemeinsamen Gespräch werden ausgewählte praxisbezogene Anwendungsbeispiele zum Aufbau einer Akte (Akte, Vorgang, Dokument), zur Strukturierung (Aktenplan), zur Festlegung von Aufbewahrungsfristen und zur Lagerung erörtert. Daneben wird die Nützlichkeit von Akten-, Registratur- und Geschäftsordnungen gemeinsam diskutiert. Die Teilnehmenden erfahren darüber hinaus wie mittels des Aussonderungsprozesses nach Brandenburgischen Archivgesetz (Anbietung, Bewertung, Übergabe oder Vernichtung) der Arbeitsalltag optimiert werden kann.

Der Fokus der Veranstaltung liegt auf der Papierakte, punktuell wird auf die elektronische Akte (EL.DOK) Bezug genommen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufbau einer Akte, Aktenplan, Fristen, Richtlinien
- Aussonderung von Schriftgut unter Beachtung der Anforderungen des Brandenburgischen Archivgesetzes

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

Moderne Amtssprache – verständlich formulieren

Zielgruppe

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

Beschreibung

Warum spricht die Verwaltung von "Personenvereinzelungsanlage" oder "raumübergreifendem Großgrün", wenn sie "Drehkreuz" und "Baum" meint? Und wer weiß schon, was eine "rentengleiche wirtschaftliche Dauerleistung mit Versorgungscharakter" ist? Verständlich zu formulieren und Amtsdeutsch zu vermeiden ist im beruflichen Alltag einer Behörde oft eine große Hürde. Sich verständlich in Schreiben, Vermerken, E-Mails und Bescheiden auszudrücken ist aber kein Hexenwerk – es fehlt oft am notwendigen Handwerkszeug und an der Übung. Ziel des Seminars ist es, klarer, verständlicher und damit lesefreundlich zu formulieren. Den Teilnehmenden wird mit wenig Theorie und vielen Übungen vermittelt, wie verständliche Texte in einer modernen aber dennoch rechtssicheren Verwaltungssprache entstehen. Mit Hilfe weniger Regeln werden Techniken geübt, um den Stil entscheidend zu verbessern.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Übung an Beispielen

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

Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die Sicherheit beim Schreiben gewinnen möchten

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Übung, Arbeit an Beispieltexten



Dozent
Lothar Wiegand

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6215-L01-2021
18.03. - 19.03.2021

6215-L02-2021
10.08. - 11.08.2021



Dozentin
Katja Thal

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6213-L01-2021
28.04. - 29.04.2021

6213-L02-2021
25.10. - 26.10.2021

☰

Dozentin
Katja Thal

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6214-L01-2021
01.06.2021

6214-L02-2021
15.09.2021

Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Formulierungsübungen

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

☰

Dozent
Burkhard Margies

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6221-L01-2021
27.05. - 28.05.2021

Vermerke verfassen

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

Vermerke tragen wesentlich dazu bei, das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und transparent zu machen. In ihnen wird das Wissen des Verfassers über einen bestimmten Vorgang einer anderen Person dauerhaft, zusammengefasst und geordnet zugänglich gemacht. Die Herausforderung besteht darin, einen Sachverhalt so zu schildern, dass andere Personen alle wesentlichen Informationen prägnant dargestellt bekommen und schnell erfassen können. Anhand von praktischen Beispielen üben die Teilnehmenden im Seminar, die vielen Einzelaspekte eines Sachverhalts klar zu strukturieren und Vermerke zu verfassen, die gut nachvollziehbar und verständlich sind, weil sie einen "roten Faden" enthalten.

Methoden: Vortrag, Diskussion, Kleingruppenarbeit

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

Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping

Zielgruppe

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

Beschreibung

Das Mind Mapping ist eine kognitive Technik, um eine Fülle von Informationen zu kanalisieren, zu visualisieren und das Abrufen dieser Informationen so einfach wie möglich zu gestalten. Mind Maps können helfen Themen zu strukturieren, Ideen zu entwickeln, sich einen Überblick über ein Projekt zu verschaffen, Reden zu halten und vieles mehr. Die Teilnehmenden lernen die grundlegende Funktionsweise und zahlreiche Beispiele von Mind Maps kennen. Sie wissen um die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten der Mind-Mapping-Methode. Die Teilnehmenden können nach dem Seminar eigenständig hilfreiche Mind Maps erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Diskussion, Einzelübung und Mind Map Galerie

Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen

Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Die Teilnehmenden können sich lösungsorientiert und zielgerichtet mit Aufgaben auseinandersetzen, verstehen die Notwendigkeit vernetzten Denkens und können Entscheidungsvorlagen auf Grundlage der Konzepte erarbeiten. Ergänzend erhalten sie für die spätere Praxis wirkungsvolle Empfehlungen zur Präsentation und Umsetzung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



Dozent
Sven Mersiowski

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6223-L01-2021
10.06. - 11.06.2021



Dozentin
Heike Lange

Dauer
4 Tage

Anmeldenummer
Termine

6224-L01-2021
Modul 1 22.04. - 23.04.2021
Modul 2 17.06. - 18.06.2021

☰

Dozentin
Maria Richter-Nordahl

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6117-L01-2021
23.08. - 24.08.2021

6117-L02-2021
14.06. - 15.06.2021

Büroorganisation und Zeitmanagement

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit

☰

Dozent
Burkhard Margies

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6225-L01-2021
28.01. - 29.01.2021

6225-L02-2021
02.09. - 03.09.2021

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

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Impuls-Vorträge, Praktische Übungen, Erfahrungsaustausch

Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll

Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Übungen zum Protokollieren



Dozentin
Katja Thal

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

6108-L01-2021
26.04.2021

6108-L02-2021
31.08.2021

Vorzimmermanagement

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte in Vorzimmern von Abteilungsleitungen, Staatssekretärinnen und Staatssekretären, Ministerinnen und Ministern

Beschreibung

Die moderne Vorzimmerkraft ist heute eine gefragte Allrounderin und zugleich Managerin. Sie ist mit einer Vielzahl unterschiedlichster Aufgaben betraut, die möglichst sofort erledigt werden sollen. Dabei kristallisieren sich im Arbeitsalltag meist Problemstellungen heraus, die öfter wiederkehren und belasten: z. B. der Umgang mit unerwünschten Besuchern oder Anrufern, die sinnvolle Reduktion von Zeitfressern, das Organisieren ungestörter Zeitfenster für die Vorgesetzte/den Vorgesetzten, gestörte interne Kommunikation oder auch persönliche Angriffe.

Das Seminar gibt Hilfestellungen für diese typischen Situationen. Die Teilnehmenden erleben, wie sie ihre Arbeitsorganisation und ihr Zeitmanagement optimieren können. Die stetige Kommunikation mit den Vorgesetzten, den Kolleginnen und Kollegen sowie 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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit



Dozentin
Cerstin Fröhlich

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

6118-L01-2021
03.06. - 04.06.2021

☰

Dozent
Prof. Dr. Rainer Frank

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1190-L01-2021
20.09.2021

Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an?

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, insbesondere aus korruptionsgefährdeten Bereichen

Beschreibung

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über das Thema Korruption und werden mit den Inhalten der Richtlinie zur Korruptionsprävention der Landesverwaltung Brandenburg vom 07.06.2011 vertraut gemacht. Anhand von Fällen aus der Praxis werden sie über Gefahren, Erscheinungsformen, Anzeichen, Abwehrmechanismen und Präventionsstrategien aufgeklärt und ihnen werden die arbeits-, dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen einer Korruption deutlich gemacht.

Im Ergebnis sollen die Teilnehmenden begünstigende Bedingungen für Korruption erkennen und ausschalten können. Außerdem erhalten sie Handlungsempfehlungen zum Umgang mit Korruptionsverdacht und lernen Instrumente zum erfolgreichen Umgang mit schwierigen Situationen kennen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Begriff, Erscheinungsformen und Erkennen von Korruption
- Folgen und Auswirkungen der Korruption
- Warnsignale/Indikatoren/Anfangsverdacht
- Aufgaben der Ansprechpersonen für Korruptionsprävention
- Annahme von Geschenken und Belohnungen
- Richtiges Verhalten bei Korruptionsverdacht/Umgang mit schwierigen Situationen

Methoden: Vortrag, Diskussion, Verhaltensübungen

☰

WORKSHOP

Dozent
Niels Laag

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

1177-L01-2020
24.11.2021

Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie

Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte, deren Stellvertretende sowie Führungskräfte korruptionsgefährdeter Bereiche

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Mit der Anmeldung wird um Einreichung von Fragestellungen zur Umsetzung der Richtlinie und Diskussionsschwerpunkten gebeten.

Sprachen



☰

Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

5212-L01-2021
29.10.2021

5212-L02-2021
12.11.2021

Verwaltungswnglisch – Einstufungstest

Zielgruppe

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

Beschreibung

Es wird ein Einstufungstest (Dauer ca. 1 h) durchgeführt. Dieser dient als Auswahlkriterium für eine homogene Zusammensetzung (Leistungsniveau) der Kurse für das Kalenderjahr 2022. Nach Durchführung und Auswertung des Einstufungstests werden die Teilnehmenden für den entsprechenden Englischkurs bekannt gegeben.

Es sind zwei Termine für den Einstufungstest vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass der erste Termin am 29.10.2021 an der LAKöV in Königs Wusterhausen und der zweite Termin am 12.11.2021 auf dem Gelände des Ministerium des Innern und für Kommunales in Potsdam stattfinden wird.

☰

Dozentinnen
Ceri Rowlands,
Dorothy Sommer

Dauer
5 Tage

Anmeldenummer
Termine

5210-L01-2021
Modul 1 05.03.2021
Modul 2 25.03. - 26.03.2021
Modul 3 15.04. - 16.04.2021

5210-L02-2021
Modul 1 28.01. - 29.01.2021
Modul 2 25.02. - 26.02.2021
Modul 3 12.03.2021

Verwaltungswnglisch – Grundkurs

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

Nachweis von Vorkenntnissen in der englischen Sprache nach einem Einstufungstest aus dem Vorjahr (Anmeldenummer 5212)

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

Hinweis auf Folgeseminare: "Verwaltungswnglisch – Aufbaukurs" – Anmeldenummer 5211 und "Verwaltungswnglisch – Spracherhalt" – Anmeldenummer 5221

Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

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

Verwaltungsenglisch – Spracherhalt

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

Es werden 4 Termine im Jahr 2021 angeboten. Dabei handelt es sich um unabhängige Workshops, bei denen es ausschließlich um den Spracherhalt geht. Das heißt, die Teilnehmenden können sich zu jedem dieser Workshops anmelden.



Dozentin

Ceri Rowlands

Dauer

5 Tage

Anmeldenummer

Termine

5211-L01-2021

Modul 1 16.09. - 17.09.2021

Modul 2 07.10. - 08.10.2021

Modul 3 29.10.2021



Dozentinnen

Ceri Rowlands,
Dorothy Sommer

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer

Termine

5221-L01-2021

21.01. - 22.01.2021

5221-L02-2021

15.04. - 16.04.2021

5221-L03-2021

30.09. - 01.10.2021

5221-L04-2021

18.11. - 19.11.2021



Dozentin
Anne Jones

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

1340-L01-2021
20.09. - 21.09.2021

Train your oral speech and presentation skills

Zielgruppe

Führungskräfte, Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

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

Key Aspects:

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

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

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

Polnisch – Grundkurs A1

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Wendungen und Dialoge zur Kontaktaufnahme und Smalltalk
- Einfacher Wortschatz und Konversation zum Thema Arbeitsstelle, Aufgabenbereich und beruflicher Alltag
- Interkulturelle Kompetenz und Landeskunde
- Phonetik

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

Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch – Grundkurs A2" – Anmelde­nummer 5203



Dozentin

Beata Dietrich

Dauer

17 Tage

Anmelde­nummer

Termine

5202-L01-2021

Modul 1 23.02. - 24.02.2021

Modul 2 16.03. - 17.03.2021

Modul 3 13.04. - 14.04.2021

Modul 4 03.05. - 05.05.2021

Modul 5 18.05. - 19.05.2021

Modul 6 01.06. - 02.06.2021

Modul 7 15.06. - 16.06.2021

Modul 8 22.06. - 23.06.2021

**Dozentin**

Beata Dietrich

Dauer

18 Tage

Anmeldenummer**Termine**5203-L01-2021

Modul 1 07.09. - 08.09.2021

Modul 2 21.09. - 22.09.2021

Modul 3 04.10. - 06.10.2021

Modul 4 26.10. - 27.10.2021

Modul 5 08.11. - 10.11.2021

Modul 6 23.11. - 24.11.2021

Modul 7 07.12. - 08.12.2021

Modul 8 14.12. - 15.12.2021

Polnisch – Grundkurs A2

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar "Polnisch – Grundkurs A1" oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

Verwaltungspolnisch – Grundkurs

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

**Hinweis auf Folgeseminar: "Polnisch - Aufbaukurs B1" –
Anmeldenummer 5205**



Dozentin

Beata Dietrich

Dauer

9 Tage

Anmeldenummer

Termine

5216-L01-2021

Modul 1 25.01. - 27.01.2021

Modul 2 16.02. - 17.02.2021

Modul 3 09.03. - 10.03.2021

Modul 4 27.04. - 28.04.2021

**Dozent**

Dr. Jerzy Mleczak

Dauer

18 Tage

Anmeldenummer**Termine**5205-L01-2021

Modul 1 30.08. - 31.08.2021

Modul 2 09.09. - 10.09.2021

Modul 3 23.09. - 24.09.2021

Modul 4 25.10. - 27.10.2021

Modul 5 09.11. - 10.11.2021

Modul 6 22.11. - 24.11.2021

Modul 7 09.12. - 10.12.2021

Modul 8 16.12. - 17.12.2021

Polnisch – Aufbaukurs B1

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Voraussetzungen

Teilnahme am Seminar "Polnisch – Grundkurs A2" oder vergleichbare Kenntnisse

Beschreibung

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

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

Verwaltungspolnisch – Spracherhalt

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Gruppenarbeit, Übung, Hörverstehen

Es werden 6 Termine im Jahr 2021 angeboten. Dabei handelt es sich um unabhängige Workshops, bei denen es ausschließlich um den Spracherhalt geht. Das heißt, die Teilnehmenden können sich zu jedem dieser Workshops anmelden.

Verwaltungspolnisch – Grammatik der polnischen Sprache

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

**Hinweis auf Folgeseminar: „Verwaltungspolnisch – Spracherhalt“ Anmelde-
nummer 5220**



Dozentin

Beata Dietrich

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

[5220-L01-2021](#)

19.01. - 20.01.2021

[5220-L02-2021](#)

20.04. - 21.04.2021

[5220-L03-2021](#)

08.06. - 09.06.2021

[5220-L04-2021](#)

14.09. - 15.09.2021

[5220-L05-2021](#)

02.11. - 03.11.2021

[5220-L06-2021](#)

13.12. - 14.12.2021



Dozierende

Beata Dietrich,
Dr. Jerzy Mleczak

Dauer

2 Tage

Anmeldenummer Termine

[5226-L01-2021](#)

11.05. - 12.05.2021

[5226-L02-2021](#)

16.11. - 17.11.2021

Lehrgänge



**Dozierende**

Dr. Rainer Frank,
Oliver F. Hoff,
Anne Mauch,
Kirsten Patzelt,
Holger Vogel

Dauer

7 Tage

Anmeldenummer**Termine****5300-L01-2021**

Modul 1 29.04. - 30.04.2021

Modul 2 20.05. - 21.05.2021

Modul 3 07.06. - 09.06.2021

5300-L02-2021

Modul 1 17.08. - 19.08.2021

Modul 2 13.09. - 14.09.2021

Modul 3 11.11. - 12.11.2021

Fit in die Landesverwaltung – Kompaktkurs für NeueinsteigerInnen

Zielgruppe

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

Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Modul 1: | <ul style="list-style-type: none"> Grundsätze des Haushaltrechts des Landes Brandenburg <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbau und Gliederung der Brandenburgischen Landeshaushaltordnung (LHO) ▪ Haushaltskreislauf | -3 Tage- |
| Modul 2: | <ul style="list-style-type: none"> Grundsätze der Schriftgutverwaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elektronische Vorgangsbearbeitung (EL.DOK) ▪ Teilmodul: Korruptionsprävention | -2 Tage- |
| Modul 3: | <ul style="list-style-type: none"> Organisation der Landesverwaltung Brandenburg <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbau- und Ablauforganisation (LOG) ▪ Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) ▪ Teilmodul: Datenschutz | -2 Tage- |

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

Verwaltungskompetenzen für Quer- und NeueinsteigerInnen in der Landesverwaltung

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen ohne verwaltungsrechtliche Ausbildung/Studium bzw. Nichtjuristen sowie NeueinsteigerInnen

Beschreibung

Der Kurs vermittelt Quereinsteigern 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 Neueinsteigerinnen und Neueinsteigern 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 LÄkV genutzt werden.

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

1. Einführung in den Verwaltungskurs (0,5 Tage)
Besichtigung des Landtag Brandenburg in Potsdam
2. Legitimationsgrundlagen des Verwaltungshandelns (2,5 Tage)
Überblick über wesentliche staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland und speziell des Landes Brandenburg sowie über die Rolle Brandenburgs in der EU
3. Organisation der Landesverwaltung Brandenburg (5 Tage)
Aufbau der Landesverwaltung Brandenburg und formale behördliche Abläufe sowie wichtige Grundsätze der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
4. Juristische Methodik und Arbeitstechniken (3 Tage)
Kennenlernen der juristischen Denkweise und juristischer Arbeitstechniken zur Bearbeitung einfacher juristischer Sachverhalte
5. Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (7 Tage)
Überblick über das Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht, wichtige zivil- und verwaltungsrechtliche Grundbegriffe sowie den Gang eines Verwaltungsverfahrens bis hin zum Erlass eines Verwaltungsakts und/oder öffentlich-rechtlichen Vertrages aus formeller Sicht
6. Personalrechtliche Grundlagen (5 Tage)
Überblick über die wichtigsten arbeits-, tarif-, beamten- und personalvertretungsrechtlichen Regelungen und damit verbundene Begrifflichkeiten
7. Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft (4 Tage)
Grundprinzipien öffentlichen finanzwirtschaftlichen Handelns und Grundsätze des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg
8. Abschluss des Verwaltungskurses (2 Tage)
Zertifikatsübergabe mit Abschlussvortrag (z.B. Umgang mit Veränderungen und Komplexität, lebenslanges Lernen o.ä.)

Die Themengebiete 1 bis 7 schließen jeweils mit einer Lernerfolgskontrolle ab, die den Teilnehmenden zur individuellen Einschätzung der in den einzelnen Themengebieten erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten dient. Die Lernerfolgskontrollen werden in Form einer den angestrebten Kompetenzziele entsprechenden praxisbezogenen Aufgabenstellung, die an einem ½ Tag im Rahmen einer Gruppenarbeit bearbeitet und präsentiert wird, durchgeführt. Der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs wird mit einem Zertifikat bescheinigt.



Dozierende

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

Dauer

29 Tage

Anmeldenummer

Termine

5301-L01-2021

Modul 1	01.03. - 04.03.2021
Modul 2	15.03. - 17.03.2021
Modul 3	13.04. - 16.04.2021
Modul 4	26.04. - 30.04.2021
Modul 5	10.05. - 12.05.2021
Modul 6	19.05. - 21.05.2021
Modul 7	26.05. - 28.05.2021
Modul 8	23.06. - 25.06.2021

5301-L02-2021

Modul 1	23.08. - 25.08.2021
Modul 2	06.09. - 09.09.2021
Modul 3	15.09. - 17.09.2021
Modul 4	28.09. - 01.10.2021
Modul 5	11.11. - 12.11.2021
Modul 6	15.11. - 19.11.2021
Modul 7	29.11. - 03.12.2021
Modul 8	13.12. - 15.12.2021

**Dozentin**

Babette Halbe-Haenschke

Dauer

10 Tage

Anmeldenummer**Termine****5367-L01-2021**

Modul 1: 06.10 - 08.10.2021

Modul 2: 03.11 - 04.11.2021

Modul 3: 10.01 - 12.01.2022

Modul 4: 07.02 - 08.02.2022

Fortbildung zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in**Zielgruppe**

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

Die zweite Phase (Module 3 und 4) endet ebenfalls mit einer schriftlichen Prüfung sowie mit der Darstellung einer gemeinsam erarbeiteten Fallstudie. Der erfolgreiche Abschluss wird mit dem Zertifikat „**Betriebliche/r Gesundheitsmanager/in**“ bescheinigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

- Gesundheit und Gesundheitsförderung
- Gesundheitspsychologie
- Entwicklung der Arbeitswelt sowie aktuelle Situation und Zukunftstrends
- Anforderungen und Chancen
- Work ability
- BGM als Prozess

Modul 2:

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

Modul 3:

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

Modul 4:

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

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

Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, die im Bereich der berufspraktischen Ausbildung tätig sind oder als Ausbildende tätig werden sollen

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

Hinweis:

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

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



Dozent

Ferdinand Brylok

Dauer

16 Tage

Anmeldenummer

Termine

5305-L01-2021

Modul 1 12.04. - 14.04.2021

Modul 2 19.04. - 21.04.2021

Modul 3 26.04. - 28.04.2021

Modul 4 03.05. - 05.05.2021

Modul 5 10.05. - 12.02.2021

Modul 6 12.08.2021

**Dozentin**

Anke Bamberg

Dauer

1 Tag

Anmeldenummer**Termine**5306-L05-2021

13.09.2021

5306-L06-2021

14.09.2021

5306-L07-2021

15.09.2021

5306-L08-2021

16.09.2021

5306-L09-2021

17.09.2021

Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer

Zielgruppe

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

Beschreibung

Die Teilnehmenden werden im Seminar zu Brandschutzhelferinnen und -helfern ausgebildet. Bereits ausgebildete Brandschutzhelfende können mit dem Seminarbesuch die regelmäßig (mindestens alle 4 Jahre) erforderliche Fortbildung nachweisen.

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

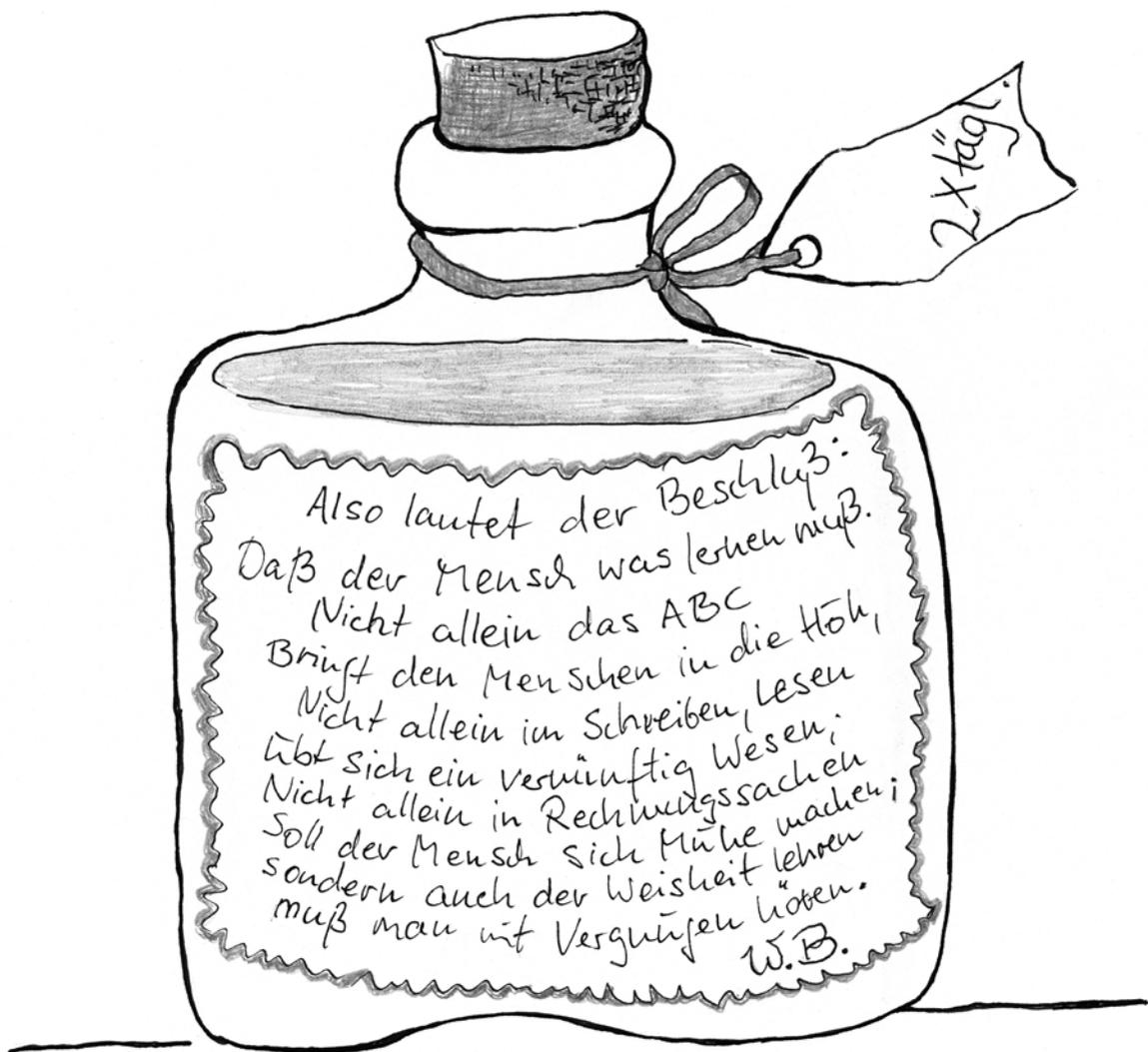
Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundzüge des Brandschutzes
- Aufgaben des Brandschutzhelfenden
- Betriebliche Brandschutzorganisation und Aufgaben der Brandschutzhelfenden
- Funktion und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen
- Gefahren durch Brände
- Verhalten im Brandfall
- Löschübungen am Brandsimulator Methoden: Trainer-Input, Übung

Hinweis:

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

Angebote für ausgewählte Adressatenkreise





Dozentin
Sandra Wieschollek

Dauer
2 Tage

Anmeldenummer
Termine

7043-L01-2021
11.02. - 12.02.2021

Workshop für Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden

Zielgruppe

Personalratsvorsitzende in oberen und obersten Landesbehörden

Beschreibung

Die gezielte Förderung und Entwicklung der Beschäftigten gewinnt auch in der öffentlichen Verwaltung immer mehr an Bedeutung. Der arbeitsmarktliche Wandel, die Digitalisierung sowie die permanente Verkürzung der Halbwertszeit von Wissen erfordert eine Debatte über Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität als Arbeitgeber. Dabei sind insbesondere Bausteine wie das Gesundheitsmanagement oder das Arbeiten in der Digitalen Welt mit Homeoffice, Arbeitsortflexibilisierung - dem mobilen Arbeiten im Allgemeinen und Speziellen einzubeziehen.

Daher bietet der Workshop zum einen die Möglichkeit des Austausches und der Vernetzung, zum anderen werden die Teilnehmenden im Dialog durch eine Moderation unterstützt, mit dem Ziel der Erarbeitung verwertbarer Arbeitsergebnisse.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

Symposium

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Das Coronavirus stellt uns vor enorme Herausforderungen und schränkt uns auch in der Fortbildung ein. Das beliebte Format des Symposiums für Führungskräfte der Landesverwaltung musste bereits 2020 dem Lockdown weichen.

Auch 2021 können wir nicht absehen, ob und wann die Veranstaltung stattfinden kann. Das hängt maßgeblich von den weiteren Entwicklungen der Corona Pandemie ab.

Sobald das Symposium wieder stattfinden darf, werden wir umgehend einen neuen Termin planen. Dazu werden wir Sie gesondert einladen und die damit verbundenen Details zur Veranstaltung bekannt geben.

Wir freuen uns schon heute, wieder ein spannendes Themengebiet für Sie aufzugreifen und gemeinsam mit Ihnen zu erörtern.



Dauer

1 Tag

Anmeldenummer

Termine

7002-L01-2021

N.N.



Dauer
1 Tag

Anmeldenummer
Termine

7040-L01-2021
N.N.

Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg

Zielgruppe

Leitende Bedienstete der Landesverwaltung, die Mitglieder von Verwaltungs- und Stiftungsräten sind

Beschreibung

Bei Bedarf veranstaltet die Landesakademie ein Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg.

In dieser Veranstaltung werden aktuelle Themen, unter Beachtung der rechtlichen Veränderungen, vorgetragen und diskutiert. Entsprechend der inhaltlichen Vorgaben des Adressatenkreises entwickelt die LAKöV das Fortbildungsangebot.

Es wird Raum geboten, eigene Praxisbeispiele einzubringen, um Antworten auf typische Problem- und Fragestellungen zu erhalten. Die Teilnehmenden werden persönlich eingeladen.

Die Teilnehmenden werden persönlich eingeladen.



Dozentinnen
Inga Paulsen,
Sandra Wieschollek

Dauer
2 Tag

Anmeldenummer
Termine

7035-L01-2021
15.11. - 16.11.2021

Ein souveräner und überzeugender Auftritt – Workshop für Dozierende der Landesverwaltung Brandenburg

Zielgruppe

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

Beschreibung

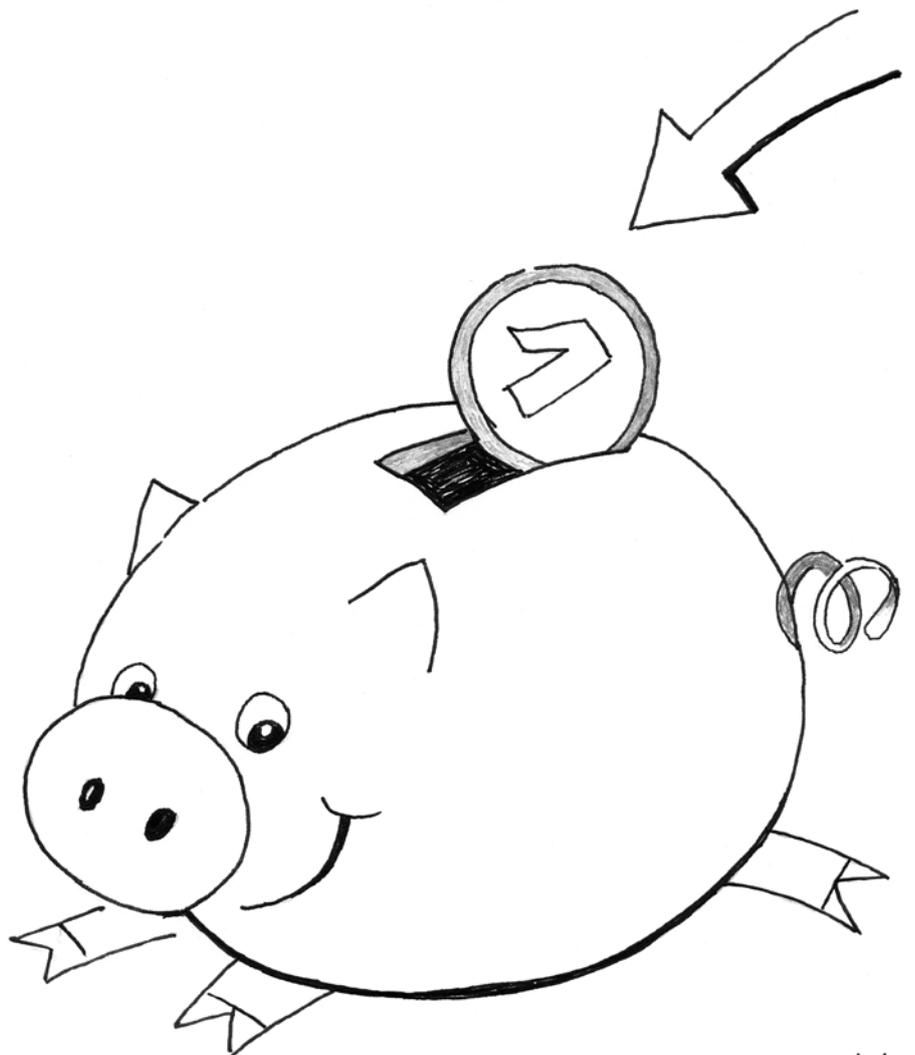
Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmenden für ihre anspruchsvolle Tätigkeit als Dozierende im Zusammenwirken von Stimme, Sprache und Körpersprache zu schulen. Die Teilnehmenden lernen ihre Stimme wirkungsvoll und adäquat für eine motivierende Lernatmosphäre in der Erwachsenenbildung einzusetzen. Das Zusammenspiel der Stimme mit einer deutlichen, verständlichen Sprache und einer sicheren Körpersprache sorgen für einen überzeugenden Gesamtauftritt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- 1.Tag Stimme
 - eigene Stimme kennenlernen, weiterentwickeln und effizient einsetzen
 - klar, authentisch und nahbar kommunizieren
 - Stimmprobleme meiden
- 2.Tag Sprache und Körpersprache
 - klar, deutlich und verständlich formulieren
 - eigene Körpersprache kennenlernen
 - Stimme, Sprache und Körpersprache zielführend einsetzen

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

Kostenpflichtige Angebote



Mo



Ansprechpartnerin
Mandy Winge

Teamtraining

Zielgruppe

Teams aus der unmittelbaren Landesverwaltung

Beschreibung

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

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

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

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

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

Teamtrainings sind kostenpflichtige Veranstaltungen. Die Kosten trägt die beauftragende Behörde. Die Anmeldung oder Anfrage zu einem Teamtraining ist über die Fortbildungsbeauftragten des Ressorts an die LAKöV zu richten.

Coaching

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

Coaching als eine auf den Bedarf des Einzelnen abgestimmte individuelle Form der Fortbildung unterstützt Führungs- und Fachkräfte durch eine personen-, prozess- und organisationsbezogene, interaktive Beratung und Begleitung im jeweiligen beruflichen Kontext kurzfristig maßgeschneiderte Lösungsansätze für konkrete Probleme oder individuelle Fragestellungen zu finden. Gestärkt wird dabei die Fähigkeit zur Selbstreflexion und -steuerung bis hin zur Optimierung der Entscheidungs- und Führungsqualitäten.

Ebenso werden verdeckte Ressourcen und Potentiale identifiziert, analysiert und nutzbar gemacht. Ein Coaching kann sinnvoll sein:

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

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

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

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

Selbstverständlich werden die bei der Auftragsklärung oder während eines konkreten Coachings bekannt gewordenen Sachverhalte sowohl von der LAKöV als auch vom Coach absolut vertraulich behandelt.



Ansprechpartnerin
Mandy Winge



Ansprechpartnerin
Nadine Gartenschläger

Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern – Impuls Workshop

Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

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

Aufbauend zum 4h-Workshop können die Teilnehmenden das vertiefende Jahresprogramm-Seminar „Resilienz stärken und Herausforderungen besser meistern“ (Anmeldenummer 1431, s. S. 66) besuchen.

Hinweis: Vorkenntnisse zum Thema Resilienz sind nicht notwendig.

Feedback geben und nehmen

Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

Beschreibung

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

Führungskräfte sind hier als Vorbilder und Impulsgeber gefordert.

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

Themen

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

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

optional zubuchbar:

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

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



Ansprechpartnerin
Mandy Winge



Ansprechpartnerin
Franziska Bienge

Mediation bei Konfliktlagen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

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

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

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

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

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

Zusatzveranstaltungen

Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

Beschreibung

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

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

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



akademie@
lakoev.brandenburg.de

Dozierendenverzeichnis

Name, Vorname	Behörde/Institution
A	
Arens, Tina	freie Dozentin
Augustesen, Jens	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
B	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Kompetenzzentrum für Sicherheit und Gesundheit im Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit des Landes Brandenburg
Blickensdorff, Barbara	Bildungswerkstatt - Pflege
Brauer, Dr. Christoph	TRIAS GmbH
Breidenbach, Rolf	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Brombosch, Günter	Brombosch Consulting GmbH
Brylok, Ferdinand	freier Dozent
Büchner, Anne-Bianca	freie Dozentin
Buchwaldt, Anne-Katrin	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Bülow, Mechthild	freie Dozentin
Butz, Astrid	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
C	
Clasen, Pascal	Institut für Public Management (IPM)
Conrad, Dr. Sebastian	freier Dozent
Cordts-Sanzenbacher, Katja	Laufwärts Gesundheitsmanagement
D	
Dalic, Thomas	D-communication Network
Delius, Susanne	NEXT IMPACT GmbH
Dietrich, Beata	freie Dozentin
Drescher, Peter	freier Dozent
Driehorst, Dr. Gerd	freier Dozent
E	
Eichler, Dorette C.	freie Dozentin
Elbe, Katja	best experts
Everding, Cornelius	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
F	
Feth, Dr. Andrea	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Fischer, Oswald	freier Dozent
Flamann, Roxana	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Frank, Dr. Rainer	FS-PP Berlin
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin

G

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

H

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

J

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

K

Kamp, Susanne	freie Dozentin
Katzan, Maria	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Kaufmann, Margit	freie Dozentin
Klein, Angela	freie Dozentin
Klonz, Gudrun	freie Dozentin
Kneissl, Heidelinde	GrünkeKneissl GbR
Knoche, Michael	freier Dozent
Korte, Nadine	Landtag Brandenburg
Kreutzberg, Luisa	Hahn Kroll Günther Rechtsanwälte
Kurapka, Sonja	freie Dozentin
Kwiatkowski, Dr. Georg	freier Dozent

L

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

M

Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Mauch, Anne	Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Menard, Nadine	Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH
Merfort, Sabine	Bildungswerkstatt - Pflege
Mersiowski, Sven	timetrain Seminare & Coaching
Mleczak, Dr. Jerzy	freier Dozent
Moderegger, Judith	Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg
Moritz, Prof. Dr. jur. Heinz Peter	freier Dozent
Müller-Elmau, Dr. Christian	Institut für Public Management (IPM)

N

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

O

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

P

Patzelt, Kirsten	Landesakademie für öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg
Paulsen, Inga	freie Dozentin
Peter, Caren Alke	freie Dozentin
Pfennig, Peter	Verwaltungsgericht Potsdam
Platter, Dr. Julia	Landtag Brandenburg
Pörksen, Christoph	freier Dozent

R

Richter-Nordahl, Maria	freie Dozentin
Riemer, Madeleine	Dombert Rechtsanwälte
Rönpagel, Dr. Nico	The Mindful Company
Rothenburg, Jutta	Neudenk Kommunikationsberatung GbR
Rothschuh, Frank	Rothschuh Beratung.Coaching.Training
Rowlands, Ceri	freie Dozentin
Rüdesheim, Birgit	RÜDESHEIM Personalentwicklung

S

Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schäfer, Torsten	Polizei Brandenburg
Schiersner, Kathrin	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schlegel, Nadine	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schonert-Hirz, Dr. med. Sabine	freie Dozentin
Schorlemmer, Prof. Dr. Julia	freie Dozentin
Schreier, Dr. Axel	Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
Seidenkranz, Jörn	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Sommer, Dorothy	freie Dozentin
Stecher, Christian	Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

T

Thal, Katja freie Dozentin
Thiessen, Susanne complexis - Personal- und Organisationsentwicklung
Tietz, Kathrin freie Dozentin
von Truczynski, Heike freie Dozentin

U

Uecker, Michael Amtsgericht Königs Wusterhausen

V

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

W

Wagner, Benjamin Institut für Public Management (IPM)
Walter, Klaus-Peter Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen
Weber-Diehl, Annette freie Dozentin
Werner, Axel Generalzolldirektion
Werner, Ines Generalzolldirektion
Westphal, Alice freie Dozentin
Wicha, Thorsten freier Dozent
Wiegand, Lothar Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Wieschollek, Sandra medienbuero babelsberg Wieschollek-Lensch GbR
Wilhelm, Dr. Rena ISUB GmbH
Willing, Christiane freie Dozentin
Wittmer, Gerhard Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg
Wurche, Richard Landesrechnungshof Brandenburg
Wurche, Susanna Der Bundesbeauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik

Z

Zimmermann, Henning freier Dozent

Schlagwortverzeichnis

Schlagwort	Seite(n)
A	
Abmahnung	101
Achtsamkeit	52, 55, 65, 66, 67,
Agil	50, 51, 127
Akteneinsicht	121
Aktenplan	134
Alexander-Technik	67
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	49, 105, 106
Älterwerden	80
Amtssprache	135
Angebotswertung	116
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	140
Arbeitsdruck /-belastung	56, 65
Arbeitsgruppen	52, 75
Arbeitsorganisation	52, 54, 138, 139
Arbeitsrecht	93, 94, 60, 98, 101,
Arbeitstechniken	84, 137, 138, 153
Arbeitsverträge	93, 97
Arbeitszeit	93
Arbeitszeugnisse	101
Archivierung	134
Argumentation	58, 60, 70, 74, 136
Argumentationstechniken	60
Ausbildereignungsverordnung (AEVO)	155
Ausbildung	129, 130, 155, 156
B	
Beamtenrecht	98, 99, 100
Beamtenversorgungsrecht	100
Beförderungsrrecht	99
Befristete Arbeitsverträge	93, 97
Bescheiderstellung / -technik	87, 88
Beschwerdemanagement	70, 136
Besolddungsrecht	100
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	56
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	62, 154
Beurteilungsgespräche	57, 130
Beurteilungsverfahren (BeurtVV)	57
Bewegung	63, 66, 67
Bewerbung	131
Bildschirmarbeit	67, 68
Brandenburgisches Datenschutzgesetz	92, 121
Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG)	116, 117, 118, 119
Brandschutz	156
Bürgerfreundliche Sprache	135
Burnout	55, 56, 65, 66
Büroorganisation	138, 139

C	
Change Management	44, 46, 53
Coaching	65, 163
D	
Datenschutz / -sicherheit	92, 121, 152
Deeskaltung	81
Delegieren	45, 138
Depression	56
Dienstjubiläen	104
Digitalisierung	50, 51, 52, 124, 126
Direktionsrecht	93
Design Thinking	51
Disziplinarrecht	98, 102
Diversity	38, 49
E	
Einarbeitung	49, 79, 129
Eingruppierung	93, 95, 96, 97, 108
Einstufungstest (Sprachen)	142
Englisch	143, 144
eNorm	85
Entgeltordnung	96, 97
Entscheiden	43
Entscheidungsvorlagen	137
Entspannungsübungen	63, 64, 66, 67, 68, 82 138, 139
Ermessen	86, 88, 89
Ernährung	63
EU - Aufgaben	91
EU - Förderung und Zuwendungen	113, 114
EU - Recht	91, 92, 114
Evaluation	128
EVB-IT	119
F	
Fallbearbeitung	84
Familie	63
Feedback geben	54, 57, 74, 165
Frauen	47, 105, 117
Führen ohne Weisungsbefugnis	41
Führungsnachwuchskräfte	36, 38, 39
Führungsrolle	36, 40, 47
Führungstechniken	36, 38, 40, 44
Führungstraining	36, 38
Führungszirkel	39
G	
Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	134, 152
Gender	38
Geschäftskorrespondenz	46, 47, 135
Geschäftsprozessmanagement	126

Gesetzentwürfe erarbeiten	85
Gesprächsführung	36, 38, 41, 52, 56, 57, 58 59, 70, 74, 82
Gesundheitsmanagement	54, 56, 74, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 82, 154
Gesundheitsorientiertes Führen	54, 55
Gleichbehandlung	98
Gleichstellung	96, 98, 105
Grammatik Polnisch	149
Gutachtenstil	84
H	
Haftungsrecht	101
Haushaltsrecht	109, 110, 112
Haushaltswesen	133
Image	46, 47
Improvisation	76
Informationsflut	138
Informationsrecht	121
Innenrevision	111
Interkulturelle Kompetenz	80
J	
Jubiläumswendungen	104
Juristische Methodik und Denkweise	84
K	
Kollegiale Beratung	39, 40, 53
Kommunikation	38, 44, 60, 70, 74, 78, 80, 81, 82
Konflikt	82
Konfliktprävention	82
Konzentration	62, 68, 79
Konzeptentwicklung	137
Körper- und Atemübungen	63, 66, 67
Körpersprache	46, 58, 60, 77, 160
Korrespondenz	46, 47, 135
Korruptionsprävention	48, 140
L	
Lampenfieber	58, 71, 75
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	105
Landesorganisation	134
Laterale Führung	41, 48
Laufbahnrecht	99
Lebensmittel	79
Lehrgänge	155
Leistungsbeschreibung und -bewertung	115, 116, 118
Leistungsdefizite	44, 55, 56, 60
Leistungsfähigkeit	44, 56, 60
Lernkompetenzen	79, 156
Lockere Schultern	68

M	
Mediation	166
Menschenkenntnis	44, 78, 82
Merk- und Lernfähigkeit	79
Mind Mapping	137
Mitarbeitergespräche	57, 59
Mitarbeiterintegration	49, 129
Moderation	59, 75
Motivation	44, 79
N	
Nebentätigkeitsrecht	98
Nonverbale Kommunikation	46, 47, 75
O	
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	87
Onboarding	49, 129
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	90
P	
Pausengestaltung	63
Personalbedarfsplanung	130
Personalentwicklung	129
Personalrecruiting	130
Personalvertretungsrecht	107, 108
Polnisch	145, 147, 148, 149
Politik	91
Potentialermittlung	132
Präsentation	58, 59, 71, 75, 77, 144
Prioritäten	64, 138, 139
Projektmanagement	36, 127
Projektmeetings	75
Protokollführung	139
Prozessmanagement	126
Psychische Störungen	56
Psychologie	44, 60
Q	
Querulantes Verhalten	82
R	
Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten	87, 88
Rechtsanwendungen	84
Rechtsbehelfe	86, 87
Rechtschreibung	135
Rechtsförmlichkeit	85
Rechtsgewinnung	84
Rechtsnormen	84, 101
Recruiting	129, 130, 131
Reden	58, 70, 71
Registraturrechtlinie	134
Reisekosten	103
Resilienz	55, 65
Rhetorik	58, 71, 144
Rollenwechsel	40
Rückenschonende Übungen	66, 67, 68
Ruhestand	80

S

Sandwichposition	41, 48
Schlagfertigkeit	58, 72
Schriftgutverwaltung	134, 152
Sehtraining	68
Selbstcoaching	65
Selbstmanagement	36, 38, 54, 62, 64, 65, 124
Selbstorganisation	36, 64, 138, 139
Soziale Wahrnehmung	78
Sprachen	142, 143, 144, 145, 147, 148, 149
Spracherhalt, englisch	143
Spracherhalt, polnisch	149
Sprechtraining	77
Staatsrecht	86, 87
Stegreifrede	71
Stellenbesetzung	98, 105
Stellenbewirtschaftung	109
Stellvertreterfunktion	41
Stiftungsrecht	160
Stimme	59, 60, 72, 74, 77, 160
Stress	54, 63, 64, 65, 66, 67
Stressfreies Sehen	67, 68
Stressprävention	62, 63, 64, 66, 67, 68
Stufenzuordnung	95, 108

T

Tarifrecht	93, 94
Tarifvertrag	93
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	96, 97
Teamentwicklung	45
Teamführung	36, 45
Teilzeitgesetz	97
Telefontraining	72, 73
Texte verfassen	135
Transformationale Führung	42
Trennungsgeld	103
TV Umbau	93, 94
TV-L	93, 94

U

Überlastung	104
Umgangsformen	46, 47
Umsatzbesteuerung	111
Unfallfürsorge	100
Unterswellenvergabeverordnung (UVgO)	118
Urheberrecht	120
Urlaub	64, 93
Urteilsstil	84

V

Veränderungsprozesse	44, 46, 53
Verfassungsrecht	86, 100
Verfügungstechnik	134
Vergabearten	115, 118
Vergaberecht	115, 116, 117, 118, 119
Verhandlungsführung	58
Vermerke	136

Verordnungsentwürfe	85
Verwaltungsakt	87, 88
Verwaltungscontrolling	133
Verwaltungsendlich	142, 143
Verwaltungskurs	153
Verwaltungsorganisation	86, 134, 138
Verwaltungspolnisch	147, 149
Verwaltungsrecht, Allgemeines	86, 87, 88
Verwaltungsverfahren	87
Verwendungsnachweisprüfung	114
Vorgangsbearbeitung	134
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	57
Vortragstechnik	58, 71, 75, 144
Vorzimmermanagement	73, 139

W

Wettbewerbsbeschreibungen	116
Widerspruchsbescheide	87
Widerspruchsverfahren	87, 89
Willkommenskultur	80
Wirtschaftlichkeitsberechnungen (WiBe)	112
Work-Life-Balance	63

Z

Zeitmanagement	54, 64, 65, 138, 139
Zielvereinbarungen	57
Zuwendungsrecht	113, 114



**Landesakademie für öffentliche
Verwaltung Brandenburg im**

**Aus- und Fortbildungszentrum
Königs Wusterhausen**

Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen
Tel.: 03 37 5 – 672 501
Fax: 03 37 5 – 672 300
E-Mail: akademie@lakoev.brandenburg.de

