



LAND  
BRANDENBURG

Ministerium des Innern  
und für Kommunales



## Jahresprogramm 2020



Landesakademie  
für öffentliche Verwaltung  
(LAKöV)

## **Impressum**

### **Herausgeber:**

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

### **Satz und Layout:**

LGB (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg)

### **Druck**

AFZ (Aus- und Fortbildungszentrum Königs Wusterhausen)

### **Bildnachweis:**

Titelfoto & S. 152: © FHF Fotopool  
Zeichnungen S. 35, 59, 67, 81, 119, 137, 145, 151, 155: © Ines Moch  
Teamfotos S. 26–29: © dieFarblichter

### **Auflage:**

950 Exemplare

# Vorwort



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die Landesverwaltung Brandenburg lebt von Ihrer qualifizierten Arbeit. Damit Sie in der Lage bleiben oder sich anlässlich neuer Herausforderungen in die Lage versetzen können, Ihre Arbeit rechtssicher und bürgernah zu leisten, bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung (LAKöV) auch für das Jahr 2020 wieder eine breite Palette von Seminarangeboten an. Das Programm eröffnet Ihnen zahlreiche Gelegenheiten, „lebenslanges Lernen“ im Beruf ganz praktisch umzusetzen.

Wie in den vergangenen Jahren beinhaltet auch das Angebot für 2020 wieder eine Mischung aus bewährten Seminaren, die in der Verwaltung stetig nachgefragt werden, und neuen Angeboten aus nahezu allen Themenbereichen, die für die Weiterentwicklung der Landesverwaltung notwendig sind.

Bei der Führungskompetenz geht es in neuen Seminaren um Transformationale Führung, aber auch um die Überprüfung der eigenen Haltung als eine Grundlage der Potenzialentfaltung der Mitarbeitenden. Darüber hinaus gibt es eine Erweiterung des Angebots für Betriebliche Gesundheitsmanagerinnen und -manager, ein spezielles Angebot für Vorzimmerkräfte, aber auch ergänzende Angebote bei der Digitalisierung, in den Rechtsbereichen sowie beim Personalmanagement.

Ich hoffe, dass auch im Jahr 2020 wieder passende Angebote für Sie dabei sind. Das Team der Landesakademie freut sich darauf, Sie im Aus- und Fortbildungszentrum in Königs Wusterhausen zu begrüßen.

Ich kann Sie nur ermuntern: Holen Sie sich an der Landesakademie das Rüstzeug, um berufliche Herausforderungen im Wandel weiterhin souverän und mit Freude zu meistern und neue Perspektiven zu entwickeln!

*Karl-Heinz Schröter*

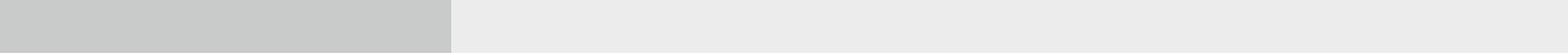
Karl-Heinz-Schröter  
Minister des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg

# Themenübersicht

Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte	35 – 58
Gesundheitsmanagement	59 – 66
Persönliche und soziale Kompetenz	67 – 80
Recht	81 – 118
Moderne Verwaltung	119 – 136
Sprachen	137 – 144
Lehrgänge	145 – 150
Angebote für ausgewählte Adressatenkreise	151 – 154
Kostenpflichtige Angebote	155 – 160

# Neue Seminare JP 2020

	<b>Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte</b>	
Transformationale Führung .....		40
Die eigene Haltung als Grundlage zur Potenzialentfaltung der Mitarbeitenden .....		40
Führen auf Distanz .....		51
Achtsame (Selbst-)Führung.....		53
Sicher und souverän vor Publikum – Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte .....		56
Meetingmanagement und Moderation.....		57
	<b>Gesundheitsmanagement</b>	
Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis .....		60
	<b>Persönliche und soziale Kompetenz</b>	
Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining .....		72
Stimmig durch den Berufsalltag.....		75
	<b>Recht</b>	
Landesorganisation Brandenburg .....		84
Auswirkungen der EU Wahlen 2019 auf Europa und das Land Brandenburg.....		89
Überlastungsanzeige .....		103
Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen .....		108
	<b>Moderne Verwaltung</b>	
Das Onlinezugangsgesetz: Zielstellung und Herausforderung für die öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg .....		121
Personalrecruiting in der öffentlichen Verwaltung .....		125
Verwaltungscontrolling für Einsteiger .....		127
Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene .....		127
Rolle, Funktion und Aufgaben von Antikorruptionsbeauftragten.....		136
	<b>Angebote für ausgewählte Adressatenkreise</b>	
Symposium.....		152
Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg.....		153



# Inhaltsverzeichnis

Terminkalender 2020 .....	13
Unser Team .....	26
Organisatorische Hinweise .....	30

## ■ Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte

<b>Führungskompetenz .....</b>	<b>36</b>
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 <b>Workshop</b> .....	39
Transformationale Führung <b>Neu</b> .....	40
Die eigene Haltung als Grundlage zur Potenzialentfaltung der Mitarbeitenden <b>Neu</b> .....	40
Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS®-Entscheiderprofil .....	41
Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO®-Prozesslandkarte .....	41
Techniken der Mitarbeitermotivation .....	42
Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte.....	42
Teamentwicklung als Führungsaufgabe .....	43
Effektiv delegieren .....	43
Veränderungen effektiv steuern.....	44
Vom Teammitglied zur Führungskraft .....	44
Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend .....	45
Erfolgsfaktor Image – wie Frauen sich besser durchsetzen.....	45
Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition .....	46
Wirksam Führen in der Sandwichposition .....	46
Korruptionsprävention als Führungsaufgabe.....	47
Führen ohne Weisungsbefugnis.....	47
Führen in der Stellvertreterfunktion .....	48
<b>Führen in der digitalen Welt .....</b>	<b>49</b>
Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter .....	49
Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden.....	49
Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel – Design Thinking Methode <b>Workshop</b> .....	50
Kein Stress: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit.....	50
Führen auf Distanz <b>Neu</b> .....	51
<b>Gesundheitsorientiertes Führen .....</b>	<b>52</b>
Gesund Führen.....	52
Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte .....	52
Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken .....	53
Achtsame (Selbst-) Führung <b>Neu</b> .....	53
Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern .....	54
Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	54
<b>Kommunikation, Rhetorik und Konfliktmanagement.....</b>	<b>55</b>
Führen von Mitarbeitergesprächen.....	55
Beurteilungen und Beurteilungsgespräche.....	55
Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte .....	56
Sicher und souverän vor Publikum – Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte <b>Neu</b> .....	56
Meetingmanagement und Moderation <b>Neu</b> .....	57
Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen .....	57
Mediative Konfliktlösung im Führungsalltag .....	58
Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Leistungsdefiziten.....	58

## ■ Gesundheitsmanagement

Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis <b>Workshop Neu</b> .....	60
Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln.....	60
Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag .....	61
Balanceakt Beruf und Familie.....	61
Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien .....	62
Selbstorganisation – für weniger Zeitdruck und weniger Stress.....	62
Selbstcoaching – Belastungen besser meistern.....	63
Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen.....	63
Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau .....	64
Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz .....	64
Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen <b>Workshop</b> .....	65
Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau <b>Workshop</b> .....	65

## ■ Persönliche und soziale Kompetenz

<b>Kommunikation und Rhetorik</b> .....	<b>68</b>
Einführung in die Kommunikation und in die Rhetorik.....	68
Kommunikation (h.D./g.D.) .....	68
Kommunikation (g.D./m.D.) .....	69
Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.) .....	69
Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.) .....	70
Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.).....	70
Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (g.D./m.D.).....	71
Gelungene Kommunikation am Telefon.....	71
Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining <b>Neu</b> .....	72
<b>Individuelle Entwicklung</b> .....	<b>73</b>
Argumentieren – überzeugen – Feedback geben .....	73
Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar .....	73
Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops.....	74
Eigene Kompetenzen souverän darstellen.....	74
Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag.....	75
Stimmig durch den Berufsalltag <b>Neu</b> .....	75
Soziale Wahrnehmung .....	76
Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken.....	76
Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben .....	77
Orientierung in der beruflichen Lebensmitte.....	77
Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten .....	78
Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur .....	78
<b>Umgang mit Konflikten</b>	
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.).....	79
Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.).....	79
Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention .....	80

## ■ Recht

<b>Methoden</b> .....	<b>82</b>
Juristische Methodik und Denkweise .....	82
Juristische Methodik und Denkweise – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	82
Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen.....	83

<b>Staats- und Verwaltungsrecht</b> .....	<b>84</b>
Landesorganisation Brandenburg <b>Neu</b> .....	84
Bedeutung von Politik, Staat und Verfassung in der Verwaltung.....	84
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen.....	85
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau.....	85
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik.....	86
Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung <b>Workshop</b> .....	86
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Ermessenslehre.....	87
Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren.....	87
Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG).....	88
<b>EU-Recht</b> .....	<b>89</b>
Auswirkungen der EU-Wahlen 2019 auf Europa und das Land Brandenburg <b>Neu</b> .....	89
Recht und Aufgaben der Europäischen Union.....	89
Aktuelle EU-Rechtsentwicklungen und ihre Auswirkungen auf Brandenburg.....	90
Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz.....	91
<b>Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht</b> .....	<b>92</b>
Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).....	92
Update Arbeits- und Tarifrecht 2020 <b>Workshop</b> .....	93
Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L.....	94
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen.....	95
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau.....	95
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	96
Langzeitkonten für Tarifbeschäftigte.....	96
Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen.....	97
Rechtssichere Stellenbesetzung.....	97
Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg.....	98
Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen.....	99
Beamtenrecht – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	99
Besoldungsrecht – Grundlagen und aktuelle Entwicklungen.....	100
Beamtenversorgungsrecht.....	100
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten.....	101
Reisekostenrecht – Grundlagen.....	101
Reisekostenrecht – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	102
Jubiläumsumwendungen: Berechnung und Gewährung.....	102
Überlastungsanzeige <b>Neu</b> .....	103
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).....	103
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG).....	104
Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	104
<b>Personalvertretungsrecht</b> .....	<b>105</b>
Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen.....	105
Personalvertretungsrecht – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	105
<b>Haushaltsrecht</b> .....	<b>106</b>
Stellenbewirtschaftung.....	106
Haushaltsrecht (h.D./g.D.).....	106
Haushaltsrecht (g.D./m.D.).....	107
Haushaltsrecht – Praxistraining <b>Workshop</b> .....	107
Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen <b>Neu</b> .....	108
Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator".....	108
<b>Zuwendungsrecht</b> .....	<b>109</b>
Zuwendungsrecht – Grundlagen.....	109
Zuwendungsrecht – Aufbau.....	109

Zuwendungsrecht und EU-Förderung .....	110
Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung .....	110
<b>Vergaberecht.....</b>	<b>111</b>
Vergaberecht – Grundlagen .....	111
Vergaberecht – Aufbau .....	111
Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung.....	112
Neue Entwicklungen im Vergaberecht.....	112
Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerg) .....	113
Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO).....	114
Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining <a href="#">Workshop</a> .....	114
Effektive Vergabeprüfung <a href="#">Workshop</a> .....	115
EVV-IT Vergabe.....	115
<b>Rechtliche Spezialthemen .....</b>	<b>116</b>
Urheberrecht .....	116
Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit.....	117
Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten .....	117
Rechtsichere Postbearbeitung in der Praxis .....	118

## ■ **Moderne Verwaltung**

<b>Arbeiten in der digitalen Welt.....</b>	<b>120</b>
Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können <a href="#">Workshop</a> .....	120
Mein Arbeitsplatz wird digital – was bedeutet das für die moderne Zusammenarbeit? <a href="#">Workshop</a> .....	120
Digitalisierung in Brandenburg – Übersicht und Einstieg .....	121
Das Onlinezugangsgesetz: Zielstellung und Herausforderung für die öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg.....	121
<b>Verwaltungs- und Projektmanagement .....</b>	<b>122</b>
Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen <a href="#">Workshop</a> .....	122
Professionelle Planung und Steuerung von Projekten .....	123
Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen.....	123
<b>Personalmanagement .....</b>	<b>124</b>
Einarbeitung & systematische Mitarbeiterintegration – der Sprung ins warme Wasser .....	124
Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum .....	124
Personalrecruiting in der öffentlichen Verwaltung <a href="#">Neu</a> .....	125
Ausbildung erfolgreich gestalten <a href="#">Workshop</a> .....	126
<b>Betriebswirtschaft und Haushaltswesen .....</b>	<b>127</b>
Verwaltungscontrolling für Einsteiger <a href="#">Neu</a> .....	127
Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene <a href="#">Neu</a> .....	127
<b>Bürokunde und Arbeitstechniken in der Verwaltung.....</b>	<b>128</b>
Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) .....	128
Schriftgutverwaltung .....	128
Das "Corporate Design" als visuelles und kommunikationstrategisches Instrument im Arbeitsalltag <a href="#">Workshop</a> .....	129
Moderne Amtssprache – verständlich formulieren .....	129
Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch .....	130
Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen .....	130
Vermerke verfassen.....	131
Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping .....	131
Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen .....	132
Büroorganisation und Zeitmanagement .....	132

Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben .....	133
Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll .....	133
Vorzimmermanagement .....	134

<b>Korruptionsprävention.....</b>	<b>135</b>
Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an? .....	135
Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie <a href="#">Workshop</a> .....	135
Rolle, Funktion und Aufgaben von Antikorruptionsbeauftragten (AKB) <a href="#">Neu</a> .....	136

## ■ Sprachen

<b>Englisch.....</b>	<b>138</b>
Verwaltungsenglisch – Einstufungstest .....	138
Verwaltungsenglisch – Grundkurs .....	138
Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs .....	139
Verwaltungsenglisch – Spracherhalt <a href="#">Workshop</a> .....	139
Train your oral speech and presentation skills <a href="#">Workshop</a> .....	140

<b>Polnisch.....</b>	<b>141</b>
Polnisch – Grundkurs A1 .....	141
Polnisch – Grundkurs A2 .....	142
Verwaltungspolnisch – Grundkurs .....	143
Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs .....	144
Verwaltungspolnisch – Spracherhalt <a href="#">Workshop</a> .....	144

## ■ Lehrgänge

Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung .....	146
Fortbildung zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in .....	147
Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA) .....	148
Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer .....	149

## ■ Angebote für ausgewählte Adressatenkreise

Symposium.....	152
Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg <a href="#">Neu</a> .....	153

## ■ Kostenpflichtige Angebote

Teamtraining .....	156
Coaching .....	157
Feedback geben und nehmen <a href="#">Workshop</a> .....	158
Mediation bei Konfliktlagen .....	159
Zusatzveranstaltungen .....	160

<b>Dozentenverzeichnis.....</b>	<b>161</b>
---------------------------------	------------

<b>Schlagwortverzeichnis.....</b>	<b>165</b>
-----------------------------------	------------



# Terminkalender 2020

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
Januar 2020					
02.01.20	02.01.20	7040	Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg	Seminar	153
09.01.20	10.01.20	5210	Verwaltungsendlich – Grundkurs	Sprachkurs	138
16.01.20	17.01.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
16.01.20	17.01.20	5221	Verwaltungsendlich – Spracherhalt	Workshop	139
21.01.20	22.01.20	5220	Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	Workshop	144
27.01.20	28.01.20	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	120
28.01.20	29.01.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
28.01.20	28.01.20	3328	Die EU-DSGVO und das neue Brandenburgische Datenschutzgesetz	Seminar	91
29.01.20	29.01.20	3203	Besoldungsrecht – Grundlagen und aktuelle Entwicklungen	Seminar	100
29.01.20	30.01.20	1229	Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	Seminar	42
30.01.20	31.01.20	1175	Wirksam Führen in der Sandwichposition	Seminar	46
30.01.20	31.01.20	3201	Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen	Seminar	99
30.01.20	30.01.20	3102	Update Arbeits- und Tarifrecht 2020	Seminar	93
30.01.20	31.01.20	5210	Verwaltungsendlich – Grundkurs	Sprachkurs	138
Februar 2020					
03.02.20	04.02.20	1422	Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen	Workshop	65
06.02.20	07.02.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
06.02.20	07.02.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
10.02.20	10.02.20	4216	Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)	Seminar	114
10.02.20	10.02.20	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	128
10.02.20	14.02.20	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen	Seminar	85
11.02.20	12.02.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
11.02.20	12.02.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
12.02.20	14.02.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	146
13.02.20	14.02.20	5210	Verwaltungsendlich – Grundkurs	Sprachkurs	138
13.02.20	14.02.20	1313	Einführung in die Kommunikation und in die Rhetorik	Seminar	68
13.02.20	14.02.20	4201	Vergaberecht – Grundlagen	Seminar	111
17.02.20	18.02.20	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul-Seminar	47
17.02.20	17.02.20	6108	Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll	Seminar	133

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
17.02.20	17.02.20	5110	Auswirkungen der EU Wahlen 2019 auf Europa und das Land Brandenburg	Seminar	89
18.02.20	19.02.20	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	61
18.02.20	19.02.20	2118	Bedeutung von Politik, Staat und Verfassung in der Verwaltung	Seminar	84
19.02.20	20.02.20	1329	Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	70
19.02.20	21.02.20	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	74
20.02.20	21.02.20	1347	Argumentieren – überzeugen – Feedback geben	Seminar	73
20.02.20	21.02.20	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	92
24.02.20	25.02.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
24.02.20	24.02.20	3315	Grundfragen des Datenschutzes und der Datensicherheit	Seminar	117
24.02.20	26.02.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
24.02.20	24.02.20	3313	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	Seminar	103
24.02.20	25.02.20	1418	Selbstcoaching – Belastungen besser meistern	Seminar	63
25.02.20	25.02.20	4211	Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerg)	Seminar	113
25.02.20	26.02.20	5217	Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	144
26.02.20	27.02.20	1332	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
28.02.20	28.02.20	5210	Verwaltungsenglisch – Grundkurs	Sprachkurs	138
März 2020					
02.03.20	04.03.20	2107	Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik	Seminar	86
02.03.20	03.03.20	1309	Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	69
02.03.20	03.03.20	1219	Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	Seminar	76
02.03.20	02.03.20	2100	Landesorganisation Brandenburg	Seminar	84
02.03.20	02.03.20	4213	Neue Entwicklungen im Vergaberecht	Seminar	112
02.03.20	03.03.20	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	122
03.03.20	04.03.20	5220	Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	Workshop	144
03.03.20	04.03.20	3407	Reisekostenrecht – Grundlagen	Seminar	101
04.03.20	05.03.20	1220	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	79
04.03.20	06.03.20	1346	Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	Seminar	78
05.03.20	06.03.20	4202	Vergaberecht – Aufbau	Seminar	111
05.03.20	06.03.20	5210	Verwaltungsenglisch – Grundkurs	Sprachkurs	138
05.03.20	05.03.20	3114	Rechtssichere Stellenbesetzung	Seminar	97
05.03.20	06.03.20	1429	Achtsame (Selbst-) Führung	Seminar	53
09.03.20	09.03.20	3307	Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	Seminar	104
09.03.20	10.03.20	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	68

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
09.03.20	09.03.20	3326	Akteneinsichtsrecht – behördlicher Umgang mit Informationsrechten	Seminar	117
09.03.20	10.03.20	1200	Transformationale Führung	Seminar	40
10.03.20	11.03.20	3118	Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	Seminar	94
10.03.20	11.03.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
11.03.20	11.03.20	5366	Ausbildung erfolgreich gestalten	Workshop	126
11.03.20	12.03.20	1329	Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	70
11.03.20	12.03.20	1427	Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	60
12.03.20	13.03.20	6400	Personalrecruiting in der öffentlichen Verwaltung	Seminar	125
12.03.20	12.03.20	3320	Das Nebentätigkeitsrecht für Beamte und Tarifbeschäftigte im Land Brandenburg	Seminar	98
12.03.20	13.03.20	1414	Selbstorganisation – für weniger Zeitdruck und weniger Stress	Seminar	62
13.03.20	13.03.20	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	92
16.03.20	17.03.20	1422	Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen	Workshop	65
16.03.20	17.03.20	6213	Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	Seminar	130
16.03.20	17.03.20	1186	Vom Teammitglied zur Führungskraft	Modul- Seminar	44
16.03.20	17.03.20	6117	Büroorganisation und Zeitmanagement	Seminar	132
17.03.20	20.03.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
18.03.20	19.03.20	6226	Das Corporate Design als visuelles und kommunikationsstrategisches Instrument im Arbeitsalltag	Workshop	129
18.03.20	20.03.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
19.03.20	20.03.20	1229	Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	Seminar	42
19.03.20	20.03.20	3202	Beamtenversorgungsrecht	Seminar	100
23.03.20	25.03.20	1310	Gesprächs- und Verhandlungsführung für Führungskräfte	Seminar	56
23.03.20	25.03.20	5217	Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	144
23.03.20	24.03.20	1419	Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen	Seminar	63
23.03.20	27.03.20	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau	Seminar	85
24.03.20	24.03.20	1332	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
24.03.20	25.03.20	1330	Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag	Modul- Seminar	75
26.03.20	27.03.20	1347	Argumentieren – überzeugen – Feedback geben	Seminar	73
26.03.20	27.03.20	1424	Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	Seminar	53
26.03.20	27.03.20	1411	Soziale Wahrnehmung	Seminar	76
26.03.20	27.03.20	6215	Moderne Amtssprache – verständlich formulieren	Seminar	129
27.03.20	27.03.20	5210	Verwaltungsenglisch – Grundkurs	Sprachkurs	138
30.03.20	30.03.20	6104	Schriftgutverwaltung	Seminar	128
30.03.20	02.04.20	4108	Zuwendungsrecht – Grundlagen	Seminar	109

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
30.03.20	31.03.20	1331	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	71
30.03.20	31.03.20	2120	Das Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	Seminar	88
30.03.20	01.04.20	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	148
30.03.20	01.04.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
31.03.20	01.04.20	1149	Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen: Das KAIROS® – Entscheiderprofil	Seminar	41
April 2020					
01.04.20	02.04.20	1125	Beurteilungen und Beurteilungsgespräche	Seminar	55
01.04.20	02.04.20	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	68
02.04.20	02.04.20	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	61
20.04.20	24.04.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul-Seminar	146
20.04.20	20.04.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
20.04.20	22.04.20	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul-Seminar	148
20.04.20	20.04.20	5101	Recht und Aufgaben der Europäischen Union	Seminar	89
20.04.20	22.04.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
21.04.20	21.04.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
21.04.20	22.04.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
21.04.20	22.04.20	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar	Seminar	73
21.04.20	22.04.20	3106	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Grundlagen	Seminar	95
22.04.20	22.04.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
23.04.20	24.04.20	3206	Beamtenrecht – Praxistraining	Workshop	99
23.04.20	24.04.20	1198	Führen und Arbeiten im digitalen Zeitalter	Seminar	49
23.04.20	23.04.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
23.04.20	24.04.20	1107	Veränderungen effektiv steuern	Modul-Seminar	44
23.04.20	24.04.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
23.04.20	24.04.20	1418	Selbstcoaching – Belastungen besser meistern	Seminar	63
27.04.20	28.04.20	1231	Mediative Konfliktlösung im Führungsalltag	Modul-Seminar	58
27.04.20	29.04.20	4109	Zuwendungsrecht – Aufbau	Seminar	109
27.04.20	29.04.20	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	123
27.04.20	28.04.20	1408	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Modul-Seminar	52
28.04.20	29.04.20	5217	Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	144
29.04.20	29.04.20	1331	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	71
29.04.20	30.04.20	1115	Führen in der Stellvertreterfunktion	Modul-Seminar	48

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
29.04.20	30.04.20	1228	Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen	Seminar	57
30.04.20	30.04.20	3123	Langzeitkonten für Tarifbeschäftigte	Seminar	96
Mai 2020					
04.05.20	06.05.20	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul- Seminar	148
04.05.20	05.05.20	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	69
04.05.20	08.05.20	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen	Seminar	85
04.05.20	04.05.20	3324	Urheberrecht	Seminar	116
04.05.20	05.05.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
05.05.20	06.05.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
05.05.20	07.05.20	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	38
06.05.20	07.05.20	5221	Verwaltungsenglisch – Spracherhalt	Workshop	139
06.05.20	08.05.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
06.05.20	08.05.20	4101	Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	Seminar	106
07.05.20	08.05.20	6221	Vermerke verfassen	Seminar	131
11.05.20	13.05.20	2105	Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Widerspruchsverfahren	Seminar	87
11.05.20	11.05.20	6407	Digitalisierung im Land Brandenburg – Übersicht und Einstieg	Seminar	121
11.05.20	12.05.20	1419	Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen	Seminar	63
11.05.20	12.05.20	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul- Seminar	62
11.05.20	11.05.20	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	122
12.05.20	13.05.20	6400	Personalrecruiting in der öffentlichen Verwaltung	Seminar	125
12.05.20	13.05.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
13.05.20	14.05.20	1332	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
13.05.20	13.05.20	1423	Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	Seminar	61
13.05.20	15.05.20	2104	Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Ermessenslehre	Seminar	87
13.05.20	13.05.20	1330	Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag	Modul- Seminar	75
13.05.20	15.05.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
14.05.20	15.05.20	1193	Führen ohne Weisungsbefugnis	Modul- Seminar	47
14.05.20	15.05.20	1186	Vom Teammitglied zur Führungskraft	Modul- Seminar	44
18.05.20	18.05.20	3308	Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Praxistraining	Workshop	104
18.05.20	19.05.20	1339	Gelungene Kommunikation am Telefon	Seminar	71
18.05.20	18.05.20	6214	Diplomatisch formulieren in brisanten Situationen	Seminar	130

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
18.05.20	20.05.20	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul- Seminar	148
18.05.20	19.05.20	1309	Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	69
19.05.20	20.05.20	5217	Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	144
25.05.20	25.05.20	1426	Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau	Workshop	65
25.05.20	26.05.20	1412	Lern- und Gedächtnisstrategien für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben	Seminar	77
25.05.20	26.05.20	2119	Erstellen von Gesetzentwürfen und Verordnungen	Seminar	83
25.05.20	26.05.20	3302	Arbeitsrechtliche Grundlagen – Rechte und Pflichten	Seminar	101
25.05.20	27.05.20	1196	Entwicklung eines Tools zum Führen im digitalen Wandel – Entwicklung eines Tools zum Führen im Digitalen Wandel	Workshop	50
26.05.20	27.05.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
27.05.20	28.05.20	1135	Erfolgsfaktor Image – wie Frauen sich besser durchsetzen	Seminar	45
27.05.20	27.05.20	1165	Rolle, Funktion und Aufgaben von Antikorruptionsbeauftragten (AKB)	Seminar	136
27.05.20	29.05.20	2107	Allgemeines Verwaltungsrecht – Schwerpunkt Bescheidtechnik	Seminar	86
28.05.20	29.05.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
28.05.20	29.05.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
28.05.20	29.05.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
Juni 2020					
02.06.20	03.06.20	1220	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	79
02.06.20	03.06.20	5220	Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	Workshop	144
02.06.20	05.06.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
02.06.20	04.06.20	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul- Seminar	148
02.06.20	03.06.20	1216	Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	Modul- Seminar	80
03.06.20	04.06.20	6118	Vorzimmermanagement	Seminar	134
04.06.20	05.06.20	6223	Kreative Arbeitstechnik – Mind Mapping	Seminar	131
04.06.20	05.06.20	3305	Personalvertretungsrecht für Personalvertretungen	Seminar	105
04.06.20	05.06.20	1411	Soziale Wahrnehmung	Seminar	76
08.06.20	08.06.20	4213	Neue Entwicklungen im Vergaberecht	Seminar	112
08.06.20	09.06.20	1172	Gesund Führen	Modul- Seminar	52
08.06.20	09.06.20	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	69
08.06.20	09.06.20	1219	Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	Seminar	76
09.06.20	09.06.20	7002	Symposium	Sonderver- anstaltung	152
09.06.20	09.06.20	3329	Überlastungsanzeige	Seminar	103
10.06.20	11.06.20	1229	Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	Seminar	42

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
10.06.20	10.06.20	4217	EVB – IT Vergabe	Seminar	115
10.06.20	11.06.20	1329	Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	70
10.06.20	12.06.20	4102	Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	Seminar	107
10.06.20	11.06.20	1414	Selbstorganisation – für weniger Zeitdruck und weniger Stress	Seminar	62
11.06.20	12.06.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
11.06.20	12.06.20	1313	Einführung in die Kommunikation und in die Rhetorik	Seminar	68
15.06.20	16.06.20	1421	Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau	Seminar	64
15.06.20	16.06.20	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	92
15.06.20	16.06.20	5301	Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung	Modul- Seminar	146
15.06.20	15.06.20	1107	Veränderungen effektiv steuern	Modul- Seminar	44
15.06.20	16.06.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
15.06.20	16.06.20	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	68
16.06.20	17.06.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
17.06.20	19.06.20	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	36
17.06.20	17.06.20	1332	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
17.06.20	17.06.20	1351	Telefonieren für Vorzimmerkräfte – Intensivtraining	Seminar	72
18.06.20	18.06.20	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar	Seminar	73
18.06.20	19.06.20	4201	Vergaberecht – Grundlagen	Seminar	111
18.06.20	19.06.20	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	120
22.06.20	22.06.20	4215	Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining	Workshop	114
22.06.20	23.06.20	1349	Eigene Kompetenzen souverän darstellen	Seminar	74
22.06.20	22.06.20	1216	Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention	Modul- Seminar	80
22.06.20	22.06.20	5106	Aktuelle EU-Rechtsentwicklungen und ihre Auswirkungen auf Brandenburg	Seminar	90
23.06.20	24.06.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
25.06.20	26.06.20	1422	Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen	Workshop	65
August 2020					
11.08.20	12.08.20	3120	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Aufbau	Seminar	95
12.08.20	14.08.20	1346	Den Übergang in den Ruhestand bewusst gestalten	Seminar	78
12.08.20	13.08.20	3119	Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Leistungsdefiziten	Seminar	58
13.08.20	13.08.20	3101	Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)	Modul- Seminar	92
13.08.20	14.08.20	4202	Vergaberecht – Aufbau	Seminar	111

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
17.08.20	17.08.20	4216	Neue Entwicklungen im Unterschwellen-Vergaberecht (UVgO)	Seminar	114
17.08.20	18.08.20	1120	Techniken der Mitarbeitermotivation	Seminar	42
17.08.20	17.08.20	4113	Die Verfolgung von Ansprüchen gemäß § 59 LHO – Niederschlagung, Stundung und Erlass von Forderungen	Seminar	108
17.08.20	21.08.20	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau	Seminar	85
17.08.20	18.08.20	1428	Einführung und Umsetzung des BGM in der Praxis	Workshop	60
18.08.20	19.08.20	1194	Effektiv delegieren	Modul- Seminar	43
18.08.20	19.08.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
18.08.20	19.08.20	1204	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	79
19.08.20	21.08.20	1325	Moderation von Arbeitsgruppen, Projektmeetings, Workshops	Seminar	74
19.08.20	20.08.20	2117	Juristische Methodik und Denkweise	Seminar	82
20.08.20	21.08.20	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	61
20.08.20	21.08.20	1124	Führen von Mitarbeitergesprächen	Seminar	55
20.08.20	21.08.20	6224	Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	Seminar	132
24.08.20	24.08.20	5305	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	Modul- Seminar	148
24.08.20	24.08.20	1426	Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau	Workshop	65
24.08.20	25.08.20	4110	Zuwendungsrecht – Schwerpunkt Verwendungsnachweisprüfung	Seminar	110
24.08.20	25.08.20	6400	Personalrecruiting in der öffentlichen Verwaltung	Seminar	125
25.08.20	26.08.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
25.08.20	26.08.20	1234	Die eigene Haltung als Grundlage zur Potenzialentfaltung der Mitarbeitenden	Workshop	40
26.08.20	28.08.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
27.08.20	28.08.20	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	68
27.08.20	28.08.20	5221	Verwaltungsendgisch – Spracherhalt	Workshop	139
28.08.20	28.08.20	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul- Seminar	62
September 2020					
01.09.20	02.09.20	6401	Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	Seminar	83
01.09.20	02.09.20	5220	Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	Workshop	144
01.09.20	03.09.20	4102	Haushaltsrecht (g.D./m.D.)	Seminar	107
01.09.20	02.09.20	1175	Wirksam Führen in der Sandwichposition	Seminar	46
03.09.20	04.09.20	1141	Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	Seminar	54
03.09.20	04.09.20	5211	Verwaltungsendgisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	138
03.09.20	04.09.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
03.09.20	04.09.20	1419	Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen	Seminar	63
07.09.20	07.09.20	1423	Aktiv und gesund durch den Arbeitsalltag	Seminar	61

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
07.09.20	07.09.20	1424	Resilienztraining: Die persönliche Widerstandskraft stärken	Seminar	53
08.09.20	09.09.20	1304	Kommunikation (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	69
08.09.20	09.09.20	6117	Büroorganisation und Zeitmanagement	Seminar	132
08.09.20	09.09.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
08.09.20	08.09.20	4211	Vergaberecht – Brandenburgische Regelungen (BbgVerg)	Seminar	113
08.09.20	09.09.20	3409	Reisekostenrecht – Praxistraining	Workshop	102
10.09.20	11.09.20	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul- Seminar	62
10.09.20	11.09.20	4201	Vergaberecht – Grundlagen	Seminar	111
10.09.20	11.09.20	1422	Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen	Workshop	65
14.09.20	14.09.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
14.09.20	14.09.20	3327	Rechtsichere Postbearbeitung in der Praxis	Seminar	118
14.09.20	15.09.20	1408	Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte	Modul- Seminar	52
14.09.20	15.09.20	1169	Führungsinstrument Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	Seminar	54
15.09.20	16.09.20	4319	Verwaltungscontrolling für Einsteiger	Seminar	127
15.09.20	15.09.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
15.09.20	16.09.20	5216	Verwaltungspolnisch – Grundkurs	Sprachkurs	143
16.09.20	16.09.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
16.09.20	17.09.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
16.09.20	16.09.20	6406	Mein Arbeitsplatz wird digital – Was bedeutet das für mich und meine Arbeitsgruppe?	Workshop	120
16.09.20	18.09.20	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	38
17.09.20	18.09.20	1330	Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag	Modul- Seminar	75
17.09.20	18.09.20	3201	Beamtenrecht des Landes Brandenburg – Grundlagen	Seminar	99
17.09.20	17.09.20	5306	Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer	Lehrgang	149
17.09.20	18.09.20	1414	Selbstorganisation – für weniger Zeitdruck und weniger Stress	Seminar	62
21.09.20	23.09.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
21.09.20	22.09.20	1195	Authentisch Führen – Frauen in der Führungsposition	Seminar	46
21.09.20	24.09.20	4108	Zuwendungsrecht – Grundlagen	Seminar	109
21.09.20	21.09.20	1172	Gesund Führen	Modul- Seminar	52
21.09.20	22.09.20	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	122
22.09.20	23.09.20	1411	Soziale Wahrnehmung	Seminar	76
23.09.20	25.09.20	6404	Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum	Seminar	124
23.09.20	24.09.20	1150	Gestalten von Entscheidungsprozessen: Die DECISIO®-Prozesslandkarte	Seminar	41
24.09.20	25.09.20	1309	Rhetorik – überzeugend reden (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	69

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
24.09.20	25.09.20	6225	Die Informationsflut bewältigen: Schneller lesen, effizienter organisieren, prägnanter schreiben	Seminar	133
25.09.20	25.09.20	5211	Verwaltungsendgisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	138
28.09.20	28.09.20	1190	Korruption und Korruptionsprävention – geht mich das was an?	Seminar	135
28.09.20	30.09.20	5216	Verwaltungspolnisch – Grundkurs	Sprachkurs	142
28.09.20	30.09.20	1315	Sicher und souverän vor Publikum – Rhetorik und Vortragstechnik für Führungskräfte	Seminar	56
28.09.20	29.09.20	1430	Stimmig durch den Berufsalltag	Modul-Seminar	75
28.09.20	30.09.20	4101	Haushaltsrecht (h.D./g.D.)	Seminar	106
29.09.20	30.09.20	1332	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	70
30.09.20	02.10.20	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul-Seminar	38
Oktober 2020					
01.10.20	01.10.20	3117	Befristete Arbeitsverträge rechtssicher abschließen	Seminar	97
01.10.20	01.10.20	1231	Mediative Konfliktlösung im Führungsalltag	Modul-Seminar	58
01.10.20	02.10.20	1347	Argumentieren – überzeugen – Feedback geben	Seminar	73
01.10.20	02.10.20	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul-Seminar	68
05.10.20	06.10.20	1200	Transformationale Führung	Seminar	40
05.10.20	05.10.20	1425	Balanceakt Beruf und Familie	Seminar	61
05.10.20	09.10.20	2101	Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundlagen	Seminar	85
05.10.20	05.10.20	2117	Juristische Methodik und Denkweise	Seminar	82
05.10.20	07.10.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
06.10.20	06.10.20	3124	Tätigkeitsdarstellung und -bewertung: Eingruppierung nach der Entgeltordnung – Praxistraining	Workshop	96
06.10.20	07.10.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
07.10.20	07.10.20	3121	Jubiläumsszuwendungen: Berechnung und Gewährung	Seminar	102
07.10.20	08.10.20	1427	Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	60
08.10.20	08.10.20	4103	Haushaltsrecht – Praxistraining	Workshop	107
08.10.20	09.10.20	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar	Seminar	73
08.10.20	09.10.20	1153	Teamentwicklung als Führungsaufgabe	Seminar	43
08.10.20	09.10.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
12.10.20	13.10.20	4320	Wirtschaftlichkeitsberechnungen nach LHO mit der Software "WiBe Kalkulator"	Seminar	108
22.10.20	23.10.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
22.10.20	23.10.20	1422	Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen	Workshop	65
22.10.20	23.10.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
26.10.20	27.10.20	1329	Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	70

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
26.10.20	27.10.20	1343	Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur	Modul- Seminar	78
26.10.20	26.10.20	3102	Update Arbeits- und Tarfrecht 2020	Seminar	93
26.10.20	27.10.20	1348	Orientierung in der beruflichen Lebensmitte	Seminar	77
27.10.20	28.10.20	4208	Vergaberecht – Schwerpunkt Leistungsbeschreibung und Angebotswertung	Seminar	112
27.10.20	28.10.20	5220	Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	Workshop	144
27.10.20	27.10.20	3306	Personalvertretungsrecht – Praxistraining	Workshop	105
28.10.20	28.10.20	1330	Körpersprache und Stimme im Verwaltungsalltag	Modul- Seminar	75
28.10.20	28.10.20	4104	Stellenbewirtschaftung	Modul- Seminar	106
29.10.20	29.10.20	1332	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	70
29.10.20	30.10.20	4202	Vergaberecht – Aufbau	Seminar	111
29.10.20	30.10.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
29.10.20	30.10.20	5211	Verwaltungsenglisch – Aufbaukurs	Sprachkurs	138
29.10.20	30.10.20	1219	Soziale Kompetenz und Menschenkenntnis stärken	Seminar	76
29.10.20	30.10.20	6213	Fallstricke und Stolpersteine im schriftlichen Sprachgebrauch	Seminar	130
November 2020					
02.11.20	02.11.20	4111	Zuwendungsrecht und EU-Förderung	Seminar	110
02.11.20	04.11.20	1151	Professionelle Planung und Steuerung von Projekten	Seminar	123
03.11.20	04.11.20	1331	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	71
03.11.20	04.11.20	5216	Verwaltungspolnisch – Grundkurs	Sprachkurs	143
04.11.20	05.11.20	2116	Juristische Methodik und Denkweise – Praxistraining	Workshop	82
05.11.20	06.11.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul- Seminar	36
05.11.20	06.11.20	1347	Argumentieren – überzeugen – Feedback geben	Seminar	73
05.11.20	06.11.20	1418	Selbstcoaching – Belastungen besser meistern	Seminar	63
05.11.20	06.11.20	6405	Digitalisierung, Arbeit und Gesundheit – wie wir in Zukunft gesund arbeiten können	Workshop	120
09.11.20	09.11.20	1192	Darstellung, Bewertung und Verbesserung von Prozessen in Organisationen	Workshop	122
09.11.20	11.11.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
09.11.20	09.11.20	4206	Effektive Vergabeprüfung	Seminar	115
09.11.20	09.11.20	1430	Stimmig durch den Berufsalltag	Modul- Seminar	75
10.11.20	11.11.20	3118	Die Stufenzuordnung in der Eingruppierung nach TV-L	Seminar	94
10.11.20	11.11.20	4321	Verwaltungscontrolling für Fortgeschrittene	Seminar	127
10.11.20	11.11.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
10.11.20	11.11.20	1232	Meetingmanagement und Moderation	Seminar	57

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
11.11.20	13.11.20	5367	Fortbildung zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in	Seminar	147
12.11.20	13.11.20	1197	Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden	Workshop	49
12.11.20	13.11.20	1320	Kommunikation (h.D./g.D.)	Modul- Seminar	68
12.11.20	12.11.20	5212	Verwaltungsenglisch – Einstufungstest	Seminar	138
13.11.20	13.11.20	1163	Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	Seminar	47
16.11.20	20.11.20	2102	Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbau	Seminar	85
16.11.20	16.11.20	6108	Protokollführung – Trends und Traditionen beim Protokoll	Seminar	133
16.11.20	17.11.20	1200	Transformationale Führung	Seminar	40
16.11.20	17.11.20	1340	Train your oral speech and presentation skills	Workshop	140
17.11.20	18.11.20	5216	Verwaltungspolnisch – Grundkurs	Sprachkurs	143
18.11.20	19.11.20	1427	Reenergize yourself! – Potenziale nachhaltig entwickeln	Seminar	60
18.11.20	19.11.20	1233	Führen auf Distanz	Seminar	51
19.11.20	20.11.20	1421	Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau	Seminar	64
19.11.20	20.11.20	1313	Einführung in die Kommunikation und in die Rhetorik	Seminar	68
23.11.20	24.11.20	2115	Allgemeines Verwaltungsrecht – Praxistraining Bescheiderstellung	Workshop	86
23.11.20	23.11.20	1426	Einblicke in die Alexander-Technik – Aufbau	Workshop	65
23.11.20	23.11.20	1177	Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie	Workshop	135
23.11.20	24.11.20	1329	Rhetorik – überzeugend reden (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	70
24.11.20	24.11.20	5212	Verwaltungsenglisch – Einstufungstest	Seminar	138
24.11.20	25.11.20	6224	Erstellen von Konzepten und Entscheidungsvorlagen	Seminar	132
24.11.20	25.11.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
25.11.20	26.11.20	1166	Erfolgsfaktor Image – der Auftritt ist entscheidend	Seminar	45
25.11.20	27.11.20	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	36
25.11.20	26.11.20	1229	Wie Menschen ticken – Psychologie für Führungskräfte	Seminar	42
26.11.20	27.11.20	6402	Einarbeitung & systematische Mitarbeiterintegration – der Sprung ins warme Wasser	Seminar	124
26.11.20	27.11.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
30.11.20	02.12.20	1111	Führungskompetenzen für Führungsnachwuchskräfte (5 Module)	Modul- Seminar	36
30.11.20	30.11.20	6101	Geschäftsablauf gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	Seminar	128
30.11.20	01.12.20	1191	Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte	Workshop	39
30.11.20	30.11.20	1343	Interkulturelle Kompetenz und Willkommenskultur	Modul- Seminar	78
Dezember 2020					
01.12.20	02.12.20	1204	Konfliktmanagement im beruflichen Alltag (g.D./m.D.)	Modul- Seminar	79
01.12.20	02.12.20	1199	Kein Stress: Die Führungskraft als Coach im Umgang mit der digitalen Arbeit	Seminar	50

Beginn	Ende	Anmelde- nummer	Seminare	Typ	Seite
01.12.20	02.12.20	5220	Verwaltungspolnisch – Spracherhalt	Workshop	144
02.12.20	04.12.20	1112	Führen mit sozialer und persönlicher Kompetenz für Führungsnachwuchskräfte (9 Module)	Modul-Seminar	36
03.12.20	04.12.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
03.12.20	04.12.20	5221	Verwaltungsenglisch – Spracherhalt	Workshop	139
03.12.20	03.12.20	1231	Mediative Konfliktlösung im Führungsalltag	Modul-Seminar	58
03.12.20	04.12.20	1420	Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz	Seminar	64
04.12.20	04.12.20	1403	Individuelle Stressdiagnostik und Bewältigungsstrategien	Modul-Seminar	62
07.12.20	08.12.20	5367	Fortbildung zertifizierte/r Gesundheitsmanager/in	Seminar	147
07.12.20	07.12.20	6401	Evaluation von Gesetzen, Projekten, Abläufen oder Organisationen	Seminar	123
07.12.20	08.12.20	1422	Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen	Workshop	65
08.12.20	09.12.20	5202	Polnisch – Grundkurs A1	Sprachkurs	141
08.12.20	08.12.20	1331	Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (g.D./m.D.)	Modul-Seminar	71
08.12.20	09.12.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142
09.12.20	09.12.20	4104	Stellenbewirtschaftung	Modul-Seminar	106
09.12.20	09.12.20	1194	Effektiv delegieren	Modul-Seminar	43
10.12.20	10.12.20	1350	Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar	Seminar	73
15.12.20	16.12.20	5203	Polnisch – Grundkurs A 2	Sprachkurs	142

# Unser Team



**Andreas Donderski**  
Leiter der Landesakademie

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



**N.N.**  
Ansprechpartner/in zu organisatorischen Fragen

03375 672-501

**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 **[www.lakoev.brandenburg.de](http://www.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

Daneben gibt es ein kleines Angebot in der **Cafeteria** zu folgenden Zeiten:

Mo-Do: 14:00 bis 22:00 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

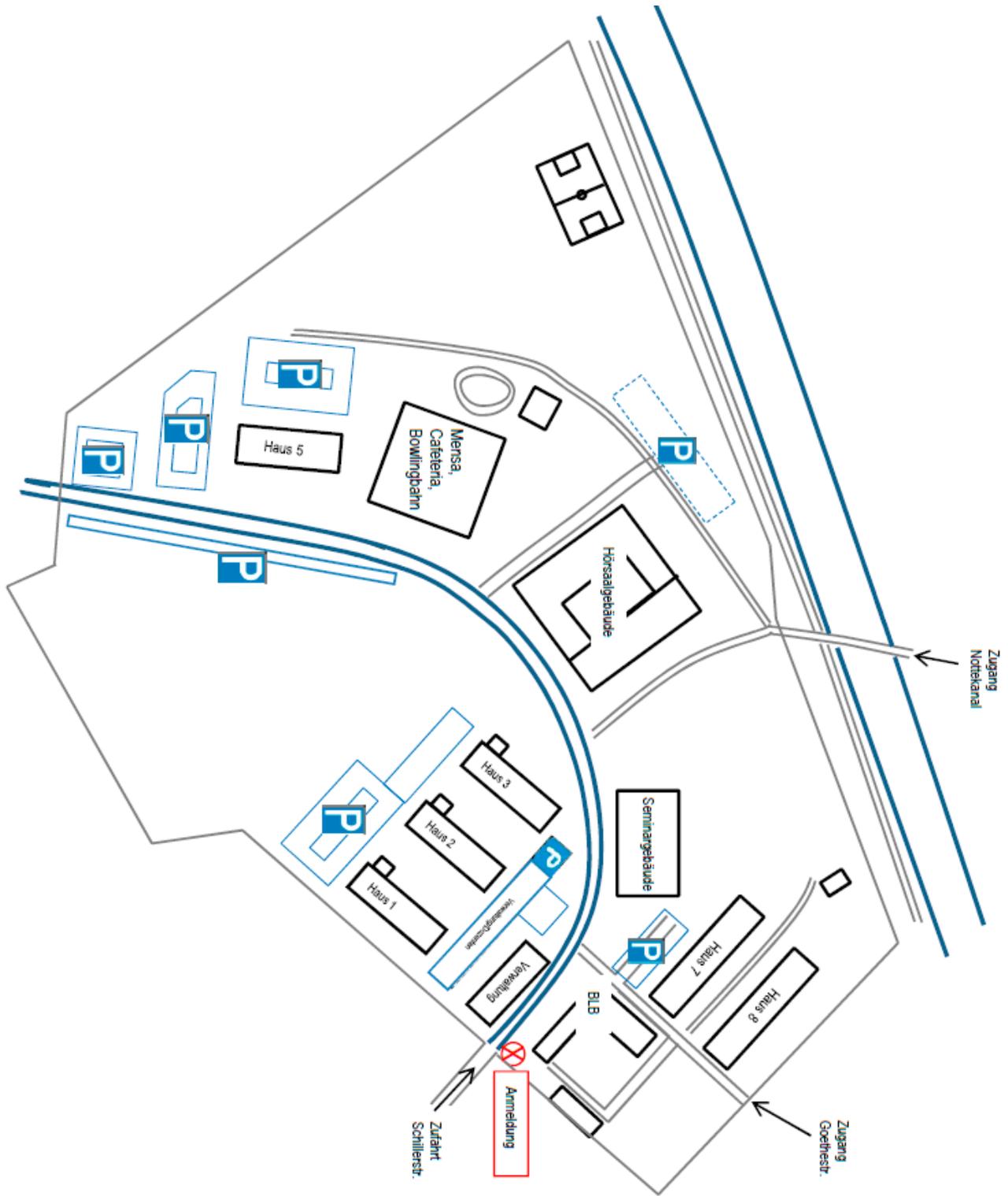
Auf dem Gelände stehen Ihnen gegen Entgelt im Mensagebäude ein Billardtisch und eine Bowlingbahn zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich hierzu an den Mensabetreiber. Daneben kann ein Fitnessraum mit modernen Geräten genutzt werden. Auch Fahrräder stehen zur Nutzung gegen ein geringes Entgelt bereit. Informationen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



# Angebote für Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte



**Dozent**

Thomas Dalic

**Dauer**

20 Tage

**Anmeldenummer****Termine**1112-L01-2020

Modul 1	21.04. - 22.04.2020
Modul 2	12.05. - 13.05.2020
Modul 3	11.06. - 12.06.2020
Modul 4	26.08. - 28.08.2020
Modul 5	08.10. - 09.10.2020
Modul 6	05.11. - 06.11.2020
Modul 7	02.12. - 04.12.2020
Modul 8	21.01. - 22.01.2021
Modul 9	26.08. - 27.08.2021

## 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-L01-2020

Modul 1 05.05. - 07.05.2020  
Modul 2 17.06. - 19.06.2020  
Modul 3 16.09. - 18.09.2020  
Modul 4 25.11. - 27.11.2020  
Modul 5 07.05.2021

1111-L02-2020

Modul 1 30.09. - 02.10.2020  
Modul 2 30.11. - 02.12.2020  
Modul 3 08.02. - 10.02.2021  
Modul 4 12.04. - 14.04.2021  
Modul 5 01.10.2021

## 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" – Anmeldeummer 1191 – ihre Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag problembezogen aufzuarbeiten mit dem Ziel, ihre Führungskompetenzen weiter zu stärken und zu festigen.**

## Fit in Führung – Zirkel für Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

**Zielgruppe**

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

**Voraussetzungen**

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



**Dozent**  
Thomas Dalic

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldeummer**  
**Termine**

1191-L01-2020  
Modul 1 30.11. - 01.12.2020



**Dozent**  
Markus Hornig

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1200-L01-2020  
09.03. - 10.03.2020

1200-L02-2020  
05.10. - 06.10.2020

1200-L03-2020  
16.11. - 17.11.2020

## Transformationale Führung

### Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Führungskräfte brauchen heutzutage Führungskompetenzen und ein Führungsverständnis jenseits von Weisung und Kontrolle, um ihre Mitarbeitenden zu außergewöhnlichen Leistungen zu motivieren. Die transformationale Führung trägt maßgeblich dazu bei.

In diesem Seminar werden die Teilnehmenden herausfinden, wie man ein Hochleistungsteam, welches zu Spitzenleistungen fähig ist, aufbaut. Sie erfahren, wie sie die Mitarbeitenden dabei geistig anregen und individuell fördern. Dabei nutzen sie die Fähigkeiten, ihre Vorbildfunktion überzeugend wahrzunehmen und erwerben dadurch Vertrauen, Respekt, Wertschätzung und Loyalität. Die Mitarbeitenden werden zur Veränderung (Transformation) ihres Verhaltens und ihrer Lern- und Leistungsbereitschaft inspiriert.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Mitarbeiterführung auf Grundlage der transformationalen Führung
- Führungsstil und Mitarbeitermotivation
- Persönlichkeitstypologie nach dem DISG-Modell
- Aufbau von Hochleistungsteams
- Kommunikation im Team

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit



**Dozentin**  
Sabine Merfort

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1234-L01-2020  
25.08. - 26.08.2020

## Die eigene Haltung als Grundlage zur Potenzialentfaltung der Mitarbeitenden

### 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-L01-2020  
31.03. - 01.04.2020



**Dozentin**  
Susanne Delius

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1150-L01-2020  
23.09. - 24.09.2020

**Dozent**  
Peter Drescher

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1120-L01-2020  
17.08. - 18.08.2020

## Techniken der Mitarbeitermotivation

### 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

**Dozentin**  
Kathrin Tietz

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1229-L01-2020  
29.01. - 30.01.2020

1229-L02-2020  
19.03. - 20.03.2020

1229-L03-2020  
10.06. - 11.06.2020

1229-L04-2020  
25.11. - 26.11.2020

## 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 Haltungs- und auf der Verhaltensebene differenziert beleuchtet, um ein ideales Zusammenwirken als Team möglich zu machen.

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Rollentest, Gruppenarbeit, Reflexion

## 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-L01-2020

08.10. - 09.10.2020



### Dozentin

Barbara Hoyer

### Dauer

3 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

1194-L01-2020

Modul 1 18.08. - 19.08.2020

Modul 2 09.12.2020

**Dozentin**  
Mechthild Bülow

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1107-L01-2020  
Modul 1 23.04. - 24.04.2020  
Modul 2 15.06.2020

## 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**  
Andrea Grünke

**Dauer**  
4 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1186-L01-2020  
Modul 1 16.03. - 17.03.2020  
Modul 2 14.05. - 15.05.2020

## 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

## 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



**Dozentin**  
Imme Vogelsang

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1166-L01-2020  
25.11. - 26.11.2020



**Dozentin**  
Imme Vogelsang

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1135-L01-2020  
27.05. - 28.05.2020



**Dozentin**  
Heike von Truczynski

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1195-L01-2020  
21.09. - 22.09.2020

## 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



**Dozentinnen**  
Andrea Grünke  
Heidelinde Kneissl

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1175-L01-2020  
30.01. - 31.01.2020

1175-L02-2020  
01.09. - 02.09.2020

## 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

## 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

## Führen ohne Weisungsbefugnis

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit



### Dozent

Dr. Rainer Frank

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer

### Termine

1163-L01-2020

13.11.2020



### Dozent

Peter Drescher

### Dauer

4 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

1193-L01-2020

Modul 1 17.02. - 18.02.2020

Modul 2 14.05. - 15.05.2020



**Dozentin**

Heidelinde Kneissl

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

1115-L01-2020

29.04. - 30.04.2020

## 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 und Arbeiten im digitalen Zeitalter

### Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

Die Digitalisierung hält ungebremsst 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**  
Ute Schumacher

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1198-L01-2020  
23.04. - 24.04.2020

## Führen mit agiler Haltung und agilen Methoden

### Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden:

Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Gruppendiskussion, Einzelreflexion



**Dozentin**  
Heidelinde Kneissl

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1197-L01-2020  
12.11. - 13.11.2020




**Dozentin**  
Tina Arens

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1196-L01-2020  
25.05. - 27.05.2020

## 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 ein aktuelles Problem aus ihrem eigenen Umfeld identifizieren, relevante Fragestellungen erarbeiten und anschließend Lösungen finden, die aus Anwendersicht für ihren Arbeitsalltag als „Digital Leader“ überzeugend sind.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Neue Führungsansätze des Digital Leaderships
- Treiber des digitalen Wandels in Organisationen
- Agile Arbeitsmethoden
- Managementmethoden und Herausforderungen im digitalen Wandel

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



**Dozentin**  
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1199-L01-2020  
01.12. - 02.12.2020

## 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

## Führen auf Distanz

### Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

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

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

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

### Inhaltliche Schwerpunkte

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

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Reflexionsübungen



### Dozent

Christoph Pörksen

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

1233-L01-2020

18.11. - 19.11.2020

**Dozentin**  
Dorette C. Eichler

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1172-L01-2020  
Modul 1 08.06. - 09.06.2020  
Modul 2 21.09.2020

## Gesund Führen

### Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

Führung soll die Leistungsfähigkeit und –bereitschaft der Beschäftigten sicherstellen. In Zeiten zunehmender Arbeitsbelastungen durch steigende Dynamik und Komplexität der Entwicklungen inner- und außerhalb der Organisationen und von Veränderungen in Werten, Haltungen und Sinnerleben ist das keine leichte Aufgabe. Dabei gesund und leistungsbereit zu bleiben, ist auch für Führungskräfte eine Herausforderung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1:

- Zahlen, Daten, Theorien und Interpretationen zu Gesundheit am Arbeitsplatz
- Regulation von Risikofaktoren, Förderung von Widerstandfähigkeit und Resilienz
- Psychische und physische Gefährdungen am Arbeitsplatz regulieren
- Als Führungskraft gesund bleiben: Eigenes Gesundheitsverhalten und Kompetenzen zur verbesserten Selbstregulation
- Gesund Führen: Vorbild sein, Vertrauen stiften, Konflikte lösen

Modul 2 (Reflexionstag):

- Erfahrungsaustausch und Einzelfallbesprechung
- Spezialthemen nach den individuellen Wünschen der Gruppe
- Motivationsverlusten vorbeugen, Widerstände abbauen, Lob und Wertschätzung

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

**Dozent**  
Dr. Gerd Driehorst

**Dauer**  
4 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1408-L01-2020  
Modul 1 27.04. - 28.04.2020  
Modul 2 14.09. - 15.09.2020

## 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:

- Was ist Resilienz? Zur Geschichte und Differenzierung des Begriffs
- Die eigene Resilienz einschätzen, mit Selbsttest
- 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 und Führungsnachwuchskräfte 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-L01-2020  
Modul 1 26.03. - 27.03.2020  
Modul 2 07.09.2020



**Dozent**  
Dr. Nico Rönpagel

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1429-L01-2020  
05.03. - 06.03.2020

**Dozentin**  
Prof. Dr. Julia Schorlemmer

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1141-L01-2020  
03.09. - 04.09.2020

## Burnout und Depression – Umgang mit betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

### Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

Im Seminar lernen die Teilnehmenden mit psychisch belasteten sowie an Burnout oder Depression erkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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-L01-2020  
14.09. - 15.09.2020

## 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-L01-2020  
20.08. - 21.08.2020

## 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-L01-2020  
01.04. - 02.04.2020



**Dozent**  
Dr. Gerd Driehorst

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1310-L01-2020  
23.03. - 25.03.2020

## 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-L01-2020  
28.09. - 30.09.2020

## 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 kommunikativ schwierigen Situationen angemessen reagieren und überzeugen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrgespräch, Diskussion, Gruppenarbeit, Videoanalyse

## 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

## 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



**Dozentin**  
Katja Elbe

**Semindauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Seminartermine**

1232-L01-2020  
10.11. - 11.11.2020

**Dozent**  
Dr. Gerd Driehorst

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1228-L01-2020  
29.04. - 30.04.2020

**Dozentin**  
Silke Krawetzke

**Dauer**  
4 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1231-L01-2020  
Modul 1 27.04. - 28.04.2020  
Modul 2 01.10.2020  
Modul 3 03.12.2020

## Mediative Konfliktlösung im Führungsalltag

### Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

Oft wird auf konfliktbehaftete Situationen im Arbeitsalltag erst spät adäquat reagiert. Das führt zur Entstehung eskalierter Konflikte, die das Arbeitsklima und die Produktivität der betroffenen Personen und Teams enorm belasten können. Mediation als strukturiertes, ziel- und entwicklungsorientiertes Verfahren zur Konfliktlösung sowie mediative Kompetenz schaffen hier eine wesentliche Grundlage zum souveränen und präventiven Umgang mit konfliktbehafteten Situationen im Führungsalltag.

Dieses Seminar zeigt den Teilnehmenden wirksame Einsatzmöglichkeiten und die Grenzen von Mediation und Mediationskompetenz für ihre Führungspraxis auf. Die Teilnehmenden lernen mediative Werkzeuge sowie Gesprächs- und Verhandlungstechniken zur lösungs- und zielorientierten Bearbeitung von Einzel- und Teamkonflikten kennen. Durch die Anwendung in praxisrelevanten Konfliktsituationen stärken sie ihr mediatives Denken und Handeln. Der Transfertag im Modul 3 dient der Reflexion und Vertiefung.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Das Mediationsverfahren als Leitfaden für nachhaltige Konfliktlösung
- Wirksame mediative Techniken und Werkzeuge für den Führungsalltag
- Mediative Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Methoden zur Selbstreflexion und Stärkung von Konfliktkompetenz für Teams und Einzelpersonen

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Fallbeispiele

**Dozierende**  
Susanne Großmann-Borchardt  
Martin Guth

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3119-L01-2020  
12.08. - 13.08.2020

## 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



**Dozentinnen**

Babette Halbe-Haenschke  
Stefanie Vier

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**

1428-L01-2020

17.08. - 18.08.2020

## 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**

Spitzensportler sind wahre Experten, 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-L01-2020

11.03. - 12.03.2020

1427-L02-2020

07.10. - 08.10.2020

1427-L03-2020

18.11. - 19.11.2020

## 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 können. 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 in der Zeitplanung berücksichtigen
- 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-L01-2020

13.05.2020

1423-L02-2020

07.09.2020



### Dozierende

Nils Seiler

Alice Westphahl

### Dauer

3 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

1425-L01-2020

Modul 1 18.02. - 19.02.2020

Modul 2 02.04.2020

1425-L02-2020

Modul 1 20.08. - 21.08.2020

Modul 2 05.10.2020

**Dozentin**

Maria Richter-Nordahl

**Dauer**

3 Tage

**Anmeldenummer****Termine**1403-L01-2020

Modul 1 11.05. - 12.05.2020

Modul 2 28.08.2020

1403-L02-2020

Modul 1 10.09. - 11.09.2020

Modul 2 04.12.2020

## 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

Methoden: Trainer-Input, Diskussion, Gruppenarbeit, Übung

**Dozierende**

Sven Mersiowski

Alice Westphal

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**1414-L01-2020

12.03. - 13.03.2020

1414-L02-2020

10.06. - 11.06.2020

1414-L03-2020

17.09. - 18.09.2020

## 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

## Selbstcoaching – Belastungen besser meistern

### Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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



### Dozentinnen

Irene Ossa-Moyzes  
Maria Richter-Nordahl

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer Termine

1418-L01-2020  
24.02. - 25.02.2020

1418-L02-2020  
23.04. - 24.04.2020

1418-L03-2020  
05.11. - 06.11.2020

## Körperorientierte Stressbewältigung – Grundlagen

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Stress entsteht zwar im Kopf, aber unser Körper schickt uns 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:

- Stressdefinition
- Wann kann Stress krank machen
- 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

1419-L01-2020  
23.03. - 24.03.2020

1419-L02-2020  
11.05. - 12.05.2020

1419-L03-2020  
03.09. - 04.09.2020

**Dozentin**

Dr. Karin Nadig Haynes

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**1421-L01-2020

15.06. - 16.06.2020

1421-L02-2020

19.11. - 20.11.2020

## Körperorientierte Stressbewältigung – Aufbau

**Zielgruppe**

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

**Voraussetzungen**

Teilnahme am Seminar „Körperorientierte Stressbewältigung - Grundlagen“

**Beschreibung**

Ziel des Aufbauenseminars ist es, die seit Besuch des Grundlagenseminars gemachten Erfahrungen auszutauschen und das Verständnis für den eigenen Umgang mit Stress zu optimieren und einen präventiv-nachhaltigen Beitrag für die Gesundheit zu leisten. Sie reflektieren die Wirkung bereits erlernter sowie angewandter Körper- und Atemübungen zur Stressbewältigung und ihrer veränderten Selbsterkenntnisse. Sie nutzen die Informationen für die persönliche Entwicklung. Durch das Erlernen weiterer Atem- und Bewegungsübungen verbunden mit Kognitionsübungen können die Teilnehmenden Stressoren als wertneutrale, unvermeidbare sowie alltägliche Herausforderungen akzeptieren und erfahren vertieft, wie die eigenen Ressourcen bestmöglich genutzt werden können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Feststellung des aktuellen Stresspotentials
- Alltägliche (Über-)Belastung
- Blick nach vorn – ein Weg zu neuen Zielen
- Atem-, Bewegungs- und Kognitionsübungen
- Rückenschonende Übungen für den Arbeitsplatz

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

**Dozierende**Margit Kaufmann  
Gudrun Klonz  
Dr. Georg Kwiatkowski**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**1420-L01-2020

06.02. - 07.02.2020

1420-L02-2020

28.05. - 29.05.2020

1420-L03-2020

22.10. - 23.10.2020

1420-L04-2020

03.12. - 04.12.2020

## Stressfreies Sehen und lockere Schultern am Bildschirmarbeitsplatz

**Zielgruppe**

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

**Beschreibung**

Es werden ganzheitliche Methoden des Sehtrainings vermittelt, die sowohl der Vorbeugung einer Überlastung als auch Entspannung der Augen dienen. Mit leicht in den Arbeitsalltag zu integrierenden Übungen, werden die Teilnehmenden u. a. vom bildschirmtypischen, anstrengenden „Tunnelblick“ zum entspannten Weitblick geführt. Insgesamt werden Anregungen zur nachhaltigen Veränderung der Sehgewohnheiten vermittelt, so dass stressarme Bildschirmarbeit auf Dauer möglich wird. Im Seminar lernen die Teilnehmenden wie sie ihre Sehkraft trainieren können. Sie gewinnen Kenntnisse und Fähigkeiten zum physischen Ausgleich von Bildschirmarbeit durch Lockerung und Entspannung von Nacken, Schultern sowie Rücken.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Sehkraft trainieren
- Nachhaltige Veränderung stresserzeugender Sehgewohnheiten
- Korrektur der Haltung im Sinne einer sichtbaren Aufrichtung
- Entspannung für Augen, Nacken und Rücken
- Spannungskopfschmerzen vorbeugen
- Entwicklung der Gewohnheit von Sekundenpausen zur Regeneration der Konzentrationskraft

Methoden: Trainer-Input, Sehtraining

## Einblicke in die Alexander-Technik – Grundlagen

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bewegungs- und Verhaltensmuster (er-)kennen und korrigieren
- Exkurs – anatomische Zusammenhänge
- Was am Arbeitsplatz zu beachten ist
- 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

## 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 konkretem 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-L01-2020](#)  
03.02. - 04.02.2020  
[1422-L02-2020](#)  
16.03. - 17.03.2020  
[1422-L03-2020](#)  
25.06. - 26.06.2020  
[1422-L04-2020](#)  
10.09. - 11.09.2020  
[1422-L05-2020](#)  
22.10. - 23.10.2020  
[1422-L06-2020](#)  
07.12. - 08.12.2020



### Dozentin

Barbara Blickensdorff

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer

#### Termine

[1426-L01-2020](#)  
25.05.2020  
[1426-L02-2020](#)  
24.08.2020  
[1426-L03-2020](#)  
23.11.2020



# Persönliche und soziale Kompetenz



M.O.

**Dozentin**  
Kathrin Neuendorf

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1313-L01-2020  
13.02. - 14.02.2020

1313-L02-2020  
11.06. - 12.06.2020

1313-L03-2020  
19.11. - 20.11.2020

## Einführung in die Kommunikation und in die Rhetorik

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Dieses Seminar vermittelt Grundlagenwissen für sicheres Reden und wirkungsvolles Auftreten, z.B. bei Vorträgen, Besprechungen, Workshops und am Telefon. Die Teilnehmenden stärken durch praktische Übungen und offenes Feedback ihre rhetorischen Fähigkeiten, ihre Körpersprache und ihre persönliche Ausstrahlung. Die Teilnehmenden lernen, Vorträge und Redebeiträge gezielt vorzubereiten, wenden Methoden zur Strukturierung von Reden an und erlernen Kompetenzen, um in Diskussionen mit Argumenten zu überzeugen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Rhetorik – worauf kommt es an?
- Inhalt, Vorbereitung, Medieneinsatz, Sprache und Sprechtempo, Körpersprache
- Umgang mit Lampenfieber und Sprechhemmungen
- Störungen souverän meistern
- Gekonnt argumentieren und diskutieren
- Reden am Telefon

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenübung

**Dozentin**  
Angela Klein

**Dauer**  
6 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1320-L01- 2020  
Modul 1 09.03. - 10.03.2020  
Modul 2 01.04. - 02.04.2020  
Modul 3 15.06. - 16.06.2020

1320-L02-2020  
Modul 1 27.08. - 28.08.2020  
Modul 2 01.10. - 02.10.2020  
Modul 3 12.11. - 13.11.2020

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

### Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen 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

## 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



**Dozentin**  
Angela Klein

**Dauer**  
6 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1304-L01- 2020  
Modul 1 04.05. - 05.05.2020  
Modul 2 08.06. - 09.06.2020  
Modul 3 08.09. - 09.09.2020



**Dozent**  
Dr. Gerd Driehorst

**Dauer**  
6 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1309-L01- 2020  
Modul 1 02.03. - 03.03.2020  
Modul 2 18.05. - 19.05.2020  
Modul 3 24.09. - 25.09.2020

**Dozentin**  
Angela Klein

**Dauer**  
6 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1329-L01-2020  
Modul 1 19.02. - 20.02.2020  
Modul 2 11.03. - 12.03.2020  
Modul 3 10.06. - 11.06.2020

1329-L02-2020  
Modul 1 26.10. - 27.10.2020  
Modul 2 23.11. - 24.11.2020  
Modul 3 22.02. - 23.02.2021

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

### Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

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

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

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

**Dozentin**  
Nina Lowitzki

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1332-L01-2020  
Modul 1 26.02. - 27.02.2020  
Modul 2 24.03.2020

1332-L02-2020  
Modul 1 13.05. - 14.05.2020  
Modul 2 17.06.2020

1332-L03-2020  
Modul 1 29.09. - 30.09.2020  
Modul 2 29.10.2020

## Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (h.D./g.D.)

### Zielgruppe

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Bei Vorwürfen, verbalen Angriffen oder auch Neckereien immer die passende Antwort zu haben, ist eine hohe Kunst. Oft fühlen wir uns in solchen Situationen emotional blockiert, und die geeignete Antwort fällt uns erst im Nachhinein ein. Dagegen können wir etwas tun, denn es gibt viele Möglichkeiten, die eigene Souveränität und Schlagfertigkeit zu verbessern. Der Fokus des Seminars liegt auf der Vermittlung von Wissen, der Selbstreflexion und der Einübung hilfreicher Gesprächstechniken. Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre persönlichen Beispiele mitzubringen.

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

## Schlagfertigkeit – mit passenden Antworten verbale Angriffe parieren (g.D./m.D.)

### Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Bei Vorwürfen, verbalen Angriffen oder auch Neckereien immer die passende Antwort zu haben, ist eine hohe Kunst. Oft fühlen wir uns in solchen Situationen emotional blockiert, und die geeignete Antwort fällt uns erst im Nachhinein ein. Dagegen können wir etwas tun, denn es gibt viele Möglichkeiten, die eigene Souveränität und Schlagfertigkeit zu verbessern. Der Fokus des Seminars liegt auf der Vermittlung von Wissen, der Selbstreflexion und der Einübung hilfreicher Gesprächstechniken. Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre persönlichen Beispiele mitzubringen.

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

## 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



### Dozentin

Nina Lowitzki

### Dauer

3 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

1331-L01-2020

Modul 1 30.03. - 31.03.2020

Modul 2 29.04.2020

1331-L02-2020

Modul 1 03.11. - 04.11.2020

Modul 2 08.12.2020



### Dozentin

Annette Weber-Diehl

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

1339-L01-2020

18.05. - 19.05.2020



**Dozentin**

Annette Weber-Diehl

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer**

**Termine**

1351-L01-2020

17.06.2020

## 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

## 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

## Mein Auftreten und meine Wirkung – Feedbackseminar

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Die ehrliche Rückmeldung über die eigene Wirkung kommt im beruflichen Alltag viel zu kurz. Wie wirken die Teilnehmenden in schwierigen Kommunikationssituationen, in Vorstellungsrunden, bei Diskussionen, in Konfliktsituationen, in Gesprächen, beim Präsentieren etc. auf andere? Im Seminar werden ehrliche und wertschätzende Rückmeldungen über Auftreten und Wirkung gegeben. So werden Stärken und Schwächen erkannt und gezielt bearbeitet. In einer geschützten Atmosphäre werden Stellschrauben einer positiven Entwicklung und Potenzialentfaltung entwickelt. Zudem wird die Kompetenz im Feedback geben und annehmen trainiert. Geübt wird anhand von Fallsimulationen und eigenen Situationen nach persönlichem Bedarf.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Trainer- und Teilnehmerfeedback, Fallsimulationen



**Dozent**  
Henning Zimmermann

**Dauer**  
4 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1347-L01-2020  
Modul 1 20.02. - 21.02.2020  
Modul 2 26.03. - 27.03.2020

1347-L02-2020  
Modul 1 01.10. - 02.10.2020  
Modul 2 05.11. - 06.11.2020



**Dozentin**  
Nina Lowitzki

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1350-L01-2020  
Modul 1 21.04. - 22.04.2020  
Modul 2 18.06.2020

1350-L02-2020  
Modul 1 08.10. - 09.10.2020  
Modul 2 10.12.2020

☰

**Dozentin**  
Susanne Thiessen

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1325-L01-2020  
19.02. - 21.02.2020

1325-L02-2020  
19.08. - 21.08.2020

## 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

☰

**Dozentin**  
Susanne Thiessen

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1349-L01-2020  
22.06. - 23.06.2020

## 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

## 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



### Dozentinnen

Claudia Ehry  
Kathrin Tietz

### Dauer

3 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

1330-L01-2013

Modul 1 24.03. - 25.03.2020

Modul 2 13.05.2020

1330-L02-2020

Modul 1 17.09. - 18.09.2020

Modul 2 28.10.2020



### Dozentin

Inga Paulsen

### Dauer

3 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

1430-L01-2020

Modul 1 28.09. - 29.09.2020

Modul 2 09.11.2020



**Dozentin**

Annette Weber-Diehl

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

1411-L01-2020

26.03. - 27.03.2020

1411-L02-2020

04.06. - 05.06.2020

1411-L03-2020

22.09. - 23.09.2020

## 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 Wahrnehmungsgewohnheit 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-L01-2020

02.03. - 03.03.2020

1219-L02-2020

08.06. - 09.06.2020

1219-L03-2020

29.10. - 30.10.2020

## 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 für eine erfolgreiche Einarbeitung in neue Aufgaben

### 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-L01-2020

25.05. - 26.05.2020



### Dozentin

Dorette C. Eichler

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

1348-L01-2020

26.10. - 27.10.2020

**Dozentin**  
Dorette C. Eichler

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1346-L01-2020  
04.03. - 06.03.2020

1346-L02-2020  
12.08. - 14.08.2020

## 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, Kollegen/-innen, 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-L01-2020  
Modul 1 26.10. - 27.10.2020  
Modul 2 30.11.2020

## 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

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

#### 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-L01-2020

Modul 1 04.03. - 05.03.2020

Modul 2 02.06. - 03.06.2020

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

### Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

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

#### 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

1204-L01- 2020

Modul 1 18.08. - 19.08.2020

Modul 2 01.12. - 02.12.2020



**Dozentin**

Caren Alke Peter

**Dauer**

3 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

1216-L01-2020

Modul 1 02.06. - 03.06.2020

Modul 2 22.06.2020

## Der individuelle Umgang mit Konflikten und Konfliktprävention

### Zielgruppe

Beamte des gehobenen und mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Der Seminarschwerpunkt liegt auf dem individuellen Umgang mit der konfliktbehafteten Situation, dem Erhalt der lösungsorientierten Reaktionsfähigkeit, der mentalen Stabilisierung in Belastungssituationen, der Früherkennung und dem Gegensteuern von Auseinandersetzungen.

Die Teilnehmenden sensibilisieren ihre Wahrnehmung, schärfen ihre Menschenkenntnis und entwickeln eigene Strategien im Umgang mit schwierigen Situationen. Sie erlernen alltagstaugliche Methoden, um auch in schwierigen Momenten konstruktiv und lösungsorientiert zu reagieren.

Sie aktivieren ihre mentalen Fähigkeiten, um emotionalen Herausforderungen die Langzeitwirkung zu nehmen und in wenigen Minuten ihre eigenen Akkus wieder aufzuladen.

#### Modul 1:

- Ursachen und Entstehung von Konflikten einmal anders betrachtet
- Eigene und fremde Interessenslagen und Entscheidungs- / Handlungsgrundlagen
- Der Konflikt hinter dem Konflikt
- Bearbeiten eigener Konfliktsituationen
- Unterschiedliche Interessenslagen zielführend zusammenführen
- Lösungsansätze mit professioneller Distanz
- Mentaler Umgang mit den eigenen Emotionen
- Die eigenen Akkus in Minutenschnelle nachladen

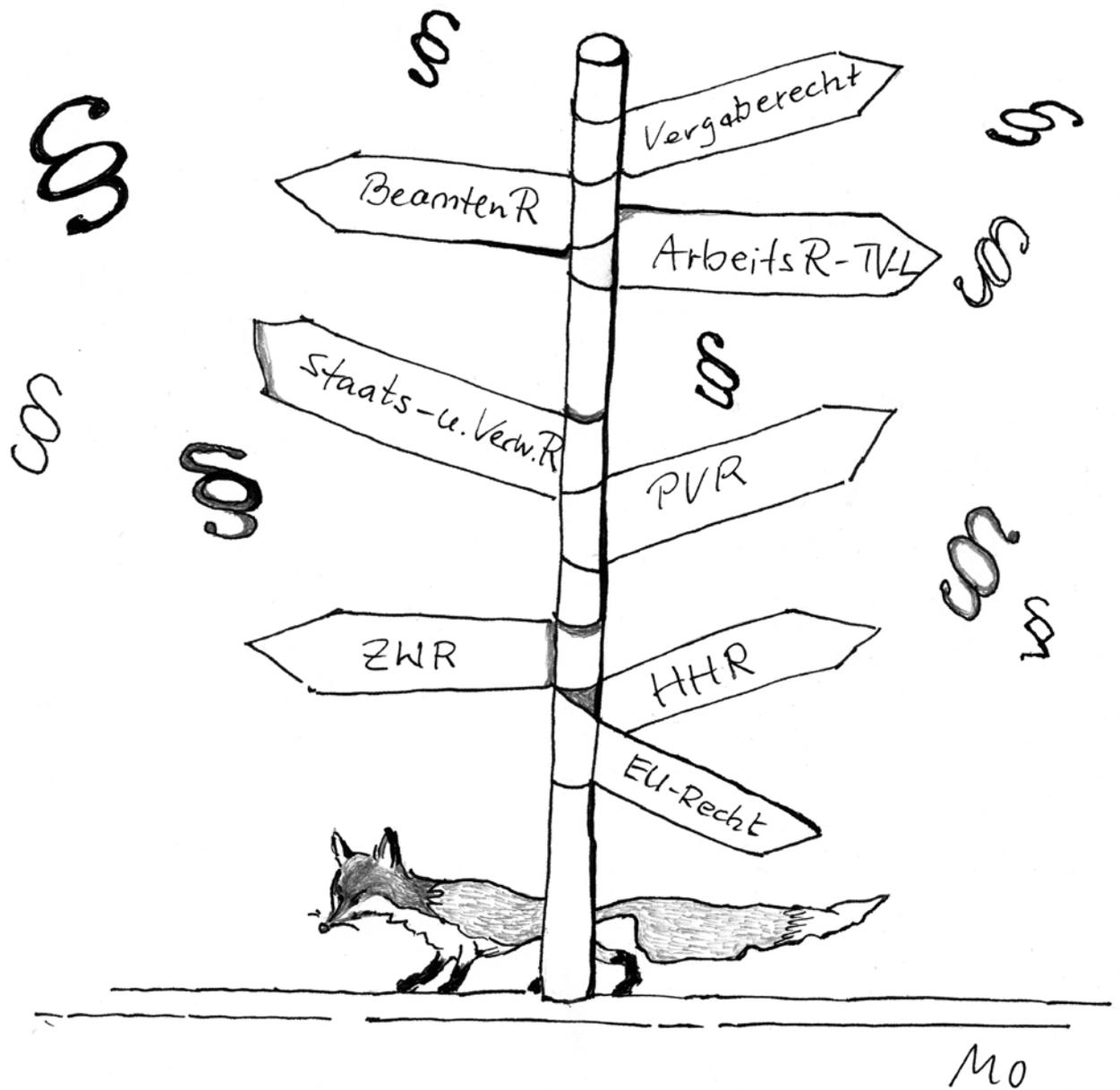
#### Modul 2:

- Reflexionstag

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

**Die Teilnehmenden werden gebeten, zum Seminar Beispiele aus der Praxis mitzubringen.**

# Recht



**Dozentin**

Claudia Lanzendorf

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**2117-L01-2020

23.06. - 24.06.2020

2117-L02-2020

19.08. - 20.08.2020

## 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-L01-2020

04.11. - 05.11.2020

## 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 Herangehensweisen 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, Übungen, Erfahrungsaustausch

**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 Gesetzes- 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-L01-2020  
25.05. - 26.05.2020



**Dozent**  
Jens Augustesen

**Seminardauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Seminartermine**

2100-L01-2020  
02.03.2020

## 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**  
Jörg Lützwow

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

2118-L01-2020  
18.02. - 19.02.2020

## Bedeutung von Politik, Staat und Verfassung in der Verwaltung

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Hauptschwerpunkt des Seminars ist das Staatsrecht als Teil des öffentlichen Rechts. Besonderer Bedeutung wird der allgemeinen Staatsorganisation entsprechend des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland und den Grundrechten gewidmet.

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Bundes und der Länder. Sie erfahren anhand von Beispielen, welche Wirkungen die Gewaltenteilung in Theorie und Praxis hat. Dies eröffnet in Problemfällen einen professionellen Umgang innerhalb des Verwaltungsalltages.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Staatsprinzipien des Grundgesetzes und der Brandenburgischen Verfassung
- Grundrechte
- Grundzüge des Gesetzgebungsverfahrens
- Gesetzmäßigkeit der Verwaltung

Methoden: Lehrgespräch

## 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.**



### Dozenten

Gerhard Leuschner  
Peter Pfennig

### Dauer

5 Tage

### Anmeldenummer Termine

[2101-L01-2020](#)  
10.02. - 14.02.2020

[2101-L02-2020](#)  
04.05. - 08.05.2020

[2101-L03-2020](#)  
05.10. - 09.10.2020



### Dozent

Gerhard Leuschner

### Dauer

5 Tage

### Anmeldenummer Termine

[2102-L01-2020](#)  
23.03. - 27.03.2020

[2102-L02-2020](#)  
17.08. - 21.08.2020

[2102-L03-2020](#)  
16.11. - 20.11.2020



**Dozentin**  
Maria Katzan

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

2107-L01-2020  
02.03. - 04.03.2020

2107-L02-2020  
27.05. - 29.05.2020

## 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.**

**Dozentin**  
Maria Katzan

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

2115-L01-2020  
23.11. - 24.11.2020

## 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

## 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.**



**Dozent**  
Gerhard Leuschner

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

2104-L01-2020  
13.05. - 15.05.2020



**Dozentin**  
Judith Moderegger

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

2105-L01- 2020  
11.05. - 13.05.2020



**Dozent**  
Michael Uecker

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

2120-L01-2020  
30.03. - 31.03.2020

## 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.**

## Auswirkungen der EU Wahlen 2019 auf Europa und das Land Brandenburg

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

2019 hat die Europawahl stattgefunden. Das Wahlergebnis wird diskutiert und dabei werden die Auswirkungen auf die Europapolitik für die kommenden Jahre dargestellt. Dabei erfahren die Teilnehmenden auch, welchen Einfluss aus Sicht des Landes Brandenburg die neue Zusammensetzung des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission auf die Verhandlungen zum Mehrjährigen Finanzrahmen (MFR) hat.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Analyse und Ergebnis der EU-Wahlen 2019
- Stand der Umsetzung
- Ausblick - die weiteren Schritte
- Der mehrjährige Finanzrahmen (MFR) - der langfristige Haushaltsplan der EU
- Auswirkungen auf den MFR (2021-2027), Verhandlungen

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion

## 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

5110-L01-2020

17.02.2020



### Dozent

Wolfgang Balint

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer Termine

5101-L01-2020

20.04.2020



**Dozent**

Wolfgang Balint

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer**

**Termine**

5106-L01-2020

22.06.2020

## Aktuelle EU-Rechtsentwicklungen und ihre Auswirkungen auf Brandenburg

**Zielgruppe**

Beamte des höheren und gehobenen Dienstes und vergleichbare Beschäftigte

**Beschreibung**

Die Teilnehmenden verstehen, wie das EU-Recht einschließlich der Rechtsfortbildung durch den Europäischen Gerichtshof die Landesverwaltung hinsichtlich verschiedener Fachthemen und Politikbereiche beeinflusst.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Einfluss EU-Recht auf Brandenburg
- Kompetenzen des Europäischen Gerichtshofes einschlich Sanktionsmöglichkeiten bei Nichtbefolgung von EuGH-Entscheidungen
- EU-Notifizierungsverfahren (Anzeigepflicht) von Landesrecht
- Kontrolle staatlicher Beihilfen in der EU und Bedeutung für die öffentliche Daseinsvorsorge
- Ausgewählte und aktuelle EuGH-Entscheidungen mit inhaltlichem Bezug zu Aufgaben der Landesverwaltung

Methoden: Lehrvortrag und -gespräch, Diskussion

## 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



### Dozent

Rolf Breidenbach

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer

Termine

3328-L01-2020

28.01.2020



**Dozentin**

Annette Salomon-Hengst

**Dauer**

3 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

3101-L01-2020

Modul 1 20.02. - 21.02.2020

Modul 2 13.03.2020

3101-L02-2020

Modul 1 15.06. - 16.06.2020

Modul 2 13.08.2020

## 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 2017, 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.**

## Update Arbeits- und Tarifrecht 2020

### Zielgruppe

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

### Voraussetzungen

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

### Beschreibung

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

Die Teilnehmenden werden über aktuelle Trends in der Fachliteratur, über interessante Praxisfälle und über Hintergründe zu den Ergebnissen der Einkommensrunde 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

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

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



### Dozentin

Annette Salomon-Hengst

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer

#### Termine

3102-L01-2020

30.01.2020

3102-L02-2020

26.10.2020



#### Dozentinnen

Kathrin Schiersner  
Anne-Katrin Buchwaldt

#### Dauer

2 Tage

#### Anmeldenummer

#### Termine

3118-L01-2020

10.03. - 11.03.2020

3118-L02-2020

10.11. - 11.11.2020

## 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**

## 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

3106-L01-2020

21.04. - 22.04.2020

## 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



### Dozent

Klaus-Peter Walter

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

3120-L01- 2020

11.08. - 12.08.2020

WORKSHOP

**Dozent**

Klaus-Peter Walter

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer**

**Termine**

3124-L01- 2020

06.10.2020

## 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 Diskussionsschwerpunkten gebeten.**

## Langzeitkonten für Tarifbeschäftigte

### Zielgruppe

Personalverantwortliche, Beschäftigte in Personalreferaten/-dezernaten sowie Mitglieder von Interessenvertretungen

### Beschreibung

Seit dem 1. Januar 2015 kann mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern des Landes Brandenburg ein Langzeitkonto nach § 116 SGB IV in Verbindung mit § 10 Abs. 6 TV-L bzw. § 44 Nr. 2 TV-L entsprechend den Maßgaben der Rundschreiben des Ministeriums des Innern und für Kommunales vereinbart werden.

In dem Seminar werden die nach diesen Rundschreiben möglichen Basismodelle anhand von Beispielen vorgestellt sowie die rechtlichen und tatsächlichen Hintergründe zu den wichtigsten Regelungen der Rundschreiben erläutert. Zudem wird das arbeitsteilige Vorgehen zwischen der Personalstelle und der Zentralen Bezugsstelle dargestellt.

Methoden: Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch

**Dozentin**

Annette Salomon-Hengst

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer**

**Termine**

3123-L01-2020

30.04.2020

## 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

## 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**  
Martin Guth

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3117-L01-2020  
01.10.2020



**Dozent**  
Sebastian Günther

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3114-L01-2020  
05.03.2020



**Dozent**

Gerhard Wittmer

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer**

**Termine**

3320-L01-2020

12.03.2020

## 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 – Praxistraining

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

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

Folgende Themenbereiche können behandelt werden:

- Allgemeines Statusrecht, insbes. Versetzung und Umsetzung von Beamten
- 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-L01-2020  
30.01. - 31.01.2020

3201-L02-2020  
17.09. - 18.09.2020



**Dozierende**  
Dr. Axel Schreier &  
Dr. Lisa von Laffert

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3206-L01-2020  
23.04. - 24.04.2020



**Dozent**  
Gerhard Wittmer

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3203-L01-2020  
29.01.2020

## 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-L01-2020  
19.03. - 20.03.2020

## 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 Seminarteilnehmern 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 Individualarbeitsrecht
- 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.**

## 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



### Dozent

Prof. Dr. jur. Heinz Peter Moritz

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

3302-L01-2020

25.05. - 26.05.2020



### Dozent

Thorsten Wicha

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

3407-L01-2020

03.03. - 04.03.2020

**WORKSHOP**

**Dozent**  
Gerhard Wittmer

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3409-L01-2020  
08.09. - 09.09.2020

## 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.**

## 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

**Dozent**  
Sebastian Günther

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3121-L01-2020  
07.10.2020

## Überlastungsanzeige

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

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

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion

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

## Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

### Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte aller Laufbahngruppen

### Beschreibung

Die Teilnehmenden unterrichten sich in diesem Seminar über Inhalt und praktische Auswirkungen des AGG. Die aktuelle Rechtsprechung wird berücksichtigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Erarbeitung der Rechtsgrundlagen, Erfahrungsaustausch, Diskussionsfälle

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



**Dozent**  
Hans Olbert

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3329-L01-2020  
09.06.2020



**Dozent**  
Hans Olbert

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3313-L01-2020  
24.02.2020



**Dozentin**  
Dr. Andrea Feth

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3307-L01-2020  
09.03.2020

## 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 Mitarbeiter\_innen zu erhalten. Das Seminar bietet Wissensvermittlung, praktische Beispiele für die Anwendung des Gesetzes und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Beispiele, Gruppenübung, Diskussion

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



**Dozentin**  
Dr. Andrea Feth

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3308-L01-2020  
18.05.2020

## 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.**

## 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.**

## 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 Diskussionschwerpunkten gebeten.**

**Als Arbeitsmittel ist das Personalvertretungsgesetz mitzubringen.**



**Dozierende**  
Kathrin Schiersner  
Richard Wurche

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3305-L01-2020  
04.06. - 05.06.2020



**Dozierende**  
Kathrin Schiersner  
Richard Wurche

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3306-L01-2020  
27.10.2020

☰

**Dozentin**  
Astrid Butz

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4104-L01-2020  
28.10.2020

4104-L02-2020  
09.12.2020

## 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

☰

**Dozent**  
Holger Vogel

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4101-L01-2020  
06.05. - 08.05.2020

4101-L02-2020  
28.09. - 30.09.2020

## 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.**

## 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.**

## 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 Diskussionschwerpunkten gebeten.**



**Dozent**  
Holger Vogel

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4102-L01-2020  
10.06. - 12.06.2020

4102-L02-2020  
01.09. - 03.09.2020



**Dozent**  
Holger Vogel

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4103-L01-2020  
08.10.2020

NEU

**Dozent**

Holger Vogel

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer****Termine**

4113-L01-2020

17.08.2020

## 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
- Arbeiten 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.**

## 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 Erfahrungswiedergabe 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

**Dozent**

Stephan Lübke

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**

4320-L01-2020

12.10. - 13.10.2020

## 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 Aufbau-seminars liegt dabei auf der Einbeziehung von EU-Vorschriften und deren Abgrenzung zum nationalen Zuwendungsrecht.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Diskussion



**Dozent**  
Michael Vogt

**Dauer**  
4 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4108-L01-2020  
30.03. - 02.04.2020

4108-L02-2020  
21.09. - 24.09.2020



**Dozent**  
Oswald Fischer

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4109-L01-2020  
27.04. - 29.04.2020

☰

**Dozentin**  
Bettina Heinzmann

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4111-L01-2020  
02.11.2020

## 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-L01-2020  
24.08. - 25.08.2020

## 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 vergebenen Leistungen zum richtigen Vergabeverfahren zuordnen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion

## 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-L01-2020  
13.02. - 14.02.2020

4201-L02-2020  
18.06. - 19.06.2020

4201-L03-2020  
10.09. - 11.09.2020



**Dozent**  
Günter Brombosch

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

4202-L01-2020  
05.03. - 06.03.2020

4202-L02-2020  
13.08. - 14.08.2020

4202-L03-2020  
29.10. - 30.10.2020



**Dozent**

Dr. Rainer Noch

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

4208-L01-2020

27.10. - 28.10.2020

## 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-L01-2020

02.03.2020

4213-L02-2020

08.06.2020

## 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-L01-2020  
25.02.2020

4211-L02-2020  
08.09.2020

**Dozent**

Günter Brombosch

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer****Termine**4216-L01-2020

10.02.2020

4216-L02-2020

17.08.2020

## 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


**Dozent**

Dr. Rainer Noch

**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer****Termine**4215-L01- 2020

22.06.2020

## Vergaberecht Liefer-/Dienstleistungen – Praxistraining

**Zielgruppe**

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

**Voraussetzungen**

Grundkenntnisse im Vergaberecht

**Beschreibung**

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

Folgende Themen werden u.a behandelt:

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

Methoden: Fallübungen, Diskussion

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

## Effektive Vergabepfprüfung

### 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 reversionssichere Verfahrenswahl, sondern auch die Losvergabe und die Leistungsbeschreibung unter besonderem Focus 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 mir 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-L01-2020

09.11.2020

### Dozierende

Dr. Benjamin Grimm  
Rolf Hegermann  
Madeleine Riemer

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer Termine

4217-L01-2020

10.06.2020



**Dozent**  
Hans Olbert

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3324-L01-2020  
04.05.2020

## 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

### Beschreibung

Die Teilnehmenden entwickeln ein Verständnis für den Datenschutz und den Umgang mit personenbezogenen Daten. Grundlage bilden das Brandenburgische Datenschutzgesetz sowie weitere rechtliche Vorschriften, die den Umgang mit personenbezogenen Daten regeln und ein datenschutzgerechtes Verwaltungshandeln ermöglichen. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, die Empfindlichkeit personenbezogener Daten zu erkennen und im Sinne der gesetzlichen Anforderungen zu verarbeiten. Im Seminar werden Stellung und mögliche Aufgaben von Behördlichen Datenschutzbeauftragten vermittelt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Grundlagen des Datenschutzes (gesetzliche Anforderungen)
- Rolle des Behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Personaldatenschutz
- technisch-organisatorische Maßnahmen – Anforderungen und Umsetzung
- Videoüberwachung
- Social Media und Verwaltung
- Vorabkontrollen

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**  
Dr. Frank Jendro

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3315-L01-2020  
24.02.2020



**Dozent**  
Hans Olbert

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3326-L01-2020  
09.03.2020



**Dozent**  
Hans Olbert

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

3327-L01-2020  
14.09.2020

## Rechtsichere Postbearbeitung in der Praxis

### Zielgruppe

Beamte und Beschäftigte, insbesondere Poststellen betreffend

### Beschreibung

Die Beamten und Beschäftigten in den Poststellen tragen die Verantwortung dafür, dass Zustellungen korrekt erfolgen und der Datenschutz gewahrt wird. Das Seminar soll Zweifelsfragen klären und zur Rechtssicherheit für die Beschäftigten beitragen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen (Brief- und Postgeheimnis, Fernmeldegeheimnis)
- Datenschutz (personenbezogene und dienstliche Daten, externe Dienstleister)
- Posteingang (Behandlung eingehender Sendungen, Eingangsstempel, Zustellung durch den Gerichtsvollzieher)
- Postausgang (Nachweis des Aus- und Zugangs, Nachweis des Zugangsdatums, Zustellungsarten)
- Haftung und Versicherung (eigene Haftung, Haftung des Beförderungsunternehmens, Versicherung)
- Disziplinar- und Strafrecht

Methoden: Vortrag, Beispiele, Diskussion

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

# Moderne Verwaltung






**Dozentin**  
Prof. Dr. Julia Schorlemmer

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6405-L01-2020  
27.01. - 28.01.2020

6405-L02-2020  
18.06. - 19.06.2020

6405-L03-2020  
05.11. - 06.11.2020

## 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-L01-2020  
16.09.2020

## Mein Arbeitsplatz wird digital – was bedeutet das für die moderne Zusammenarbeit?

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Beschreibung

Mit dem E-Government-Gesetz sollen die Dienste der öffentlichen Verwaltung für den Bürger einfacher und schneller zugänglich gemacht werden. Welchen Einfluss hat die zunehmende Digitalisierung auf die Dienststellen und die Bearbeitung von Vorgängen? Der digitale Wandel fordert zum Mitdenken und kritischen Mitgestalten auf. Die Veränderungen können aber auch ein erheblicher Stressauslöser sein. Ob die Arbeitswelt damit einfacher und besser wird, kommt auf den Standpunkt und die Bedürfnisse 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. 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

- Was unser Gehirn braucht, um effizient und gesund zu arbeiten
- Vom Ablegen, Suchen und Wiederfinden – Was ist in der digitalen Welt anders?
- Menschliche Grundbedürfnisse: Was beim digitalen Wandel zu beachten ist
- Was machen die neuen Medien mit unseren Arbeitsbeziehungen und wie können wir diese gut gestalten?

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-L01-2020  
11.05.2020



**Dozent**  
Jörn Seidenkranz

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6408-L01-2020  
02.11.2020



**Dozent**  
Martin Jank

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1192-L01-2020  
Modul 1 02.03. - 03.03.2020  
Modul 2 11.05.2020

1192-L02-2020  
Modul 1 21.09. - 22.09.2020  
Modul 2 09.11.2020

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

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

## 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



**Dozentin**  
Claudia Jahnke

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1151-L01-2020  
27.04. - 29.04.2020

1151-L02-2020  
02.11. - 04.11.2020



**Dozent**  
Martin Jank

**Dauer**  
3 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6401-L01-2020  
Modul 1 01.09. - 02.09.2020  
Modul 2 07.12.2020



**Dozent**

Michael Knoche

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

6402-L01-2020

26.11. - 27.11.2020

## Einarbeitung & systematische Mitarbeiterintegration – der Sprung ins warme Wasser

### Zielgruppe

Führungskräfte, Personalverantwortliche sowie Beamte und Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, die mit der Mitarbeiterintegration 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 Mitarbeiterintegration
- Qualitätssicherung & erfolgreiche Mitarbeiterbindung
- Einfluss von Wissensmanagement

Methoden: Trainer-Input, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

**Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Einarbeitungspläne mitzubringen.**



**Dozentin**

Anne-Bianca Büchner

**Dauer**

3 Tage

**Anmeldenummer**

**Termine**

6404-L01-2020

23.09. - 25.09.2020

## Frischer Wind in Ausbildung und Praktikum

### Zielgruppe

AusbilderInnen sowie Beamte und Beschäftigte des höheren und gehobenen Dienstes, 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 Fordern 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

## Personalrecruiting in der öffentlichen Verwaltung

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

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

In diesem Modullehrgang lernen Sie den gesamten Prozess der Personalgewinnung und -auswahl effektiv und zielführend zu gestalten. Von der Bedarfsplanung, der Ausschreibung, Erfassung der Bewerberdaten, dem Auswahlprozess bis hin zur persönlichen Gesprächsführung mit den Bewerbern lernen Sie alle einzelnen Schritte professionell zu organisieren und zu dokumentieren. Sie erarbeiten einen Aktionsplan, damit sie nach dem Lehrgang ihr Konzept direkt in die Praxis umsetzen können.

Inhaltliche Schwerpunkte:

Modul 1: Personalbedarfsplanung und der Recruiting-Prozess (2-tägig)

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

Modul 2: Bewerbermanagement (2-tägig)

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

Modul 3: Bewerberauswahl (2-tägig)

- Bewerbungsunterlagen und weitere Informationsquellen sichten und bewerten
- Interviewverfahren
- Gesprächsleitfaden und Fragetechniken
- Objektive Bewerberbeurteilung
- Bewerberpool

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



### Dozentin

Anne-Bianca Büchner

### Seminardauer

6 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

6400-L01-2020

Modul 1 12.03. - 13.03.2020

Modul 2 12.05. - 13.05.2020

Modul 3 24.08. - 25.08.2020



**Dozent**

Ferdinand Brylok

**Seminardauer**

1 Tag

**Anmeldenummer**

**Termine**

5366-L01-2020

11.03.2020

## 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.

Folgende Themenbereich können behandelt werden:

- 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.**

## Verwaltungscontrolling für Einsteiger

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

Die Teilnehmenden können im Themengebiet der methodenbasierten Führungsunterstützung (Controlling) ihre Kenntnisse und Fähigkeiten (weiter)entwickeln und im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen. Sie sind in der Lage den spezifischen Informations- und Steuerungsbedarf ihrer Führungskräfte einzuschätzen und daraufhin die Nutzenstiftung einzelner Controllinginstrumente zu bewerten. Die Teilnehmenden können konzeptionelle Anpassungen an Controllinginstrumenten für deren 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

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

### Beschreibung

In diesem Seminar werden vorhandene Grundkenntnisse zum Verwaltungscontrolling vertieft. Die Teilnehmenden können im Themengebiet der methodenbasierten Führungsunterstützung (Controlling) ihre Kenntnisse und Fähigkeiten weiterentwickeln und im eigenen Verantwortungsbereich umsetzen. Sie sind in der Lage ein den spezifischen Herausforderungen einzelner Behörden entsprechendes strategisches Controllingssystem aufzubauen, welches neben der Auftrags Erfüllung 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-L01-2020

15.09. - 16.09.2020



### Dozent

Dr. Christian Müller-Elmau

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

4321-L01-2020

10.11. - 11.11.2020

☰

**Dozentin**  
Susanna Wurche

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6101-L01-2020  
10.02.2020

6101-L02-2020  
30.11.2020

## 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-L01-2020  
30.03.2020

## Schriftgutverwaltung

### Zielgruppe

Schriftgutverantwortliche, 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

## Das "Corporate Design" als visuelles und kommunikationsstrategisches Instrument im Arbeitsalltag

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte, die mit der Gestaltungsrichtlinie des Landes Brandenburg arbeiten

### Beschreibung

Ein Corporate Design ist ein Erscheinungsbild, das das Alleinstellungsmerkmal des Absenders sichert. Es soll wiedererkennbar und unverwechselbar sein. Deshalb wurde das Erscheinungsbild der Landesregierung per Kabinettsbeschluss für die Landesverwaltungen und ihre nachgeordneten Einrichtungen als verbindlich erklärt. Ziel des Seminars ist es, aufzuzeigen, was dieses Erscheinungsbild so unverwechselbar macht, und welche Möglichkeiten der individuellen Gestaltung es für Sie und Ihren Arbeitsbereich bietet.

Durch die Vermittlung und Anwendung bestimmter Gestaltungselemente lernen Sie als Teilnehmende den sicheren Umgang mit dem Erscheinungsbild sowie die Unterscheidung von Urheber-, Nutzungs-, und Markenrecht.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Warum überhaupt ein Erscheinungsbild?
- Wer verfügt alles über ein Erscheinungsbild?
- Welche Rechte müssen bei der Anwendung beachtet werden, was darf verändert werden, was nicht?
- Welche Elemente hat unser Erscheinungsbild?

Methode: Trainer-Input, Übung, Diskussion, Erfahrungsaustausch

## 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 leserfreundlicher 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.

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.**



### Dozierende

Marita Goga,  
Steffen Schütz

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

6226-L01-2020

18.03. - 19.03.2020

### Dozent

Lothar Wiegand

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

6215-L01-2020

26.03. - 27.03.2020

☰

**Dozentin**  
Katja Thal

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6213-L01-2020  
16.03. - 17.03.2020

6213-L02-2020  
29.10. - 30.10.2020

## 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

☰

**Dozentin**  
Katja Thal

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6214-L01-2020  
18.05.2020

## 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 der Bürger/die Bürgerin?
- 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**

## 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 Information so einfach wie möglich zu gestalten. Mind Maps können helfen Themen zu strukturieren, Ideen zu entwickeln, sich einen Überblick über ein Projekt zu verschaffen, Reden zu halten und vieles mehr. Die Teilnehmenden lernen die grundlegende Funktionsweise und zahlreiche Beispiele von Mind Maps kennen. Sie wissen um die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten der Mind-Mapping-Methode. Die Teilnehmenden können nach dem Seminar eigenständig hilfreiche Mind Maps erstellen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

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

Methoden: Diskussion, Einzelübung und Mind Map Galerie



**Dozent**  
Burkhard Margies

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6221-L01-2020  
07.05. - 08.05.2020



**Dozent**  
Sven Mersiowski

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6223-L01-2020  
04.06. - 05.06.2020

☰

**Dozentin**  
Heike Lange

**Dauer**  
4 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6224-L01-2020  
Modul 1 20.08. - 21.08.2020  
Modul 2 24.11. - 25.11.2020

## 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

☰

**Dozentin**  
Maria Richter-Nordahl

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6117-L01-2020  
16.03. - 17.03.2020

6117-L02-2020  
08.09. - 09.09.2020

## 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

## 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



### Dozent

Burkhard Margies

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer Termine

6225-L01-2020  
24.09. - 25.09.2020



### Dozentin

Katja Thal

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer Termine

6108-L01-2020  
17.02.2020

6108-L02-2020  
16.11.2020



**Dozentin**  
Cerstin Fröhlich

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

6118-L01-2020  
03.06. - 04.06.2020

## 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

## 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

## Korruptionsprävention in der Landesverwaltung – Erfahrungsaustausch zur Umsetzung der Richtlinie

### Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte, deren Stellvertreter 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 praktische Erfahrungen aus der Umsetzung und der Akzeptanz des Instrumentariums, Informationen über die weitere Rechtsentwicklung und deren Auswirkung an praktischen Fällen 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.**



**Dozent**  
Dr. Rainer Frank

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1190-L01-2020  
28.09.2020



**Dozent**  
Niels Laag

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1177-L01-2020  
23.11.2020



**Dozent**  
Roland Wilkening

**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

1165-L01-2020  
27.05.2020

## Rolle, Funktion und Aufgaben von Antikorruptionsbeauftragten (AKB)

### Zielgruppe

Antikorruptionsbeauftragte und ihre Stellvertreter

### Beschreibung

Ein klassischer Hauptzielbereich der Korruption ist die öffentliche Verwaltung. Bedienstete sind daher gehalten, kriminelle Verhaltensweisen frühzeitig zu erkennen. Korruption gilt es bereits im Anfangsstadium abzuwehren bzw. sie aufzudecken und wirkungsvoll zu bekämpfen. Insbesondere im präventiven Bereich kommt dabei Antikorruptionsbeauftragten (AKB) nach der Richtlinie zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung Brandenburg vom 07. Juni 2011 eine wichtige Funktion zu. Dieses Seminar macht die Teilnehmenden fit für ihre Aufgaben als AKB. Nach einer kurzen Einführung in die maßgeblichen Begrifflichkeiten und wesentlichen rechtlichen Vorgaben wird den Teilnehmenden vermittelt, wie sie in der täglichen Praxis korruptionsrelevante Sachverhalte erkennen und diesen effektiv begegnen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Korruptionsbegriff, Erscheinungsformen und Erkennen von Korruption
- grundlegende rechtliche Bestimmungen
- Sinn und Zweck von Korruptionsprävention
- Stellung und Aufgaben der AKB
- Analyse von Schwachstellen in der dienstbetrieblichen Organisation (Risikoanalyse)
- weitere innerbehördliche Präventionsmaßnahmen im Einzelnen
- Umgang mit Verdachtsfällen, Hinweisgebern/ Whistleblowing

Methoden: Vortrag, Fallbeispiele (ggf. aus eigenen Erfahrungen), Diskussion

# Sprachen



**Dauer**

1 Tag

**Anmeldenummer****Termine**5212-L01-2020

12.11.2020

5212-L02-2020

24.11.2020

## Verwaltungswissenschaften – 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 2021. 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 12.11.2020 an der LAKöV in Königs Wusterhausen und der zweite Termin am 24.11.2020 auf dem Gelände des Ministeriums des Innern und für Kommunales in Potsdam stattfinden wird.

**Dozentinnen**

Ceri Rowlands  
Dorothy Sommer

**Dauer**

5 Tage

**Anmeldenummer****Termine**5210-L01-2020

Modul 1 09.01. - 10.01.2020

Modul 2 30.01. - 31.01.2020

Modul 3 28.02.2020

5210-L02-2020

Modul 1 13.02. - 14.02.2020

Modul 2 05.03. - 06.03.2020

Modul 3 27.03.2020

## Verwaltungswissenschaften – 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: "Verwaltungswissenschaften – Aufbaukurs" – Anmeldenummer 5211 und "Verwaltungswissenschaften – 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 2020 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-L01-2020

Modul 1 03.09. - 04.09.2020

Modul 2 25.09.2020

Modul 3 29.10. - 30.10.2020



### Dozentinnen

Ceri Rowlands  
Dorothy Sommer

### Dauer

2 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

5221-L01-2020

16.01. - 17.01.2020

5221-L02-2020

06.05. - 07.05.2020

5221-L03-2020

27.08. - 28.08.2020

5221-L04-2020

03.12. - 04.12.2020


**Dozentin**

Anne Jones

**Dauer**

2 Tage

**Anmeldenummer****Termine**1340-L01-2020

16.11. - 17.11.2020

## 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**



### Dozierende

Beata Dietrich  
Dr. Jerzy Mleczak

### Dauer

17 Tage

### Anmelde­nummer

#### Termine

#### 5202-L01-2020

Modul 1	28.01. - 29.01.2020
Modul 2	11.02. - 12.02.2020
Modul 3	10.03. - 11.03.2020
Modul 4	20.04. - 22.04.2020
Modul 5	05.05. - 06.05.2020
Modul 6	26.05. - 27.05.2020
Modul 7	16.06. - 17.06.2020
Modul 8	23.06. - 24.06.2020

#### 5202-L02-2020

Modul 1	18.08. - 19.08.2020
Modul 2	03.09. - 04.09.2020
Modul 3	16.09. - 17.09.2020
Modul 4	05.10. - 07.10.2020
Modul 5	29.10. - 30.10.2020
Modul 6	10.11. - 11.11.2020
Modul 7	26.11. - 27.11.2020
Modul 8	08.12. - 09.12.2020

**Dozierende**

Beata Dietrich,  
Dr. Jerzy Mleczak

**Dauer**

18 Tage

**Anmeldenummer****Termine**5203-L01-2020

Modul 1 16.01. - 17.01.2020  
Modul 2 11.02. - 12.02.2020  
Modul 3 24.02. - 25.02.2020  
Modul 4 18.03. - 20.03.2020  
Modul 5 30.03. - 01.04.2020  
Modul 6 23.04. - 24.04.2020  
Modul 7 28.05. - 29.05.2020  
Modul 8 15.06. - 16.06.2020

5203-L02-2020

Modul 1 25.08. - 26.08.2020  
Modul 2 08.09. - 09.09.2020  
Modul 3 21.09. - 23.09.2020  
Modul 4 06.10. - 07.10.2020  
Modul 5 09.11. - 11.11.2020  
Modul 6 24.11. - 25.11.2020  
Modul 7 08.12. - 09.12.2020  
Modul 8 15.12. - 16.12.2020

## 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: "Verwaltungspolnisch – Spracherhalt" –  
Anmeldenummer 5220**



### Dozentin

Beata Dietrich

### Dauer

9 Tage

### Anmeldenummer

#### Termine

#### 5216-L01-2020

Modul 1 15.09. - 16.09.2020

Modul 2 28.09. - 30.09.2020

Modul 3 03.11. - 04.11.2020

Modul 4 17.11. - 18.11.2020

☰

**Dozentin**  
Beata Dietrich

**Dauer**  
9 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

5217-L01-2020  
Modul 1 25.02. - 26.02.2020  
Modul 2 23.03. - 25.03.2020  
Modul 3 28.04. - 29.04.2020  
Modul 4 19.05. - 20.05.2020

## Verwaltungspolnisch – Aufbaukurs

### Zielgruppe

Beamte aller Laufbahngruppen und vergleichbare Beschäftigte

### Voraussetzungen

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

### Beschreibung

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

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

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

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

☰

**WORKSHOP**

**Dozentin**  
Beata Dietrich

**Dauer**  
2 Tage

**Anmeldenummer**  
**Termine**

5220-L01-2020  
21.01. - 22.01.2020  
5220-L02-2020  
03.03. - 04.03.2020  
5220-L03-2020  
02.06. - 03.06.2020  
5220-L04-2020  
01.09. - 02.09.2020  
5220-L05-2020  
27.10. - 28.10.2020  
5220-L06-2020  
01.12. - 02.12.2020

## Verwaltungspolnisch – Spracherhalt

### Zielgruppe

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

### Voraussetzungen

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

### 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 2020 angeboten. Dabei handelt es sich um unabhängige Workshops, bei denen es ausschließlich um den Spracherhalt geht. Das heißt, die Teilnehmenden können sich zu jedem dieser Workshops anmelden.**

# Lehrgänge



**Dozierende**

Dr. Rainer Frank  
 Oliver Hoff  
 Claudia Lanzendorf  
 Jörg Lützw  
 Anne Mauch  
 Anette Salomon-Hengst  
 Kathrin Schiersner  
 Petra Schmietendorf  
 Torsten Schäfer  
 Christian Stecher  
 Holger Vogel  
 Alice Westphal  
 Susanna Wurche

**Dauer**

29 Tage

**Anmeldenummer****Termine****5301-L01-2020**

Modul 1 12.02. - 14.02.2020  
 Modul 2 24.02. - 26.02.2020  
 Modul 3 17.03. - 20.03.2020  
 Modul 4 20.04. - 24.04.2020  
 Modul 5 04.05. - 05.05.2020  
 Modul 6 06.05. - 08.05.2020  
 Modul 7 13.05. - 15.05.2020  
 Modul 8 02.06. - 05.06.2020  
 Modul 9 15.06. - 16.06.2020

## Verwaltungskompetenzen für Quer- und Neueinsteiger in der Landesverwaltung

**Zielgruppe**

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

**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 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 LAKöV 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)  
 Kurseröffnung mit Einführungsvortrag (z.B. aktuelle Situation und wichtige Vorhaben der Brandenburger Landesverwaltung) sowie Besichtigung des Landtages
2. Legitimationsgrundlagen des Verwaltungshandelns (2,5 Tage)  
 Überblick über wesentliche staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland und speziell des Landes Brandenburg sowie über die Rolle Brandenburgs in der EU
3. Organisation der Landesverwaltung Brandenburg (5 Tage)  
 Aufbau der Landesverwaltung Brandenburg und formale behördliche Abläufe sowie wichtige Grundsätze der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
4. Juristische Methodik und Arbeitstechniken (3 Tage)  
 Kennenlernen der juristischen Denkweise und juristischer Arbeitstechniken zur Bearbeitung einfacher juristischer Sachverhalte
5. Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (8 Tage)  
 Überblick über das Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsprozessrecht, wichtige zivil- und verwaltungsrechtliche Grundbegriffe sowie den Gang eines Verwaltungsverfahrens bis hin zum Erlass eines Verwaltungsakts und/oder öffentlich-rechtlichen Vertrages aus formeller Sicht
6. Personalrechtliche Grundlagen (5 Tage)  
 Überblick über die wichtigsten arbeits-, tarif-, beamten- und personalvertretungsrechtlichen Regelungen und damit verbundene Begrifflichkeiten
7. Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft (4 Tage)  
 Grundprinzipien öffentlichen finanzwirtschaftlichen Handelns und Grundsätze des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg
8. Abschluss des Verwaltungskurses (1 Tag)  
 Zertifikatsübergabe mit Abschlussvortrag (z.B. Umgang mit Veränderungen und Komplexität, lebenslanges Lernen o.ä.)

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

## 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 betriebliche/r Gesundheitsmanager/innen des Bundesverbandes Betriebliches Gesundheitsmanagement (BBGM e.V.) orientiert, umfasst 4 Präsenzmodule sowie betreute Selbstlernphasen. In zwei Stufen werden sowohl Wissen und Kompetenzen (Phase I) als auch Methoden und Transfer (Phase II) praxistauglich vermittelt.

Nach Abschluss der ersten Phase (Module 1 und 2) erfolgt eine aus Multiple Choice und offenen Fragen bestehende schriftliche Prüfung. Bei erfolgreichem Bestehen erhalten die Teilnehmenden das Zertifikat „**Fachkraft für betriebliches Gesundheitsmanagement**“.

Die zweite Phase (Module 3 und 4) endet ebenfalls mit einer schriftlichen Prüfung sowie mit der Darstellung einer gemeinsam erarbeiteten Fallstudie. Der erfolgreiche Abschluss wird mit dem Zertifikat „**Betriebliche/r Gesundheitsmanager/in**“ bescheinigt.

Inhaltliche Schwerpunkte:

#### Modul 1:

- Gesundheit und Gesundheitsförderung
- Gesundheitspsychologie
- Entwicklung der Arbeitswelt sowie aktuelle Situation und Zukunftstrends
- Anforderungen und Chancen
- Work ability
- BGM als Prozess

#### Modul 2:

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

#### Modul 3:

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

#### Modul 4:

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

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



### Dozentin

Babette Halbe-Haenschke

### Dauer

10 Tage

### Anmeldenummer

### Termine

#### 5367-L01-2020

Modul 1 11.11. - 13.11.2020

Modul 2 07.12. - 08.12.2020

Modul 3 18.01. - 20.01.2021

Modul 4 15.02. - 16.02.2021

**Dozierende**

Ferdinand Brylok &  
Bärbel Wittkowski

**Dauer**

16 Tage

**Anmeldenummer****Termine****5305-L01-2020**

Modul 1 30.03. - 01.04.2020

Modul 2 20.04. - 22.04.2020

Modul 3 04.05. - 06.05.2020

Modul 4 18.05. - 20.05.2020

Modul 5 02.06. - 04.06.2020

Modul 6 24.08.2020

## 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](mailto:pruefungsamt@spav.brandenburg.de).**

## 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
- 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.**



### Dozentin

Anke Bamberg

### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer Termine

5306-L01-2020  
20.04.2020

5306-L02-2020  
21.04.2020

5306-L03-2020  
22.04.2020

5306-L04-2020  
23.04.2020

5306-L05-2020  
14.09.2020

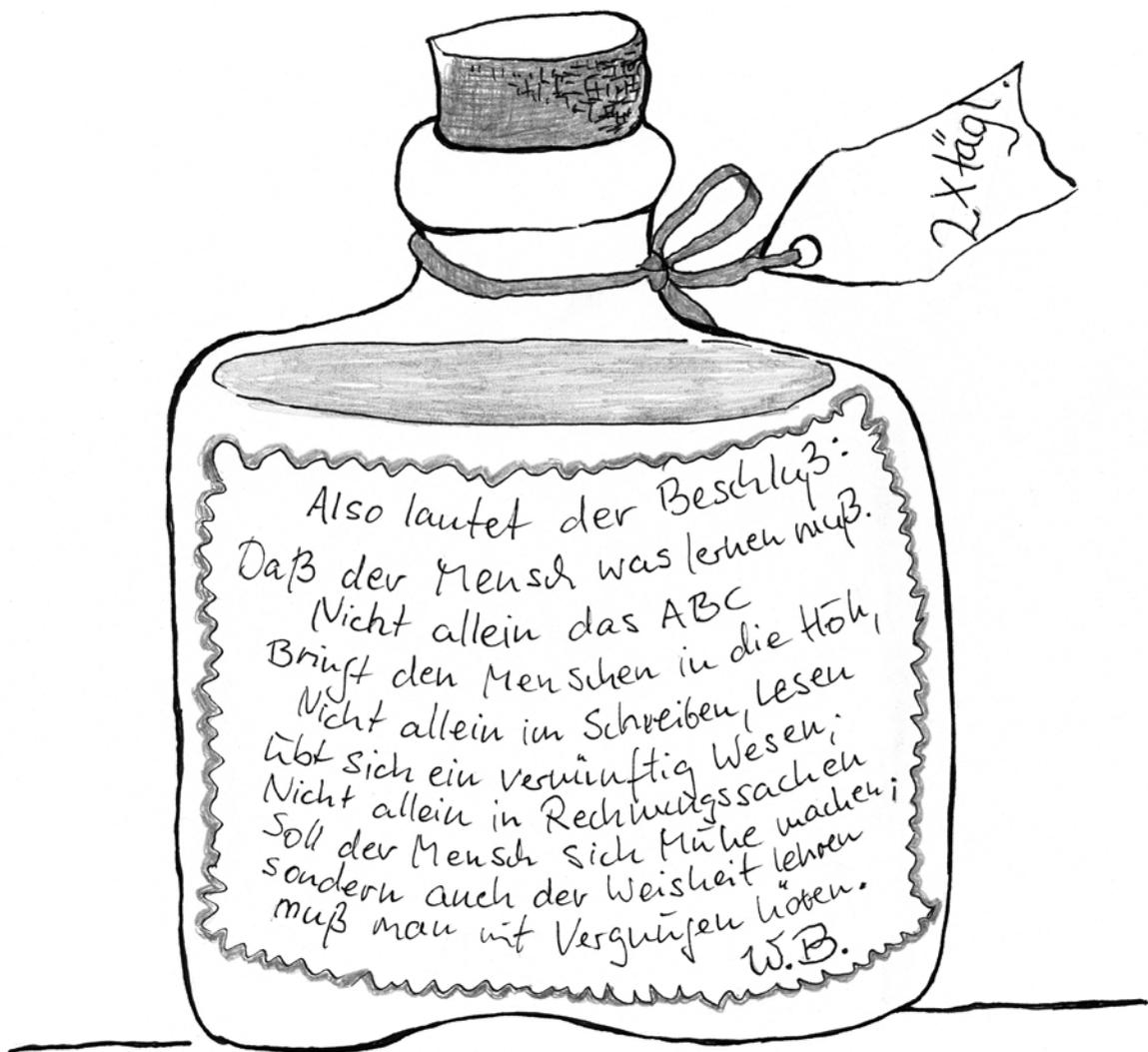
5306-L06-2020  
15.09.2020

5306-L07-2020  
16.09.2020

5306-L08-2020  
17.09.2020



## Angebote für ausgewählte Adressatenkreise





**Dauer**  
1 Tag

**Anmeldenummer**  
**Termine**

7002-L01-2020  
09.06.2020

## Symposium

### Zielgruppe

Führungskräfte des höheren und gehobenen Dienstes

### Beschreibung

Wie bereits in den letzten Jahren bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung auch in diesem Jahr wieder ein Symposium für Führungskräfte an. Der Erfolg dieser Veranstaltungsreihe spornt uns an, wieder ein spannendes Themengebiet für Sie aufzugreifen und gemeinsam mit Ihnen zu erörtern. Dazu werden wir Sie gesondert einladen und die damit verbundenen Details zur Veranstaltung bekannt geben.

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

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



## Seminar für Verwaltungs- und Stiftungsräte der Landesverwaltung Brandenburg

### Zielgruppe

Leitende Bedienstete der Landesverwaltung, die Mitglieder von Verwaltungs- und Stiftungsräten sind

### Beschreibung

Die Landesakademie veranstaltet auch in diesem Jahr wieder 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.**



### Dauer

1 Tag

### Anmeldenummer

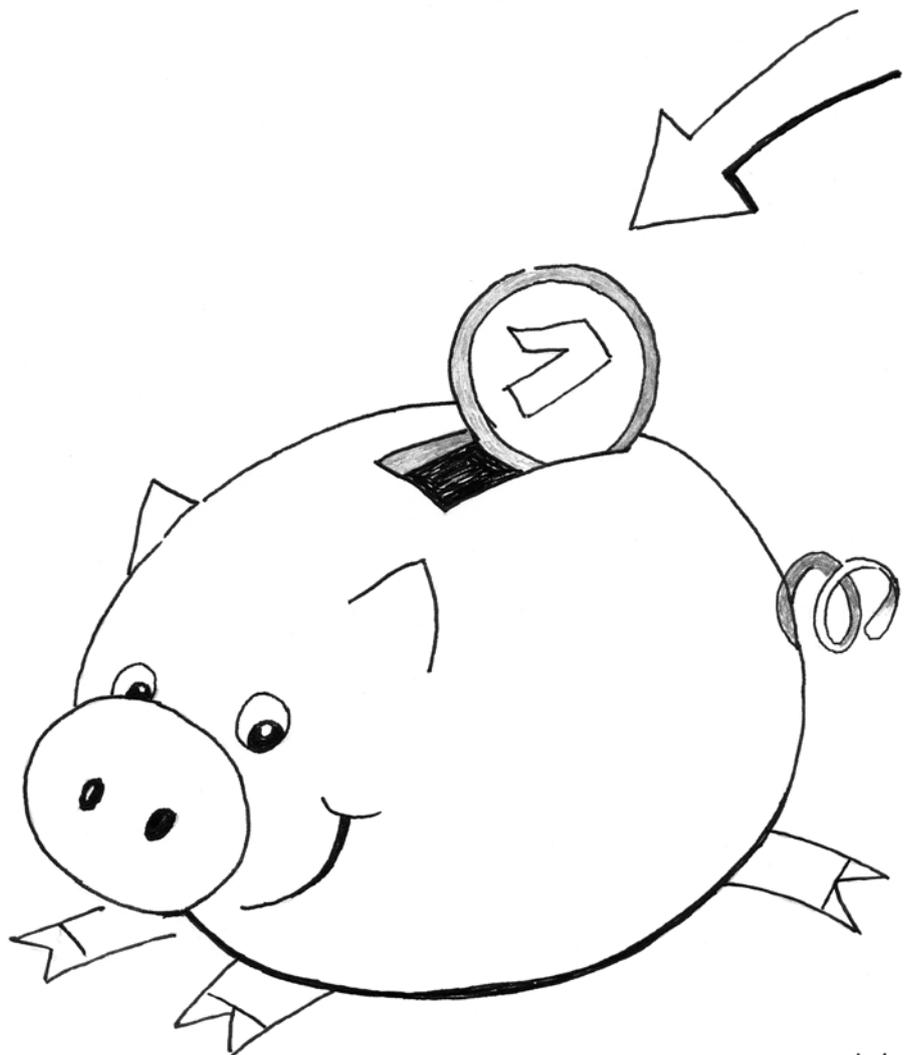
### Termine

7040-L01-2020

N.N.



# 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**  
Mandy Winge

## 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

Extra für Teams: 1 Stunde Verlängerung mit 2 Teamentwicklungsübungen

Der Workshop „Feedback geben und nehmen“ ist eine kostenpflichtige Veranstaltung. Die Kosten in Höhe von 500 € zzgl. Reisekosten bei Veranstaltungen außerhalb des Berliner Tarif-Bereiches ABC trägt die beauftragende Behörde.

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

## 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 Mediatoren unterstützt werden. Die Mediatoren 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 Mediatoren/Konfliktmanager 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/Mediators aus dem Mediatorenpool. Voraussetzung für die Vermittlung ist, dass bei den Konfliktparteien prinzipiell Einigungs- bzw. Kompromissbereitschaft besteht.

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



**Ansprechpartnerin**  
Franziska Bienge



## 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.

# Dozentenverzeichnis

Name, Vorname	Behörde/Institution
<b>A</b>	
Arens, Tina	freie Dozentin
Augustesen, Jens	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
<b>B</b>	
Balint, Wolfgang	Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg
Bamberg, Anke	Landesbetrieb Forst 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
Buchwaldt, Anne-Katrin	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Büchner, Anne-Bianca	freie Dozentin
Bülow, Mechthild	freie Dozentin
Butz, Astrid	freie Dozentin
<b>C</b>	
Conrad, Dr. Sebastian	freier Dozent
Cordts-Sanzenbacher, Katja	Laufwärts Gesundheitsmanagement
<b>D</b>	
Dalic, Thomas	D-communication Network
Delius, Susanne	NEXT IMPACT GmbH
Dietrich, Beata	freie Dozentin
Drescher, Peter	freier Dozent
Driehorst, Dr. Gerd	freier Dozent
<b>E</b>	
Eichler, Dorette C.	freie Dozentin
Elbe, Katja	best experts
Everding, Cornelius	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
<b>F</b>	
Feth, Dr. Andrea	Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des Landes Brandenburg
Fischer, Oswald	freier Dozent
Frank, Dr. Rainer	FS-PP Berlin
Fröhlich, Cerstin	freie Dozentin

## G

Geßner, Janko	Dombert Rechtsanwälte
Goga, Marita	Staatskanzlei des Landes Brandenburg
Grimm, Dr. Benjamin	Dombert Rechtsanwälte
Großmann-Borchardt, Susanne	freie Dozentin
Grünke, Andrea	GrünkeKneissl GbR
Günther, Sebastian	Hahn   Kroll   Günther Rechtsanwälte
Guth, Martin	Arbeitsgericht Eberswalde

## H

Halbe-Haenschke, Babette	Benefit BGM
Handrick, Peter	Ministerium der Finanzen des Landes Brandenburg
Hegermann, Rolf	WG-SYSTEMS e.K.
Heinzmann, Bettina	freie Dozentin
Hornig, Markus	MOVING Gesundheitsmanagement GmbH
Hoyer, Barbara	Happy Works, Szeponik, Große-Vorholt, Hoyer GbR

## J

Jahnke, Claudia	Claudia Jahnke Coaching & Consulting
Jank, Martin	Filmuniversität Babelsberg Konrad Wolf
Jendro, Dr. Frank	Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht Bbg
Jockusch, Wolfgang	freier Dozent
Jones, Anne	Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg

## K

Katzen, 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
Krawetzke, Silke	freie Dozentin
Kwiatkowski, Dr. Georg	freier Dozent

## L

Laag, Niels	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Lange, Heike	freie Dozentin
Lanzendorf, Claudia	Rechtsanwaltskanzlei Lanzendorf
Leuschner, Gerhard	freier Dozent
Lippmann, Dr. Hans-Christian	structura Christian Lippmann
Lowitzki, Nina	freie Dozentin
Lübke, Stephan	IPO-IT GmbH
Lützow, Jörg	Verwaltungsgericht Potsdam

## M

Margies, Burkhard	Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer
Mauch, Anne	Landeshauptarchiv Potsdam
Menard, Nadine	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	IPO-IT GmbH

## N

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

## O

Olbert, Hans	freier Dozent
Ossa-Moyzes, Irene	freie Dozentin

## P

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
Rönpagel, Dr. Nico	freier Dozent
Rothenburg, Jutta	Neudenk Kommunikationsberatung GbR
Rowlands, Ceri	freie Dozentin

## S

Salomon-Hengst, Annette	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Schiersner, Kathrin	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 Schütz,	Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg
Steffen Schumacher, Ute	Schütz BRANDCOM
Seidenkranz, Jörn	freie Dozentin
	Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg
Seiler, Nils	freier Dozent
Sommer, Dorothy	freie Dozentin
Stecher, Christian	Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

**T**

Thal, Katja freie Dozentin  
Thiessen, Susanne freie Dozentin  
Tietz, Kathrin freie Dozentin

**U**

Uecker, Michael Amtsgericht Königs Wusterhausen

**V**

Vier, Stefanie Benefit BGM  
Vogel, Holger Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des  
Landes Brandenburg  
Vogelsang, Imme freie Dozentin  
Vogt, Michael freier Dozent  
von Hutten, Kristina Huttenconsult  
von Laffert, Dr. Lisa Göhmann Rechtsanwälte  
von Truczynski, Heike freie Dozentin

**W**

Walter, Klaus-Peter Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen  
Weber-Diehl, Annette freie Dozentin  
Westphal, Alice freie Dozentin  
Wicha, Thorsten freier Dozent  
Wiegand, Lothar Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung des  
Landes Brandenburg  
Wieschollek, Sandra medienbüro babelsberg, Wieschollek & Lensch GbR  
Wilhelm, Dr. Rena ISUB GmbH  
Wilkening, Roland Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz des  
Landes Brandenburg  
Wittkowski, Bärbel freie Dozentin  
Wittmer, Gerhard Ministerium der Finanzen 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

<b>Schlagwort</b>	<b>Seite(n)</b>
<b>A</b>	
Abmahnung	58
Achtsamkeit	65, 53
Agiles Führen	49
Akteneinsicht	117
Aktenplan	128
Alexander-Technik	65
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	103
Älterwerden	78
Amtssprache	129
Angebotswertung	112
Antikorruptionsbeauftragte (AKB)	135
Arbeitsdruck /-belastung	54, 63
Arbeitsgruppen	74
Arbeitsorganisation	52
Arbeitsrecht	92, 93, 58, 98
Arbeitstechniken	131
Arbeitsverträge	92, 97
Arbeitszeit	92
Archivierung	128
Argumentation	68, 56, 68, 69, 73
Argumentationstechniken	57
Ausbildereignungsverordnung (AEVO)	148
Ausbildung	148, 149, 126, 124
<b>B</b>	
Beamtenrecht	99, 100, 99, 98
Beamtenversorgungsrecht	100
Beförderungrecht	99
Befristete Arbeitsverträge	92, 97
Bescheiderstellung / -technik	86
Besolddungsrecht	100
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	50
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	60
Beurteilungsgespräche	55, 149
Beurteilungsverfahren (BeurtVV)	55, 99
Bewegung	65, 61
Bildschirmarbeit	64, 65
Brandenburgisches Datenschutzgesetz	117
Brandenburgisches Vergabegesetz (BbgVergG)	113
Brandschutz	149
Bürgerfreundliche Sprache	129
Burnout	54, 63, 64
Büroorganisation	132, 134
<b>C</b>	
Chancenmanagement	44
Coaching	157
Corporate Design	129

## D

Datenschutz / -sicherheit	117, 91
Deeskalation	79
Delegieren	43
Depression	54
Dienstjubiläen	102
Digitalisierung	49, 50, 120, 121
Direktionsrecht	92
Design Thinking	50
Disziplinarrecht	98, 99

## E

Einarbeitung	124
Eingruppierung	94, 95
Einstufungstest (Sprachen)	138
Englisch	140, 138, 139
eNorm	83
Entgeltordnung	95
Entscheiden	41
Entscheidungsvorlagen	132
Entspannungsübungen	62, 63, 64, 65
Ermessen	85, 87
Ernährung	61
EU - Aufgaben	89
EU - Förderung und Zuwendungen	109
EU - Recht	89, 90, 91, 110
EuGH-Entscheidungen	90
Evaluation	123
EVB-IT	115

## F

Fallbearbeitung	82
Familie	61
Feedback geben	55, 73, 158
Frauen	45
Führen ohne Weisungsbefugnis	47
Führungsnachwuchskräfte	36, 38, 39
Führungsrolle	44
Führungstechniken	36, 38, 42, 44
Führungstraining	36, 38
Führungszirkel	39

## G

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO)	128
Geschäftskorrespondenz	45, 130
Geschäftsprozessmanagement	122
Gesetzentwürfe erarbeiten	83
Gesprächsführung	54, 55, 56, 58, 69, 68
Gesundheitsmanagement	52, 54, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 147
Gesundheitsorientiertes Führen	52, 53
Gleichbehandlung	97
Gleichstellung	97, 104
Gutachtenstil	82

<b>H</b>	
Haftungsrecht	101
Haushaltsrecht	106, 107, 108
<b>I</b>	
Image	45
Informationsflut	133
Informationsrecht	117
Interkulturelle Kompetenz	78
<b>J</b>	
Jubiläumszuwendungen	102
Juristische Methodik und Denkweise	82
<b>K</b>	
Kollegiale Beratung	39, 156, 157, 158, 159
Kommunikation	42, 69, 68, 73, 76, 78
Konflikt	38, 57, 58, 79, 80
Konfliktprävention	80
Konzentration	64
Konzeptentwicklung	132
Körper- und Atemübungen	61, 63, 64, 65
Körpersprache	45, 56, 57, 68, 70, 71, 75
Korrespondenz	130
Korruptionsprävention	135
<b>L</b>	
Lampenfieber	56, 69, 69, 70, 74
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	104
Landeshaushaltsordnung (LHO)	108
Landesorganisation	128
Langzeitkonten	96
Laterale Führung	47
Laufbahnrecht	99
Lebensmitte	77
Lehrgänge	148
Leistungsbeschreibung und -bewertung	111, 112, 114
Leistungsdefizite	58
Leistungsfähigkeit	42
Lernkompetenzen	64, 149
Lissabon-Vertrag	90
Lockere Schultern	64
<b>M</b>	
Mediation	58, 159
Meetingmanagement	57
Menschenkenntnis	42, 76, 80
Merk- und Lernfähigkeit	77
Mind Mapping	131
Mitarbeitergespräche	55
Mitarbeiterintegration	124
Moderation	74
Motivation	42, 77

**N**

Nebentätigkeitsrecht	98
Nonverbale Kommunikation	45, 68, 69, 74

**O**

Öffentlich-rechtlicher Vertrag	85
Onlinezugangsgesetz	121
Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG)	88

**P**

Pausengestaltung	61
Personalentwicklung	124, 125
Personalrecruiting	125
Personalvertretungsrecht	105
Polnisch	141, 142, 143, 144
Politik	84
Postbearbeitung	118
Potenzialentfaltung	40
Präsentation	56, 69, 70, 140
Prioritäten	62, 132, 134
Projektmanagement	36, 123
Projektmeetings	74
Protokollführung	133
Prozessmanagement	122
Psychische Störungen	54
Psychologie	42, 58

**R**

Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten	85, 86
Rechtsanwendungen	82, 86
Rechtsbehelfe	85
Rechtschreibung	130
Rechtsförmlichkeit	83
Rechtsgewinnung	82, 86
Rechtsnormen	82
Reden	56, 68, 69, 70
Registraturrichtlinie	128
Reisekosten	101, 102
Resilienz	53
Rhetorik	56, 69, 68, 70, 140
Rollenwechsel	44
Rückenschonende Übungen	63, 64, 65
Ruhestand	78

**S**

Schlagfertigkeit	56, 70, 71
Schriftgutverwaltung	128
Sehtraining	64
Selbstcoaching	63
Selbstmanagement	36, 38, 52, 60, 62, 63
Selbstorganisation	36, 62, 132, 134
Soziale Wahrnehmung	76
Sprachen	138-144
Spracherhalt, englisch	139
Spracherhalt, polnisch	144

Sprechtraining	75
Staat	84
Staatsrecht	84
Stegreifrede	69, 70
Stellenbesetzung	97
Stellenbewirtschaftung	106
Stellvertreterfunktion	48
Stiftungsrecht	153
Stimme	57, 75
Stress	52, 61, 62, 63, 64, 65
Stressfreies Sehen	64, 65
Stressprävention	50, 60, 61, 62, 64, 65
Stufenzuordnung	94
<b>T</b>	
Tarifrecht	92, 93
Tarifvertrag	92
Tätigkeitsdarstellung und -bewertung	95, 96
Teamentwicklung	43, 156
Teamführung	36, 43
Teamtraining	156
Teilzeitgesetz	97
Telefontaining	71, 72
Texte verfassen	129
Transformationale Führung	40
Trennungsgeld	101
TV Umbau	92, 93
TV-L	92, 93
<b>U</b>	
Überlastung	103
Umgangsformen	45
Unfallfürsorge	100
Unterswellenvergabeverordnung (UVgO)	114
Urheberrecht	116
Urlaub	92
Urteilsstil	82
<b>V</b>	
Veränderungsprozesse	44, 42
Verfassungsrecht	84
Verfügungstechnik	128
Vergabearten	111
Vergaberecht	111, 112, 113, 114, 115
Verhandlungsführung	56
Vermerke	131
Verordnungsentwürfe	83
Verwaltungsakt	85, 86
Verwaltungscontrolling	127
Verwaltungsendlich	138, 139
Verwaltungskurs	146
Verwaltungsorganisation	85, 128, 132
Verwaltungspolnisch	143, 144
Verwaltungsrecht, Allgemeines	85, 86
Verwaltungsverfahren	87

Verwendungsnachweisprüfung	110
Vorgangsbearbeitung	128
Vorgesetzten-Mitarbeiter-Gespräch	55
Vortragstechnik	56, 69, 70, 74, 140
Vorzimmermanagement	6118, 1351

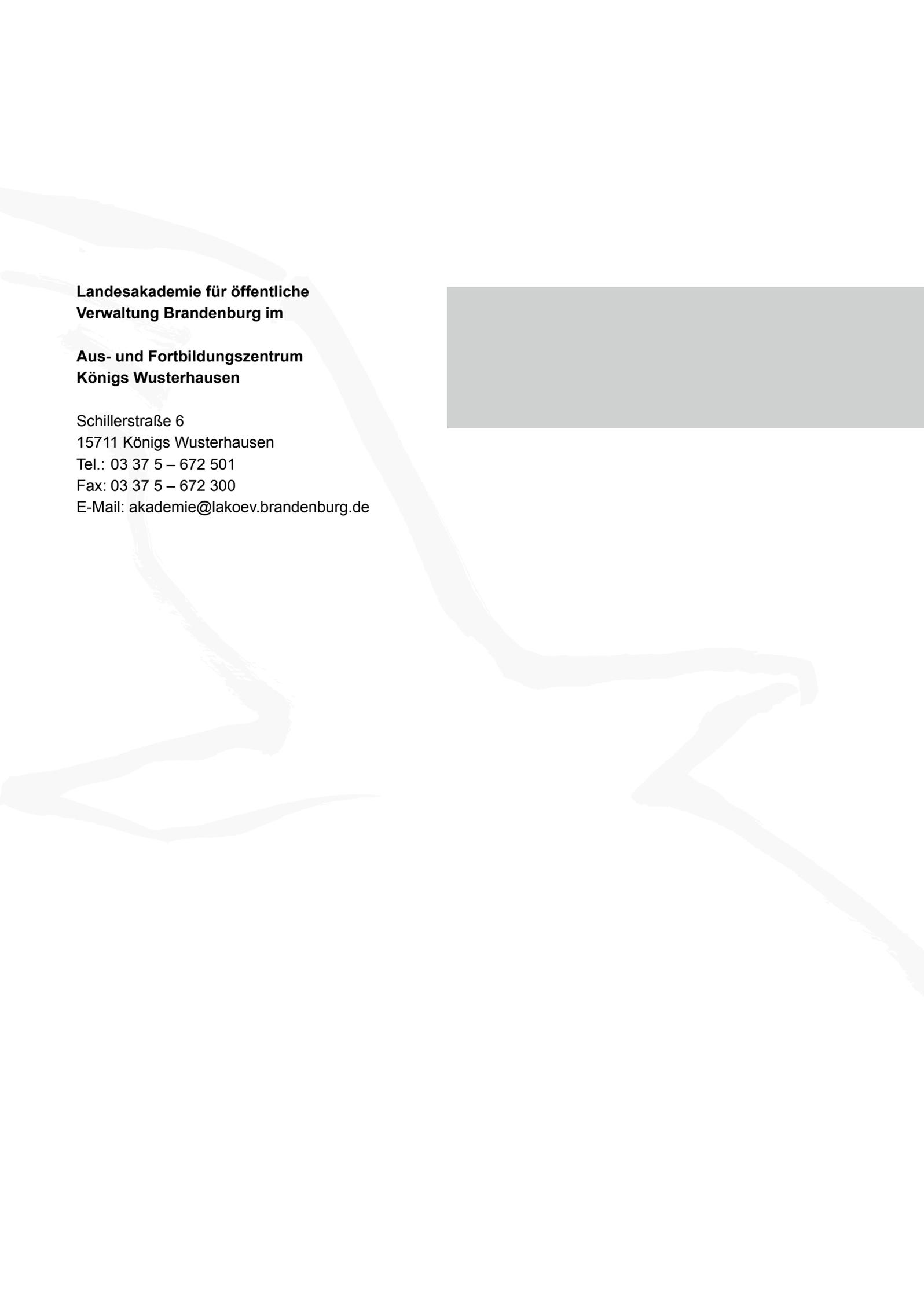
## **W**

Wettbewerbsbeschreibungen	112
Widerspruchsbescheide	86
Widerspruchsverfahren	85, 87
Willkommenskultur	78
Wirtschaftlichkeitsberechnungen (WiBe)	108
Wissensmanagement	124
Work-Life-Balance	61

## **Z**

Zeitmanagement	52, 62, 63, 132, 134
Zielvereinbarungen	55
Zusatzveranstaltungen	160
Zuwendungsrecht	109, 110





**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](mailto:akademie@lakoev.brandenburg.de)

